

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL
CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA, DOMICILIADA EN EL
MUNICIPIO DE VILLA RICA, CAUCA**

JORGE GIOBANY LUCUMÍ GONZÁLEZ

RAFAEL MAURICIO ROMÁN SALINAS

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO CONTADURÍA PÚBLICA
SANTADER DE QUILICHAO
2013**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL
CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA, DOMICILIADA EN EL
MUNICIPIO DE VILLA RICA, CAUCA**

JORGE GIOBANY LUCUMÍ GONZÁLEZ

RAFAEL MAURICIO ROMÁN SALINAS

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO**

PRÁCTICA EMPRESARIAL

Director de Trabajo de Grado

Alfonso Lucas Rojas

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO CONTADURÍA PÚBLICA
SANTADER DE QUILICHAO
2013**

AGRADECIMIENTOS

- ❖ Primero que todo gracias a DIOS por darnos la sabiduría para poder afrontar todos los procesos de nuestro camino académico, también por darnos la fortaleza y la perseverancia para alcanzar nuestro primer gran sueño de una larga vida.
- ❖ A nuestros padres AMIR EDISON LUCUMÍ Y LUZ MARINA GONZALEZ (Jorge Giobany Lucumí) y RAFAEL ROMÁN NAVARETE Y ADRIANA SALINAS (Rafael Román Salinas), por todo su apoyo incondicional hacia nosotros, por ese amor fraternal que nos brindan en todo momento y por siempre querer lo mejor para nosotros.
- ❖ En lo personal este título se lo dedico a mi hija SARA NICOLE LUCUMÍ SANDOVAL porque es mi motor para salir adelante, es mi aliciente y por ella siempre he tenido el ánimo de superarme para darle lo mejor que pueda.
- ❖ Gracias a nuestros hermanos por ser muy buenos hermanos y más que eso, muy buenos amigos y consejeros para todo este proceso.
- ❖ Al Dr, docente y excelente amigo ALFONSO LUCAS ROJAS por aceptarnos desde el principio como nuestro tutor, por toda la paciencia que tuvo en nuestro proceso tanto a nivel de materias como a nivel de trabajo de grado.
- ❖ A la Dra y excelente coordinadora RUHT LOPEZ porque siempre estuvo dispuesta a escucharnos, porque siempre trato de solucionarnos los inconvenientes a lo largo de nuestra trayectoria académica.
- ❖ También a nuestras parejas, amigos y funcionarios de la Universidad del Valle Sede Norte del Cauca porque de cada uno de ellos aprendimos cosas muy útiles que siempre pondremos en práctica en nuestras vidas.

De corazón les agradecemos y que DIOS les bendiga.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	
1	
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	3
1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	5
1.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2.3. SISTEMATIZACIÓN	6
1.3. OBJETIVOS	7
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.4. JUSTIFICACIÓN	7
1.5. MARCOS DE REFERENCIA	8
1.5.1. MARCO TEÓRICO	8
1.5.2. MARCO CONCEPTUAL	11
1.5.3. MARCO CONTEXTUAL	13
1.5.4. MARCO LEGAL	14
1.6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	15
1.6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	16
1.6.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	16
1.6.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	16
1.6.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	17
1.6.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	18
2. ANALISIS EXTERNO	20

2.1.	ENTORNO ECONÓMICO	20
2.1.1.	PRINCIPALES INGRESOS ECONÓMICOS DEL NORTE DEL CAUCA	21
2.1.2.	DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL	21
2.1.3.	PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN EN VILLA RICA	21
2.1.4.	EMPLEO DEL MUNICIPIO	22
2.2.	ENTORNO SOCIAL	23
2.2.1.	VIVIENDA	23
2.2.2.	SALUD	24
2.2.3.	EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO	24
2.2.4.	VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO	24
2.3.	ENTORNO POLÍTICO	25
2.3.1.	ESTABILIDAD POLÍTICA	26
2.4.	ENTORNO JURÍDICO	26
2.5.	ENTORNO TECNOLÓGICO	27
3.	ANÁLISIS INTERNO	30
3.1.	RESEÑA HISTORICA	30
3.1.1.	OBJETO SOCIAL	31
3.1.2.	CULTURA ORGANIZACIONAL	31
3.1.3.	PROPÓSITO	31
3.1.4.	IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN FRENTE A LA SOCIEDAD	31
3.1.5.	PLANES EN AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN	31
3.1.6.	MISIÓN	31
3.1.7.	VISIÓN	32
3.1.8.	PRINCIPIOS DEL COLEGIO	32
3.1.9.	METAS O PROYECCIONES	32

3.1.10. DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA	32
3.1.11. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	35
3.1.12. FICHA TÉCNICA DEL CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA	35
3.2. ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN	36
3.2.1 ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO	37
3.2.2. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNO EFI	37
3.2.3. ANÁLISIS DE LA MATRIZ EFI	38
3.3. PROPUESTA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	39
3.3.1. PLANEACIÓN	40
3.3.1.1 PLANEACIÓN DIRECTIVA	40
3.3.1.2 OBJETIVOS ADMINISTRATIVOS ESTRATÉGICOS	41
3.3.1.3. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	41
3.3.1.4. PLAN ESTRATÉGICO (LARGO PLAZO)	41
3.3.1.5. PLAN TÁCTICO (MEDIANO PLAZO)	41
3.3.1.6. PLAN OPERATIVO (CORTO PLAZO)	41
3.3.2. ORGANIZACIÓN	41
3.3.3. DIRECCIÓN	42
3.3.3.1. LA TOMA DE DECISIONES	42
3.3.3.2. LA MOTIVACIÓN	42
3.3.3.3. LIDERAZGO	43
3.3.3.4. LA COMUNICACIÓN	43
3.3.4. CONTROL	44
3.4. ÁREAS FUNCIONALES	44
3.4.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN	45

3.4.1.1. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	46
3.4.2. ÁREA DE MERCADEO	46
3.4.2.1. PUBLICIDAD	46
3.4.2.2. ATENCIÓN AL CLIENTE	47
3.4.2.3. DESCUENTOS	47
3.4.2.4. DIFERENCIA DEL SERVICIO	47
3.4.2.5. RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	47
3.4.3. ÁREA FINANCIERA	47
3.4.3.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	48
3.4.3.2. CONTROL DE ENDEUDAMIENTO	48
3.4.3.3. POLÍTICAS DE RECAUDO	48
3.4.3.4. CONTROL DE LIQUIDEZ	48
3.4.4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (TALENTO HUMANO)	48
3.4.4.1. NORMAS Y MÉTODOS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS	48
3.4.4.2. FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PERSONAL	49
3.4.4.3. PROCESO DE INDUCCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	49
3.4.4.4. MOTIVACIÓN DEL PERSONAL	49
3.4.4.5. POLÍTICAS DE MEJORAMIENTO AL TALENTO HUMANO	49
4. PROPUESTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGELICO LA POLA	50
4.1. POLITICAS CONTABLES	50
4.1.1. DOCUMENTOS CONTABLES	50
4.1.1.1. POLICÍAS PARA LOS DOCUMENTOS CONTABLES	50

4.1.2. CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES	51
4.1.3. OTRAS POLITICAS CONTABLES	53
4.1.3.1. POLITICA DE COBRANZA	53
4.1.3.2. POLITICA DE PAGOS	54
4.1.3.3. POLITICA DE COMPRAS	54
4.2. LIBROS DE CONTABILIDAD	56
4.2.1. LIBRO AUXILIAR	56
4.2.2. LIBRO DIARIO	56
4.2.3. LIBRO MAYOR Y BALANCE	57
4.3. FIGURAS DE LOS FLUJOGRAMAS	58
4.4. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS CONTABLES PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA	58
4.4.1. POR INGRESOS	60
4.4.1.1. FLUJOGRAMA POR MATRICULAS. (SECRETARIA)	64
4.4.1.1.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN (CONTADOR Y AUXILIAR CONTABLE)	64
4.4.1.2. FLUJOGRAMA POR PENSIONES. (SECRETARIA)	70
4.4.1.2.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN. (AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR)	70
4.4.1.3. FLUJOGRAMA POR ARRENDAMIENTO (TIENDA ESCOLAR) (SECRETARIA, TESORERO Y AUXILIAR CONTABLE)	76
4.4.1.3.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN (AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR)	77
4.4.1.4. FLUJOGRAMA VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	82
4.4.1.4.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN (AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR)	82
4.4.2. POR EGRESOS	83
4.4.2.1. FLUJOGRAMA POR PAGO DE NÓMINA	

(SECRETARIA, AUXILIAR CONTABLE Y TESORERO)	88
4.4.2.1.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN (AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR)	89
4.4.2.2. FLUJOGRAMA DE COMPRA DE MERCANCÍA	94
4.4.2.2.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN (AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR)	95
4.4.2.3. FLUJOGRAMA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS (ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA)	100
4.4.2.3.1.FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTABILIZACIÓN (AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR)	105
4.5. PLAN ÚNICO DE CUENTAS (P.U.C.)	106
4.5.1. CLASIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS	107
4.5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES CUENTAS	123
4.6. INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS Y DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	128
4.6.1. MISIÓN PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	129
4.6.2. VISIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	129
4.6.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	129
4.6.4. ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE CON EL FIN DE ASIGNAR RESPONSABILIDADES	130
4.6.4.1.GERENCIA O RECTORÍA	131
4.6.4.2.JEFE FINANCIERO	131
4.6.4.3.AUXILIAR CONTABLE	131
4.6.4.4.TESORERA	132
4.6.4.5.AUXILIAR DE ARCHIVO	132
5. INFORMES EN FORMATOS ESPECÍFICOS	133
5.1. PROCESO DE TRANSFORMACIÓN CONTABLE DE TRANSACCIONES Y HECHOS ECONÓMICOS	135
5.2. RECURSOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	138

5.2.1. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	141
5.3. DIAGNÓSTICO FINANCIERO PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGELICO LA POLA	142
5.3.1 DIAGNÓSTICO FINANCIERO	142
5.3.2. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	142
5.3.3. ESTADOS FINANCIEROS	142
5.3.3.1 EL BALANCE GENERAL	143
5.3.3.2 EL ESTADO DE RESULTADOS	144
5.3.3.3 EL ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO	146
5.3.3.4 EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	147
5.3.3.5 EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	148
5.4. ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	150
5.5. ESTRUCTURA PARA ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	150
5.5.1 ANÁLISIS FINANCIERO	151
5.5.1.1 ANÁLISIS VERTICAL	151
5.5.1.2 ANÁLISIS HORIZONTAL	152
5.5.2. RAZONES E ÍNDICES FINANCIEROS	152
5.5.3. ¿CÓMO INTERPRETAR UN ESTADO FINANCIERO?	153
5.6. INDICADORES Y RAZONES FINANCIERAS	153
5.6.1. ÍNDICE FINANCIERO	153
5.6.2. RAZÓN FINANCIERA	153
5.6.3. RAZONES DE LIQUIDEZ	154
5.6.3.1. RAZÓN CORRIENTE	154
5.6.3.2. PRUEBA ÁCIDA	154
5.6.3.3. CAPITAL NETO DE TRABAJO	154

5.6.4. INDICADORES DE EFICACIA (RENTABILIDAD)	155
5.6.4.1. MARGEN BRUTO DE UTILIDAD	155
5.6.4.2. MARGEN OPERACIONAL DE UTILIDAD	155
5.6.4.3. MARGEN NETO DE UTILIDAD	155
5.6.5. RAZONES DE ENDEUDAMIENTO	156
5.6.5.1. NIVEL DE APALANCAMIENTO	156
5.6.5.2. CONCENTRACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO EN EL CORTO PLAZO	156
5.6.5.3. COBERTURA DE INTERÉS	156
5.6.6. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES ESPECIALES	157
5.7. ANÁLISIS FINANCIERO A LOS INFORMES ESPECIALES	171
6. CONCLUSIONES	176
7. RECOMEDACIONES	177
8. BIBLIOGRAFIA	178

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág
Gráfica 1. Crecimiento Anual del Producto Interno Bruto Nacional 2001 – 2011	21
Gráfica 2. Organigrama Actual del Centro Educativo Evangélico La Pola	34
Gráfica 3. Proceso Administrativo Estratégico	40
Gráfica 4. Áreas Funcionales	45
Gráfica 5. Clasificación y Nomenclatura de las Cuentas	106
Gráfica 6. Sistema de Transformación de Datos	128
Gráfica 7. Relación entre los Componentes del Sistema y el Valor Contable Agregado	133
Gráfica 8. Proceso de Transformación Contable de Transacciones y Hechos Económicos	135
Gráfica 9. Representación del Sistema de Información Contable	138
Gráfica 10. Dinámica del funcionamiento del sistema de información Contable	139

LISTA DE FIGURAS

	Pág
Figura 1. Figuras del Flujograma	58
Figura 2. Flujograma por Matriculas	64
Figura 3. Flujograma de Proceso de Contabilización	64
Figura 4. Flujograma por Pensiones	70
Figura 5. Flujograma de Proceso de Contabilización	70
Figura 6. Flujograma por Arrendamiento	76
Figura 7. Flujograma de Proceso de Contabilización	77
Figura 8. Flujograma Venta de Artículos Escolares	82
Figura 9. Flujograma de Proceso de Contabilización	82
Figura 10. Flujograma por Pago de Nómina	88
Figura 11. Flujograma de Proceso de Contabilización	89
Figura 12. Flujograma de Compra de Mercancía	94
Figura 13. Flujograma de Proceso de Contabilización	95
Figura 14. Flujograma Pago de Servicios Públicos	100
Figura 15. Flujograma de Proceso de Contabilización	105

LISTA DE CUADROS

	Pág
Cuadro 1. Matriz de Evaluación de Factores Interno EFI	38
Cuadro 2. Libro Auxiliar	56
Cuadro 3. Libro Diario	57
Cuadro 4. Libro Mayor y Balance	57
Cuadro 5. Codificación de los procedimientos	59
Cuadro 6. Balance General a Diciembre 31 de 2011	143
Cuadro 7. Esquema del Estado de Resultado	144
Cuadro 8. Esquema Estado de Cambio en el Patrimonio	145
Cuadro 9. Esquema del Estado de Cambio en la Situación Financiera	146
Cuadro 10. Estado de Flujo de Efectivo	148
Cuadro 11. Tarifa de Cobros Propuesta para el año 2011 (en pesos)	156
Cuadro 12. Tarifas, Cobros Periódicos y otros Cobros del Año	156
Cuadro 13. Estado de Resultados a Diciembre 31 de 2011	158
Cuadro 14. Estado de Resultados a Diciembre 31 de 2012	159
Cuadro 15. Valor de los Activos Usados en el Servicio Educativo	160
Cuadro 16. Balance General a Diciembre 31 de 2011	161
Cuadro 17. Balance General a Diciembre 31 de 2012	162
Cuadro 18. Balance General Comparativo 2011 – 2012	163
Cuadro 19. Análisis Vertical del Balance General 2012	165
Cuadro 20. Estado de Resultados Comparativo 2011 – 2012	167
Cuadro 21. Análisis Vertical del Estado de Resultado 2012	169
Cuadro 22. Estado de flujo de efectivo método directo	173

LISTA DE TABLAS

	Pág
Tabla 1. Análisis del Entorno Económico	23
Tabla 2. Análisis del Entorno Social	25
Tabla 3. Análisis del Entorno Político	26
Tabla 4. Análisis del Entorno Jurídico	27
Tabla 5. Análisis del Entono Tecnológico	29
Tabla 6. Matriz de Evaluación de Fortalezas y Debilidades	37
Tabla 7. Actividades de Ingreso, Egresos y Notas Debito y Crédito	55
Tabla 8. Manual de Procesos y Procedimientos Matriculas	62
Tabla 9. Formato de Descripción del Proceso de Matriculas	63
Tabla 10. Manual de Procesos y Procedimientos Pensiones	68
Tabla 11. Formato de Descripción del Proceso de Pensiones	69
Tabla 12. Manual de Procesos y Procedimientos Arrendamiento	74
Tabla 13. Formato de Descripción del Proceso de Arrendamiento	75
Tabla 14. Manual de Procesos y Procedimientos de venta de artículos Escolares	80
Tabla 15. Formato de Descripción del Proceso de Venta de Artículos Escolares	81
Tabla 16. Manual de Procesos y Procedimientos Pago de Nómina	86
Tabla 17. Formato de Descripción del Proceso de Pago de Nómina	87
Tabla 18. Manual de Procesos y Procedimientos de Compra de Mercancía	92
Tabla 19. Formato de Descripción del Proceso de Compra de Mercancía	93
Tabla 20. Manual de Procesos y Procedimientos Pago de servicios públicos	98
Tabla 21. Formato de Descripción del Proceso Pago de Servicios Públicos	99
Tabla 22. Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilización	103

Tabla 23.Formato de Descripción del Proceso de Contabilización	104
Tabla 24.Plan Único de Cuentas	108
Tabla 25.Razones e Índices Financieros	152
Tabla 26.Relación de Liquidez vs. Rentabilidad	155
Tabla 27.Análisis Horizontal del Balance General 2011 – 2012	165
Tabla 28.Análisis Horizontal Para el Estado de Resultados Periodo 2011 -2012	169

LISTA DE ANEXOS

	Pág
Anexo 1. Recibo de Caja	183
Anexo 2. Comprobante de Ingresos	184
Anexo 3. Comprobante de Consignación Bancaria	185
Anexo 4. Factura de Venta	186
Anexo 5. Comprobante de Nómina	187
Anexo 6. Comprobante de Pago	188
Anexo 7. Factura de Compra y Venta	189
Anexo 8. Tarjeta de Tiempo	190
Anexo 9. Nota Debito	191
Anexo 10.Nota Crédito	192

INTRODUCCIÓN

En la actualidad todas las instituciones u organizaciones presentan la necesidad de crecer día tras día, de mejorar sus procesos para brindar al público o clientes el mejor producto en las mejores condiciones y con la mejor calidad, esta necesidad obliga a que las instituciones busquen multiples estrategias para mejorar y hacerse cada vez más competitivas en el mercado cada ves más globalizado. Todo esto se da teniendo en cuenta el objetivo principal de llenar de satisfacción al cliente, el cual se encargará de promocionar a la entidad sin necesidad de invertir en ese aspecto.

Con base en lo expuesto anteriormente se propone el diseño de un Sistema de Información Contable para El Centro Educativo Evangélico La Pola, domiciliada en el municipio de Villa Rica, Cauca. Con el propósito de transformar y mejorar todos sus procesos, con el fin de fortalecer su posición financiera y social frente a sus funcionarios y comunidad en general.

Esta es la razón por la cual se pretende diseñar el Sistema de Información Contable con el fin de posicionar a la institución como una organización sólida, competitiva, confiable y transparente para que todos sus usuarios tengan la plena seguridad de que la institución es la mejor opción para sus acudientes, que se va por el buen camino y que sus frutos serán el resultado de una organización efectiva y prospera.

Esta práctica empresarial tiene un desarrollo dividido en 5 capítulos, la cual empieza con el anteproyecto y toda la propuesta metodológica y argumentativa para proponer el diseño de un Sistema de Información Contable.

En los capítulos segundo y tercero donde se realiza el análisis externo y el análisis interno con el fin de aprovechar las fortalezas y oportunidades de la institucion y minimizar las debilidades y saber enfrentar las amenazas.

En los capítulos cuarto y quinto se proponen los documentos, procedimientos, adaptación de un Plan Unico de Cuentas a las necesidades de la institución y

procesos que den como resultado el diseño del Sistema de Información Contable y posteriormente los informes especiales, a los cuales se les realizará los análisis financieros respectivos para poder tomar las decisiones más acertadas para la institución.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Para el desarrollo de esta práctica empresarial es necesario realizar una revisión bibliográfica para tener un conocimiento sobre los trabajos realizados en el tema de investigación y de esta manera tener un “horizonte claro” y saber hacia dónde se dirigirá la investigación. Dentro de los antecedentes analizados se encontraron los siguientes:

“Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa GARCÍA ASOCIADOS CONTRATISTAS LTDA, domiciliada en el municipio de Puerto Tejada Cauca”¹.

En este trabajo los autores describieron la clase de empresa donde se desarrollo el trabajo y cuál es su naturaleza, además plasman cuál es la problemática por la que pasa el ente económico basado en el alto grado de informalidad en las operaciones, en las técnicas para el registro de datos y la falta de informes contables lo cual creó la necesidad de un sistema de información contable. También se fundamentaron en una serie de teorías para el desarrollo de este trabajo como fuentes de información secundarias y además se usaron unos aspectos metodológicos basados en un tipo de investigación descriptiva y una metodología de investigación inductiva de acuerdo a la clase de trabajo realizado.

“Los Sistemas de información Contable en la Administración Estratégica Organizacional”².

En las instituciones hay diferentes sistemas de información, que impactan la organización al ser el insumo en la toma de decisiones. El Sistema de información Contable es, sin duda, un apoyo fundamental para la gerencia, en la medición de gestión, por medio del cual la organización hace monitoreo, seguimiento y evaluación de los logros frente a los objetivos propuestos, lo que significa que los Sistemas de Información contables son el núcleo para tomar decisiones acertadas a la hora que se necesite decidir en las distintas situaciones definitivas que a diario se presentan en las organizaciones, además señala el impacto directo que tiene sobre la gerencia de la organización en cuanto al control que se debe y se tiene que tener sobre los diversos factores que rodean la institución.

1 Londoño, Duvan; Díaz, William; 2012: Diseño de un Sistema De Información Contable para la empresa GARCÍA ASOCIADOS CONTRATISTAS, domiciliada en el municipio de Puerto Tejada Cauca; trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad Del Valle, Sede Norte del Cauca.

2 Rueda, Gabriel; Arias, Martha; 2009: “Los Sistemas de Información Contable En La Administración Estratégica Organizacional”, Cuaderno De Contabilidad, Volumen 10 (27), Pág. 254.

“Diseño de un sistema de información contable (SIC) para la Cooperativa De Trabajo Asociado Transoriente (C.T.A.) en el municipio de Santander de Quilichao” Cauca³.

En este trabajo se empieza por definir cuál es la situación actual de la cooperativa definiendo la problemática de funcionamiento, luego analizan el entorno y las repercusiones de éste en la cooperativa, realizaron un análisis profundo de la organización interna de la asociación y, después de un dispendioso trabajo teórico y técnico, empiezan a diseñar de acuerdo a la necesidad de la empresa una de las herramientas más efectivas para brindar información efectiva y oportuna (Un Sistema de Información Contable). Lo cual es indispensable para el funcionamiento eficaz de todas las organizaciones. Además como en la mayoría de trabajos aplicados sobre este tema se utilizaron teorías de autores reconocidos en el tema como fuentes de información secundarias y se basaron en un tipo de investigación descriptivo y una metodología de investigación inductiva de acuerdo a la naturaleza y características del trabajo de investigación.

“Diseño de un Sistema de Información Contable en una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén El Campesino en Santander de Quilichao, Cauca”⁴.

Con este trabajo se buscó elaborar el diseño de un sistema de información contable (SIC), dirigido hacia una gestión administrativa que suministre herramientas útiles para la empresa familiar que estaban analizando “Almacén el Campesino” que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos internos y la optimización en el uso de los recursos para que la empresa funcione bajo una perspectiva profesional que le permita mediante la implementación de este sistema un crecimiento y desarrollo en procura de alcanzar sus metas a través de la reestructuración del control y de su gestión. Además como en la mayoría de trabajos aplicados sobre este tema de investigación se utilizaron unas bases teorías como fuentes secundarias expuestas por autores reconocidos en el tema de investigación y se usó en un tipo de investigación descriptivo y una metodología de investigación inductiva de acuerdo a la naturaleza y características del trabajo de investigación.

Para el desarrollo de los antecedentes analizados, los autores utilizaron bibliografía como: Diego Delgadillo con su libro Sistemas de Información contable Fundamentos Conceptuales, Whiten Jeffrey con su libro Diseños de un Sistema de Información, Edilberto Montaña y su libro Contabilidad Control, Evaluación y Revelaciones. Entre otros.

3 Guasaquillo, Elizabeth; Castaño, Gloria; 2006: “Diseño de un Sistema de Información Contable (SIC) para la Cooperativa De Trabajo Asociado Transoriente (C.T.A.) en el Municipio de Santander de Quilichao”; trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad del Valle, Sede Norte del Cauca.

4 Patiño, Jackeline; Cotazo, Marlen; 2011: “Diseño de un Sistema de Información Contable en una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén EL CAMPESINO EN SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA”; trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad del Valle, Sede Norte del Cauca.

1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente trabajo se realiza en un centro de estudios de propiedad de la iglesia Unión Misionera Colombiana (IUMEC) entidad legalmente constituida, hace parte de un sistema educativo que ofrece a nivel mundial pautas y principios bien definidos de acuerdo a su misión y a las normas oficiales que rigen y orientan el servicio escolar para Colombia.

Durante el desarrollo de su vida como institución educativa se ha realizado una administración muy empírica en sus procedimientos (principalmente contables) lo que le ha generado una serie de inconvenientes en el desarrollo de actividades y problemas de gestión. Donde lo anterior lleva a la necesidad de diseñar un Sistema de Información Contable que refleje básicamente las posibles soluciones de los siguientes problemas:

- ❖ No se encuentran los documentos de los estudiantes organizados.
- ❖ Realizan y aprueban un presupuesto pero a la hora de la ejecución no se tiene en cuenta.
- ❖ No hay un control de los ingresos, es decir que todo lo que entra no se registra a tiempo y sin registrar se realizan pagos de actividades no planeadas.
- ❖ No hay control sobre la cartera, ni claridad en los saldos de la cartera.
- ❖ No se tiene control sobre los convenios interadministrativos en cuanto a la relación costo beneficio.
- ❖ No tienen un manual de control.
- ❖ La institución a través del tiempo ha venido funcionando sin un plan estratégico administrativo que controle por medio de la gestión sus ingresos y sus costos operacionales.
- ❖ La institución no tiene claro ni de forma escrita un manual de control interno, el cual asigne responsabilidades directas a cada uno de sus funcionarios.
- ❖ No hay políticas claras sobre el manejo y control del recaudo por recursos propios, que le ayuden a medir su flujo de efectivo, causando incertidumbre en cuanto a la veracidad y fidelidad de la información financiera.
- ❖ No tiene un periodo de cierre contable establecido para la preparación de sus estados financieros y de esta manera conocer la situación económica y financiera de la institución en periodos determinados.

Una de las principales razones de los problemas contables o de información contable generados en esta organización, están basados en los conocimientos

teórico – prácticos en contabilidad de las personas que manejan este centro educativo desde sus principios, esto generó que los procedimientos o técnicas que se utilizan en la organización para reflejar su realidad fueran incompetentes y los resultados obtenidos no fueran de gran ayuda para tomar decisiones.

Esta situación afecta de manera directa a la organización, la cual refleja altibajos en su rentabilidad y liquidez a la hora de cubrir sus pasivos y a los profesores a la hora de los pagos a destiempo. Donde también se ven perjudicados los estudiantes en cuanto a la calidad del servicio que se les ofrece.

La situación problemática que vive la Institución Educativa Evangélica La Pola se puede resumir como la falta de un Sistema de Información Contable (S.I.C) el cual se define según Jeffrey Whinten Y Lonnie Bartley *“como un conjunto de instrumentos o elementos que cuando son administrados e interrelacionados en forma eficiente tienen como objetivo general, suministrar información útil para la toma de decisiones de carácter económico, de esta manera se le da a la administración un control sobre las operaciones realizadas en la institución para el manejo eficiente de su situación económica y financiera.”*⁵

1.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los elementos requeridos para Diseñar un Sistema de Información Contable (S.I.C) para Centro Educativo Evangélico La Pola?

1.2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ❖ ¿Por qué analizar el ambiente externo de la institución e identificar los factores que constituyen amenazas directas y oportunidades?
- ❖ ¿Cómo analizar la estructura actual del Centro Educativo Evangelico la Pola?
- ❖ ¿Cómo diseñar los documentos soportes necesarios, los procesos y controles que necesite el centro educativo para el registro de las operaciones de acuerdo a la normatividad que la rigen?
- ❖ ¿Cómo Proponer formatos en informes específicos que respondan a las necesidades de los usuarios?

⁵ Whiten Jeffrey, Bentoly Lonnie Borlow Víctor; Análisis y Diseño de Sistemas de Información, 3a Edición MC GRAW HILL, el enfoque de sistemas. 2003. Pág 20.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Información Contable para El Centro Educativo Evangélico La Pola, domiciliada en el municipio de Villa Rica, Cauca.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Analizar el ambiente externo de la institución para identificar los factores que constituyen amenazas directas y oportunidades, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.
- ❖ Analizar la estructura actual del Centro Educativo Evangelico la Pola.
- ❖ Diseñar los documentos soportes necesarios, los procesos y controles que requiera el centro educativo para el registro de las operaciones de acuerdo a la normatividad que la rigen.
- ❖ Proponer formatos en informes específicos que respondan a las necesidades de los usuarios.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Este es un punto importante del trabajo de investigación, porque permite concientizar qué tan importante es realizar esta clase de trabajo tanto para el bienestar de la comunidad o el entorno social donde se llevará a cabo, como para el desarrollo intelectual y la búsqueda de conocimientos personales.

Esta práctica empresarial se justificó bajo la siguiente metodología: se utilizó el método de estudio descriptivo característico para esta clase de trabajos aplicados, donde se muestre la situación a analizar. Con una metodología deductiva se trata de aplicar las técnicas, conocimientos y normas implementadas en las metodologías contables, analizando de una forma particular el caso de una empresa y llevándolo a los casos generales. Se utilizó para la recolección de información y para el trabajo de investigación unas fuentes primarias clasificadas entre el personal de trabajo del centro educativo y unas fuentes secundarias clasificadas en libros, artículos académicos, trabajos de grado aplicados en el tema sustraídos de la bases de datos de la Universidad del Valle para tener una guía de procedimiento.

Para la profesión de contaduría pública son indispensables estos tipos de investigación porque ponen a prueba el objetivo fundamental de la contabilidad en la administración, la cual es brindar herramientas eficaces de gestión e instrumentos para tomar decisiones acertadas en momentos cruciales y no cruciales en las organizaciones, mostrando a la comunidad la importancia y el

peso social que tiene la profesión contable para el funcionamiento armónico de toda una sociedad.

Para los estudiantes de pregrado de contaduría pública, porque permite evaluar de manera directa, la importancia de la profesión a la hora de enfrentar los cambios socioeconómicos y saber que tanto se están preparando para ello.

Además se justificó bajo unas teorías como la teoría general de los sistemas, la teoría de los Sistemas de Información Contable, la Teoría de la Organización, entre otras, por autores fundamentales en el desarrollo del tema de estudio y desde donde se soportan los conceptos en los cuales se desarrollará la investigación.

1.5. MARCOS DE REFERENCIA

1.5.1 MARCO TEÓRICO

Para analizar e interpretar una situación planteada es necesario conocer qué se analizará para poder comprenderlo o para saber hacia dónde se dirigirá. Por esta razón se genera un marco teórico donde se plasmán los más importantes conceptos de esta investigación, que permita comprender las bases en que se fundamenta el desarrollo de esta investigación y que además generará claridad de la información suministrada.

TEORÍA DE SISTEMA

Para el autor Meigs Robert “un sistema es un conjunto de elementos organizados que se encuentran en intersección, que buscan alguna meta en común operando para ello sobre datos o información, energía, materia y organismos. En una referencia temporal para producir como salida información”.⁶

Para el autor Edilberto Montaña Orozco “un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí, donde se toma la información suministrada en un proceso, pasa por un procesamiento de la información y generan informes de salida”.⁷

Para el autor Bertalanffy “un sistema se define como un conjunto de elementos relacionados entre sí con el medio ambiente”.⁸

⁶ Meigs, Robert; Contabilidad “La base de las decisiones gerenciales”; MC, Graw Hill; Edición 11, 2002. Pág. 22.

⁷ Montaña, Edilberto: Contabilidad “control, valuación y revelaciones”; Santiago de Cali; Junio del 2002: pág. 34.

⁸ Bertalanffy; Colombia, Contaduría General de la Nación, Textos de Contabilidad Pública, La Contabilidad y el Control Público.

TEORÍA GENERAL DE LOS SISTEMAS

“LUDWIG VON BERTALANFFY, formuló las dos ideas básicas de su teoría general de los sistemas basadas en la interdependencia de las partes del tratamiento complejo de la realidad compleja. La primera es la explicación científica de los “todos” y las totalidades de la cual se deriva la idea de que los todos están formados por partes interdependientes y cada uno es parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos, la segunda es la necesidad de aplicar varios enfoques para entender y lidiar con una realidad que se vuelve cada vez más compleja. Los límites de un sistema no dependen de él, sino del observador. Las fronteras entre los sistemas o entre ellos y su ambiente, son arbitrarias. Los sistemas deben definirse en términos de la percepción y las distinciones trasadas por los observadores. Son estructuras elaboradas, entidades constituidas cognitivamente por las personas”.⁹

TEORÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

“Se conocen como una disposición de personas, actividades, datos, redes y tecnología integrados entre sí con el propósito de mejorar todas las actividades cotidianas de la empresa, para satisfacer las necesidades de información para la solución de problemas y apoyar la toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa y brindar información útil para todos los usuarios del sistema”.¹⁰

Según JORGE BURBANO “el Sistema Contable es un conjunto ordenado y lógico de elementos de carácter contable que actúan en forma interrelacionada con el objeto de producir información de naturaleza económica útil para la toma de decisiones. También puede definirse como un sistema de información de comunicación de hechos económicos y sociales integrados por cuatro elementos: emisor (persona que identifica, emite y comunica la información), medios de comunicación (libros y demás elementos integrantes de un departamento contable), el mensaje (son los modelos contables producidos) y los usuarios (son los accionistas, obreros, empleados, gobierno y público en general)”¹¹.

Según el autor SEE JAMES “un Sistema de Información es un conjunto de personas, datos y procedimientos que funcionan en conjunto. El énfasis en sistemas significa que los variados componentes buscan un objeto común para apoyar las actividades de la organización, esto incluye las operaciones diarias de la empresa, la comunicación de los datos e informes, la administración de las actividades y la toma de decisiones”¹².

⁹ Amaro, Antonio Cesar. Fundamentos de Administración. Teoría general y Procesos Administrativos. Capítulo 4. Primera edición 2009. Pearson Educación México. Pág. 161

¹⁰ Whiten Jeffrey, Bentley Lonnie Borlow Víctor; Análisis y Diseño de Sistemas de Información, 3a Edición MC GRAW HILL, el enfoque de los sistemas.

¹¹ Burbano R. Jorge E. Programa de Información Tecnológica a Distancia, Tecnología en Sistema de Información, Facultad de Ingeniería Universidad del Valle. pag 23.

¹² James, Seen. Sistemas de Información Para la Administración, Tercera Edición. Grupo Editorial Iberoamericano. Pag 2

TEORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE

Según el autor Edilberto Montaña Orozco; el “Sistema de Información Contable es la combinación de personas, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar ayudando a los gerentes a cumplir exitosamente con sus responsabilidades”¹³. Lo que indica que no sólo es tomar unos datos y procesarlos, implica tomar esos datos procesados y analizarlos de manera que se den sugerencias con base a los criterios contables que se tengan o se adquieran en la organización, además en brindar asesoría y apoyo a la hora de tomar las decisiones relevantes y no relevantes en materia contable y financieras de la empresa.

Según autores como Jeffrey Whinten, Lonnie Bertley y Victor Barlow “el Sistema de Información Contable se define como un conjunto de elementos que cuando son administrados e interrelacionados en forma eficiente tienen como objetivo general suministrar información útil para la toma de decisiones de carácter económico”.¹⁴

“El Sistema de Información Contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos de actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable y financiera que sea útil y confiable, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones de los manejos de los recursos y operaciones”¹⁵.

COMPONENTES DEL SISTEMA: Estos son los componentes básicos en un sistema y necesarios para procesar la información, según el autor Edilberto Montaña Orozco con la adecuada utilización de los elementos del sistema, se puede asegurar la obtención de información útil, clara y oportuna para la toma de decisiones que le permita a la organización realizar una labor más eficiente y eficaz para el cumplimiento de sus objetivos, los componentes que representan un sistema son:

- ❖ **ENTRADA DE DATOS:** Es la recopilación de todos los hechos económicos y administrativos que afectan el desempeño de la empresa.
- ❖ **PROCESAMIENTO DE DATOS:** En esta etapa los datos son organizados, clasificados, para relacionarlos entre sí y extraer informaciones parciales, que se confrontan y validan.

¹³ Montaña, Edilberto; Contabilidad “control, valuación y revelaciones”; Santiago De Cali; junio del 2002; pág. 35

¹⁴ Carabalí Marizel, Izquierdo Jacson Jair. “Propuesta de un modelo de Sistema De Información Contable en la asociación del Municipio del Norte del Cauca “Amunorca”. 2008. trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad del Valle, Sede Norte del Cauca.

¹⁵ Delgadillo R, Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración. Artes gráficas del valle editores impresiones Ltda. Año 2001. pág. 17

- ❖ **SALIDA DE INFORMACIÓN:** Es donde se obtienen los informes que la organización sugiere para su adecuada marcha¹⁶.

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN

“Organización es una reestructuración técnica de la relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planos y objetivos señalados.”¹⁷

ROBERT MILES define “la organización como una coalición de grupos de interés que comparten una base común y que dependen de un contexto mayor para su legitimidad y desarrollo. Una organización es una coalición en el sentido de que los grupos de interés creados por la división del trabajo son sustancialmente interdependientes, estos grupos de interés y los resultados están unidos por las circunstancias frecuentes y hacen parte de la misión de la organización”¹⁸.

TEORÍA ADMINISTRATIVA SEGÚN HENRY FAYOL

“La administración es una actividad común a todo lo que emprende el ser humano (familia, negocios, gobierno) y siempre exige algún grado de planeación, organización, dirección, coordinación y control. Por lo tanto, es necesario dividir la empresa en 6 actividades o funciones distintas para cumplir los objetivos: Técnica (producción, manufactura), comercial (compra, venta, intercambio), financiera (obtención y utilización del capital), seguridad (protección de la propiedad y de las personas) contabilidad (registro de existencias, balances, costos y estadísticas) y administración (planeación, organización, dirección, coordinación, control)”¹⁹.

1.5.2. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de este trabajo de investigación es necesario identificar una serie de conceptos para tener una mayor claridad a la hora de analizar la situación planteada y las diferentes situaciones metodológicas.

CONTABILIDAD: para la práctica empresarial que se realizó, una de las definiciones más adecuada es la de los autores Gonzalo Sinisterra, Luis E Polanco, Harvey Henao. Donde se define como “el lenguaje de los negocios por el hecho de ser, dentro de la organización, una actividad de servicio

¹⁶ Montaña, Edilberto; Contabilidad “control, valuación y revelaciones”; Santiago De Cali; junio del 2002, pág. 34.

¹⁷ Padilla Córdoba Marcial, Formulación y Evaluación de Proyectos, Eco Ediciones, Abril 2006, Pág. 292

¹⁸ Blank, Bubis León. La Administración de Organizaciones: Un Enfoque estratégico. Artes Gráficas del Valle Limitada. Septiembre del 2002. Pag 27

¹⁹ Amaro, Antonio Cesar. Fundamentos de Administración. Teoría general y Procesos Administrativos. Capitulo 4. Pearson Educación México. Primera edición 2009. Pag 46.

encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones”.²⁰

“Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las transacciones que se realizan en una entidad económica”.²¹

SISTEMA: “un sistema es un conjunto organizado de elementos o parte unidos por interacción regulada con el fin de lograr metas, objetivos o propósitos preestablecidos. Se puede decir además, que es una serie de tareas o actividades mediante las cuales se reconocen, autorizan, clasifican, registran, resumen y se informan las transacciones comerciales realizadas”.²²

SOPORTES: “son los documentos en los cuales quedan registrados en primera instancia, la información contable”.²³ Los cuales ayudan a garantizar los procedimientos contables realizados y a identificar el tiempo del hecho económico.

CONTROL: analizando el entorno donde se vive y las diferentes formas que tenemos de interpretarlo, y de acuerdo a las necesidades que se afrontan, se analiza que el control es un concepto de esos que incluyen gran cantidad de análisis.

Según el autor Edilberto Montaña Orozco el control “es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, integrando al proceso, y no un conjunto mecanizado burocrático añadidos a los mismos, efectuado por la administración y el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en la optimización de la marcha de la empresa en sí misma, en término de eficiencia, eficacia y cumplimiento”²⁴.

ORGANIZACIÓN: “Es un organismo social que subsiste en un contexto determinado, del cual recibe elementos que interactúan en procura de cumplir unos objetivos y posteriormente lo revierte hacia el medio, a través de productos o servicios que satisfagan las necesidades biológicas”.²⁵

PARADIGMA DE LA UTILIDAD EN LA INFORMACIÓN

En la época primitiva la información contable sólo era para uso del propietario, en la medida en que evoluciona el tiempo la contabilidad adopta un nuevo enfoque en cuanto a la utilidad de la información, es decir, ¿para quién?, ¿para qué? y ¿cómo? puede ser útil en la toma de decisiones de los usuarios de

²⁰ Sinisterra, Gonzalo; Polanco, Luis E; Henao, Harvey: contabilidad; Sistema de Información para las Organizaciones: Mc-GRAW-HILL; Segunda edición. Año 2000. Pág 2

²¹ Ramírez, David; Contabilidad Administrativa, Segunda Edición. ED Mac Graw Hill. 2000. Pág 20.

²² Estupiñán, Gaitán, Rodrigo; control interno y fraudes, ECOE Ediciones. 1ª Edición.2002. Pág 46.

²³ Díaz, Hernando. Contabilidad Gerencial, Primera Edición ED Prentice Hall, 2001. Pág 32.

²⁴ Montaña, Edilberto; Contabilidad: control, evaluación y revelaciones. Primera edición. Cali- valle 2002. 45.

²⁵ Burbano Jorge, Albornoz Guillermo. Sistema de Información Contable. Programas de formación tecnológica, Universidad del Valle. 1993.

acuerdo con las necesidades y con el entorno económico en el que se desenvuelve.

“A partir del paradigma de utilidad, ha evolucionado el concepto de usuarios, cuyo número se ha ampliado y ahora se les presta mayor interés. Según JORGE TUA PEREA al implementarse el paradigma de la utilidad en la información se le dio un enfoque más amplio a la contabilidad, permitiendo que se generen más informes, diferentes estados financieros y documentos anexos que soporten dichos datos, a la vez que se presenta un crecimiento de los usuarios por la diversidad de información que se puede generar a través de la contabilidad”.²⁶

1.5.3. MARCO CONTEXTUAL

Para el desarrollo de este trabajo es muy importante identificar el lugar donde se llevó a cabo la práctica empresarial. De esta manera se tendrá un conocimiento previo sobre la clase de ente económico en la cual se va a intervenir, cuáles serían las políticas que se deben acatar y cuáles serían las técnicas o métodos a utilizar para alcanzar los objetivos. Por esta razón se hace necesario realizar un marco contextual basado en cumplir este objetivo.

El Centro Educativo Evangélico La Pola es una institución educativa con “establecimiento de derecho público, de carácter civil, de utilidad común, sin ánimo de lucro, dotado de personería jurídica y autonomía académica, destinada al fomento y disfunción de los principios y valores cristianos, las ciencias, las Artes y la investigación científica. Su actividad es netamente académica, su campo de acción se basa en la formación de niños y jóvenes de la población de Villa Rica Cauca y sus alrededores, a través del programa de orientación profesional, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la ley”²⁷.

“Esta institución fue creada con una fundamentación de principios bíblicos como normas de convivencia cristiana desde 1954 por la iglesia Unión Misionera Evangélica Colombiana (IUMEC). Actualmente se ubica en la calle 4 # 5 – 50 de Villa Rica Cauca. Es de naturaleza privada y de carácter mixto, en jornada de la mañana con niveles preescolar y básica secundaria, con una modalidad comercial y calendario A”²⁸.

²⁶ JORGE TUA PEREA “el paradigma de la utilidad en la información” <http://www.gerencie.com/paradigma-de-la-utilidad.html> (11 de Abril de 2013)

²⁷ Proyecto educativo institucional (P.E.I.), centro educativo evangélico la Pola, Villa rica Cauca Colombia; 2010: pág. 9.

²⁸ Proyecto educativo institucional (P.E.I.).óp. cit. Pág. 17

1.5.4. MARCO LEGAL

De la profesión.

- ❖ En primer lugar está la Ley 43 de 1990, “la cual reglamenta de la profesión de Contador Público y las normas de auditoría generalmente aceptadas”²⁹.
- ❖ Ley 298 de 1996: por medio de esta ley se desarrolla el artículo 354 de la constitución política, “se crea la Contaduría Pública general de la nación como unidad administrativa especial adscrita al ministerio de hacienda y crédito público”³⁰, lo cual nos indica que la profesión de contaduría pública tiene un importante reconocimiento institucional y además está entre las profesiones catalogadas que si un funcionario no es idóneo (contador) existe un riesgo social.

De la contabilidad

- ❖ Decreto 2649 de diciembre 1993. “El cual reglamenta a la contabilidad en general y expide principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia”³¹; su principal aporte unificación o consolidación de las normas básicas contables y los libros de comercio.
- ❖ Decreto 2650 de 1993. El cual modifica el plan único de cuentas para comerciantes (P.U.C.).
- ❖ “Ley 1314 de 2009. “Ley contable por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera de aseguramiento de la información aceptados en Colombia”³². Lo que indica que hay unos parámetros los cuales hay que seguir para cumplir con la ley.

De funcionamiento

- ❖ Decreto 3433 de septiembre 12 de 2008. Para reglamentar la expedición de licencias de funcionamiento, el Ministerio de Educación Nacional emitió este decreto con el fin de establecer tres modalidades de la licencia:
- ❖ Definitiva, cuando quien va a abrir el colegio ha presentado todos los requisitos exigidos. Se expide por tiempo indefinido.

²⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 (13 de diciembre de 1990). Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogota, D.C., N. 39602. 13, diciembre, 1990.

³⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 298 (23 de julio de 1996). Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.. Diario oficial No. 42.840, de 25 de Julio de 1996.

³¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29 de diciembre de 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia., Diario oficial No. 41.156, de 29 de diciembre de 1993.

³² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 (13 de julio de 2009). Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento., Diario oficial No. 47.409, de 13 de Julio de 2009.

- ❖ Condicional, cuando el interesado ha presentado todos los requisitos excepto el concepto sanitario o el permiso de ocupación. Se expide por cuatro años, y se prorroga por períodos de un año, a solicitud del particular, si éste demuestra haber hecho las gestiones para obtenerlas
- ❖ Provisional: esta licencia no permite operar, pero es un aval al proyecto educativo, cuando el particular todavía no tiene licencia de construcción. Una vez obtenida, puede iniciar las gestiones de licencia, compra, adecuación o arriendo de la edificación en que funcionará.³³ Sentencia No. C-483/95, el cual rige el personal docente en los colegios privados en Colombia.
- ❖ DECRETO 5676 DE 27 DE SEPT DE 2007 “Por la cual se establecen los parámetros y el procedimiento para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones por servicio de educación preescolar, básica y media prestado por establecimientos educativos de carácter privado”.³⁴
- ❖ DECRETO 2026 DE 1973 (octubre 5). “Por el cual se reglamenta la Ley 9 de Septiembre 22 de 1971. El Ministerio de Educación Nacional y la Superintendencia Nacional de Cooperativas tomarán las medidas necesarias para promover a escala nacional la organización de colegios privados sin ánimo de lucro, bajo la forma legal de cooperativas especializadas de educación”.³⁵
- ❖ DECRETO 529 (21 de febrero de 2006) “Por el cual se establece el procedimiento para la fijación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos para establecimientos educativos privados de educación preescolar, básica y media clasificados en el régimen de libertad regulada, y se dictan otras disposiciones.”³⁶

1.6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de este trabajo es necesario tener claro el tipo de metodología que se utilizó para establecer las herramientas y las técnicas a implementar. En este sentido se definió el concepto y el tipo de metodología más adecuada para el desenvolvimiento de la investigación clarificando el objetivo.

³³ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto 3433 de septiembre 12 de 2008 <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-179304.html> (06 de septiembre 2012)

³⁴ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 5676 (27 de septiembre de 2007). por la cual se establecen los parámetros y el procedimiento para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones por servicio de educación preescolar, básica y media prestado por establecimientos educativos de carácter privado., Diario oficial 46770 de octubre 03 de 2007.

³⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2026 (05 de octubre de 1973). por la cual se tomará las medidas necesarias para promover a escala nacional la organización de colegios privados, sin ánimo de lucro, bajo la forma legal de cooperativas especializadas de educación., Diario oficial 33965, jueves 8 de noviembre

³⁶ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 529 (21 de febrero de 2006) <http://colegiosonlinecolombia.com/index.php?section=27> (06 de septiembre de 2012)

1.6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la investigación se utilizó la metodología de estudio de orden descriptivo la cual lo define Salkind como “aquella en que se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”³⁷ pero también dice que “la investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado, en los pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivos”³⁸, lo cual de una manera bien utilizada garantiza una investigación eficiente y satisfactoria tanto para la institución educativa como para los estudiantes de contaduría de la Universidad del Valle Sede Norte del Cauca.

En este trabajo se utilizó el tipo de investigación descriptivo porque se buscó caracterizar las actividades y procedimientos realizados en el centro educativo, se buscó plasmar la situación actual de la organización y enfocar las diferentes problemáticas para cuantificar el grado de complejidad y la situación que enfrenta.

1.6.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación más adecuado que se encontró para esta clase de trabajo, es el método deductivo el cual se define como “un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales aceptadas como válidas para llegar a conclusiones particulares, cuya aplicación sea de carácter general. El método inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera de aplicación universal que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.”³⁹

Se utilizó porque se observó y se analizó las características del centro educativo, los aspectos en cuanto a sus procesos de recopilación, tratamiento y utilización de la información contable, de como administra esta información para lograr sus objetivos y suplir sus necesidades tanto para la institución como para usuarios terceros.

1.6.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes se pueden conocer como todos los hechos a los que el investigador puede acceder para recopilar, sustraer u obtener información que le sea útil para el desarrollo de sus trabajo, la cual la podrá obtener de manera directa o por otros medios de información relacionados.

³⁷ Bernal, Cesar Augusto. Metodología De La Investigación. Segunda Edición. Capítulo 6, Métodos Del Proceso De Investigación Científica. 2006. Pág 112.

³⁸ Ibíd. 112

³⁹Bernal, Cesar Augusto. Metodología De La Investigación. Segunda Edición. Capítulo 6, Métodos Del Proceso De Investigación Científica, Pág 56.

FUENTES PRIMARIAS: “son todas aquellas de las cuales se obtiene información de primera mano, es decir, donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etcétera.”⁴⁰, lo que significa que las fuentes son de primera mano y entre las cuales se utilizaron:

- ❖ Documentos del archivo de la organización.
- ❖ Documentos que demuestren la legalidad de la empresa y su ámbito de funcionamiento.

FUENTES SECUNDARIAS: “son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que solo lo referencian. Las principales fuentes de información secundaria son los libros, las entrevistas, los documentos escritos (en general, todo documento impreso), los documentales, los noticieros, los medios de comunicación.”⁴¹ Más adelante el texto advierte que para que las fuentes tengan validez se debe seguir un procedimiento sistematizado y adecuado a las características de cada una de las fuentes seleccionadas, para lo cual se realizaron unos análisis de cada una de las fuentes de información y así cumplir con los requisitos exigidos en esta práctica empresarial. Estas fueron las fuentes secundarias de información.

- ❖ Libros, los cuales soporten las teorías utilizadas en la práctica empresarial.
- ❖ Bases de datos académicas, las cuales proporcionan datos adicionales actualizados sobre los artículos y elementos referentes al tema de investigación
- ❖ Trabajos de investigación (práctica empresarial), porque sirvieron de base para estructurar la práctica empresarial.
- ❖ Resultados de encuestas, para tener una base de partida en el trabajo de investigación.

1.6.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

En este punto de la investigación se caracterizaron las técnicas y métodos que se utilizaron en el desarrollo de esta práctica empresarial para obtener de la mejor manera la información necesaria para desarrollar los objetivos propuestos. Se utilizaron técnicas para alcanzar la información primaria y secundaria requerida y asegurar que ésta sea lo más confiable posible. Dentro de las técnicas de investigación existentes, las que se utilizaron son las siguientes:

- ❖ Entrevistas al personal directamente involucrado con la institución educativa (directivos, docentes y demás empleados)

⁴⁰ Bernal, Cesar Augusto. Metodología De La Investigación. Segunda Edición. Capítulo 6, Métodos Del Proceso De Investigación Científica. Página 175.

⁴¹ Ibídem.

- ❖ Observación detallada de procedimientos actuales.
- ❖ Entrevistas al personal directamente involucrado con la institución educativa (directivos, docentes)
- ❖ Observación detallada de procedimientos actuales.

1.6.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Entrevistas: se les realizaron al personal directamente involucrado con la administración de la Institución educativa con el fin de tener información de primera mano, realizando una especie de cuestionario con preguntas abiertas para incentivarlos a relatarnos la verdadera situación de la empresa y preguntas cerradas con el fin de familiarizarse con la empresa y conocer a fondo su funcionamiento con el objetivo de tener un punto de partida de esta investigación.

- ❖ Se solicitó información histórica del funcionamiento de la institución educativa con el fin de analizar qué procedimientos se vienen realizando y así analizarlos teniendo en cuenta qué relación tiene con el objeto de nuestra investigación.

Observación: la cual se utilizó como técnica de recolección de información para analizar si las áreas funcionales tienen buenas relaciones entre sí, si la información fluye de manera directa y recíproca, si la información es veraz, oportuna, eficiente y eficaz, entre otros aspectos.

- ❖ Se utilizaron libros de los autores como DELGADILLO y EDILBERTO MONTAÑO, entre otros los cuales son los más representativos en el tema de los Sistemas de Información Contable y otros temas a fines para crear fundamento y criterios firmes a la hora de implementar sus teorías.
- ❖ Se revisó la normatividad que rige la actividad de la institución con el fin de aplicar la norma y evitar posibles sanciones en el futuro.

Análisis documental: en esta técnica de investigación sobre el objeto financiero, se analizaron las prácticas financieras para tener un conocimiento sobre las tendencias y políticas que maneja el centro educativo en cuanto a su financiación, la realización de créditos, la rotación de cartera, el manejo de provisión para los deudores antiguos y nuevos, etc. Se analizaron las prácticas administrativas para conocer las políticas de cierre y manejo de la información contable, las políticas de retorno de cartera, el manejo y clasificación de la información contable, las prácticas de recolección de la información, las técnicas de clasificación de documentos, etc. Se analizaron las prácticas contable que utiliza la empresa para realizar un mejoramiento continuo, como el ciclo contable o periodo que maneja la empresa, las normas de contabilidad generalmente aceptadas que utiliza, el manejo del registro de las operaciones financieras, el registro diario, la forma de suministrar información contable (estados financieros), etc.

2. ANÁLISIS EXTERNO

Toda organización se enfrenta con ciertos factores externos incontrolables, los cuales afectan de manera directa e indirecta el desarrollo de sus actividades, provocando la necesidad de adaptarse a ellos, esto implica estar analizando de manera constante los entornos con el fin de evitar inconvenientes a la hora de una implementación estratégica para competir en el mercado.

Según Diego Delgadillo R. en su libro “Sistemas de Información Contable” existen varios entornos externos los cuales son: económico, jurídico, político, demográfico, socio-cultural, tecnológico, ecológico, de los cuales algunos tienen mayor influencia en los cambios de la planeación estratégica según la clase de ente económico que se esté tratando (económico, jurídico, político, socio-cultural, tecnológico) por lo cual se hará mayor énfasis en sus análisis para minimizar las amenazas y aprovechar las oportunidades en el Centro Educativo Evangélico La Pola.

2.1. ENTORNO ECONÓMICO

Según el profesor Diego Delgadillo “el entorno económico de una organización está representado por un conjunto de fenómenos interrelacionados de producción, intercambio, distribución y consumo de productos, prestación de servicios que satisfacen las necesidades humanas, lo que genera una dinámica productiva de bienes y servicios que es la que permite dar razón y existencia del sistema contable de la empresa”⁴².

El estudio de este entorno es fundamental para analizar e interpretar los posibles factores de cambio a nivel económico y financiero que enfrentan las organizaciones. “Debido a los continuos altibajos que sufre la economía mundial en los últimos años se genera la necesidad de cambio en las organizaciones nacionales y en su economía”⁴³.

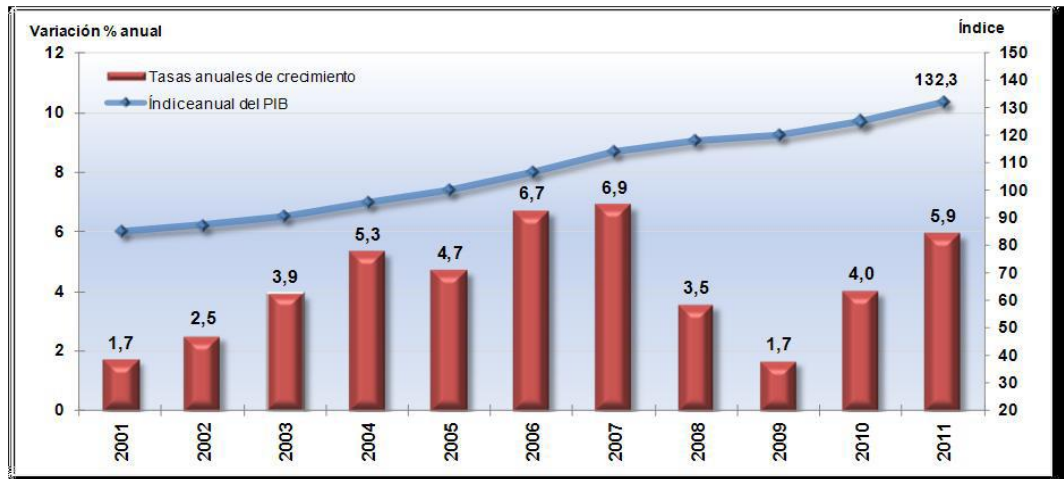
En Colombia, el desarrollo de la historia económica ha tenido una continua inestabilidad en cuanto a las comparaciones de su P.I.B (Producto Interno Bruto) año tras año. En la última década esta continua inestabilidad ha tenido una notable mejora, comparada con las administraciones anteriores a los años 1990 al 1999 lo que en principio podría decirse que se generaron mayores ingresos económicos para los diferentes departamentos del estado. Según la Dirección Nacional de Estadísticas (DANE) Durante el año 2011 la economía colombiana creció en 5,9% con relación al año 2010. De igual forma, el PIB creció en 6,1% en el cuarto trimestre de 2011 comparado con el mismo trimestre del año anterior.

⁴² Delgadillo R, Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración,. Artes gráficas del valle editores impresiones Ltda. Año 2001. pág. 26

⁴³Ibíd., pág. 29.

Crecimiento anual del Producto Interno Bruto Nacional 2001 – 2011

Grafica 1. Crecimiento anual del Producto Interno Bruto Nacional



Fuente: http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/cp_PIB_IVtrim11.pdf

Al analizar los resultados del PIB de 2011 por grandes ramas de actividad comparados con los del año 2010, se observaron las siguientes variaciones: 14,3% en explotación de minas y canteras; 6,9% en transporte, almacenamiento y comunicaciones; 5,9% en comercio, servicios de reparación, restaurantes y hoteles; 5,8% en establecimientos financieros, seguros, inmuebles y servicios a las empresas; 5,7% en construcción; 3,9% en industrias manufactureras; 3,1% en servicios sociales, comunales y personales; 2,2% en agropecuario, silvicultura, caza y pesca; y 1,8% en electricidad, gas de ciudad y agua. Los impuestos, derechos y subvenciones, en conjunto, crecieron en 10,8%.⁴⁴

2.1.1. Principales Ingresos Económicos del Norte del Cauca

Según información de la Secretaría de Hacienda del municipio Villa Rica, (Cauca). “Los principales ingresos que obtiene el norte del departamento del Cauca provienen del sistema general de participaciones con un 74% de los ingresos y el resto corresponde a los diferentes recaudos tributarios que se generan por la actividad económica de los municipios”.⁴⁵ Donde el municipio de Villa Rica se encuentra entre los de mayor recaudo tributario.

2.1.2. Distribución del Presupuesto Nacional

El Congreso aprobó para el 2012 un presupuesto de 165,3 billones de pesos, de los cuales 23 billones de pesos se destinarán a defensa, la misma cifra que para educación. Del presupuesto aprobado, 89.7 billones de pesos se

⁴⁴http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/cp_PIB_IVtrim11.pdf. Septiembre 27 de 2012

⁴⁵ Archivos estadísticos de la Secretaría de Hacienda del municipio Villa Rica, (Cauca)

destinarán a gastos de funcionamiento, 38.8 para atender el servicio de la deuda externa, y 36.8 billones en gastos de inversión.

2.1.3. Presupuesto de Educación en Villa Rica

“El departamento del Cauca cuenta con un presupuesto anual para el 2012 destinado a la educación de \$34.879.000.000 de los cuales deben distribuirse en los 42 departamentos con los que cuenta en su territorio. Del total del presupuesto de educación departamental, para el 2012 hubo un presupuesto de \$753.452.381 para el Municipio de Villa Rica de los cuales \$153.095.283 están destinados a la calidad de educación básica y media, \$154.731.095 destinados a la infraestructura educativa, \$91.500.000 destinados a los subsidios de tasa de interés y \$71.714.286 destinado a la cobertura de educación preescolar, básica y media como los rubros más importantes en la rama de educación”⁴⁶.

2.1.4. Empleo del Municipio

El municipio de Villa Rica desde hace aproximadamente dos décadas cuenta con los beneficios a nivel de empleo generados por las diferentes empresas que llegaron al norte del departamento del Cauca gracias a los parques industriales ayudados por la Ley Paes y las actual Zona Franca. Este gran desarrollo de industrias que presenta el municipio en tampoco tiempo mostró una gran mejora a nivel de desempleo y progreso económico en el municipio de Villa Rica y todos los municipios que lo rodean, pasando de más del 76% de la población desempleada hace dos décadas atrás (característico de esta región por ser una zona agrícola donde la comunidad no se dedicaba al trabajo industrial si no al del campo) al 48% de desempleados en la actualidad.

VARIABLES

A/O= Amenaza u Oportunidad

OM= Oportunidad Mayor

Om= oportunidad menor

AM= Amenaza Mayor

am= amenaza menor

IMPACTO

A= Alto

M= Medio

B= Bajo

⁴⁶ Información presupuestal de la Secretaría de Hacienda del municipio Villa Rica, (Cauca). Tesorería municipal. 10 de octubre del 2012.

Tabla 1. Análisis del Entorno Económico

ANÁLISIS EXTERNO

Institución Educativa Evangélica La Pola

Entorno: ECONÓMICO

VARIABLES	A/O	OM	om	AM	am	IMPACTO		
						A	M	B
VARIACIÓN DEL P.I.B. DEL 2009 AL 2012	O	X				X		
GESTIÓN EN EL RECAUDO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES	O	X				X		
AUMENTO EN EL PRESUPUESTO PARA EL RUBRO DE LA EDUCACIÓN NACIONAL	O	X				X		
AUMENTO DE LA INDUSTRIA EN LA REGIÓN	O	X				X		
BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO	A			X		X		

Fuente: información suministrada por la alcaldía municipal de Villa Rica, (Cauca). Secretaría de Hacienda. Archivos documentales. Adaptación propia de Lucas Rojas 2012

2.2. ENTORNO SOCIAL

Según el profesor Diego Delgadillo “el entorno social de una organización está representado no en criterios económicos, sino en términos de poder social. Comprende los actores privados, públicos o colectivos que disponen de la capacidad de influir sobre las decisiones de la empresa con medios diferentes a aquellos puestos a su disposición por el mercado entre ellos podemos encontrar sindicatos, consumidores, ecologistas, pacifistas u otros grupos de iniciativa social o líderes de opinión entre otros”⁴⁷.

El departamento del Cauca, principalmente en el norte existe una gran diversidad socio- cultural basada principalmente en etnias indígenas y afro descendientes. Por esta razón y teniendo en cuenta el continuo desarrollo social, para la convivencia en la región se han venido creando una gran cantidad de organizaciones destinadas a la resolución de conflictos.

2.2.1. Vivienda

Según planeación municipal de Villa Rica, Cauca “un 68.74% de familias viven en casa propia, además el municipio cuenta con programas como auxilio de vivienda para mejoramiento, auxilios de vivienda para construcción en sitio propio, con una inversión total de \$602.434.000 anuales”.⁴⁸

⁴⁷ Delgadillo R, Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración. Artes gráficas del valle editores impresiones Ltda. Año 2001. Pág 24.

⁴⁸ Planeación Municipal de Villa Rica, Cauca. 2012

2.2.2. Salud

“De los 15000 habitantes con los que cuenta el municipio, el 92% pertenecen a la población de los estratos 1, 2 y 3 los cuales en su mayoría están afiliados al regimen subsidiado de salud, sin embargo el municipio no cuenta con una infraestructura adecuada para satisfacer la demanda del servicio”.⁴⁹

2.2.3. Educación en el Municipio

Villa Rica anualmente cuenta con un “presupuesto \$830.452.381 para educación, con aproximadamente 11400 estudiante matriculados, se cuenta con \$153.768.095 en recursos destinados a capacitación del personal, capacitación educativa y desarrollo cultural. En el municipio cuenta con 3 centros educativos del sector público a nivel preescolar ubicados en el área urbana y 5 en el área rural y 4 del sector privado, 8 centros educativos a nivel de secundaria básica y media del sector público de los cuales 5 se encuentran en el área rural y 2 del sector privado en el área urbana y 2 sedes universitarias. Además se cuenta con 9 centros infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de los cuales 5 se encuentra en el área rural y 6 centros de programa educativo desarrollado por las madre comunitarias del municipio”.⁵⁰

Según la secretaria de educación municipal, “el promedio de edades para el ingreso a los diferentes niveles de educación se encuentran entre los 4 a los 8 años para el nivel preescolar y básica primaria, de 12 a 15 años para básica secundaria y media y desde los 16 años en adelante para técnicos, tecnólogos y educación superior”.⁵¹

2.2.4. Violencia en el Municipio

El departamento del Cauca es uno de los más afectados en Colombia por el conflicto, principalmente por los diferentes grupos armados. Uno de los principales factores de violencia en el municipio está generalmente ocasionado por la influencia de las drogas y el alcohol, según informes de la Comisaria Familia del municipio de Villa Rica más del “60% de las familias del municipio de encuentra en situaciones inestables ocasionadas por la violencia intrafamiliar. En el municipio trimestralmente se presentan 158 demandas registradas por casos de violencia en los hogares y un sin número de acusaciones retiradas por algún factor desconocido, en general el municipio cuenta con un grave problema de violencia intrafamiliar, según la comisaria de familia “del 100% de las demandas registradas anualmente por la comunidad el 66.45% pertenecen a demandas relacionadas por alimentos y en su totalidad

⁴⁹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL CAUCA. MUNICIPIO DE VILLARICA. Planeacion municipal, archivo, 2012

⁵⁰ Ibid.

⁵¹ Ibidem.

por niños menores a los 8 años de edad, el 22.15% pertenece a demandas relacionadas con violencia intrafamiliar y el 11% a demandas relacionadas con custodia y violaciones”.⁵²

Tabla 2. Análisis del Entorno Social

ANÁLISIS EXTERNO

Institución Educativa Evangélica La Pola

Entorno: SOCIAL

VARIABLES	A/O	OM	om	AM	am	IMPACTO		
						A	M	B
VARIEDAD CULTURAL Y ÉTNICA EN LA REGIÓN	O		X					X
FAMILIAS CON VIVIENDA PROPIA	O	X				X		
FALTA DE CAPACIDAD EN LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	A			X		X		
PRESUPUESTO Y COVERTURA MUNICIPAL PARA LA EDUCACIÓN (AUMENTO)	O	X				X		
IMPACTO SOCIAL A CAUSA DEL CONFLICTO DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL	A			X		X		

Fuente: Alcaldía Municipal de Villa Rica (Cauca). Inspección de Policía. Comisaría de Familia. Archivos documentales; Modelo Adaptado de Lucas Rojas. 2012

2.3. ENTORNO POLÍTICO

Según el profesor Diego Delgadillo “el entorno político de una organización está relacionado directamente con el comportamiento del Estado y más precisamente, señalar el proceso e importancia de las decisiones de quienes lo manejan quienes de alguna manera influyen en la determinación de las políticas y normas contables de carácter nacional o local”⁵³.

En el último año Colombia ha priorizado su política en materia de educación a pesar de su conflicto interno, donde según el Presidente de la República Dr. JUAN MANUEL SANTOS manifiesta que todas las locomotoras del país deben basarse en una educación que integre todos los aspectos en las personas (educación integral). Por lo cual esto influye en todas las instituciones de educación públicas y privadas del país.

⁵² COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL CAUCA. MUNICIPIO DE VILLARICA. Comisaría de familia, archivo. 2012

⁵³ Delgadillo R, Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración. Artes gráficas del valle editores impresiones Ltda. Año 2001. pág. 28.

2.3.1. Estabilidad Política: Colombia es un país jurídicamente estable donde la democracia es el pilar fundamental de la política, El municipio de Villa Rica cuenta con una democracia enmarcada al respeto por los resultados electorales, lo que ha generado confianza en la población y un equilibrio en la gobernabilidad.

Es de suma importancia recalcar cuál ha sido el papel de los parques industriales y más con la política que impulsó las zonas francas para que las empresas se afianzaran en el municipio cuyo objetivo principal era generar empleo y desarrollo en la región.

Según la secretaría de hacienda municipal, el municipio cuenta con una “inversion \$87.000.000 en función social para el desarrollo de la población”,⁵⁴ con el cual se busca un acceso al conocimiento y a la ciencia, mediante programas de capacitación e integración que involucren a personas vulnerables mediante programas como familias en acción, madres comunitarias, red juntos, entre otros.

Tabla 3. Analisis del Entorno Politico

ANÁLISIS EXTERNO

Institución Educativa Evangélica La Pola

Entorno: POLÍTICO

VARIABLES	A/O	OM	om	AM	am	IMPACTO		
						A	M	B
POLÍTICA INTEGRAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN	O	X				X		
ESTABILIDAD POLÍTICA EN EL MUNICIPIO	O		X				X	
POLÍTICAS ENCAMINADAS AL FOMENTO DEL EMPLEO	O	X				X		
BÚSQUEDA DE CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	O		X				X	

Fuente: información suministrada por la Alcaldía Municipal de Villa Rica (Cauca) Control Interno. Archivos documentales. Modelo Adaptado de Lucas Rojas. 2012

2.4. ENTORNO JURÍDICO

“Está constituido por todas las normas que influyen directa o indirectamente la empresa, ya sea con el fin de dar protección o imponer restricciones”⁵⁵

⁵⁴ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL CAUCA. MUNICIPIO DE VILLARICA. Secretaría de Hacienda Municipal, archivos. 2012

⁵⁵ Perez, Castaño Martha, Guía Práctica De Planeación Estratégica. Universidad del Valle Santiago de Cali, 1990 Pág 31.

La Constitución Política en su Artículo 67 ordena y afirma que la educación es un derecho de toda la persona y de todas las personas y un servicio público como función social, ésta educación formará al humano de una manera integral, es decir en derechos humanos, en la paz, democracia, trabajo social, protección al medio ambiente y muchos otros aspectos lo cual asegure una sociedad sin analfabetismo y progreso continuo.

La ley 115 de 1994 amparada en la Constitución Política y por medio de la cual el congreso decreta que la educación es un proceso de formación permanente la cual el Estado debe garantizar su mayor cobertura sin importar condiciones ni edades en sus instituciones públicas y vigilar y regular a las instituciones privadas para que el servicio social sea eficiente y eficaz, además de calidad.

El decreto 529 de 2006 por la cual se dictan disposiciones a los establecimiento de educación privada que ofrecen ciclos de formación preescolar, básica y media que aspiran a clasificarse en el régimen de libertad regulada para la fijación de tarifas del servicio educativo, lo cual hace que estas instituciones mejoren la calidad de la educación para así mismo poder mejorar sus tarifas y mejorar sus condiciones financieras.

Tabla 4. Analisis del Entorno Jurídico

ANÁLISIS EXTERNO

Institución Educativa Evangélica La Pola

Entorno: JURÍDICO

VARIABLES	A/O	OM	om	AM	am	IMPACTO		
						A	M	B
DERECHO A LA EDUCACIÓN "CONSTITUCIÓN POLÍTICA".	O	X				X		
ESTABILIDAD JURÍDICA EN EL SECTOR EDUCATIVO	O		X				X	
APROVECHAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	O		X				X	
LEGISLACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA EDUCACIÓN	O	X				X		

Fuente: información suministrada por la alcaldía municipal de Villa Rica (Cauca). Unidad jurídica. Archivos documentales; adaptado de Lucas Rojas. 2012

2.5. ENTORNO TECNOLÓGICO

Según el profesor Diego Delgadillo "el entorno tecnológico de una organización está relacionado directamente con la utilización de la computación y demás

tecnologías de comunicación y transmisión de datos como herramientas propias e inherentes al funcionamiento del sistema de información contable”⁵⁶.

Actualmente las tecnologías han invadido todos los sectores en todos sus campos, y más aún en la parte de la educación afirmando el concepto que la educación debe ser universal e imparcial. La tecnología por medio del internet ha optimizado el tiempo y se ha ampliado el rango de búsqueda e investigación en todos los niveles del conocimiento, el impacto ha sido tan abrumador que Colombia aumento en un 22% el presupuesto para el rubro de ciencias y tecnologías y esto se ve reflejado en “Según el reciente estudio del Indicador de la Sociedad de la Información (ISI) realizado por Everis, consultora multinacional especializada en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones tecnológicas, Colombia logro obtener 4,30 puntos, el mejor registro de la historia en el país”⁵⁷.

“El municipio actualmente cuenta con un 12% del presupuesto municipal destinado a la inversión en el mejoramiento de las T.I.C. en la instituciones de educación”⁵⁸, además de una gran variedad de salas de internet (privadas) donde la población educativa puede acceder.

Actualmente y según los programas académicos de los diferentes colegios del municipio. En las áreas de desarrollo tecnológico se está buscando un mayor acceso a los programas Tecnologicos más competitivos como los de Microsoft Office y algunos programas contables como CG1 dando unos resultados no muy favorables por la falta de recursos tecnologicos (software) y equipos que le permitan a cada estudiante desarrollar sus habilidades y encontrar sus errores. Este problema se genera principalmente por la falta de ayuda del municipio a los colegios en esta área y por no realizar un análisis que permita concientizar la necesidad al cambio.

⁵⁶ Delgadillo R, Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración. Artes gráficas del valle editores impresiones Ltda. Año 2001. pág. 27.

⁵⁷ <http://www.caracol.com.co/noticias/tecnologia/colombia-consigue-el-mejor-resultado-en-el-desarrollo-tecnologico-de-su-historia/nota/1537886.aspx> septiembre 27 de 2012

⁵⁸ Secretaría de Educación, municipio de Villa Rica, Cauca. Entrevista a la secretaria de educación. 2012

Tabla 5. Analisis del Entono Tecnologico

ANÁLISIS EXTERNO

Institución Educativa Evangélica La Pola

Entorno: TECNOLÓGICO

VARIABLES	A/O	OM	om	AM	am	IMPACTO		
						A	M	B
FACILIDAD PARA ACCEDER A LAS TECNOLOGÍAS	O	X				X		
INVERSIÓN EN LAS TECNOLOGÍAS POR PARTE DEL MUNICIPIO	A			X		X		
PREPARADOS PARA LOS CAMBIOS TECNOLÓGICOS	A				X		X	
CONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS	O	X					X	
MAL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	A				X	X		

Fuente: información suministrada por la alcaldía municipal de Villa Rica (Cauca) Unidad jurídica. Entrevista a la secretaria de educación; adaptado de Lucas Rojas. 2012

Observación: como se trata del análisis externo de los factores socioeconómicos que afectan directamente el funcionamiento del Centro Educativo y no de un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), no es necesario realizar la matriz de evaluación de factores externos (EFE).

No es necesario realizar la matriz EFE por que en la tablas 1, 2, 3, 4, 5 se hace el estudio y la evaluación de los factores externos que afectan la organización.

3. ANÁLISIS INTERNO

Después de haber estudiado el comportamiento y las características de los factores que conforman el medio ambiente externo y cuál ha sido su influencia sobre la institución, se realizará a continuación un análisis de la situación interna para detectar cuáles son las debilidades a corregir y las fortalezas a aprovechar para maximizar el funcionamiento organizacional de la institución educativa, entendiendo por fortaleza “aquellas capacidades de la empresa que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos⁵⁹” y por debilidades la “carencia, falla o limitación de carácter interno que puede restringir o imposibilitar el desarrollo de la empresa frente a condiciones del medio ambiente”⁶⁰.

Con esto se busca que al final de este capítulo se conozca la institución de manera clara, para poder caracterizar y diseñar de forma eficiente los elementos necesarios para su administración desde la parte contable.

3.1. RESEÑA HISTORICA

El Centro Educativo Evangélico La Pola, es una institución de educación, establecimiento de derecho público, de carácter civil, de utilidad común, sin ánimo de lucro, dotada de personería jurídica y autonomía académica, destinada al fomento y difusión de los principios y valores cristianos, las ciencias, las artes y la investigación científica. Su actividad es netamente académica, su campo de acción de basa en la formación de niños y jóvenes de la población y sus alrededores, a través de programas de orientación profesional, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la ley.

Esta institución fue creada con fundamentación en principios bíblicos, como normas de convivencia cristianas, desde 1954 por la Iglesia Unión Misionera Evangélica Colombiana (IUMEC). Actualmente se ubica en la calle 4 # 5 – 50 de Villa Rica, (Cauca). Esta institución funciona con naturaleza privada, en jornada de la mañana con niveles de preescolar y básica secundaria, con una modalidad de comercial y en calendario A.⁶¹

⁵⁹ Pérez Castaño, Martha. Guía Práctica de Planeación Estratégica, Universidad del Valle, Santiago de Cali 1990, Pág. 53

⁶⁰ Ibídem.

⁶¹Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA, Villa Rica, Cauca; 2010: pág. 12.

3.1.1 Objeto Social

Buscar el desarrollo armonioso de las facultades del ser humano: los aspectos físicos, mentales, sociales y espirituales principalmente de niños y niñas a través de la educación y los conocimientos⁶².

3.1.2. Cultura Organizacional

El centro educativo basa su cultura organizacional en una cultura religiosa orientada por los principios bíblicos.

3.1.3. Propósito

“El propósito del Centro Educativo Evangélico la Pola, será el de proporcionar una educación cristiana para los niños y jóvenes del municipio y sus alrededores y de prepararlos para estudios superiores en los centros educativos avanzados de la iglesia evangélica de Colombia”⁶³.

3.1.4. Imagen de la Institución Frente a la Sociedad

La institución cuenta con una buena posición frente a la comunidad, esto se ve reflejado en la gran afluencia de personas interesadas en ingresar a la institución, lo que demarca una confianza en el colegio a pesar de que otras instituciones del municipio ofrecen el mismo servicio y a menores costos.

3.1.5. Planes en Ampliar la Infraestructura de la Institución

A pesar que la institución cuenta con una gran aceptación por parte de la comunidad, el colegio tiene una capacidad instalada deficiente y no tiene planes de inversión ni ampliación en la infraestructura, lo que provoca que los cupos sean muy limitados.

3.1.6. Misión

“El Centro Educativo Evangélico La Pola, se define como un plantel educativo sin ánimo de lucro, que desarrolla su labor enmarcada en el servicio a la comunidad evangélica y a la comunidad en general. Dios es el centro de la educación y mediante la profundización de su conocimiento, el hombre se desarrolla en tres pilares: la formación integral, la cultura de investigación y la

⁶²Ibid pag. 23.

⁶³ Ibíd. pág 30.

excelencia en el servicio, proceso que le permite cultivar sus capacidades físicas, mentales, espirituales y sociales”⁶⁴.

3.1.7. Visión

“En el 2014 el Centro Educativo Evangélico La Pola, con la voluntad de Dios será reconocido en el ámbito municipal como entidad que será asequible a todo el pueblo evangélico y cristiano en general; lo formará con alta calidad y educación en los principios de su filosofía, en una planta física confortable y pedagógica, dotada con las instalaciones, servicios y tecnologías, que le garanticen el cabal cumplimiento de sus fines en todos los niveles”⁶⁵.

3.1.8. Principios del Colegio

El Centro Educativo Evangélico La Pola, fundamenta su filosofía en los principios bíblicos, como normas de convivencia cristiana, edificante y de preparación para el servicio en esta tierra y el desarrollo espiritual para un futuro glorioso y eterno.

3.1.9. Metas o Proyecciones

- ❖ Aceptación de Dios y su palabra.
- ❖ Compromiso con la iglesia.
- ❖ Relaciones interpersonales y familiares.
- ❖ Lograr la responsabilidad cívica.
- ❖ Lograr un estilo de vida saludable.
- ❖ Lograr un desarrollo intelectual.
- ❖ Destreza en la comunicación.
- ❖ Destreza para la vida.

3.1.10. Descripción del Organigrama

- ❖ La administración del colegio está bajo el control de una Junta o Consejo Directivo nombrado por la Junta de la Asociación del Pacífico, donde opera el colegio.
- ❖ El rector del plantel es el secretario del Consejo Directivo.
- ❖ La administración del colegio está a cargo del rector, o director principal, un secretario y el tesorero.
- ❖ El secretario es el responsable de registrar las reuniones y demás actividades
- ❖ El tesorero se encarga de los fondos del colegio.

⁶⁴ Ibid. Pag 9

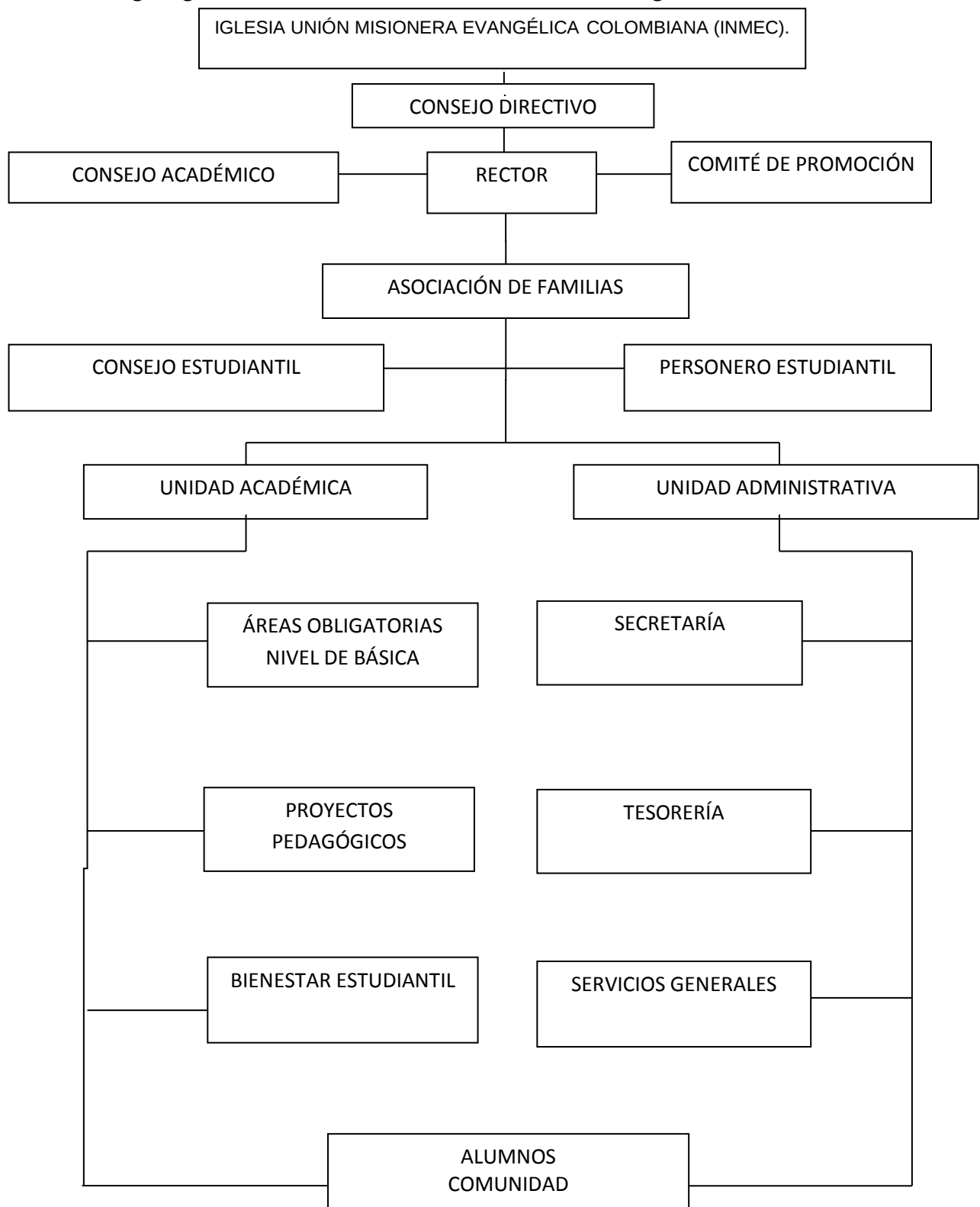
⁶⁵ Ibid. Pag 9.

- ❖ El consejo académico estudia los sistemas y técnicas metodológicas para evaluar el trabajo de los alumnos⁶⁶.

⁶⁶ Ibíd. Pág. 23.

Gráfica 2. Estructura Organizacional del Centro Educativo Evangélico La Pola

Organigrama Actual del Centro Educativo Evangélico La Pola



Fuente: Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), CENTRO EDUCATIVO EVANGELICO LA POLA, Villa Rica, Cauca; 2010: pág.19.

3.1.11. Objetivos: General y Específicos

- ❖ Formar a niños y jóvenes bajo los principios de las sagradas escrituras
- ❖ Fortalecer en cada uno los valores de una convivencia sana en lo físico, moral, intelectual y social.
- ❖ Asistir las necesidades escolares que tiene la comunidad EVANGÉLICA de esta comunidad, como también de los demás miembros de la comunidad educativa de este sector
- ❖ Cumplir con las pautas y requerimientos oficiales propuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- ❖ Desarrollar, a través del proceso y niveles educativos, en cada estudiante, el interés a la preparación de una vida útil y honrada.
- ❖ Crear respeto y una actitud sana hacia cada miembro de la familia, de la escuela, de la iglesia, del gobierno y de la sociedad en general.
- ❖ Generar hombres y mujeres críticas, sociales y cívicas con buenos comportamientos ciudadanos y que fomenten las mejores relaciones humanas.
- ❖ Auspiciar el conocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes que como persona tiene cada individuo.
- ❖ Proporcionar una educación integral que este dentro del marco de la ciencia y la salvación.
- ❖ Impartir un conocimiento ejemplificante de Dios como creador, sostenedor y redentor; fuente de todo género de bien.
- ❖ Desarrollar hábitos de higiene, salud y conservación del ambiente usando sabiamente los recursos naturales⁶⁷.

3.1.12. Ficha Técnica del Centro Educativo Evangélico La Pola

Propietario: IGLESIA UNIÓN MISIONERA EVANGÉLICA COLOMBIANA (INMEC).

Personería jurídica: Resolución N- 193 de 1995.

Ubicación: calle 4 N 5 -50 Villa rica, Cauca.

Teléfono: 3146242777.

Naturaleza: privado.

Carácter: mixto.

Jornada: mañana.

Niveles: preescolar y básica media.

Modalidad: comercial.

Calendario: A.

Fundación: 4 de octubre 1954.

DANE: N. 419698001179.

Registro de firmas: secretaria de educación y cultura de Popayán.

⁶⁷Ibidem

Reconocimiento oficial de estudios:

- ❖ Licencia de iniciación de labores primarias: Resolución 3013177 de 1995
- ❖ Preescolar: Resolución 0863 del 3 de 1996
- ❖ Básica: Resolución 0863 del 3 de 1996

3.2. ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN.

La misión de toda institución educativa es brindar capacitación de calidad a toda la población sin discriminación alguna, el análisis del proceso administrativo permite que esta misión sea lo más integral posible con el propósito de que se cumpla la razón de ser de la organización.

La institución actualmente tiene un proceso administrativo el cual hace aproximadamente 10 años se maneja de la misma manera, según el rector de la institución Doctor EINER MEZU la institución realiza la siguiente planeación.

La planeación se realiza al comienzo del año escolar y tiene los siguientes ITEMS.

- ❖ LO ADMINISTRATIVO: se programa todos los eventos y situaciones del año escolar como lo son reuniones administrativas, reuniones del Consejo Estudiantil, reuniones del Consejo Académico, eventos como entrega de boletines, paseos, eventos culturales y semanas deportivas entre otras actividades.
- ❖ LO FINANCIERO: se realiza el presupuesto anual, la proyección económica de la institución, se distribuyen los periodos de cobros, se planea la inversión en la planta física y de mejoramiento, pero igual no se tienen en cuenta estos aspectos a la hora de la ejecución.
- ❖ DIRECCIONAMIENTO: lo que se planea se hace basado en lo siguiente, teniendo en cuenta la visión y misión de la institución en todo, cada proyecto o evento planeado tiene como responsable directo el rector que a su vez delega al maestro de cabeza de la actividad o responsable, en donde a través del coordinador se supervisa que se estén cumpliendo y desarrollando cada proyecto o evento planeado.
- ❖ MERCADEO INSTITUCIONAL: en esta área se usan métodos sencillos en publicidad como carteleras, volantes y perifoneo, además de los incentivos económicos que se brindan a los alumnos que traigan nuevas personas para aumentar el número de matrículas.
- ❖ ÁREA DE TALENTO HUMANO: esta área es de manejo en un 70% del coordinador y un 30% de la rectoría, los cuales deben planear todos los eventos con los docentes desde planes de área, reuniones, el bienestar de cada uno de ellos, carga académica y cada uno de sus proyectos transversales.

3.2.1 Análisis de las Fortalezas y Debilidades del Centro Educativo

Tabla 6. Matriz de evaluación de fortalezas y debilidades:

Esquema interno de la institución	FORTALEZA			DEBILIDAD			IMPACTO		
	A	M	B	A	M	B	A	M	B
Cultura empresarial									
Principios, Creencias y Valores	X						X		
Propósito	X						X		
Cultura organizacional				X			X		
Imagen institucional	X						X		
Proyectos de inversión				X			X		
DISEÑO ADMINISTRATIVO Y ESTRATÉGICO									
Misión	X						X		
Visión	X						X		
Objetivos		X						X	
Metas y Proyecciones			X						
Proceso administrativo Empresarial actual									
Planeación Administrativa					X		X		
Planeación financiera						X	X		
Direccionamiento		X						X	
Mercadeo Institucional			X					X	
Recursos humanos		X						X	

Fuente: Matriz de evaluación de fortalezas y debilidades: Fierro Martínez Ángel María, Diagnóstico Empresarial, Universidad sur colombiana, Bogotá, 1996, adaptado por los autores.

A= Alto
M= Medio
B= Bajo

3.2.2. Matriz de Evaluación de Factores Interno EFI

“Un paso que resume la realización de una auditoría interna de administración estratégica es construir una matriz de evaluación de factores internos (EFI).

Esta herramienta para la formulación de la estrategia resume y evalúa las fortalezas y debilidades importantes en las áreas funcionales de una empresa y también constituyen una base para identificar y evaluar las relaciones entre ellas⁶⁸. Por lo cual a continuación se desarrollará la matriz con el fin de auditar para aprovechar al máximo las fortalezas de la institución y mejorar las debilidades que ponen en riesgo el funcionamiento normal del colegio.

Peso= representación de importancia en fracción de 1 a 100

Clasificación= nivel de influencia de 1 a 5

Cuadro 1. matriz de evaluación de los factores internos EFI

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES INTERNOS EFI				
FACTORES FUERTES Y CRÍTICOS QUE INFLUYEN EN EL ÉXITO DE LA INSTITUCIÓN	Peso	Decimales	Calificación	Peso Ponderado
FORTALEZAS				
Credibilidad por parte de la sociedad	18	0,18	4	0,72
Muy buena imagen institucional	10	0,1	4	0,4
La institución tiene una misión la cual tiene en cuenta el bienestar común	9	0,09	3	0,27
Su objeto social tiene relación con sus objetivos generales y específicos	10	0,1	2	0,2
Principios creencias y valores para un ambiente lleno de confianza	11	0,11	3	0,33
DEBILIDADES				
Planeación administrativa deficiente	8	0,08	3	0,24
Planeación financiera	8	0,08	3	0,24
Falta de un S.I.C. de acuerdo a la actividad de la institución	9	0,09	2	0,18
No se tienen los recurso necesarios para inversión	7	0,07	1	0,07
Falta de capacidad instalada para la sobre demanda.	10	0,1	1	0,1
TOTALES	100	1		2,75

Fuente: Matriz de evaluación de los factores internos EFI documentos e información verbal suministrados por la administración del Centro Educativo Evangelice La Pola

3.2.3. Análisis de la Matriz EFI

El total ponderado de la matriz EFI dio como resultado 2.75 lo que muestra que la institución tiene una posición estratégica por encima del promedio de 2.5, lo anterior significa que la institución cuenta con una buena posición competitiva

⁶⁸ Fred R. David. Conceptos De Planeación Estratégica. Capítulo 4. Decima Primera Edición 2008. Pág. 157.

en el mercado la cual es de gran conveniencia aprovecharla al máximo relacionándolo con todos los integrantes de la organización.

Una de las variables con mayor peso en la matriz en el rubro de las fortalezas es la credibilidad que la sociedad le tiene a la institución lo que condiciona un escenario propicio para el desarrollo de los objetivos de la organización y el avance hacia el mejoramiento continuo, otra variable que también es muy influyente a la hora de cumplir con el objeto social la cual arroja un resultado satisfactorio es que el objeto social de la institución tiene y se relaciona de manera directa con los objetivos y metas proyectados lo cual implica que armonía y trabajo en equipo.

Las debilidades con mayor influencia las cuales atentan contra los objetivos según la matriz EFI es la falta de planeación administrativa y financiera por lo cual y a pesar de que hay armonía en el trabajo en equipo y un ambiente de confianza en la institución, no se le da la importancia que requieren estas operaciones para que el ente cumpla de manera eficiente y eficaz sus propósitos.

Otra debilidad la cual tiene mucha influencia en cuanto al crecimiento de la institución es la falta de los recursos económicos de los cuales deriva la otra debilidad que es la deficiente capacidad instalada que adversa la institución para la demanda de estudiantes que requieren el servicio sin dejar a un lado la relevancia que tiene la no concordancia del Sistema de Información Contable de acuerdo al sector.

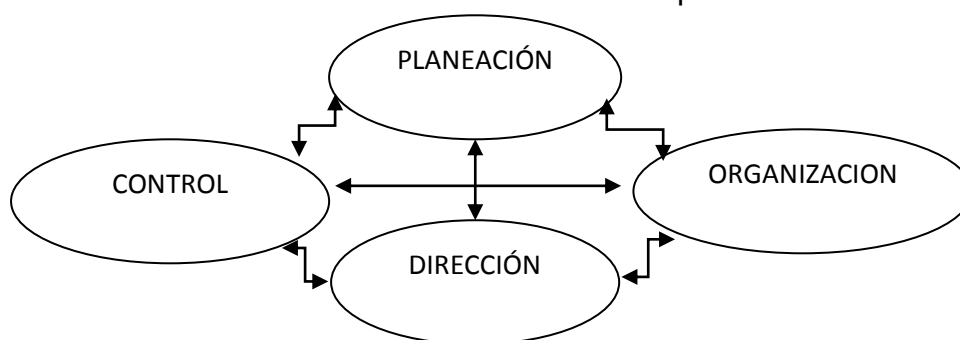
3.3. PROPUESTA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Se deduce que la institución no se ha actualizado en cuanto a su proceso de administración lo que aumenta la posibilidad de no ser competitiva en el mercado. Según el filósofo de la administración Henry Fayol toda organización mediante sus administradores debe realizar un proceso conocido con el proceso administrativo empresarial (P.O.D.C) para plantear, organizar, dirigir y controlar sus actividades y lograr los objetivos.

“El Proceso Administrativo Empresarial es una secuencia cíclica de funciones íntimamente relacionada en una interacción dinámica, que une la planeación, organización, dirección y el control como las funciones administrativas para conseguir los objetivos”⁶⁹

⁶⁹ Chiavenato, Idalberto: Introducción a La Teoría General de La Administración, Quinta Edición, Mc Graw Hil. 2005. Pág. 317.

Gráfica 3. Proceso administrativo empresarial



Fuente: Idalberto Chiavenato:, Introducción a La Teoría General de La Administración, Quinta Edición, Mc Graw Hill, Pág. 319

3.3.1. Planeación

“La función de planeación implica la definición de un rumbo a seguir para el ente económico. Donde se obliga a crear un escenario y a tener una visión clara de lo que debe ser el sistema de información contable, donde se generan las siguientes preguntas: ¿Cuál es el rumbo que le debe dar a la empresa y la dirección del sistema contable en el trabajo? ¿A dónde se quiere llegar?”.⁷⁰

La planeación ayuda a ver los componentes básicos entre el futuro y el pasado. El pasado ayuda a ver las tendencias del comportamiento de la organización y da ideas de cómo me puede ir en el futuro y poder modificar el presente.

3.3.1.1. Planeación Directiva: “es la capacidad de orientar estratégicamente el establecimiento, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, las políticas sectoriales y las características sociales, económicas y culturales del entorno”.⁷¹ De acuerdo a esto se busca que los directivos (rector y directores) tengan una continua actualización y mejoramiento de las herramientas operativas en cuanto a lo siguiente:

- ❖ El continuo mejoramiento de Proyecto Educativo Institucional (PEI), la continua evaluación del los planes de mejoramiento y operativos anuales de acuerdo con los recursos disponibles, los objetivos institucionales y la normatividad actual.
- ❖ Establecer indicadores de cumplimiento que permitan encontrar factores que alteren los planes y poder realizar los respectivos ajustes.
- ❖ Definir las actividades y los tiempos en los cuales se realizarán, distribuir las responsabilidades y asignar grupos para lograr los objetivos propuestos.

⁷⁰Delgadillo R, Diego. El Sistema de Información Contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Artes gráficas editores. Año 2001. pág.59.

⁷¹ Ministerio de Educación Nacional. Evaluación anual de desempeño laboral docente y administrativos docentes. Guía metodológica. Bogotá marzo de 2008. Pág. 40

- ❖ Integrar al grupo de trabajo de la institución y actores del exterior para contribuir en la formulación de propuestas y ajustes de los planes y proyectos institucionales para una mejor cultura organizacional.
- ❖ General indicadores de gestión que integren la información de los resultados en los procesos de años anteriores para mejorar los actuales.

Inmerso en la planeación se debe de manejar de manera inherente los siguientes puntos: objetivos administrativos estratégicos, políticas estratégicas y el tiempo o procesos como se desarrollará esta planeación (plan estratégico (largo plazo), plan táctico (mediano plazo) y plan operativo (corto plazo)).

3.3.1.2. Objetivos Administrativos Estratégicos: Son aquellos los cuales son anhelados y planeados por la administración de la organización para alcanzarlos en un período de tiempo determinado, con el fin de mejorar y posesionar al ente en los escalafones altos del mercado.

3.3.1.3. Políticas Estratégicas: Estos son los lineamientos en los cuales todos los miembros de la organización se deben basar para cumplir los objetivos de la empresa, como se deben desarrollar las tareas, programas, presupuestos, etc. Estas políticas las cuales van direccionadas y basadas en la misión y visión de la empresa.

3.3.1.4 Plan Estratégico (Largo Plazo): Son las tareas específicas que se deben ejecutar sobre los objetivos administrativos estratégicos y las políticas estratégicas para lograr los objetivos propuestos.

3.3.1.5. Plan Táctico (Mediano Plazo): Es la planeación que se ejecuta en el nivel medio de la organización, es decir los encargados de supervisar que las directrices de la administración se realicen de acuerdo a lo estudiado y planeado por la parte superior de la organización.

3.3.1.6. Plan Operativo (Corto Plazo): Son todas las actividades que se deben de hacer basadas en el plan táctico con el fin de cumplir los objetivos de la organización.

3.3.2. Organización

“La función de organización se caracteriza por tener un ambiente de trabajo que incluya orden, lógica y relaciones de trabajo armónicas y que estimule a las personas a la productividad y al óptimo desempeño”⁷².

Un ente económico puede utilizar la organización para simplificar sus actividades y ser más eficiente. Lo que le permite unas guías y unas pautas de funcionamiento para la empresa, el organizar también implica división de trabajo asignando responsabilidades y el coordinar constantemente las actividades asignadas.

Para dividir el trabajo de manera eficiente y eficaz se deben de tener en cuenta tres aspectos:

1. Jerarquización: la cual implica organizar y dividir todo el trabajo de acuerdo con la importancia que el trabajo genere.
2. Departamentalización: se hace con la agrupación de áreas o departamentos similares, y esto depende del tamaño de la organización.
3. Descripción de Funciones: son el quehacer de cada grupo de trabajo para que funcione con efectividad la división del trabajo.

3.3.3. Dirección

“La función de dirigir se considera como una función administrativa que consiste en encauzar el esfuerzo de las personas para que se logre la misión y los objetivos fijados”⁷³.

Esta función es donde se integra el manejo y el funcionamiento de la empresa, donde se toman decisiones, se motiva y se comunica la empresa.

En este paso del proceso administrativo se especificará la forma que usarán los administradores, integrarán los procesos para hacer más satisfactorias las actividades mediante los siguientes procesos.

3.3.3.1. La Toma de Decisiones: Se basará en los resultados entregados por el área financiera reflejados en los estados financieros.

3.3.3.2. La Motivación: “El Ministerio de Educación Nacional es el encargado de motivar y estimular el buen desempeño en el ejercicio de la función docente mediante el reconocimiento de estímulos o incentivos”⁷⁴. Solo se motiva el

⁷² Ibid., pág. 65. Ministerio de Educación Nacional.

⁷³ Ibid., pág. 66. Ministerio de Educación Nacional.

⁷⁴ Ibid., pág. 45. Ministerio de Educación Nacional.

recurso humano a realizar todo lo posible para que el personal trabaje en conjunto con los niveles intermedios y así se logren las metas propuestas.

3.3.3.3. Liderazgo: “esta es una cualidad desarrollada en la mayoría de actividades planteadas a lograr un objetivo común, donde se refleja la capacidad para motivar e integrar a los miembros del centro educativo con el propósito de lograr una cultura organizacional que permita el cumplimiento de la visión institucional. Esto se refleja cuando los directivos”⁷⁵:

- ❖ Inculcan continuamente los valores, la misión, visión y los objetivos institucionales.
- ❖ Influenciar continuamente el comportamiento de los demás para lograr un ambiente de trabajo armonioso.
- ❖ Muestre interés por el desarrollo del personal.

3.3.3.4. La Comunicación: “es el proceso a través del cual se transmite a la organización las necesidades que existen y la forma de cubrir estas necesidades. Existen varias formas de comunicación dentro de la organización:

- ❖ Comunicación verbal: es aquella que hay directamente entre el nivel jerárquico y el nivel operativo (de arriba a abajo y de abajo a arriba).
- ❖ Comunicación horizontal: se da a través de los niveles jerárquicos y los niveles intermedios de la organización.
- ❖ Comunicación conjunta: se da en una organización en la cual hay confianza entre sus miembros incluyendo a los dueños.
- ❖ Comunicación escrita: se da en una organización en la cual no hay confianza entre sus miembros (desconfianza).
- ❖ Comunicación formal: es aquella que proviene de la estructura de la organización.
- ❖ Comunicación informal: es aquella que no proviene de la estructura de la organización.

Las cualidades del control se reflejan cuando los directivos”⁷⁶:

- ❖ Promueven diferentes estrategias con el personal involucrado para abrir espacios de participación.
- ❖ Hacer que se aplique y se conozcan los principios establecidos en el manual de convivencia.
- ❖ Incentivar la comunicación entre la comunidad, los alumnos y los padres de familia.
- ❖ Incentivar el reconocimiento de los logros de los diferentes miembros.

⁷⁵Ibídem.

⁷⁶Ibídem.

3.3.4. Control

“La función de control implica un despliegue de esfuerzos para asegurar la consecución de la misión y los objetivos establecidos. Pero, como es obvio, no es posible ninguna forma de control sin una adecuada función de planeación”⁷⁷.

Esta función administrativa es de las más importantes, la cual se realiza para asegurar los resultados, es importante tener en cuenta que controlamos, cuando sabemos que controlamos (actividades documentadas o escritas) se hace menos difícil el control de las actividades, sin embargo también se puede controlar actividades no escritas aunque sea más difícil.

Cuando el control falla por problemas de planeación se hace necesario reaccionar de manera inmediata, realizando de nuevo el proceso de planeación de manera más abreviada sin dejar de lado lo que ha funcionado con la planeación anterior.

En la función de control el principal factor a cumplir o a tener en cuenta está arraigado con el artículo 207 del Código de Comercio. Donde se muestra que el principal objetivo de esta función es la de expresar una opinión profesional independiente sobre los estados financieros y la evaluación y supervisión con el propósito que esto permita:

- ❖ El funcionamiento normal de las operaciones sociales.
- ❖ La regulación del sistema contable.
- ❖ La eficiencia en el cumplimiento del objeto social.
- ❖ La emisión oportuna y adecuada de informes.
- ❖ La confianza de los informes.

3.4. ÁREAS FUNCIONALES

“La empresa es el medio en el que nace y se desarrolla el Sistema de Información Contable. Esta se constituye en el factor preponderante para diseñar el modelo de sistema de información contable y a la vez para fijar las pautas para su manejo y dirección”⁷⁸. De esta forma se caracterizará y se dividirá el ente económico con el propósito de facilitar la comprensión de las actividades, proponiendo el mejoramiento de las áreas funcionales de la institución, entre ellas: área de producción, área de mercadeo, área de finanzas y administración de personal.

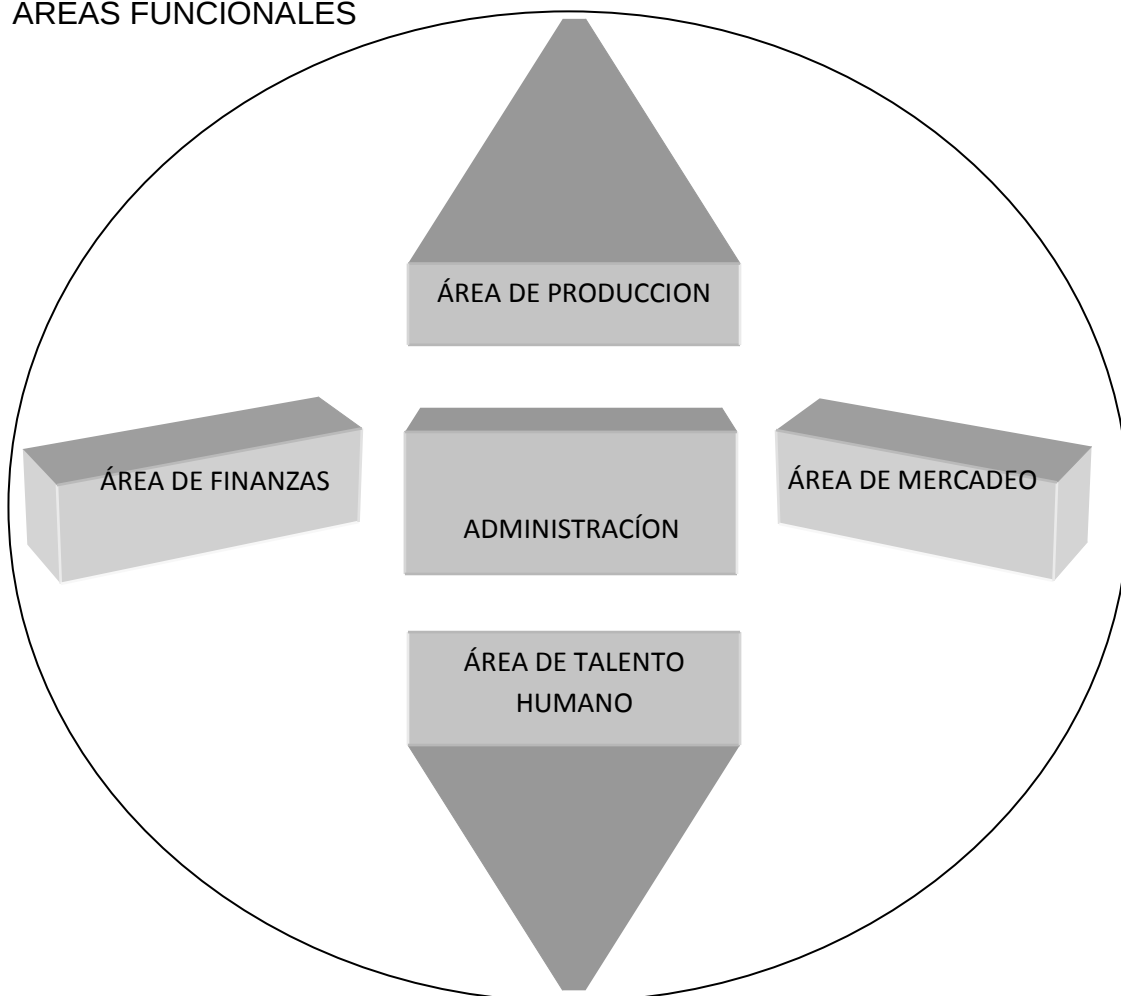
⁷⁷Ibíd., pág. 68.

⁷⁸ Delgadillo R, Diego. El Sistema de Información Contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Artes gráficas editores. Año 2001. Pág. 20.

DISEÑO Y PROPUESTA GRÁFICA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA

Gráfica 4. Esquema de las áreas funcionales

ÁREAS FUNCIONALES



Fuente: Creado por los autores.

3.4.1. Área de Producción

Según Diego Delgadillo en su libro “el Sistema de Información Contable” esta área tiene que ver con la planeación y programación de la producción, la coordinación y control de las operaciones operativas. Lo que implica definir el qué, el cuándo y el cómo deberá producirse. Igualmente, es necesario decidir acerca del producto a elaborar: sus detalles y especificaciones físicas y químicas, de servicio, de uso, etc. Además deberá establecerse para cada producto las normas de cantidad y calidad de las materias primas a utilizar, las operaciones y pasos así como el tiempo, equipo y personal requerido.

¿Qué?: se formaran estudiantes de calidad enfocados en el conocimiento de las nuevas tecnologías, íntegros y con visión social que contribuyan al mejoramiento del pensar social.

¿Cuándo?: en el próximo año lectivo (2014)

¿Cómo?: se propone realizar un seguimiento cíclico y periódico de cada docente en cuanto a sus actualizaciones académicas en pro de las nuevas tendencias en la educación, basándose en principios morales y éticos en cuanto a la formación de toda la persona, además del mejoramiento de la plataforma tecnológica con la adquisición de nuevos equipo y la actualización del pensum académico.

3.4.1.1. Relación con Otras Áreas : Aunque todas las áreas tienen relación directa con la administración, este departamento es el encargado de implementar la misión en el perfil de los estudiantes, que al final del proceso son el producto de exhibición y venta del GOODWILL de la institución, por lo cual se hace necesaria una planeación prudente y efectiva para todo el año lectivo.

3.4.2. Área de Mercadeo

Según Diego Delgadillo en su libro “El Sistema de Información Contable” esta área tiene que ver con la actividad de venta, de promoción y de publicidad, de relaciones y atención al cliente. Además se incluye la fijación de precio, descuentos, términos de crédito y garantías, y las diversas estrategias de promoción, publicidad y la disposición del servicio.

Con base a lo anterior se propone vender la imagen de la institución teniendo en cuenta personalidades egresadas que en la actualidad se destacan tanto en el sector público como privado.

Además del perfil del estudiantado egresado de la institución el cual se diferencia y se destaca por su capacidad de socializar el conocimiento adquirido en las aulas.

3.4.2.1. Publicidad: hoy en día los medios de comunicación se han convertido en un factor muy importante para dar a conocer una organización, un sector o una persona en particular dentro de una sociedad. Por esta razón y analizando la influencia de las redes sociales y páginas web como Facebook y twitter en el desarrollo de las comunicaciones, se propondrá por una parte plantear la publicidad del Centro Educativo Evangélico La Pola por medio de la creación de páginas web, cuentas de Facebook y Twitter donde se muestre el perfil del colegio y de los estudiante involucrados en él.

Además para cubrir toda la posible demanda del municipio y sus alrededores se deberá realizar publicidad por los medios tradicionales y que de una u otra forma han dado buenos resultados, como lo son: las vallas publicitarias, el perifoneo, los volantes informativos, etc.

3.4.2.2. Atención al Cliente: se busca generar una línea directa de trato con el cliente brindándole información pertinente, la cual satisfaga las necesidades de los acudientes y el alumnado en general, además del buen trato y aprovechamiento del tiempo para la atención de la comunidad donde se realizarán cronogramas para la atención sin congestión de trámites de acuerdo a estudios realizados para interferir en lo menos posible en los quehaceres del común de las personas.

3.4.2.3. Descuentos: este sería uno de los factores importantes del centro educativo a la hora de realizar la comercialización de las matrículas por las características que presentan las familias de esta comunidad, donde en muchos hogares los padres de familia matriculan a varios de sus hijos al mismo tiempo y en el mismo plantel. Por esta razón se podría estudiar la posibilidad de realizar descuentos a las personas que matriculen varios alumnos bajo una misma responsabilidad o del mismo hogar.

3.4.2.4. Diferencia del Servicio: la diferencia del servicio es una de las principales características del servicio prestado por el Centro Educativo Evangélico La Pola, el cual sería un factor importante para la publicidad del centro educativo basándose en los principios que se inculcarán a los jóvenes y a las características que estos presentarán.

3.4.2.5. Relación con Otras Áreas: El área de mercadeo es fundamental en todos los tipos de organizaciones, lo cual hace indispensable una buena planeación para la venta del producto o servicio, además de la relación directa con la administración, este departamento directamente relacionado con producción porque de acuerdo a los requerimientos e informes de producción, mercadeo organiza su actuar para contribuir al desarrollo de la visión de la institución.

3.4.3. Área Financiera

Según Diego Delgadillo en su libro “el Sistema de Información Contable” en esta área comienza y termina la razón de ser de la empresa. Donde se hace necesario que alguna persona o área de trabajo asuma en forma especializada la responsabilidad en el manejo de los recursos monetarios y financieros.

El objetivo básico de esta área es maximizar el buen uso de los recursos financieros de la institución sin descuidar la imagen ante el sector financiero, tiene relación directa con todas las áreas, porque todos los departamentos generan información contable y financiera, además de asignar recurso de manera independiente de acuerdo a la capacidad financiera que tenga la empresas para cumplir con el desarrollo de los objetivos propuestos.

3.4.3.1. Planeación Estratégica del Presupuesto de Ingresos y Gastos: Es fundamental que se realice un presupuesto anual y que se controle de manera mensual para cada año lectivo, el cual permita proyectarse y prepararse para posibles inconvenientes financieros de la institución.

3.4.3.2. Control de Endeudamiento: se debe de tener claro en todo momento que capacidad de endeudamiento tiene la institución, esto con el objetivo de tener posiciones claras frente a posibles oportunidades de inversión que se den a corto y largo plazo en momentos de iliquidez de la empresa.

3.4.3.3. Políticas de Recaudo: fundamental establecerlas para que los presupuestos tanto de ingresos como el de gastos sean los más aproximados a la realidad.

3.4.3.4. Control de Liquidez: ya establecidas las políticas de recudo se puede proyectar cual va ser nuestro flujo de liquidez en momentos determinados, lo cual permitirá un buen funcionamiento de lo planeado por tener recursos disponible y para posibles imprevistos o eventualidades.

3.4.4. Área de Administración de Personal (Talento Humano)

Según Diego Delgadillo en su libro “el sistema de información contable” en esta área la intervención y participación de personas en una organización implica una acción administrativa donde la planeación, la coordinación y el control sean el eje. Las actividades típicas en el manejo de personal son: el reclutamiento y enganche, su entrenamiento, la proporción de adecuada seguridad social, su promoción y su remuneración.

3.4.4.1. Normas y Métodos para medir el Desempeño de los Empleados: Desde el momento en que se selecciona al empleado se le da a conocer que existe un sistema de evaluación permanente de todos los que intervienen en la institución de acuerdo a la labor contratada, lo que implica, significa y garantiza

un trabajo eficiente en pro de cumplir los objetivos y metas que se ha trazado la institución.

3.4.4.2. Función del Departamento del Personal: Lo que se busca en esta área de la empresa, es una mayor integración del recurso humano con el que cuenta el centro educativo. De esta manera generar un ambiente de trabajo propicio para el bienestar de la comunidad educativa, donde todas las personas (estudiantes como profesores y padres de familia) tengan la oportunidad de tener un mayor acceso a los medios de socialización e integración con los que cuenta el colegio como lo son los psicólogos y los trabajadores sociales que ayudan a la satisfacción de las necesidades.

3.4.4.3. Proceso de Inducción y Selección de Personal: Diseñar modelos estándar para la selección de docentes exigiendo formación pedagógica para mejorar la calidad de enseñanza por parte del docente y el aprendizaje por parte del estudiantado, en la parte administrativa evaluar la capacidad de las personas para trabajar en grupo y situaciones de alto estrés (paciencia con el trato al público). Además de las formaciones académicas de los empleados en todas sus ramas para garantizar la idoneidad de cada puesto de trabajo.

3.4.4.4. Motivación del Personal: Después de lograr una estabilidad en la liquidez de la institución funcionando con base en el presupuesto aprobado por los directivos, incentivar los trabajadores con sus salarios inmediatos en las fechas señaladas, integraciones a los empleados incluyendo familiares y otras actividades que motiven a los empleados a ganar sentido de pertenencia con la institución.

3.4.4.5. Políticas de Mejoramiento al Talento Humano: Capacitar y actualizar de manera constante al personal, y de esta manera asegurar de manera eficiente el producto final de nuestra institución.

En los siguientes capítulos se presentarán los formatos y procesos propuestos para la elaboración del Sistema de Información Contable del centro educativo evangélico la Pola, requeridos y necesarios para alimentar la información suministrada a terceros, la cual es la base para la toma de decisiones.

4. PROPUESTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA

Este capítulo trata de orientar al Centro Educativo Evangélico La Pola en la organización de sus actividades contables, que permitan obtener los mayores beneficios de la información financiera y de esta manera tomar decisiones oportunas para el logro de sus objetivos. Por un lado se proponen políticas contables con el fin de unificar criterios de funcionamiento. Se proporcionarán los conocimientos necesarios para identificar los diferentes documentos que soportan los hechos económicos o transacciones comerciales realizadas por la institución, después se establecerán los procedimientos que se deberán seguir para una adecuada clasificación de las cuentas para su registro y por último los conceptos que identificarán cada elemento del centro educativo y los libros donde se plasmará la información.

4.1. POLÍTICAS CONTABLES

4.1.1. Documentos Contables

Cada vez que se realiza una transacción comercial esta genera unos documentos en los cuales se identifica el concepto de la transacción, los responsables, la forma de pago y el saldo, conocidos en contabilidad como soportes contables.

4.1.1.1 Policías para los documentos contables: Estos son unos de los principales requisitos que deben tener los diferentes soportes contables para una adecuada clasificación y validez.

- ❖ Valor total de la operación y Estar denominada expresamente con la naturaleza del documento.
- ❖ Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- ❖ Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del Impuesto que se genere.

- ❖ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración de forma consecutiva según la naturaleza del documento.
- ❖ Fecha de su expedición.
- ❖ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ❖ El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- ❖ Los documentos deben clasificarse en los archivadores AZ según su concepto y fecha.
- ❖ Después de clasificados por concepto y fecha, se deben clasificar por grados o niveles educativos para diferenciar las actividades de mayores y menores ingresos.
- ❖ Los documentos en proceso de pago o no liquidados en su totalidad se deben registrar a parte, especificando el tiempo o período de amortización.
- ❖ Los documentos por pagar se deben clasificar según el concepto y el período de pago para establecer las deudas de forma individual y total.
- ❖ Los documentos que contienen la información de los estudiantes se deben archivar según el nivel de educación, nombres y apellidos del estudiante, agregando una observación a los documentos incompletos para no perder el registro.

4.1.2. Características y Requisitos de los Documentos Contables

- ❖ **Comprobante de Ingresos:** Soporte contable el cual refleja el ingreso percibido por la institución, entregando al cliente en original y copia para la institución. La cual lo elabora el tesorero y en su defecto su secretaria.

Política contable para los comprobantes de ingresos

El comprobante de ingresos debe de seguir un consecutivo, seguido de la fecha en que se cause, además del concepto por el cual se genera el ingreso, sello de la institución con la palabra cancelado, firma de quien elabora, revisa y aprueba el comprobante.

El ingreso será reconocido en el momento en que el beneficio económico ingrese a la institución educativa.

- ❖ **Cuentas de Cobro:** soporte contable el cual hace exigible las cuentas vencidas por los acreedores de la institución. Este documento lo elaborará el tesorero con previa autorización del contador público o jefe inmediato.

Política contable para las cuentas de cobro

Las cuentas de cobro deberán contener en forma clara el concepto por el cual se adquirió el derecho a hacerla exigible, además del nombre de la persona mayor de edad o NIT de la persona jurídica, fecha y valor, firma de quien la elabora, revisa y autoriza.

- ❖ **Consignaciones:** Soporte contable el cual refleja los ingresos percibidos por las instituciones financieras. Este soporte sólo puede ser recibido como soporte de pago por el tesorero realizando la respectiva verificación en la entidad financiera donde se realizó la transacción.

Política contable para las consignaciones

Las consignaciones deberán realizarse en los bancos autorizados por la institución, las consignaciones deben contener fecha, el número de cuenta de la institución, el valor de la consignación y el sello del banco.

- ❖ **Comprobantes de Egresos:** Soporte contable el cual refleja el pago realizado a los distintos proveedores de la institución (vendedores de libros, servicios públicos, internet, implementos de aseo etc.). Este comprobante

deberá ser diligenciado por el tesorero previa autorización del rector y el contador de la institución por medio de sus respectivas firmas.

Política contable para los comprobantes de egresos

Los comprobantes de egresos deberán ser realizados cuando el hecho que genere esa derogación de dinero pueda ser probada, además de tener el nombre de la persona natural o jurídica, también el concepto claro y el valor, firma de quien elabora, revisa y autoriza el comprobante de egreso.

- ❖ **Nómina:** soporte contable el cual refleja los valores pagados a los empleados de la institución. La nómina deberá ser liquidada por el auxiliar contable, revisada y aprobada por el contador de la institución.

Política contable para la liquidación de nómina

Para la liquidación de la nómina se debe de tener en cuenta la tarjeta de tiempos para el cálculo de horas extras, se debe tener a la mano soportes médicos, soportes de permisos concebidos, autorizaciones de descuentos firmados por los empleados y demás documentos para proceder a realizar los cálculos pertinentes, debe de contener el periodo que se liquida, la firma de quien elabora, revisa y aprueba el documento.

- ❖ **Notas a los Estados Financieros:** Son documentos contables que las empresas hacen para realizar un ajuste a las cuentas, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta. Estas notas las realizará el contador público con el fin de aclarar las distintas situaciones económicas que se puedan presentar en la institución a la hora de presentar los informes especiales.

Además del resto de políticas y normas generalmente aceptadas en Colombia (políticas de compra, políticas de cobranza, políticas de pagos).

4.1.3. Otras Políticas Contables

4.1.3.1. Política de Cobranza

- ❖ Se deben clasificar a los acudientes por meses de deuda.
- ❖ Se debe implementar mecanismos internos para la recuperación de cartera a cargo del jefe financiero.

- ❖ No se debe permitir que una deuda acumule mas de 3 meses o tres mensualidades.
- ❖ Los acudientes que entren en mora, se les debe cobrar recargo calculado según la tasa de interés permitida por el Estado.
- ❖ Se debe mantener informado a los deudores de manera constante vía telefónica.

4.1.3.2. Política de Pagos

- ❖ Se deben realizar mensualmente un cronograma de obligaciones con sus respectivas fechas de vencimiento y de pagos.
- ❖ Se deben realizar los pagos de acuerdo al cronograma establecido para cada mes, en caso de no cubrir las obligaciones en ese mes las restantes quedaran de primeras al mes siguiente.
- ❖ Se deben realizar los pagos de manera oportuna siempre y cuando se cumplan con todos lo requisitos exigiles para realizar el desembolso.

4.1.3.3 Política de Compra

- ❖ Antes de realizar pedidos de compra de mercancía, se debe analizar el estado de abastecimiento de inventarios para ver si es necesaria la compra.
- ❖ Antes de realizar pedidos para la compra de mercancía, se debe verificar si se realizó la respectiva cotización del producto en busqueda del mayor beneficio respecto al costo.
- ❖ Se debe verificar la disponibilidad del presupuesto en cuanto a compras de mercancía.
- ❖ Se debe verificar el estado de los productos y las características necesarias para la compra.

Tabla 7. Actividades de Ingreso, Egresos

HECHO ECONÓMICO	DOCUMENTOS (SOPORTE CONTABLE)	FUNCIÓN O DETALLE
INGRESOS POR ACTIVIDAD	Comprobante de Ingresos	Soporte contable el cual refleja el ingreso percibido por la institución, entregando al cliente en original y copia para la institución la cual lo elabora el tesorero y en su defecto su secretaria.
	Cuentas por Cobrar	Soporte contable el cual hace exigible las cuentas vencidas por los acreedores de la institución
	Consignaciones	Soporte contable el cual refleja los ingresos percibidos por las instituciones financieras.
EGRESOS POR FUNCIONAMIENTO	Comprobantes de Egresos	Soporte contable el cual refleja el pago realizado a los distintos proveedores de la institución (vendedores de libros, servicios públicos, internet, implementos de aseo etc.)
	Nómina	Soporte contable el cual refleja los valores pagados a los empleados de la institución.
	Cuentas por Pagar	Soporte contable el cual refleja una obligación contraída por el centro educativo.
	Compras (Inventario)	Soporte contable el cual refleja el ingreso de mercancías.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	Notas Crédito	Son documentos contables que las empresas hacen para realizar un ajuste a las cuentas acreditadas, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectivo cuenta.
	Notas Débito	Son documentos contables que las empresas hacen para realizar un ajuste a las cuentas debitadas, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectivo cuenta.

Fuente: Creado por los autores.

Estos documentos son la base fundamental para soportar los diferentes registros contables generados por la actividad económica realizada por la empresa.

4.2. LIBROS DE CONTABILIDAD

Son libros obligatorios para llevar el registro de las transacciones comerciales realizadas por el ente económico, los cuales son necesarios para cualquier sistema de Contabilidad. Entre los principales libros se encuentran los siguientes:

4.2.1. Libro Auxiliar: “en ellos se anotan en forma detallada todas las operaciones. Cada cuenta tiene su hoja respectiva: no se puede anotar en la misma el efectivo que se recibe y el cheque que se gira”⁷⁹.

Cuadro 2. Libro Auxiliar

Centro Educativo Evangelico La Pola									
Nit: 891.300.026-1									
Libro Auxiliar (Período)									
Fecha	Código	Cuenta	Descripción	Tipo	Número	Débito	Crédito	Saldo	Compañía

Fuente: adaptado por los autores.

4.2.2. Libro Diario: “Es un libro con hoja de doce o más columnas al que se trasladan los datos de los comprobantes de diario. Para anotarlos, se destina a cada cuenta una pareja de columnas, las cuales reciben los nombres de debe y haber. Al terminar de trasladar el total de estos movimientos, se debe verificar que la suma de todas las columnas **debe** sea igual a la de todas las columnas **haber**”⁸⁰.

⁷⁹ Ferrero Mujica, Betty. Contabilidad para todos.. Intermedio editores. Año 2000. Pág 73.

⁸⁰ Ibíd., pág. 74.

Cuadro. 3 Libro Diario

Centro Educativo Evangelico La Pola				
Nit 891.300.026-1				
Libro Diario (Período)				
Fecha	Código	Cuenta o descripción	Débito	Crédito

Fuente: adaptado por los autores.

4.2.3. Libro Mayor y Balance: “En este libro se anotan mensualmente los totales de cada cuenta, que se sacan del libro diario. El libro mayor ofrece, así, un resumen de los totales y saldos de cada cuenta, lo cual nos permite tomar de el los estados financieros. Consta de hojas con columnas organizadas para anotar saldos y movimientos”⁸¹.

Cuadro 4. Libro Mayor y Balance

Centro Educativo Evangelico La Pola								
Nit 891.300.026-1								
Libro Mayor y balance (Período)								
Período			Saldo anterior		Movimiento del mes		Saldo final	
Fecha	Código	Cuenta	Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito

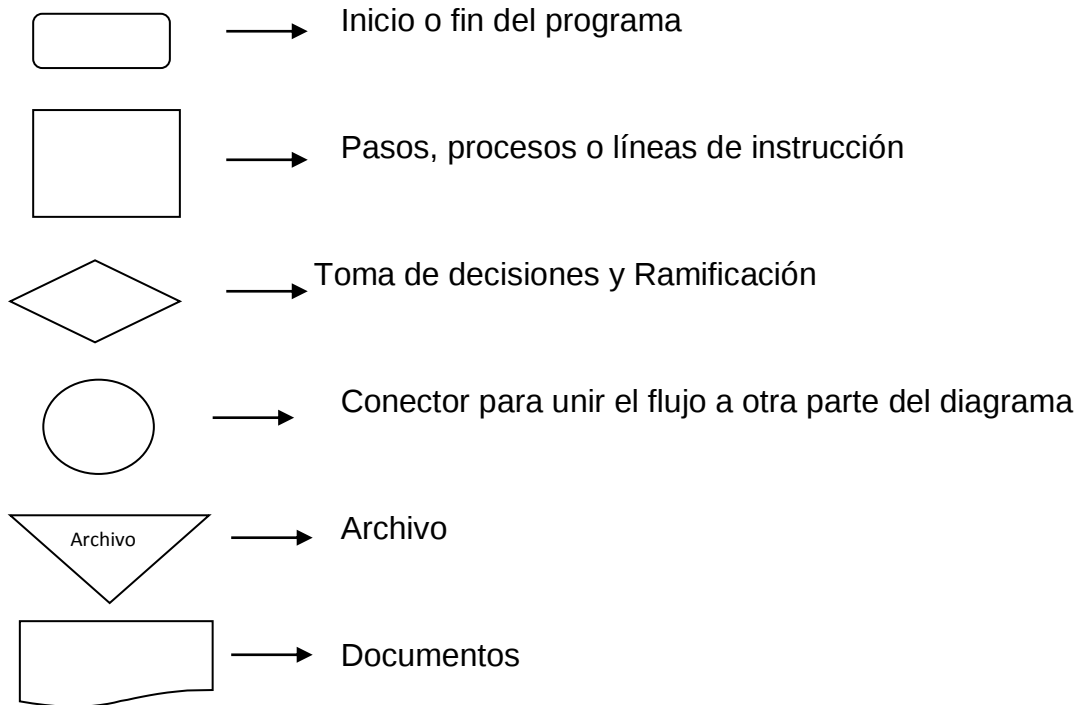
Fuente: adaptado por los autores

⁸¹ Ibídem.

4.3. FIGURAS DE LOS FLUJOGRAMAS

POR LO GENERAL LA SIMBOLOGÍA ES ESTÁNDAR PERO SE PUEDEN HACER ADAPTACIONES DEPENDIENDO EL CASO ESPECÍFICO.

Figuras 1 Figura de los Flujogramas



4.4. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS CONTABLES PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA

Según las actividades que realiza el Centro Educativo Evangelico la Pola, las cuales generan ingresos por concepto de matrículas, el cobro de pensiones, la venta de artículos escolares, arrendamiento de tienda escolar y egresos por concepto de pago de servicios públicos, el pago de nómina, entre otros, se procederá a realizar los respectivos flujogramas de los procesos según cada actividad, y su respectiva contabilización para ayudar a la institución a organizar la información, clasificarla y registrarla de manera que sea útil para la toma de decisiones.

Estos flujogramas mostrarán la secuencia que se debe llevar a la hora de realizar una transacción comercial, las personas responsables y que se debe hacer en el momento en que se presente algún inconveniente en el proceso.

Observación: en el proceso de contabilización, para todas las actividades se realiza de forma similar, lo único que cambia son los documentos fuentes y el concepto de la transacción.

Se realizaron una serie de abreviaciones dentro de los flujogramas en busqueda de obtener un mejor manejo de ellas, como:

C. diario: Comprobante de diario.
 F. ventas: Facturas de ventas.
 C. de ingresos: Comprobante de ingresos.
 T. escolar: Tienda escolar.
 C. consignación: Comprobante de consignación.
 C. de pago: Comprobante de pago.
 C. nomina: Comprobante de nómina.
 R. nómina: Registro de nómina.
 A. contable: Auxiliar contable.
 C. de ingresos: Comprobante de ingresos.
 (A) Y (B) : Devolución del proceso.

Codificación de los Procedimientos

Los procedimientos se codificarán de acuerdo a la actividad realizada y al proceso que se lleve acabo, lo cual identificará las características y naturaleza de cada uno.

Cuadro 5. Codificación de los procedimientos

ACTIVIDAD	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
INGRESOS OPERACIONALES	IO	MATRÍCULA	MT	RECAUDO Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	IO-MT-00
		PENSIÓN	PS	CUENTAS POR COBRAR	IO-PS-00
INGRESOS NO OPERACIONALES	INO	ARRENDAMIENTO	ARR	CUENTAS POR COBRAR ARRENDAMIENTO	INO-ARR-00
		VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VAE	RECAUDO Y DESPACHO DE MERCANCÍA	INO-VAE-00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	GA	PAGO DE NÓMINA	PN	LIQUIDACIÓN DE DERECHOS LABORAL	GA-PN-00
		COMPRA DE MERCANCIA	CM	OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GA-CM-00
		SERVICIOS PUBLICOS	SP	PAGO DE CONSUMO	GA-SP-00
CONTABILIZACIÓN	CT	CONTABILIZACIÓN	CT	CONTABILIZACIÓN DE LOS PROCESOS	CT-CT-00

Fuente: Creado por los autores

Políticas generales para los procesos: se formulan políticas generales con el objetivo de suministrar directrices tendientes a establecer un eficiente control sobre todos los procesos.

4.4.1. Por Ingresos: por ingresos, son características por la obtención de recursos económicos útiles para reflejar las posibles utilidades o ganancias de la institución.

Procedimiento de Matrícula

	MANUAL	CÓDIGO: IO-MT-00
	PROCESO DE MATRÍCULA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 59 - 64

Procedimiento de Matrícula

IO-MT-00

VERSIÓN: OO1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: IO-MT-00
	PROCESO DE MATRÍCULA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 59 - 64

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA MATRÍCULAS.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: IO-MT-00
	PROCESO DE MATRÍCULA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 59 - 64

Tabla 8. Manual de Procesos y Procedimientos Matrículas

Centro Educativo Evangélico La Pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos
Matrículas
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Matrículas 1.2 ÁREA TITULAR: Secretaría académica 1.3 OBJETIVO: Cubrir la oferta de estudiantes activos y el primer recaudo del periodo 1.4 GENERALIDADES: es el primer procedimiento que se genera antes del ingreso del estudiante a las actividades educativas y el registro como estudiante activo. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: cubrir la oferta de matrículas según lo esperado. 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: comprobante de ingresos, recibo de caja, consignación bancaria 1.7 RIESGOS: falsa información del cliente, dinero falso, mala facturación. 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: revisar los requisitos para el registro, mirar las cualidades del cliente (curso), analizar los valores.

Fuente: adaptado por los autores. Con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento de matrículas

En el momento de realizarse el proceso de matrículas, la secretaria siempre deberá revisar detalladamente cada documento para ver si cumplen con los requisitos exigidos en el punto 4.1., después de aprobar cada documento, se guiará al acudiente donde el tesorero para realizar la matrícula financiera. Además de realizar el respectivo informe y llevarlo al auxiliar contable para que realice la clasificación y registro del procesos.

	MANUAL	CÓDIGO: IO-MT-00
	PROCESO DE MATRÍCULA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 59 - 64

tabla 9. Formato de descripción del proceso de Matrículas

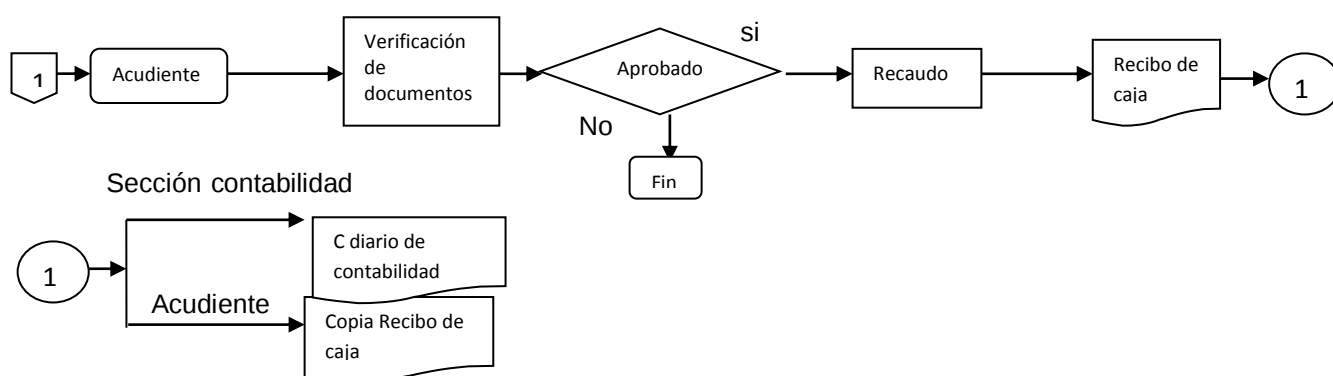
Centro Educativo Evangélico la Pola Nit: 891.300.026-1. Manual de procesos y procedimientos			
Matrículas			
Pasos	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLES
1	Presentación del acudiente y el alumno a la psicóloga y a la secretaria de la institución	Secretaría académica	Secretaria
2	Presentación de los documentos necesarios para su ingreso (documento de identidad, exámenes de salud, notas académicas anteriores, entre otros)	Secretaría académica	Secretaria
3	Verificación de legalidad y cumplimiento de los documentos.	Secretaría académica	Secretaria
4	Analizar si es aprobada o no la verificación de los documentos	Secretaría académica	Secretaria
5	Si no son aprobados el proceso termina y debe volver a iniciar de lo contrario se continua al siguiente paso	Secretaría académica	Secretaria
6	Se registra y se archiva al alumno generando un comprobante de ingresos para registrar el recaudo de la matrícula	Secretaría académica	Secretaria
7	Recibo de caja para ingresar los dineros recaudados a la caja de la institución.	Secretaría académica	Secretaria
8	Copia del comprobante al acudiente y a contabilidad para su registro	Secretaría académica	Secretaria

Fuente: adaptado por los autores. Jorge Lcumi, Rafael Roman, con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: IO-MT-00
	PROCESO DE MATRÍCULA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 59 - 64

Figura 2. Flujograma por matrículas

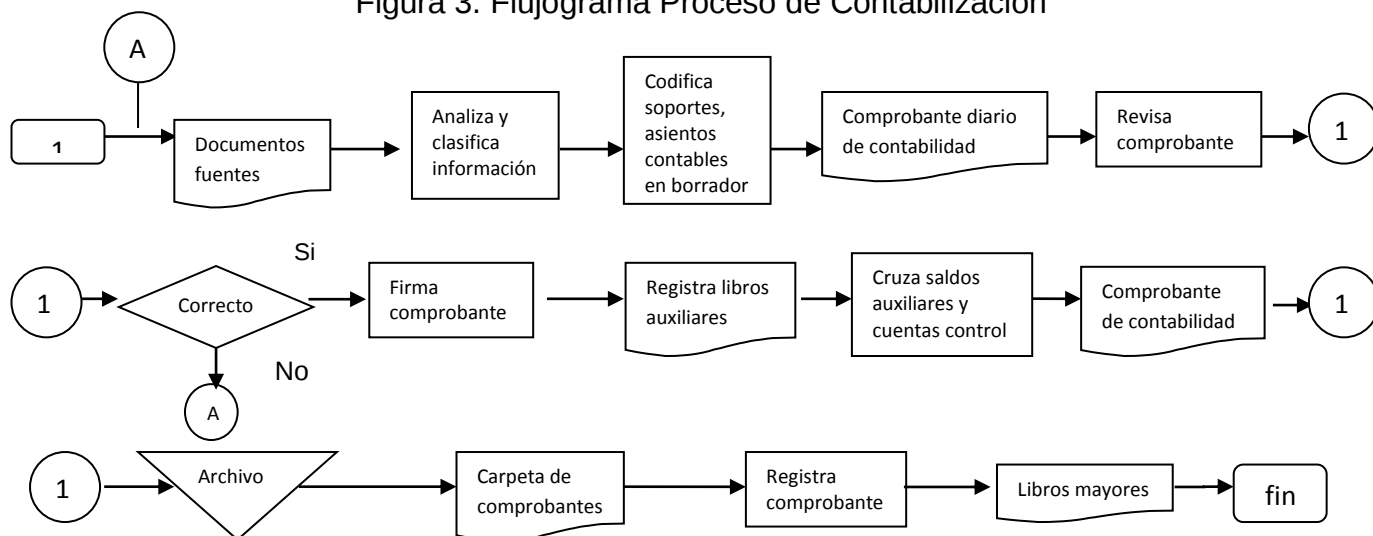
4.4.1.1. Flujograma Por Matrículas. (Secretaría)



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición, 2008.Pag 418 Adaptado por los Autores.

4.4.1.1.1. Flujograma de Proceso de Contabilización. (Contador y Auxiliar Contable)

Figura 3. Flujograma Proceso de Contabilización



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición,2008. Pag 422 Adaptado por los Autores.

	MANUAL	CÓDIGO: IO-MT-00
	PROCESO DE MATRÍCULA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA: 23-05-2013 PÁGINAS: 59 - 64

Este proceso se origina en el cliente quien es el agente que estimula el ciclo mediante una solicitud de un producto o servicio. Se conoce como la entrega de un bien o servicio para la satisfacción de las necesidades de los clientes.

En este caso el objetivo es que el ingreso por matrículas sea de contado (aunque en la mayoría de veces no es posible por razones comerciales y por la facilidad del cliente para pagar), para aumentar el disponible de la institución a la hora de comenzar las actividades económicas (prestación de servicio). Los dineros recaudados en este proceso son considerados como uno de los primeros con estas características y es la base principal con la que cuenta la empresa para iniciar actividades de compra y abastecimientos de mercancía.

Procedimiento de Pensión

	MANUAL	CÓDIGO: IO-PS-00
	PROCESO DE PENSIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 65 - 70

Procedimiento de Pensión

IO-PS-00

VERSIÓN: 001

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: IO-PS-00
	PROCESO DE PENSIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 65 - 70

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA PENSIONES.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: IO-PS-00
	PROCESO DE PENSIÓN	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 65 - 70

Tabla10. Manual de Procesos y Procedimientos Pensiones

Centro Educativo Evangélico la Pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos
Pensiones
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Pensiones 1.2 ÁREA TITULAR: Secretaría académica 1.3 OBJETIVO: recaudar la totalidad pensión por alumno 1.4 GENERALIDADES: Este proceso se debe ejecutar y recaudar en primera instancia en el momento que se realicen los cobros de matrículas, para cubrir el primer mes de actividades 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: recaudar el total pensiones 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: comprobante de ingresos, recibo de caja, consignación bancaria 1.7 RIESGOS: falsa información del cliente, dinero falso, mala facturación. 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificación del estado de cuenta, verificación de intereses, verificar períodos faltantes.

Fuente: Adaptado por los autores, con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento de pensión

Cada mes cuando se cause y se cree la necesidad de realizar el procedimiento del recaudo por concepto de pensión, la secretaria deberá verificar de que el estudiante se encuentre al día con sus mensualidades anteriores, posteriormente realizar y remitir el informe detallado de los ingresos por

concepto de pensión a la auxiliar contable para que realice los respectivos registros contables.

	MANUAL	CÓDIGO: IO-PS-00
	PROCESO DE PENSIÓN	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 65 - 70

Tabla 11. Formato de descripción del proceso de Pensiones

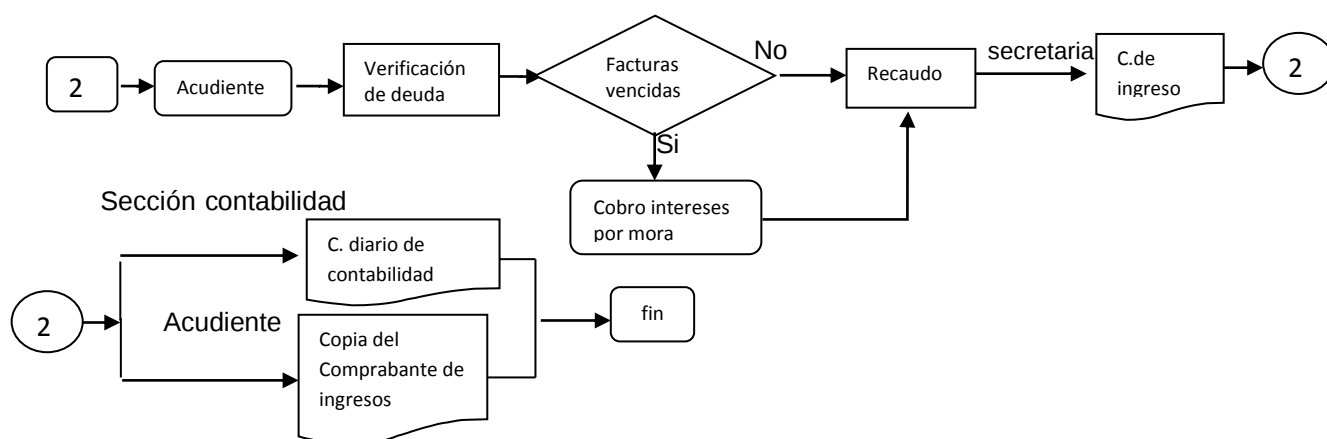
Centro Educativo Evangélico la Pola Nit: 891.300.026-1. Manual de procesos y procedimientos			
Pensiones			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Presentación del acudiente a la secretaría académica para el pago del período de pensión.	Secretaría académica	Secretaria
2	Ingreso al sistema educativo para la verificación del estado de deudas del involucrado.	Secretaría académica	Secretaria
3	Si el acudiente tiene facturas vencidas, se debe realizar el cobro de los intereses por mora para concientizar la seriedad del pago.	Secretaría académica	Secretaria
4	Si no se encuentran facturas vencidas se procede a la secretaría para el pago y recaudo del periodo de pensión.	Secretaría académica	Secretaria
5	Cuando se realiza el respectivo recaudo se genera un comprobante de ingresos, consignación bancaria por el monto del pago de pensión del respectivo mes	Secretaría académica	Secretaria
6	Generaran copias que consten la realización de la transacción comercial y entregadas al acudiente y otra para contabilidad	Secretaría académica	Secretaria
7	En contabilidad se registran en el libro diario de contabilidad y luego continuará con el proceso de contabilización.	Secretaría académica	Secretaria

Fuente: Adaptado por los autores, con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: IO-PS-00
	PROCESO DE PENSIÓN	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 65 - 70

Figura 4. Flujograma por Pensión

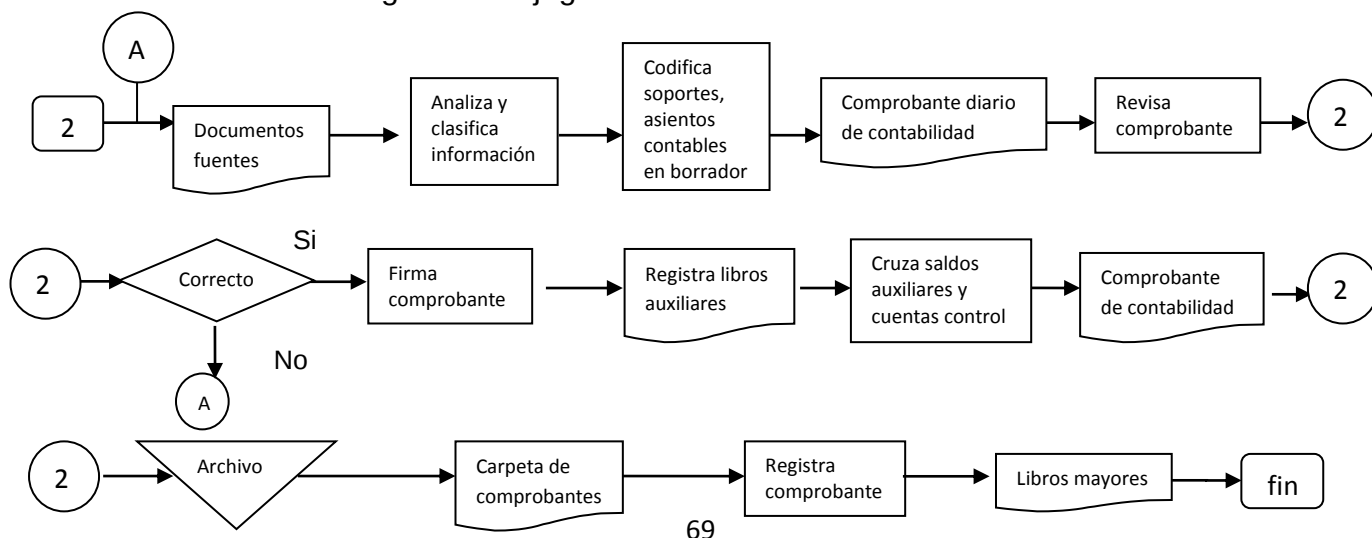
4.4.1.2. Flujograma Por Pensiones. (Secretaría)



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 419. Adaptado por los Autores.

4.4.1.2.1. Flujograma de Proceso de Contabilización. (Auxiliar Contable y Contador)

Figura 5. Flujograma Proceso de Contabilización



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 422. Adaptado por los Autores.

	MANUAL	CÓDIGO: IO-PS-00
	PROCESO DE PENSIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 65 - 70

Este proceso se origina en el cliente quien es el agente que estimula el ciclo mediante una solicitud de un producto o servicio. Se conoce como la entrega de un bien o servicio para la satisfacción de las necesidades de los clientes.

En este caso el objetivo es que el ingreso por pension sea a crédito, para generar mayor facilidad a los usuario a la hora del pago del servicio, de esta manera se realizará en forma periódica, con ciertos tiempos de pago y sanciones a los morosos. El dinero recaudado en este proceso es considerado como uno de los primeros con estas características y es la base principal con la que cuenta la empresa para iniciar actividades de compra y abastecimientos de mercancía.

Procedimiento de Arrendamiento

	MANUAL	CÓDIGO: INO-ARR-00
	PROCESO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 71 -76

Procedimiento de Arrendamiento

INO-ARR-00

VERSIÓN: 001

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: INO-ARR-00
	PROCESO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 71 - 76

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA ARRENDAMIENTO.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: INO-ARR-00
	PROCESO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 71 - 76

Tabla 12. Manual de Procesos y Procedimientos Arrendamiento

Centro Educativo Evangélico la Pola Nit: 891.300.026-1.. Manual de Procesos y Procedimientos
Arrendamiento
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Arrendamiento 1.2 ÁREA TITULAR: secretaría académica 1.3 OBJETIVO: prestar el servicio de arrendamiento a la tienda escolar y obtener ingresos por la actividad. 1.4 GENERALIDADES: Esta actividad económica se genera en la institución educativa principalmente con el cobro del servicio de arrendamiento que se le presta a la tienda “escolar” que opera en el centro educativo. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: recaudar el total de los ingresos por arrendamiento 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: comprobante de ingresos, consignación bancaria 1.7 RIESGOS: equivocación en el cálculo de la deuda, dinero falso, períodos perdidos, mala facturación 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificar el estado de deuda del cliente, verificar el período a recaudar, verificar los dineros, verificar la facturación

Fuente: Adaptado por los autores, con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento de arrendamiento

Cada mes el tesorero será el encargado de estar pendiente del ingreso por arrendamiento, recibir el recaudo y remitir el procesos a la auxiliar contable para que lo clasifique y registre.

	MANUAL	CÓDIGO: INO-ARR-00
	PROCESO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 71 - 76

Tabla 13. Formato de descripción del proceso de Arrendamiento

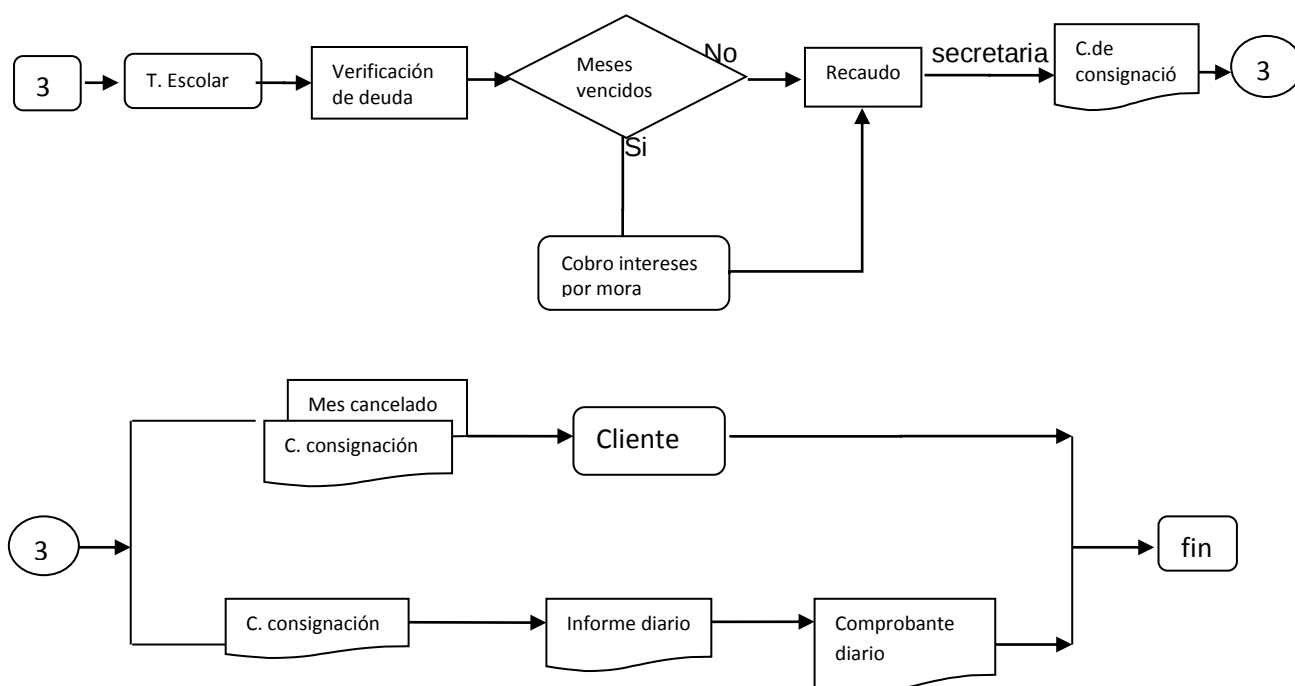
Centro Educativo Evangélico la Pola Nit 891.300.026-1. Manual de procesos y procedimientos			
Arrendamiento			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLES
1	Presentación del representante de la tienda escolar a la secretaría académica.	Secretaría académica	Secretaria
2	Verificación de la situación económica en la que se encuentra con la institución para analizar el estado de endeudamiento en el que se encuentra el cliente.	Secretaría académica	Secretaria
3	Se analiza si existen facturas vencidas	Secretaría académica	Secretaria
4	Si hay facturas vencidas, se ingresa al sistema educativo para realizar el cobro de los intereses de mora generados por el no pago períodos requeridos	Secretaría académica	Secretaria
5	En caso de que no existan facturas vencidas se procederá al recaudo del respectivo mes de arrendamiento	Secretaría académica	Secretaria
6	En el recaudo se genera un comprobante de ingresos o una consignación bancaria con el monto del pago realizado por la tienda escolar	Secretaría académica	Secretaria
7	Se realizarán copias para comprobar la realización del hecho económico una dirigida al cliente y otra copia para la sección de contabilidad la cual será llevada a los informes de diario y registrados en el libro de actividades diarias.	Secretaría académica	Secretaria

Fuente: Adaptado por los autores, con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: INO-ARR-00
	PROCESO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 71 -76

Figura 6. Flujograma por Arrendamiento

4.4.1.3. Flujograma por Arrendamiento (Tienda Escolar): (Secretaria, Tesorero y Auxiliar Contable)

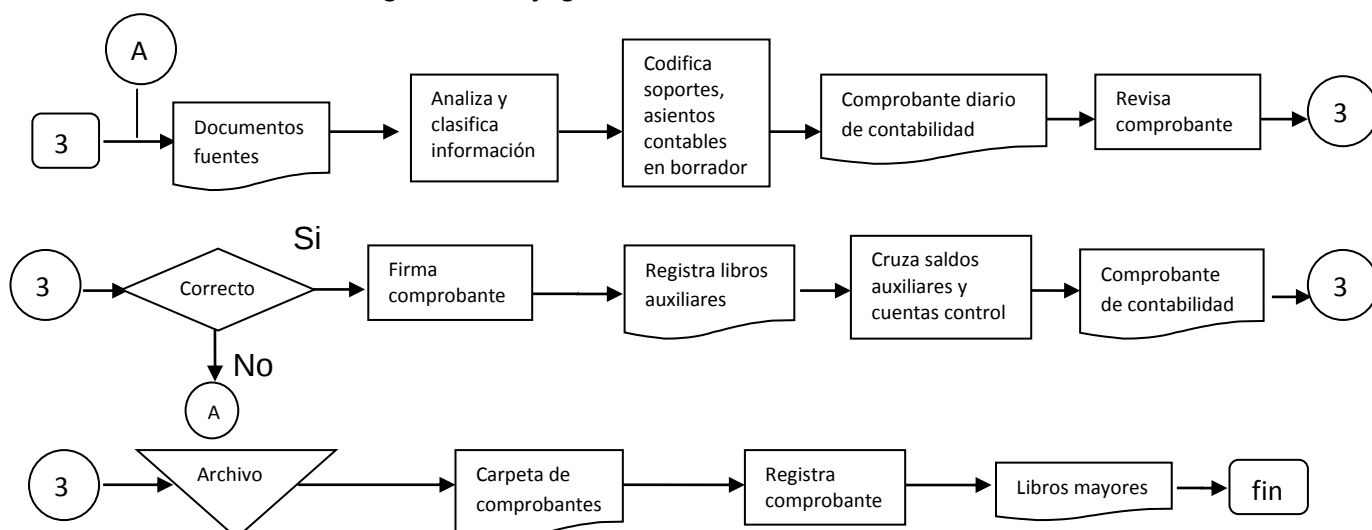


FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 420. Adaptado por los Autores.

	MANUAL	CÓDIGO: INO-ARR-00
	PROCESO DE ARRENDAMIENTO	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 71 - 76

4.4.1.3.1. Flujoograma de Proceso de Contabilización: (Auxiliar contable y contador)

Figura 7. Flujoograma Proceso de Contabilización



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 422. Adaptado por los Autores.

Este proceso se origina cuando se cumple la fecha y se adquiere el derecho de hacer efectivo el arrendo, lo cual estimula el ciclo mediante una solicitud de un producto o servicio. Se conoce como la entrega de un bien o servicio para la satisfacción de las necesidades de los clientes.

En este caso el objetivo es que el ingreso por arrendamiento sea a crédito o pagadero a cuotas, para generar mayor facilidad a los usuario a la hora del pago del servicio, de esta manera se realizará en forma periódica, con ciertos tiempos de pago y sanciones a los morosos. El dinero recaudado en este proceso es considerado como uno de los primeros con estas características y es la base principal con la que cuenta la empresa para iniciar actividades de compra, abastecimientos de mercancía y el pago de deudas.

Venta de Artículos Escolares

	MANUAL	CÓDIGO: INO-VAE-00
	PROCESO DE VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO VENTADE ARTÍCULOS ESCOLARES	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 77 - 82

Procedimiento de Venta de Artículos Escolares

INO-VAE-00

VERSIÓN: 001

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: INO-VAE-00
	PROCESO DE VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO VENTADE ARTÍCULOS ESCOLARES	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 77 - 82

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE ARTÍCULOS ESCOLARES

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA VENTA ARTÍCULOS ESCOLARES.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: INO-VAE-00
	PROCESO DE VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO VENTADE ARTÍCULOS ESCOLARES	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 77- 82

Tabla 14. Manual de Procesos y Procedimientos de venta de artículos escolares

centro educativo evangélico la pola Nit: 891.300.026-1. Manual de Procesos y Procedimientos
Venta de artículos escolares
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Venta de artículos escolares 1.2 ÁREA TITULAR: Secretaría Académica 1.3 OBJETIVO: obtener ingresos mediante la venta de artículos académicos 1.4 GENERALIDADES: Esta actividad económica se genera en la institución educativa principalmente con el cobro de los artículos escolares vendidos a los diferentes clientes con lo que cuenta el centro educativo. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: vender todo el inventario posible 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: factura de venta, comprobante de ingresos. 1.7 RIESGOS: despachar la mercancía no estipulada, cantidades equivocadas, precios equivocados, dineros falsos, mala facturación. 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificar las características del producto, verificar el estado del producto, verificar condiciones, verificar facturación antes de la entrega.

Fuente: Adaptado por los autores, con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento de ventas de artículos escolares

El auxiliar contable deberá llevar el control de los artículos escolares que hay para ser comercializados.

	MANUAL	CÓDIGO: INO-VAE-00
	PROCESO DE VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO VENTADE ARTÍCULOS ESCOLARES	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 77 - 82

Tabla 15. Formato de descripción del proceso de Venta de artículos escolares

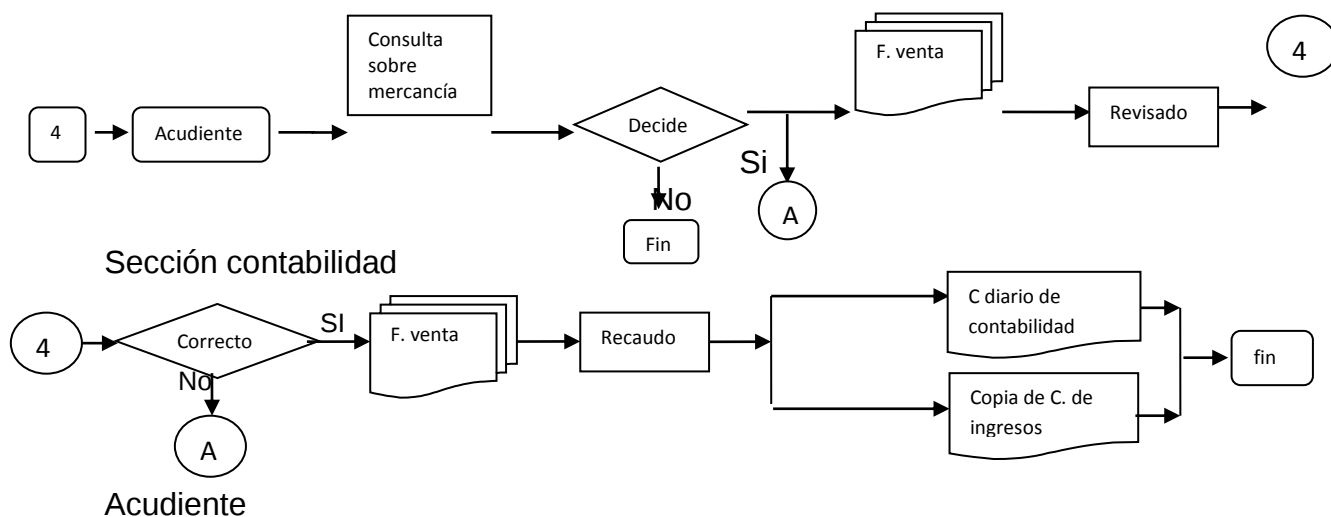
Centro Educativo Evangélico La Pola Nit: 891.300.026-1. Manual de Procesos y Procedimientos			
Venta de artículos escolares			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Presentación del cliente a la secretaría académica o la sección de ventas para presentar la solicitud o cotización de un determinado bien.	Secretaría académica	Secretaria
2	Consulta del inventario para verificar la existencia del producto y la descripción de sus características y costos.	Secretaría académica	Secretaria
3	El cliente tomar la decisión sobre la adquisición o no del producto, analizando los costos y beneficios de la cotización	Secretaría académica	Secretaria
4	En caso de no obtener el producto, el proceso se dará por terminado,	Secretaría académica	Secretaria
5	En caso de adquirir el producto se generará una factura de venta por el concepto y el monto de la transacción comercial para liquidar el producto.	Secretaría académica	Secretaria
6	verificar que la mercancía vendida es la correcta en cantidades, características, costos, etc.	Secretaría académica	Secretaria
7	Si no es correcto se devolverá el proceso hasta la facturación con el objetivo de solucionar los problemas, si es correcto se generará el recaudo	Secretaría académica	Secretaria
8	Copia al cliente y otras para la contabilización en los libros diario, auxiliar y balance.	Secretaría académica	Secretaria

Fuente: Adaptado por los autores, con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: INO-VAE-00
	PROCESO DE VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO VENTADE ARTÍCULOS ESCOLARES	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 77 - 72

Figura 8. Flujograma por Ventas

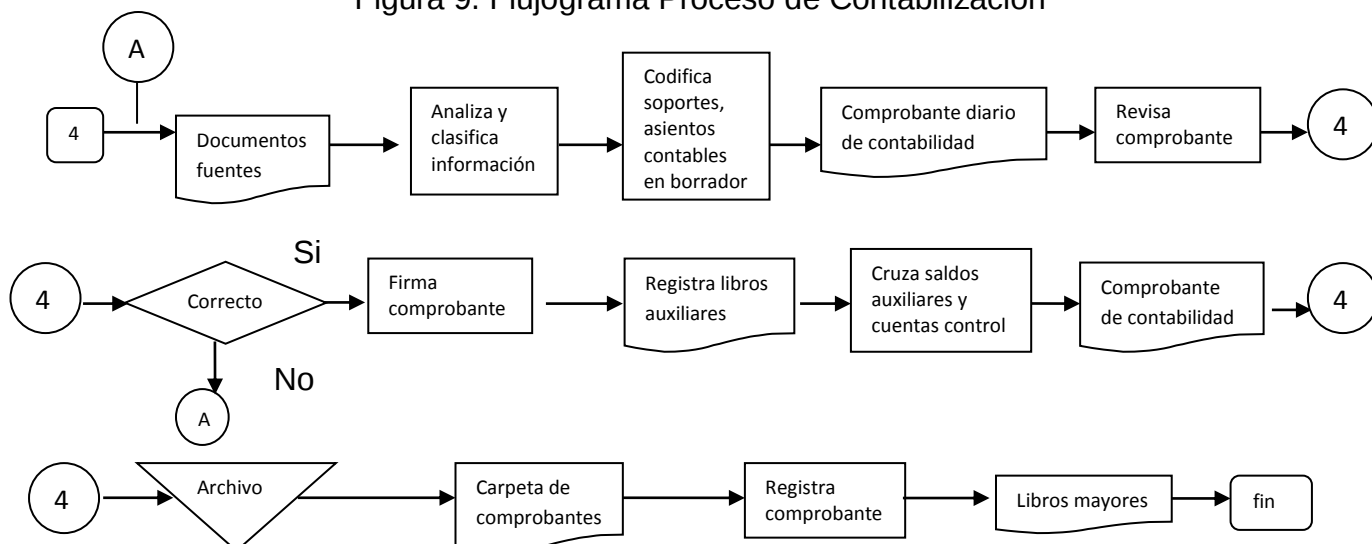
4.4.1.4 . Procedimiento de Venta de Artículos Escolares



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 424. Adaptado por los Autores Jorge Lucúmi, Rafael Román

4.4.1.4.1. Flujograma de proceso de contabilización: (Auxiliar contable y contador)

Figura 9. Flujograma Proceso de Contabilización



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición. Pag 422. Adaptado por los Autores.

	MANUAL	CÓDIGO: INO-VAE-00
	PROCESO DE VENTA DE ARTÍCULOS ESCOLARES	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO VENTADE ARTÍCULOS ESCOLARES	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 77 - 82

Este proceso se origina en el cliente quien es el agente que estimula el ciclo mediante una solicitud de un producto o servicio. Se conoce como la entrega de un bien o servicio para la satisfacción de las necesidades de los clientes.

En este caso el objetivo es que el ingreso por venta de artículos escolares sea de contado (aunque en la mayoría de veces no es posible por razones comerciales y por la facilidad del cliente para pagar), para aumentar el disponible de la empresa a la hora de comenzar las actividades económicas (prestación de servicio). El dinero recaudado en este proceso es considerado como uno de los primeros con estas características y es la base principal con la que cuenta la empresa para iniciar actividades de compra y abastecimientos de mercancía.

4.4.2. Por Egresos: tambien conocidas como los sacrificios económicos que debe realizar la institución para el logro de sus objetivos.

Procedimiento de Nómina

	MANUAL	CÓDIGO: GA-PN-00
	PROCESO DE NÓMINA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 83 - 88

Procedimiento de Nómina

GA-PN-00

VERSIÓN: OO1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: GA-PN-00
	PROCESO DE NÓMINA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 83 - 88

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA NÓMINA.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-PN-00
	PROCESO DE NÓMINA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 83 - 88

Tabla 16. Manual de Procesos y Procedimientos Pago de nómina

Centro Educativo Evangélico La Pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos
Pago de Nómina
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Pago de Nómina 1.2 ÁREA TITULAR: Contabilidad y Tesorería. 1.3 OBJETIVO: liquidar y pagar los salarios a los empleados 1.4 GENERALIDADES: Esta actividad económica se genera en la institución educativa principalmente con el pago de sueldos a los diferentes empleados con los que cuenta el centro educativo. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: saldar la obligación laboral 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: Tarjeta de tiempo, Nómina, Comprobante de egresos 1.7 RIESGOS: Mala liquidación, Mal cálculo de los factores salariales, mala facturación, 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificar el estado de los empleados, verificar deuda, verificar los factores salariales, verificar facturación.

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento de pago de nomina

El auxiliar contable mensualmente deberá liquidar la nómina de la institución y luego remitirla donde el contador para su aprobación. Luego se dirigirá a tesorería para que el tesorero realice los desembolsos plasmados en la nómina, si la nómina no tiene la firma del contador ni del rector ésta no podrá pagarse.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-PN-00
	PROCESO DE NÓMINA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 83 - 88

Tabla 17. Formato de descripción del proceso de Pago de nómina

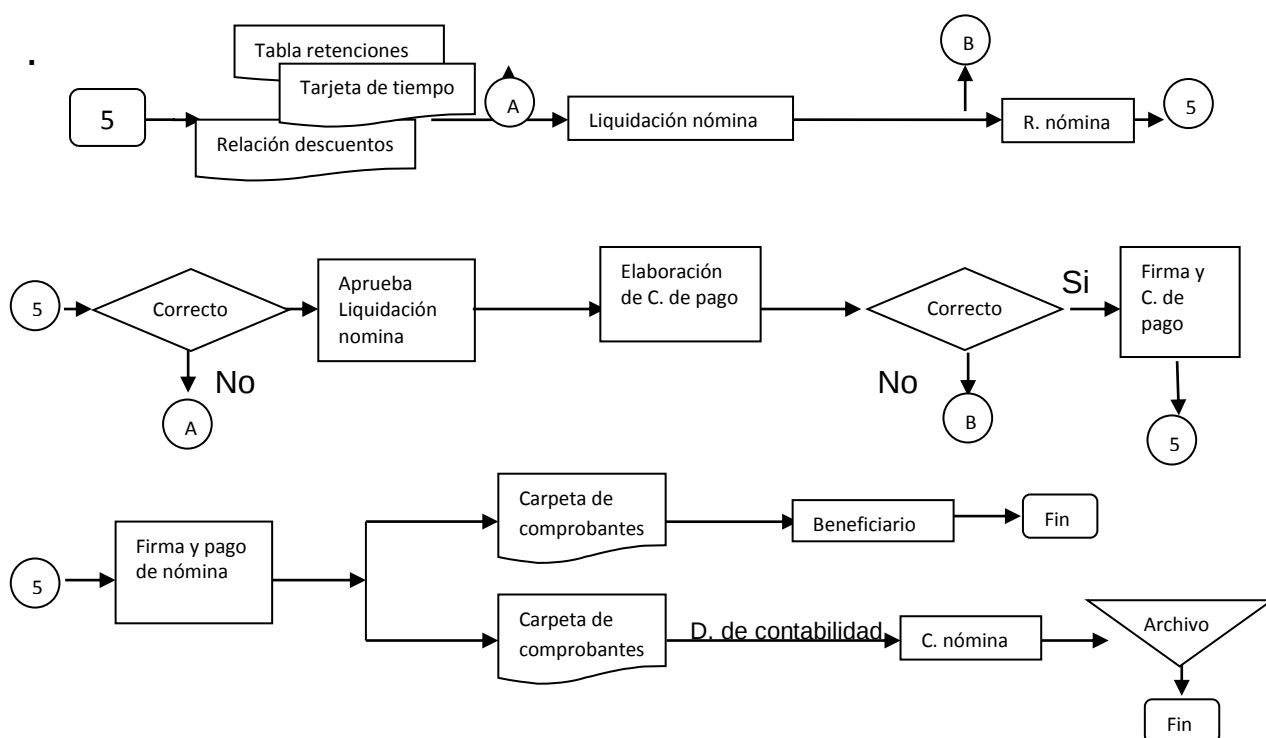
Centro Educativo Evangélico La Pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos			
Pago de Nómina			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Análisis y revisión de tarjeta de tiempo establecida por la institución para medir la continuidad y el cumplimiento de los empleados, además de las tablas de retención, las relaciones de descuentos y las incapacidades o faltas al trabajo. En este punto se elaboran una tarjeta de tiempo	Contabilidad	Auxiliar contable
2	Liquidación de la nómina	Contabilidad	Auxiliar contable
3	Revisión para detectar posibles errores de cálculo (falta o aumento de horas, salario adecuado, etc.).	Contabilidad	Auxiliar contable
4	De no ser correcto el proceso se devolverá hasta el análisis de los factores para volver a iniciar la respectiva liquidación. Si es correcto se aprueba la liquidación de nómina.	Contabilidad	Auxiliar contable
5	Aprobada la liquidación, se elaborará un comprobante de pago para la cancelación de la deuda laboral.	Secretaría académica	Secretaria
6	Si es correcto se autorizarán los comprobantes de pago y se realizará el desembolso.	Tesorería	Tesorera
7	Se generaran copias, se archivará en la carpeta de comprobantes por concepto de nómina y al beneficiarios y otra para el archivo de comprobante para su respectiva contabilización	Secretaría académica y Contabilidad	Secretaria y auxiliar contable

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: GA-PN-00
	PROCESO DE NÓMINA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 83 – 88

Figura 10. Flujograma por Nómina

4.4.2.1 Procedimiento de Nómina

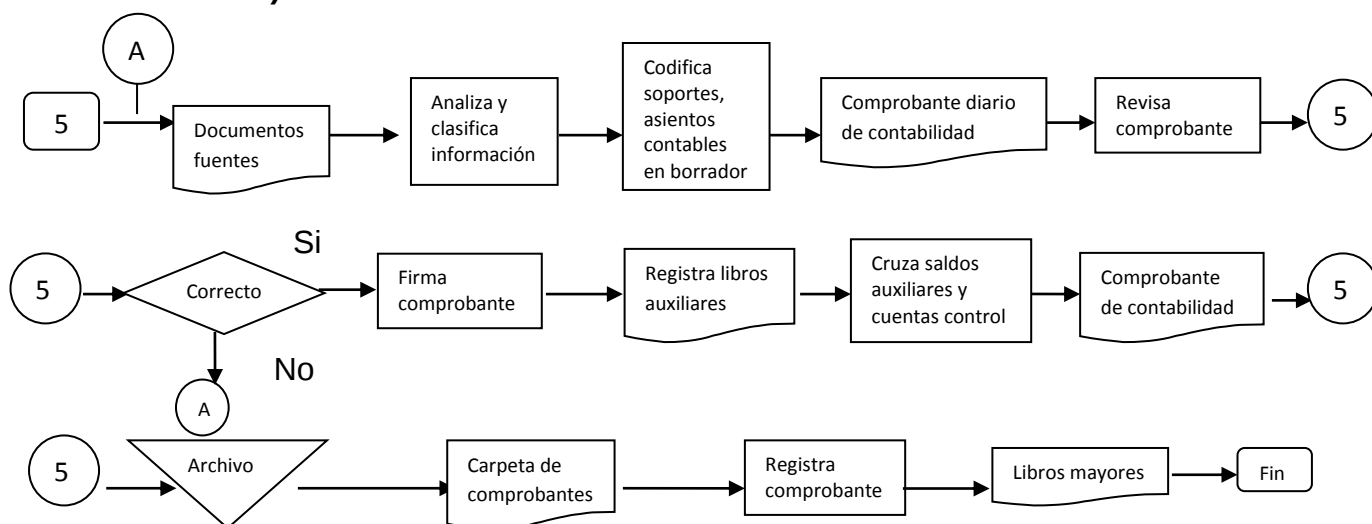


FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 422. Adaptado por los Autores.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-PN-00
	PROCESO DE NÓMINA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 83 - 88

Figura 11. Flujograma Proceso de Contabilización

4.4.2.1.1. Flujograma de proceso de contabilización: (Auxiliar contable y contador)



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 422. Adaptado por los Autores.

“Este es un proceso que es natural en cualquier unidad productiva (la empresa), se define como el conjunto de actividades que se desarrollan a partir del control de tiempo de trabajo del personal, tanto del área operativa como del área administrativa, hasta el pago a los trabajadores”.⁸²

La complejidad de este proceso se ve afectado según las características del personal que esté trabajando y afecta directamente el área de tesorería, contabilidad y recursos humanos

⁸² Delgadillo R, Diego. El Sistema de Información Contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Artes gráficas editores. Año 2001. Pág. 102.

Procedimiento de Compra de Mercancía

	MANUAL	CÓDIGO: GA-CM-00
	PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCANCÍA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 89 - 94

Procedimiento de Compra de Mercancía

GA-CM-00

VERSIÓN: OO1

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: GA-CM-00
	PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCANCÍA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 89 - 94

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE MERCANCÍA

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA COMPRA DE MERCANCÍA.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-CM-00
	PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCANCÍA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 89 - 94

Tabla 18. Manual de Procesos y Procedimientos de Compra de mercancía

centro educativo evangélico la pola Nit: 891.300.026-1. Manual de Procesos y Procedimientos
Compra de Mercancía
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Compra de Mercancía 1.2 ÁREA TITULAR: secretaría académica, Contabilidad, Tesorería. 1.3 OBJETIVO: abastecer o comprar artículos escolares para el funcionamiento de centro educativo. 1.4 GENERALIDADES: la necesidad de cubrir la dotación de inventario tanto para las necesidades académicas como para el abastecimiento de artículos escolares con los que cuenta el centro educativo. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: abastecer el inventario para cubrir la demanda de artículos 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: comprobante de egresos, orden de compra. 1.7 RIESGOS: Artículos defectuosos, mala facturación, cambio de precios, malos despachos de mercancía. 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificar la mercancía comprada, verificar sus características para ver si se relacionan, verificar el estado, verificar condiciones de compra y venta.

Fuente: creado y adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento de compra de mercancías

A la hora de comprar mercancía siempre se deberá pedir por escrito la disponibilidad presupuestal por parte de tesorería, además de la previa autorización del rector de la institución.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-CM-00
	PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCANCÍA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 89 - 94

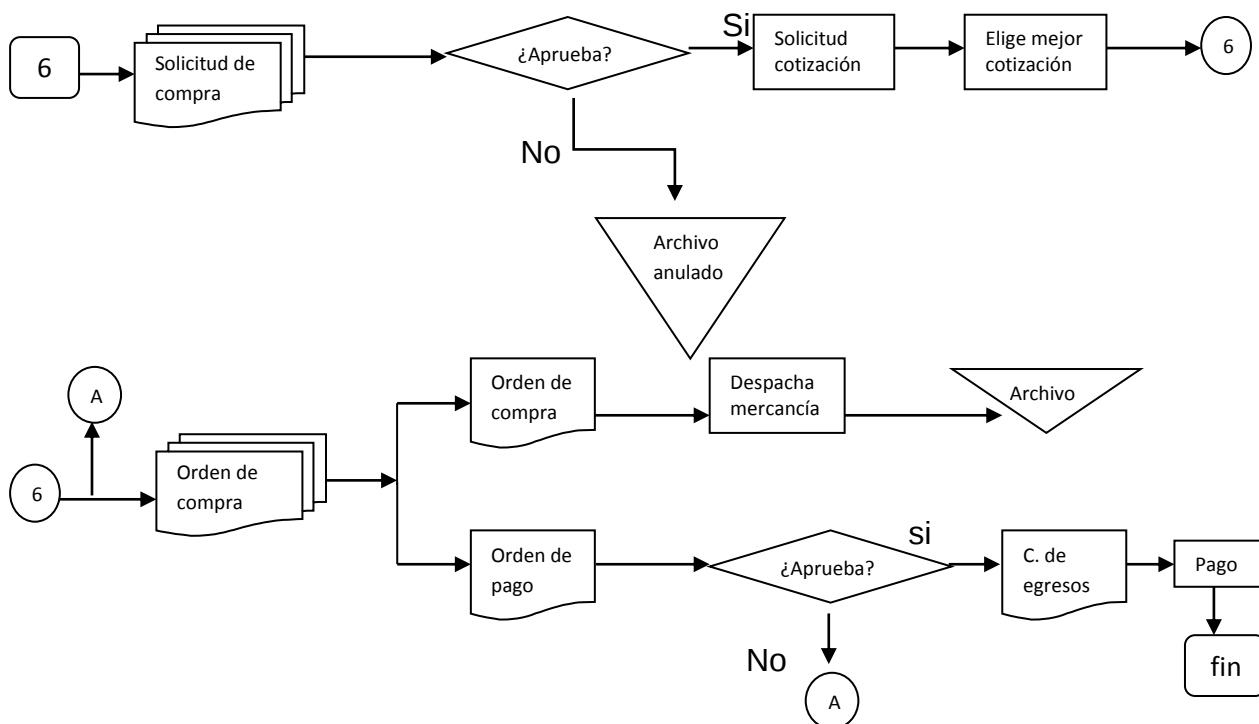
Tabla 19. Formato de descripción del proceso de compra de mercancía

centro educativo evangélico la pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos			
Compra de Mercancía			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Solicitud de compra por parte de la administración, almacenista o jefe de compras después de ver el inventario y analizar su escasez.	Contabilidad	Auxiliar contable, jefe de compras
2	Verificación o prueba para decidir si es necesario o no la compra de mercancía.	Contabilidad	Auxiliar contable, jefe de compras
3	Si no es necesaria la solicitud es archivada como anulado, en caso de que sea necesario se procede a realizar la respectiva cotización.	Contabilidad	Auxiliar contable, jefe de compras
4	Búsqueda de la mejor opción, varias cotizaciones.	Secretaría académica	Secretaria
5	Se envía la orden de compra para la adquisición y pago de la mercancía.	Contabilidad	Auxiliar contable, jefe de compras
6	Después de despachada la mercancía y verificado su contenido, la orden de compra se archiva como soporte de la transacción.	Contabilidad	Auxiliar contable, jefe de compras
7	Análisis para verificar si existen recursos necesarios para este pago o si el presupuesto de compras lo permite.	Tesorería	Tesorera
8	De no ser aprobada la orden, el proceso se devolverá hasta la mejor cotización en espera de obtener los recursos, si es aprobada la orden se realiza un comprobante de egresos y continúa el respectivo pago.	Tesorería y secretaria académica	Secretaria y tesorera

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: GA-CM-00
	PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCANCÍA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 89 - 94

4.4.2.2. Figura 12. Flujograma por Compra de Mercancías

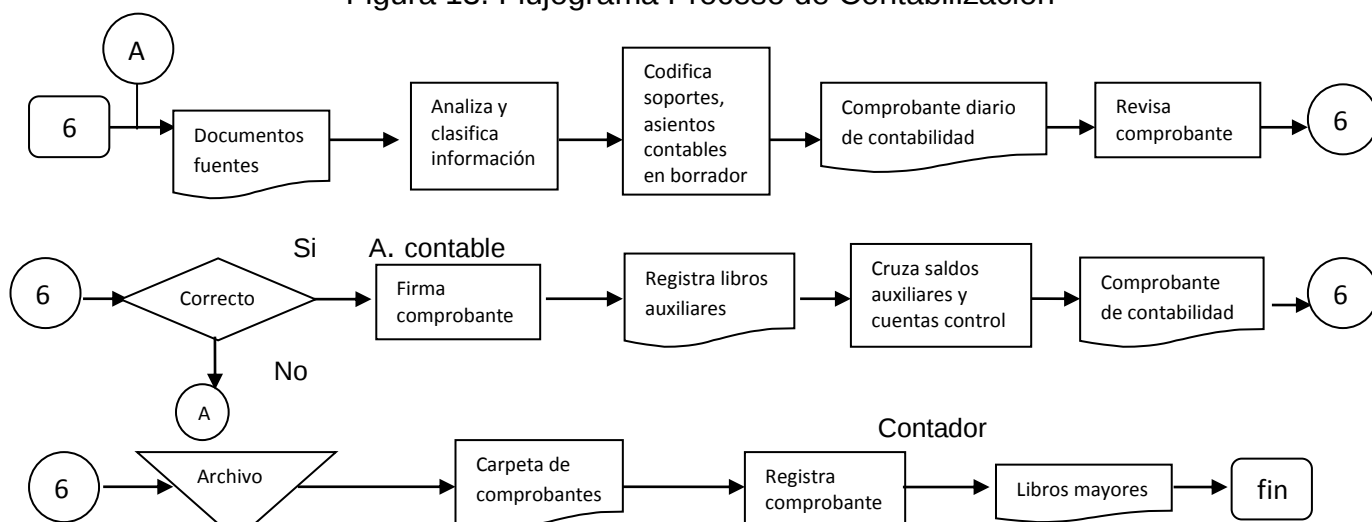


FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 425. Adaptado por los Autores.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-CM-00
	PROCESO DE COMPRA DE MERCANCÍA	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCANCÍA	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 89 - 94

4.4.2.2.1. Flujograma de proceso de contabilización:(Auxiliar contable y contador)

Figura 13. Flujograma Proceso de Contabilización



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición. Pag 2008. Adaptado por los Autores.

“El proceso de compras es el que le permite a la empresa satisfacer la demanda de sus necesidades básicas relacionadas con bienes y servicios, que se presentan al interior de sus diferentes áreas funcionales generadas por el desarrollo de su actividad comercial”.⁸³

Este proceso debe iniciar en una organización, cuando la provisión de materiales comienza a terminarse y es necesario para el proceso económico, de lo contrario podría generar problemas de iliquidez en la organización y embotellamientos de mercancía.

Este proceso le sirve a la organización para tener un control a la hora de realizar cualquier orden de pedido y saber cuál es su necesidad.

⁸³ Delgadillo R, Diego. El Sistema de Información Contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Artes gráficas editores. Año 2001 .Pág 97.

Procedimiento de Servicios Públicos

	MANUAL	CÓDIGO: GA-SP-00
	PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 95 - 99

Procedimiento de Servicios Públicos

GA-SP-00

VERSIÓN: 001

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: GA-SP-00
	PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 95 - 99

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA SERVICIOS PÚBLICOS.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-SP-00
	PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 95 - 99

Tabla 20. Manual de Procesos y Procedimientos Pago de servicios públicos

centro educativo evangélico la pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos Pago de Servicios Públicos
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Pago de Servicios Públicos 1.2 ÁREA TITULAR: secretaría académica y tesorería 1.3 OBJETIVO: liquidar el pago de los servicios consumidos para el desarrollo de las actividades académicas. 1.4 GENERALIDADES: se genera por el consumo de los servicio públicos (agua, energía eléctrica, alcantarillado, basuras, etc.) necesarios para el funcionamiento del plantel educativo. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: saldar las deudas de gastos por servicios. 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: comprobante de egresos, consignación bancaria 1.7 RIESGOS: Mala facturación de los servicios, mala facturación para el pago, mayor dinero cancelado 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificar el servicio prestado, verificación de las facturas, verificar las condiciones del servicio, verificar la facturación.

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

Política contable para el procedimiento del pago de servicios publicos

Los pagos de los servicios públicos estarán a cargo del tesorero, se encargará mes a mes de cancelar oportunamente los servicios públicos de la institución.

	MANUAL	CÓDIGO: GA-SP-00
	PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 95 – 99

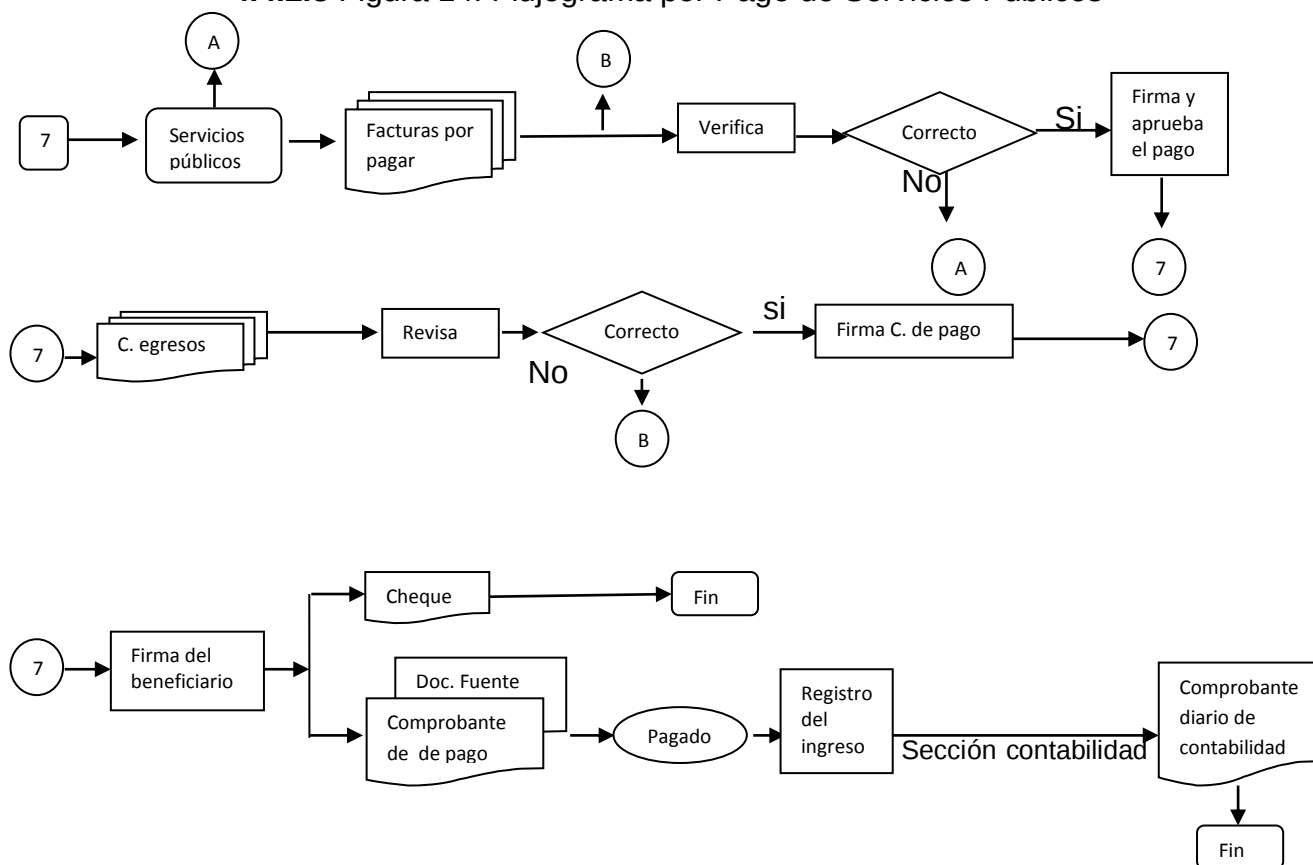
Tabla 21. Formato de descripción del proceso pago de servicios públicos

Centro educativo evangélico la pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos			
Pago de Servicios Públicos			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	RRESPONSABLE
1	Solicitud de abastecimiento de servicio necesario.	Secretaría académica	Secretaria
2	Facturas por pagar para ordenarlas y clasificarlas según su concepto o naturaleza.	Secretaría académica	Secretaria
3	Verificación para saber si son correctas en cuanto a monto, dirección, responsables, etc.	Contabilidad	Auxiliar contable
4	Si no es correcto, el proceso se devolverá hasta el inicio para verificar el problema y encontrar las soluciones, si son correctas las facturas se firman y se aprueba el pago.	Contabilidad	Auxiliar contable
5	Comprobante de pago por parte de la secretaria.	Secretaría académica	Secretaria
6	Verificación del comprobante para constatar la legalidad del documento, de no ser correcto el proceso se devuelve hasta la clasificación y organización, si es correcto se firma el comprobante de pago para su ejecución.	Contabilidad	Auxiliar contable
7	Con las partes de acuerdo se genera un cheque, un comprobante de egresos o un comprobante de consignación para realizar el pago.	Tesorería	Tesorería
8	Copia del pago junto con el documento fuente pagado (facturas del servicio) para su respectiva contabilización.	Contabilidad	Auxiliar contable

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: GA-SP-00
	PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 95 - 99

4.4.2.3 Figura 14. Flujograma por Pago de Servicios Públicos



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 425. Adaptado por los Autores.

Procedimiento de Contabilización

	MANUAL	CÓDIGO: CT-CT-00
	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 100 - 104

Procedimiento de Contabilización

CT-CT-00

VERSIÓN: 001

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Contador	Control Interno	Rectoría
Jorge Lucumi	Rafael Román	Leca Pérez

	MANUAL	CÓDIGO: CT-CT-00
	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 100 - 104

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN

- ❖ MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS: Identificación del proceso, nombre del proceso, área titular, objetivo, GENERALIDADES, resultados esperados, documentos generados, riesgos, controles ejercidos.
- ❖ POLÍTICAS PARA PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN.
- ❖ FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: Descripción del procedimiento, área responsable, responsable.
- ❖ FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

	MANUAL	CÓDIGO: CT-CT-00
	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN	VERSIÓN: OO1
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 100 - 104

Tabla 22. Manual de Procesos y Procedimientos de contabilización

Centro Educativo Evangélico la Pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos
Contabilización
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: 1.1 NOMBRE DEL PROCESO: Contabilización 1.2 ÁREA TITULAR: Contabilidad 1.3 OBJETIVO: Realizar el registro de las diferentes actividades económicas realizadas por la institución 1.4 GENERALIDADES: registro de las operaciones comerciales realizadas por la institución, útiles para la generación de informes especiales. 1.5 RESULTADOS ESPERADOS: registrar la totalidad de las operaciones y generar confiabilidad en los resultados 1.6 DOCUMENTOS GENERADOS: libros de contabilidad (diario, auxiliares, mayor y balance), documento fuentes generados en las transacciones. 1.7 RIESGOS: mal registró en los asientos contables, mala clasificación de los documentos, mala clasificación de las cuentas. 1.8 CONTROLES EJERCIDOS: verificar las cuentas afectadas, verificar los documentos necesarios, verificar la naturaleza de las cuentas, verificar los libros de contabilidad.

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: CT-CT-00
	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 100 - 104

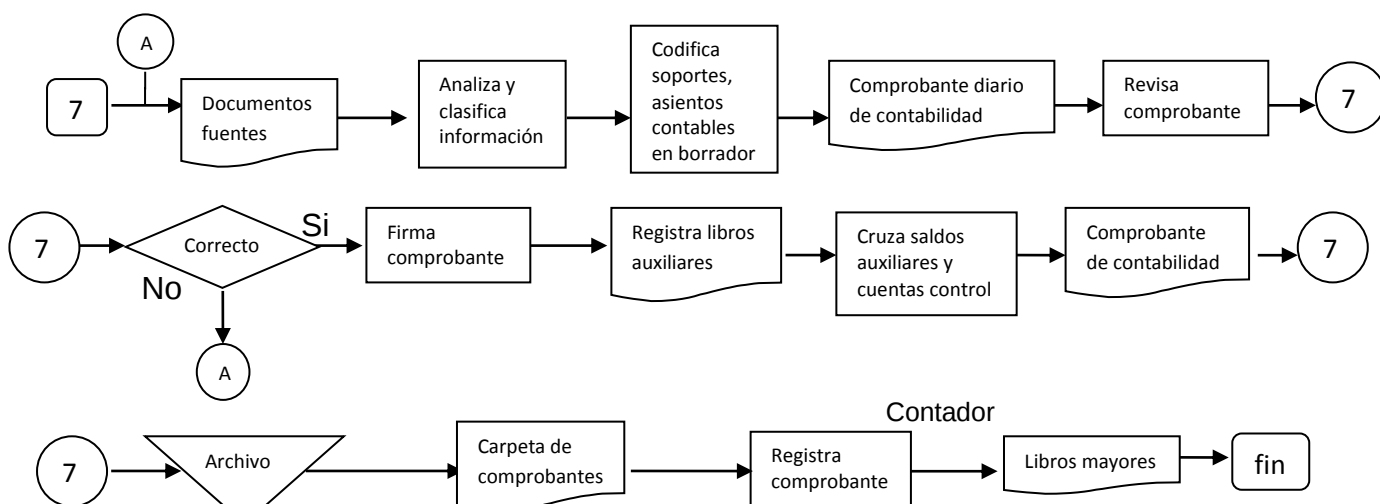
Tabla 23. Formato de descripción del proceso de contabilización

Centro Educativo Evangélico la Pola Nit: 891.300.026-1 Manual de Procesos y Procedimientos			
Contabilización de los procesos			
PASOS	PROCEDIMIENTO	ÁREA REPOSABLE	RESPONSABLE
1	Ingreso de los documentos contables que se generan en las diferente actividades económicas que se realizan en la institución.	Secretaría académica	Secretaria
2	Análisis y clasificación de las cuentas que se afectan en el proceso	Contabilidad	Auxiliar contable
3	Clasificar las cuentas según la naturaleza y a registrarse los diferentes asientos contables	Contabilidad	Auxiliar contable
4	Los asientos contables son registrados en los libros diarios de contabilidad para identificar que se realizó un hecho económico	Contabilidad	Auxiliar contable
5	Revisar los comprobantes para asegurar se que los registros fueron bien contabilizados	Contabilidad	Auxiliar contable
6	Si hay errores, el proceso se devuelve hasta el error , si son correctos se procede a firmar los comprobantes	Contabilidad	Auxiliar contable
7	Registro en los libros auxiliares de contabilidad	Contabilidad	Auxiliar contable
8	Archivo de la institución AZ (especificados en las políticas de los documentos) para los documentos contables.	Contabilidad	Auxiliar contable

Fuente: Adaptado por los autores con base en Delgadillo 2001

	MANUAL	CÓDIGO: CT-CT-00
	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN	VERSIÓN: 001
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN	FECHA: 23-05-2013
		PÁGINAS: 100 - 104

4.4.2.3.1. Figura 15. Flujograma Proceso de Contabilización de los procesos



FUENTE: Coral Lucy, Emma Gudiño. Contabilidad Universitaria Sexta Edición.2008. Pag 422 Adaptado por los Autores.

Es el conjunto de actividades que permiten la entrega o pago de efectivo a los acreedores y otros beneficiarios con los cuales se ha contraído la obligación de pagarles dentro de un plazo.

A este proceso también conocido como el desembolso de efectivo, usualmente se vinculan directamente, la sección de cuentas por pagar y tesorería.

Observación: no se tuvo en cuenta el flujograma de inventario por la actividad económica de la organización, al tratarse de una empresa prestadora de servicio educativo es muy difícil cuantificar o clasificar la materia prima, el producto en proceso y el producto terminado con el que se cuenta. Estos procesos son más de manejo en organizaciones industriales y como se están realizando los procesos para cada actividad económica no se registró.

Observación: También se repite la explicación o definición de algunos procesos por la naturaleza con la que comienzan y terminan las actividades, en relación a los clientes y los proveedores. Además, los procedimientos y su respectiva contabilización mencionados en el punto 4.4, se podrán realizar de forma manual o sistematizada según el criterio de la institución y el tiempo que se tarde en sistematizar los procesos.

4.5. PLAN ÚNICO DE CUENTAS (P.U.C.)

“Objetivos: recopilar en un sólo volumen todo lo referente a las obligaciones contables de las personas jurídicas y naturales que se encuentran obligadas a llevar contabilidad, consagradas en el código de comercio”⁸⁴.

Descripción y Dinámica

“La dinámica se genera cuando hay movimientos débitos y créditos por concepto de daciones en pago, donaciones, permutas, compensaciones, sustituciones, resolución de contratos, retiros o utilización de activos para el consumo, ajustes por diferencia en cambio y aplicación de provisiones, siempre y cuando representen hechos económicos cuyo registro cumpla con las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados”⁸⁵.

Normas que Permiten su Aplicación

En Colombia todos los aspectos que tienen que ver con la economía tienen una regulación, con el fin de proteger derechos y hacer cumplir deberes para el bienestar de todos los ciudadanos, el P.U.C. no es la excepción el cual está regulado por el Decreto 2650 de 1993 en su artículo 14.

Catálogo de Cuenta

Clase: primer dígito.

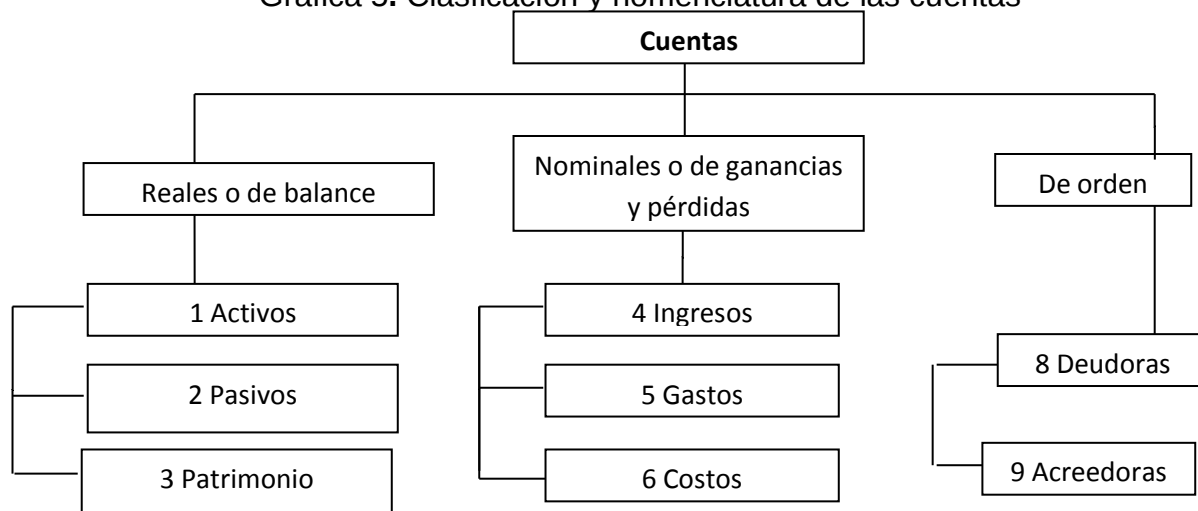
Grupo: los dos primeros dígitos.

Cuentas: los cuatro primeros dígitos.

Subcuentas: los seis primeros dígitos

4.5.1. Clasificación y Nomenclatura de las Cuentas

Gráfica 5. Clasificación y nomenclatura de las cuentas



Fuente: Creado por los Autores.

⁸⁴Decreto Reglamentario. Plan único de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993.Preámbulo.

⁸⁵Decreto Reglamentario. Plan único de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993. Pág. 324.

1-Activos: agrupa el conjunto de cuentas que representan los bienes y derechos tangibles o intangibles de propiedad del ente económico que en la medida de su utilización son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Naturaleza débito.

2-Pasivos: agrupa el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o servicios. Naturaleza crédito.

3-Patrimonio: agrupa el conjunto de cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico suministrado por los propietarios. Naturaleza crédito.

4-Ingresos: agrupa el conjunto de cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que recibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado. Naturaleza crédito.

5-Gastos: agrupa el conjunto de cuentas que representan los cargos operativos o financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado. Naturaleza débito.

6-Costos: agrupa el conjunto de cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de servicios vendidos. Naturaleza crédito.

8- Cuentas de Orden Deudoras: agrupa el conjunto de cuentas que representan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar derechos, afectando la estructura financiera del ente económico. Así como las cuentas utilizadas para el control interno de activos, información general y conciliación de diferencias entre los registros contables de activos y las declaraciones tributarias.

9 - Cuentas de Orden Acreedoras: agrupa las cuentas que registran los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera del ente económico.

Tabla 24. Plan Único de Cuentas

PLAN ÚNICO DE CUENTAS (P.U.C)	
CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA	
Activos	
<u>11 Disponible</u>	
1105 Caja	
110505 Caja General	
110510 Cajas Menores	
1110 Bancos	

111005 Moneda Nacional
111505 Moneda Nacional
1120 Cuentas de Ahorro
112005 Bancos
112010 Corporaciones de Ahorro y Vivienda
1125 Fondos
112505 Rotatorios Moneda Nacional
112515 Especiales Moneda Nacional
112525 De Amortización Moneda Nacional
<u>12 Inversiones</u>
1205 Acciones
120505 Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura
120530 Construcción
120535 Comercio al por Mayor y al por Menor
120550 Actividad Financiera
120560 Enseñanza
120565 Servicios Sociales y de Salud
1210 Cuotas o Partes de Interés Social
1215 Bonos
121505 Bonos Públicos Moneda Nacional
<u>13 Deudores</u>
1305 Clientes
130505 Nacionales
1310 Cuentas Corrientes Comerciales
131010 Compañías Vinculadas
131015 Accionistas o Socios
131020 Particulares
131095 Otras
131505 Ventas
131520 Prestamos
1320 Cuentas por Cobrar a Vinculados Económicos
1325 Cuentas por Cobrar a Socios y Accionistas
132505 a Socios
132510 a Accionistas
1328 Aportes por Cobrar
1330 Anticipos y Avances
133005 a Proveedores
133010 a Contratistas
133015 a Trabajadores
133020 a Agentes
133095 Otros

1345 Ingresos por Cobrar
134505 Dividendos y/o Participaciones
134510 Intereses
134515 Comisiones
134520 Honorarios
134525 Servicios
134530 Arrendamientos
134595 Otros
1350 Retención sobre Contratos
135010 de Prestación de Servicios
135095 Otros
1355 Anticipo de Impuestos y Contribuciones o Saldos a Favor
135505 Anticipo de Impuestos de Renta y Complementarios
135510 Anticipo de Impuestos de Industria y Comercio
135515 Retención en la Fuente
135517 Impuesto a las Ventas y Retenido
135518 Impuesto de Industria y Comercio y Retenido
135520 Sobrantes en Liquidación Privada de Impuestos
135525 Contribuciones
135530 Impuestos Descontables
135595 Otros
1360 Reclamaciones
136005 a Compañías Aseguradoras
136010 a Transportadores
136095 Otras
1365 Cuentas por Cobrar a Trabajadores
<u>14 Inventarios</u>
1430 Productos Terminados
143005 Productos Manufacturados
1435 Mercancías no Fabricadas por la Empresa
1455 Materiales, Repuestos y Accesorios
1499 Provisiones
149905 para Obsolescencia
149910 para Diferencia de Inventario Físico
149915 Para Perdidas De Inventarios
<u>15 Propiedades Planta Y Equipo</u>
1504 Terrenos
150405 Urbanos
150410 Rurales
1512 Maquinaria y Equipos en Montaje
151205 Maquinaria Y Equipo

151210 Equipo de Oficina
151215 Equipo de Computación y Comunicación
<u>16 Intangibles</u>
1605 Crédito Mercantil
1610 Marcas
1615 Patentes
1620 Concesiones y Franquicias
1625 Derechos
162505 Derechos de Autor
1630 Know How
1635 Licencias
<u>17 Diferidos</u>
1705 Gastos Pagados Por Anticipado
170505 Intereses
170510 Honorarios
170515 Comisiones
170520 Seguros y Fianzas
170525 Arrendamientos
170530 Bodegajes
170535 Mantenimiento Equipos
170540 Servicios
170545 Suscripciones
170595 Otros
1710 Cargos Diferidos
171008 Remodelaciones
171020 Útiles Y Papelería
171048 Elementos De Aseo Y Cafetería
171095 Otros
<u>18 Otros Activos</u>
180510 Bibliotecas
180595 Otros
<u>19 Valorizaciones</u>
1905 de Inversiones
190505 Acciones
190510 Cuotas o Partes de Interés Social
1910 De Propiedades Planta Y Equipo
191004 Terrenos
191008 Construcciones y Edificaciones
191012 Maquinaria Y Equipo
191016 Equipo De Oficina
191020 Equipo de Computación y Comunicación

Pasivos
<u>21 Obligaciones Financieras</u>
2105 Bancos Nacionales
210505 Sobregiros
210515 Cartas de Crédito
210520 Aceptaciones Bancarias
2115 Corporaciones Financieras
211505 Pagarés
211510 Aceptaciones Financieras
211515 Cartas De Crédito
211520 Contratos de Arrendamiento Financiero (leasing)
2120 Compañías de Financiamiento Comercial
212005 Pagarés
2125 Corporaciones de Ahorro y Vivienda
2145 Obligaciones Gubernamentales
214505 Gobierno Nacional
214510 Entidades Oficiales
2195 Otras Obligaciones
<u>22 Proveedores</u>
2205 Nacionales
2215 Cuentas Corrientes Comerciales
<u>23 Cuentas Por Pagar</u>
2305 Cuentas Corrientes Comerciales
2355 Deudas Con Accionistas O Socios
235505 Accionistas
235510 Socios
2365 Retención en la Fuente
236505 Salarios y Pagos Laborales
236510 Dividendos y/o Participaciones
236515 Honorarios
236520 Comisiones
236525 Servicios
236530 Arrendamientos
236535 Rendimientos Financieros
236540 Compras
2367 Impuesto a las Ventas Retenido
2368 Impuesto de Industria y Comercio Retenido
2370 Retenciones Y Aportes De Nómina
238095 Otros
<u>24 Impuestos, Gravámenes Y Tasas</u>
2404 De Renta Y Complementarios

240405 Vigencia Fiscal Corriente
240410 Vigencias Fiscales Anteriores
2408 Impuesto sobre las Ventas por Pagar
2412 De Industria Y Comercio
2416 A La Propiedad Raíz
<u>25 Obligaciones Laborales</u>
2505 Salarios Por Pagar
2510 Cesantías Consolidadas
2515 Intereses sobre Cesantías
2520 Prima De Servicios
2525 Vacaciones Consolidadas
253005 Primas
253015 Dotación y Suministro a Trabajadores
253020 Bonificaciones
253095 Otras
2532 Pensiones Por Pagar
2540 Indemnizaciones Laborales
<u>26 Pasivos Estimados Y Provisiones</u>
2610 Para Obligaciones Laborales
261005 Cesantías
261010 Intereses sobre Cesantías
261015 Vacaciones
261020 Prima De Servicios
261025 Prestaciones Extralegales
261030 Viáticos
261095 Otras
2630 Para Mantenimiento y Reparaciones
263005 Terrenos
263010 Construcciones y Edificaciones
263015 Maquinaria y Equipo
263020 Equipo De Oficina
263025 Equipo de Computación y Comunicación
<u>27 Pasivos Estimados Y Provisiones</u>
2705 Ingresos Recibidos por Anticipado
270505 Intereses
270510 Comisiones
270515 Arrendamientos
270520 Honorarios
270525 Servicios Técnicos
270545 Matrículas y Pensiones
270550 Cuotas de Administración

270595 Otros
<u>28 Otros pasivos</u>
Patrimonio
<u>31 Capital Social</u>
3105 Capital Suscrito y Pagado
310505 Capital Autorizado
310510 Capital por Suscribir (DB)
310515 Capital Suscrito por Cobrar (DB)
3115 Aportes Sociales
311505 Cuotas o Partes de Interés Social
311510 Aportes de Socios-Fondo Mutuo de Inversión
311515 Contribución de la Empresa-Fondo Mutuo de Inversión
311520 Suscripciones Del Público
<u>32 Superávit de capital</u>
3205 Prima en colocación de acciones, cuotas o partes de interés social
320505 Prima en colocación de acciones
320510 Prima en colocación de acciones por cobrar (DB)
320515 Prima en colocación de cuotas o partes de interés social
3210 Donaciones
321005 En dinero
321010 En valores mobiliarios
321015 En bienes muebles
321020 En bienes inmuebles
321025 En intangibles
3215 Crédito mercantil
3220 Know how
<u>33 Reservas</u>
3305 Reservas obligatorias
330505 Reserva legal
330510 Reservas por disposiciones fiscales
330515 Reserva para re adquisición de acciones
330516 Acciones propias readquiridas (DB)
330517 Reserva para re adquisición de cuotas o partes de interés social
330595 Otras
3315 Reservas ocasionales
331505 Para beneficencia y civismo
331510 Para futuras capitalizaciones
331515 Para futuros ensanches
331520 Para adquisición o reposición de propiedades, planta y equipo
331525 Para investigaciones y desarrollo
331530 Para fomento económico

331535 Para capital de trabajo
331540 Para estabilización de rendimientos
331545 A disposición del máximo órgano social
331595 Otras
<u>34 Revalorización del patrimonio</u>
340530 De saneamiento fiscal
340545 Superávit método de participación
3410 Saneamiento fiscal
3415 Ajustes por inflación Decreto 3019 de 1989
<u>35 Dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social</u>
<u>36 Resultados del ejercicio</u>
3605 Utilidad del ejercicio
3610 Pérdida del ejercicio
<u>37 Resultados de ejercicios anteriores</u>
3705 Utilidades acumuladas
3710 Pérdidas acumuladas
<u>38 Superávit por valorizaciones</u>
3805 De inversiones
380505 Acciones
3810 De propiedades, planta y equipo
381004 Terrenos
381008 Construcciones y edificaciones
381012 Maquinaria y equipo
381016 Equipo de oficina
381020 Equipo de computación y comunicación
Ingresos
<u>41 Operacionales</u>
4160 Enseñanza
416005 Actividades relacionadas con la educación
416095 Actividades conexas
<u>42 No operacionales</u>
4205 Otras ventas
420515 Materiales varios
4210 financieros
421005 intereses
421040 descuentos comerciales condicionados
421045 descuentos bancarios
421050 comisiones cheques de otras plazas
421055 multas y recargos
421095 otros
4220 arrendamientos

422005 terrenos
422010 construcciones y edificios
422015 maquinaria y equipo
422020 equipo de oficina
422025 equipo de computación y comunicación
4225 comisiones
4230 honorarios
423005 asesorías
423010 asistencia técnica
423015 administración de vinculadas
4235 servicios
423520 administrativos
423525 técnicos
423530 de computación
4240 utilidad en venta de inversiones
424025 certificados
424030 papeles comerciales
424035 títulos
424095 otras
4245 utilidad en venta de propiedades planta y equipo
424504 terrenos
424516 construcciones y edificaciones
424520 maquinaria y equipo
424524 equipo de oficina
424528 equipo de computación y comunicación
4248 utilidad en venta de otros bienes
424805 intangibles
424810 otros activos
4250 recuperaciones
425005 deudas malas
425010 seguros
425015 reclamos
425020 reintegro por personal en comisión
425025 reintegro garantías
425030 descuentos concedidos
425035 reintegro provisiones
425040 gastos bancarios
425045 de depreciación
425050 reintegro de otros costos y gastos
4255 indemnizaciones
425505 por siniestro

425510 por suministros
425515 lucro cesante compañías de seguros
425520 daño emergente compañías de seguros
425525 por pérdida de mercancía
425530 por incumplimiento de contratos
425535 de terceros
425540 por incapacidades I.S.S.
425595 otras
Gastos
<u>51 Operacionales de administración</u>
5105 Gastos de personal
510503 Salario integral
510506 Sueldos
510512 Jornales
510515 Horas extras y recargos
510518 Comisiones
510521 Viáticos
510524 Incapacidades
510527 Auxilio de transporte
510530 Cesantías
510533 Intereses sobre cesantías
510536 Prima de servicios
510539 Vacaciones
510542 Primas extralegales
510545 Auxilios
510548 Bonificaciones
510551 Dotación y suministro a trabajadores
510554 Seguros
510557 Cuotas partes pensiones de jubilación
510558 Amortización cálculo actuarial pensiones de jubilación
510559 Pensiones de jubilación
510560 Indemnizaciones laborales
510561 Amortización bonos pensionales
510562 Amortización títulos pensionales
510563 Capacitación al personal
510566 Gastos deportivos y de recreación
510568 Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP
510569 Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
510570 Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
510572 Aportes cajas de compensación familiar
510575 Aportes ICBF

510578 SENA
510581 Aportes sindicales
510584 Gastos médicos y drogas
510595 Otros
5110 Honorarios
511005 Junta directiva
511010 Revisoría fiscal
511015 Auditoría externa
511020 Avalúos
511025 Asesoría jurídica
511030 Asesoría financiera
511035 Asesoría técnica
511095 Otros
5115 Impuestos
511505 Industria y comercio
511510 De timbres
511515 A la propiedad raíz
511520 Derechos sobre instrumentos públicos
511525 De valorización
511530 De turismo
511535 Tasa por utilización de puertos
511540 De vehículos
511545 De espectáculos públicos
511550 Cuotas de fomento
511570 IVA descontable
511595 Otros
5120 Arrendamientos
512005 Terrenos
512010 Construcciones y edificaciones
512015 Maquinaria y equipo
512020 Equipo de oficina
512025 Equipo de computación y comunicación
5130 Seguros
513095 Otros
5135 Servicios
513505 Aseo y vigilancia
513510 Temporales
513515 Asistencia técnica
513520 Procesamiento electrónico de datos
513525 Acueducto y alcantarillado
513530 Energía eléctrica

513535 Teléfono
513540 Correo, portes y telegramas
513545 Fax y télex
513550 Transporte, fletes y acarreos
513555 Gas
513595 Otros
5140 Gastos legales
514005 Notariales
514010 Registro mercantil
514015 Trámites y licencias
514020 Aduaneros
514025 Consulares
514095 Otros
5145 Mantenimiento y reparaciones
514505 Terrenos
514510 Construcciones y edificaciones
514515 Maquinaria y equipo
514520 Equipo de oficina
514525 Equipo de computación y comunicación
5150 Adecuación e instalación
515095 Otros
5155 Gastos de viaje
515505 Alojamiento y manutención
515510 Pasajes fluviales y/o marítimos
515515 Pasajes aéreos
515520 Pasajes terrestres
515525 Pasajes férreos
515595 Otros
5160 Depreciaciones
516005 Construcciones y edificaciones
516010 Maquinaria y equipo
516015 Equipo de oficina
516020 Equipo de computación y comunicación
5165 Amortizaciones
516510 Intangibles
516515 Cargos diferidos
516595 Otras
5195 Diversos
519595 Otros
5199 Provisiones
519905 Inversiones

519910 Deudores
519915 Propiedades, planta y equipo
519995 Otros activos
<u>52 Operacionales de ventas</u>
5205 Gastos de personal
520595 Otros
5210 Honorarios
521095 Otros
5215 Impuestos
521595 Otros
5220 Arrendamientos
522095 Otros
5225 Contribuciones y afiliaciones
5230 Seguros
523095 Otros
5235 Servicios
523595 Otros
5240 Gastos legales
524095 Otros
5245 Mantenimiento y reparaciones
5250 Adecuación e instalación
525595 Otros
5260 Depreciaciones
5265 Amortizaciones
<u>53 No operacionales</u>
5305 Financieros
530505 Gastos bancarios
530510 Reajuste monetario-UPAC
530515 Comisiones
530520 Intereses
530525 Diferencia en cambio
530530 Gastos en negociación certificados de cambio
530535 Descuentos comerciales condicionados
530540 Gastos manejo y emisión de bonos
530545 Prima amortizada
530595 Otros
5310 Pérdida en venta y retiro de bienes
5313 Pérdidas método de participación
531305 De sociedades anónimas y/o asimiladas
531310 De sociedades limitadas y/o asimiladas
5315 Gastos extraordinarios

531505 Costas y procesos judiciales
531510 Actividades culturales y cívicas
531515 Costos y gastos de ejercicios anteriores
531520 Impuestos asumidos
531595 Otros
5395 Gastos diversos
539505 Demandas laborales
539510 Demandas por incumplimiento de contratos
539515 Indemnizaciones
539520 Multas, sanciones y litigios
539525 Donaciones
539530 Constitución de garantías
539535 Amortización de bienes entregados en comodato
539595 Otros
<u>54 Impuesto de renta y complementarios</u>
5405 Impuesto de renta y complementarios
540505 Impuesto de renta y complementarios
<u>59 Ganancias y pérdidas</u>
5905 Ganancias y pérdidas
590505 Ganancias y pérdidas
Costos de Ventas
<u>61 Costo de ventas y de prestación de servicios</u>
6160 Enseñanza
616005 Actividades relacionadas con la educación
616095 Actividades conexas
<u>62 Compras</u>
6205 De mercancías
Cuentas de Orden Deudoras
<u>81 Derechos contingentes</u>
8105 Bienes y valores entregados en custodia
810505 Valores mobiliarios
810510 Bienes muebles
8110 Bienes y valores entregados en garantía
811005 Valores mobiliarios
811010 Bienes muebles
811015 Bienes inmuebles
811020 Contratos de ganado en participación
8115 Bienes y valores en poder de terceros
811505 En arrendamiento
811510 En préstamo
811515 En depósito

811520 En consignación
8120 Litigios y/o demandas
812005 Ejecutivos
812010 Incumplimiento de contratos
8125 Promesas de compraventa
<u>82 Deudoras fiscales</u>
<u>83 Deudoras de control</u>
8305 Bienes recibidos en arrendamiento financiero
830505 Bienes muebles
830510 Bienes inmuebles
8310 Títulos de inversión no colocados
831005 Acciones
831010 Bonos
831095 Otros
8315 Propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agotados y/o amortizados
831506 Materiales proyectos petroleros
831516 Construcciones y edificaciones
831520 Maquinaria y equipo
831524 Equipo de oficina
831528 Equipo de computación y comunicación
8320 Créditos a favor no utilizados
832005 País
8325 Activos castigados
832505 Inversiones
832510 Deudores
832595 Otros activos
8330 Títulos de inversión amortizados
833005 Bonos
833095 Otros
8335 Capitalización por revalorización de patrimonio
8395 Otras cuentas deudoras de control
<u>84 Derechos contingentes por contra (CR)</u>
<u>85 Deudoras fiscales por contra (CR)</u>
<u>86 Deudoras de control por contra (CR)</u>
Cuentas de Orden Acreedoras
<u>91 Responsabilidades contingentes</u>
9105 Bienes y valores recibidos en custodia
910505 Valores mobiliarios
910510 Bienes muebles
9110 Bienes y valores recibidos en garantía
911005 Valores mobiliarios

911010 Bienes muebles
911015 Bienes inmuebles
911020 Contratos de ganado en participación
9115 Bienes y valores recibidos de terceros
911505 En arrendamiento
911510 En préstamo
911515 En depósito
911520 En consignación
911525 En comodato
9120 Litigios y/o demandas
912005 Laborales
912010 Civiles
912015 Administrativos o arbitrales
912020 Tributarios
9125 Promesas de compraventa
<u>92 Acreedoras fiscales</u>
<u>93 Acreedoras de control</u>
9305 Contratos de arrendamiento financiero
930505 Bienes muebles
930510 Bienes inmuebles
9395 Otras cuentas de orden acreedoras de control
939505 Documentos por cobrar descontados
939510 Convenios de pago
939515 Contratos de construcciones e instalaciones por ejecutar
<u>94 Responsabilidades contingentes por contra (DB)</u>
<u>95 Acreedoras fiscales por contra (DB)</u>
<u>96 Acreedoras de control por contra (DB)</u>

Fuente: Decreto reglamentario. Plan único de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993. Pág. 325. Adaptado por los autores.

4.5.2. Descripción de las Principales Cuentas

- 11- Disponible: “Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras, las remesas en tránsito y los fondos”.⁸⁶
- 12- Inversiones: “Comprende las cuentas que registran las inversiones en acciones, cuotas o partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por el ente económico con carácter temporal o permanente, con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez, establecer relaciones

⁸⁶ Decreto reglamentario. Plan único de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993. Pág. 325.

económicas con otras entidades o para cumplir con disposiciones legales o reglamentarias”.⁸⁷

- 13- Deudores: “Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales”.⁸⁸
- 14- Inventarios: “Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico”.⁸⁹
- 15- Propiedad, planta y equipo: “Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil exceda de un año”.⁹⁰
- 16- Intangibles: “Comprende el conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios”.⁹¹
- 17- Diferidos: “Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre el ente económico en el desarrollo de su actividad, así como aquellos otros gastos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos futuros”.⁹²
- 18- Otros activos: “Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el presente plan, tales como: antigüedades, pinturas, objetos de arte”.⁹³
- 19- Valorizaciones: “Comprende la utilidad potencial (no realizada) medida como la diferencia entre el costo en libros de las inversiones y el valor intrínseco o el de cotización en bolsa de las mismas. Para las propiedades, planta y equipo, corresponde a la diferencia entre el costo neto y el avalúo comercial; para los semovientes será la diferencia entre el costo neto en

⁸⁷ Ibid. Pág 329.

⁸⁸ Ibid. Pág 339.

⁸⁹ Ibid. Pág 354.

⁹⁰ Ibid. Pág 366.

⁹¹ Ibid. Pág 392.

⁹² Ibid. Pág 399.

⁹³ Ibid. Pág 405.

libros y el actualizado a 31 de diciembre de cada año de acuerdo con el valor dado por el Ministerio de Agricultura o por avalúo técnico”.⁹⁴

20- Pasivos.

21- Obligaciones Financieras: “Comprende el valor de las obligaciones contraídas por el ente económico mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior, también incluye los compromisos de recompra de inversiones y cartera negociada”.⁹⁵

22- Proveedores: “Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente económico, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con la explotación del objeto social, tales como, materias primas, materiales, combustibles, suministros, contratos de obra y compra de energía”.⁹⁶

23- Cuentas por Pagar: “Comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras tales como cuentas corrientes comerciales, a casa matriz, a compañías vinculadas, a contratistas, órdenes de compra por utilizar, costos y gastos por pagar, instalamentos por pagar, acreedores oficiales, regalías por pagar, deudas con accionistas o socios, dividendos o participaciones por pagar, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, cuotas por devolver y acreedores varios”.⁹⁷

24- Impuestos, Gravámenes y Tasas: “Comprende el valor de los gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado y a cargo del ente económico por concepto de los cálculos con base en las liquidaciones privadas sobre las respectivas bases impositivas generadas en el período fiscal”.⁹⁸

25- Obligaciones laborales: “Comprende el valor de los pasivos a cargo del ente económico y a favor de los trabajadores, ex trabajadores o beneficiarios, originados en virtud de normas legales, convenciones de trabajo o pactos colectivos, tales como: salarios por pagar, cesantías consolidadas, primas de servicios, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales”.⁹⁹

26- Pasivos estimados y provisiones: “Comprende los valores provisionados por el ente económico por concepto de obligaciones para costos y gastos tales como, intereses, comisiones, honorarios, servicios, así como para

⁹⁴ Ibid. Pág 407.

⁹⁵ Ibid. Pág 411.

⁹⁶ Ibid. Pág. 416.

⁹⁷ Ibid. Pág 420.

⁹⁸ Ibid. Pág 430.

⁹⁹ Ibid. Pág 438.

atender acreencias laborales no consolidadas determinadas en virtud de la relación con sus trabajadores; igualmente para multas, sanciones, litigios, indemnizaciones, demandas, imprevistos, reparaciones y mantenimiento”.¹⁰⁰

- 27- Diferidos: “de el valor de los ingresos no causados recibidos de clientes, los cuales tienen el carácter de pasivo, que debido a su origen y naturaleza han de influir económicamente en varios ejercicios, en los que deben ser aplicados o distribuidos”.¹⁰¹
- 28- Otros pasivos: “Comprende el conjunto de cuentas que se derivan de obligaciones a cargo del ente económico, contraídas en desarrollo de actividades que por su naturaleza especial no pueden ser incluidas apropiadamente en los demás grupos del pasivo”.¹⁰²
- 29- Bonos y papeles comerciales: “Comprende los valores recibidos por el ente económico por concepto de emisión y venta de bonos ordinarios o convertibles en acciones, así como los papeles comerciales definidos como valores de contenido crediticio emitidos por empresas comerciales, industriales y de servicios con el propósito de financiar capital de trabajo”.¹⁰³
- 30- Patrimonio.
- 31- Capital social: “Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas, compañías o aportantes, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones, monto asignado o valor aportado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas, suscripción de acciones según el tipo de sociedad, asociación o negocio, con el lleno de los requisitos legales”.¹⁰⁴
- 32- Superávit de capital: “Comprende el valor de las cuentas que reflejan el incremento patrimonial ocasionado por prima en colocación de acciones, cuotas o partes de interés social, las donaciones, el crédito mercantil, el know how y el superávit método de participación”.¹⁰⁵
- 33- Reservas: “Comprenden los valores que por mandato expreso del máximo órgano social, se han apropiado de las utilidades líquidas de ejercicios anteriores obtenidas por el ente económico, con el objeto de cumplir disposiciones legales, estatutarias o para fines específicos”.¹⁰⁶

¹⁰⁰ Ibid. Pág 442.

¹⁰¹ Ibid. Pág 448.

¹⁰² Ibid. Pág 451.

¹⁰³ Ibid. Pág 459.

¹⁰⁴ Ibid. Pág 463.

¹⁰⁵ Ibid. Pág 469.

¹⁰⁶ Ibid. Pág 472.

- 34- Revalorización del patrimonio: “Comprende el valor del incremento patrimonial por concepto y de los saldos originados en saneamientos fiscales, realizados conforme a las normas legales vigentes”.¹⁰⁷
- 35- Resultados del ejercicio: “Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio”.¹⁰⁸
- 36- Resultados del ejercicio anterior: “Comprende el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades acumuladas que estén a disposición del máximo órgano social o por pérdidas acumuladas no enjugadas”.¹⁰⁹
- 37- Superávit por valorizaciones: “Comprende la valorización de inversiones, propiedades, planta y equipo así como de otros activos sujetos de valorización. Para el registro contable de las valorizaciones deben observarse las instrucciones del grupo 19 valorizaciones”.¹¹⁰

4 Ingresos.

- 41- Operacionales: “Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico”.¹¹¹
- 42- No Operacionales: “Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios del ente económico e incluye entre otros, los ítem relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de propiedades, planta y equipo e inversiones, dividendos y participaciones, indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores”.¹¹²

5- Gastos.

- 51- Operacionales de Administración: “Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y registra, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa del ente

¹⁰⁷ Ibid. Pág 475.

¹⁰⁸ Ibid. Pág. 478.

¹⁰⁹ Ibid. Pág. 479.

¹¹⁰ Ibid. Pag 480.

¹¹¹ Ibid. Pág 482.

¹¹² Ibid. Pág 491.

económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa.”¹¹³

52- Operacionales de Venta: “Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico y se registran, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión de ventas encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad de ventas del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, de distribución, mercadeo, comercialización, promoción, publicidad y ventas”.¹¹⁴

53- No Operacionales: “Comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos”.¹¹⁵

6- Costos.

61- Costos de Venta y Prestación de Servicios: “Comprende el monto asignado por el ente económico a los artículos y productos vendidos y a los servicios prestados durante el ejercicio contable”.¹¹⁶

62- Compras: “Comprende el valor pagado y/o causado por el ente económico en la adquisición de materias primas, materiales indirectos y mercancías para ser utilizadas en la producción y/o comercialización en desarrollo de la actividad social principal, durante un período determinado”.¹¹⁷

8 Cuentas de Orden

81- Derechos Contingentes: “comprende el registro de los compromisos o contratos de los cuales se puede derivar derechos”.¹¹⁸

83- Deudoras de Control: “comprende el registro de las operaciones realizadas con terceros a favor del ente económico que por su naturaleza no afectan su situación financiera”.¹¹⁹

9 Cuentas de Orden Acreedoras

91- Responsabilidades Contingentes: “comprende los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar obligaciones a cargo del ente económico”.¹²⁰

93- Acreedoras de Control: “comprende el registro de las operaciones a cargo del ente económico que por su naturaleza no afectan su situación financiera”.¹²¹

¹¹³ Ibid. Pág 501.

¹¹⁴ Ibid. Pág 507.

¹¹⁵ Ibid. Pág 514.

¹¹⁶ Ibid. Pág 519.

¹¹⁷ Ibid. Pág 528.

¹¹⁸ Ibid. Pág 533.

¹¹⁹ Ibid. Pág 536.

¹²⁰ Ibid. Pág 542.

Observación: en este punto, sólo se definieron y explicaron las cuentas más importantes a utilizar según las actividades económicas del centro educativo.

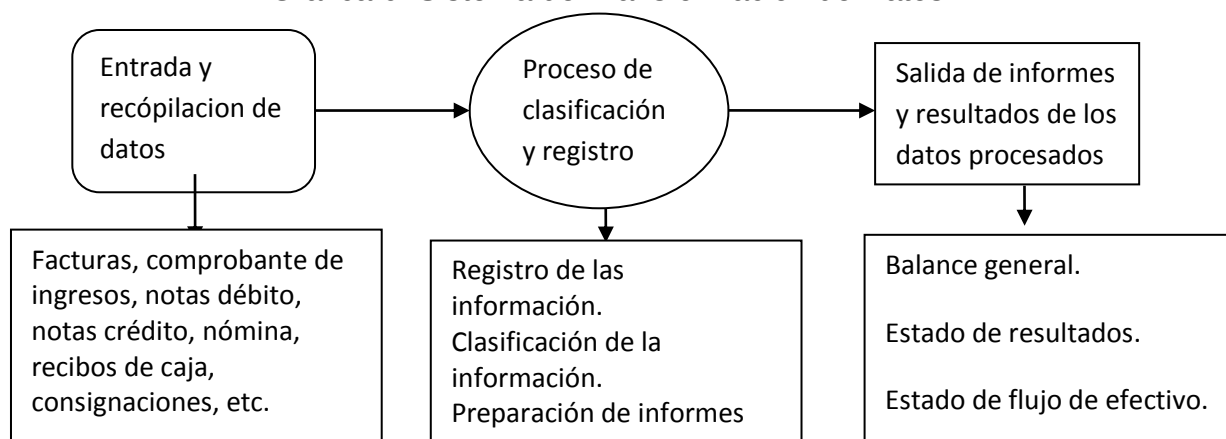
4.6. INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS Y DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Después de realizar los análisis estratégicos de los ambientes externos (económico, social, político, jurídico, tecnológico y el demográfico) tratados en el capítulo número dos, el análisis interno (estructura organizacional, áreas funcionales y la propuesta del Proceso Administrativo Empresarial actualizado para el control de todas las actividades de la institución) tratado en el capítulo número 3 y el diseño de los documentos soportes, procedimiento de las actividades económicas para el registro y clasificación de la información contable, se procederá a implementar el “Sistema de Información Contable, el cual se define como: “el conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objetivo general suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico. El conjunto de elementos se refiere a diversos recursos: materiales, financieros y tecnológicos que se combinan y se interrelacionan mediante un proceso de trabajo, un marco conceptual contable y de administración facilitando la obtención de un producto: Información útil para decidir”¹²².

La combinación y la interrelación se da por medio de procesos de acumulación, clasificación, asignación de los datos y la elaboración de los informes los cuales dan como resultado varias opciones de decisiones en momento cruciales para las instituciones.

En el siguiente capítulo se graficarán y se propondrán los pasos y procedimientos que llevarán a la recolección de información, subprocesos de clasificación y registro y por último la generación de los informes especiales útiles para la toma de decisiones generados por la correcta implementación de un Sistema de Información

Gráfica 6. Sistema de Transformación de Datos



¹²¹ Ibid. Pág 547.

¹²² Delgadillo R, Diego. El Sistema de Información Contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Artes gráficas editores. Año 2001. Pág 130.

4.6.1 Misión del Sistema de Información Contable

Mediante la implementación de un Sistema de Información Contable acorde a las necesidades del centro educativo, se puede generar información eficiente y eficaz sobre la situación económica de la institución, de los procesos y procedimientos y del control de las políticas contables y administrativas que sean útiles en la toma de decisiones, el logro de los objetivos y una mejor calidad educativa.

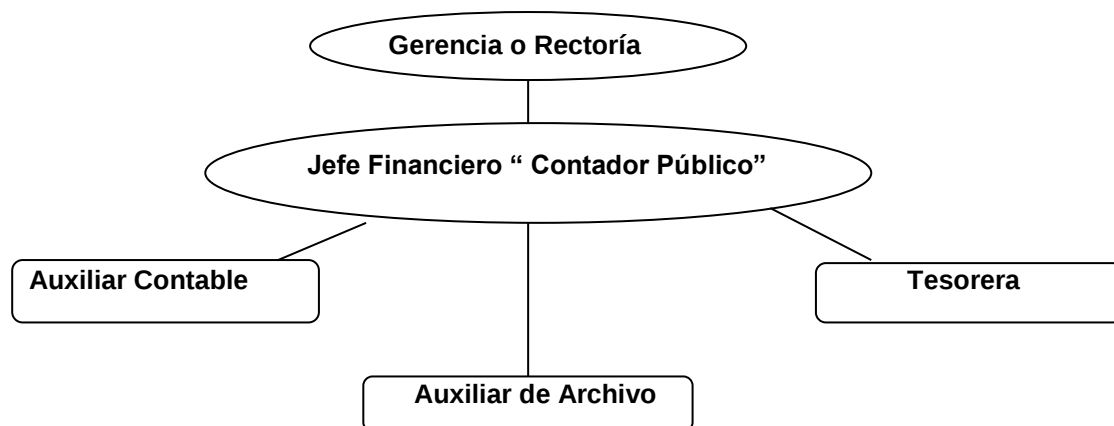
4.6.2 Visión del Sistema de Información Contable

Después de la implementación del sistema de información contable y sus respectivos resultados, ser el área de la institución con el mejor manejo y control de los procesos contables de la institución, lo cual refleje la satisfacción de las necesidades del cliente, la administración y la calidad de la educación.

4.6.3 Objetivos del Sistema de Información Contable

- ❖ Organizar los diferentes documentos soportes que se generen en las transacciones comerciales realizadas por la institución de forma que sean útiles a la hora de brindar información sobre ello.
- ❖ Describir e identificar cuáles son los recursos necesarios para alimentar los procesos comerciales realizados por la institución y de esta manera comenzar su proceso de transformación.
- ❖ Describir y graficar el proceso de transformación que deben tener los diferentes recursos contables, de forma que sean útiles para la creación de estados financieros que den cuenta de la situación de la institución.
- ❖ Establecer las políticas para el manejo de la información contable (documentos soportes) para que sean útiles a la hora de su manejo y presentación y puedan clasificarse de acuerdo a cada proceso.
- ❖ Establecer las políticas que se deben tener en cuenta para la realización de cada proceso económico que se realiza en la institución.
- ❖ Establecer los procedimientos que se deben realizar en las actividades económicas de la institución (compras, ventas, arrendamientos, pago de servicios, entre otros) y separarlos para de esta manera poder predecir, comparar y evaluar cuáles son las actividades de mayores y menores ingresos o gastos.
- ❖ Brindar las herramientas necesarias para realizar el análisis a los resultados generados en los informes especiales.

4.6.4 Organigrama Propuesto Para el Área Financiera y Contable Con el Fin de Asignar Responsabilidades



Perfiles y funciones

4.6.4.1 GERENCIA O RECTORÍA

- ❖ **Perfil:** Licenciado en educación o áreas afines con maestría, 2 años de experiencia en la docencia.
- ❖ **Funciones:** El Rector de la institución actuará como representante legal, fijará las políticas administrativas y académicas de alta calidad. Es responsable ante la junta de profesores, junta de padres y comunidad en general por los resultados de las actividades y del desempeño organizacional, planea, dirige y controla las actividades de la institución educativa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos administrativos y no administrativos.

4.6.4.2 JEFE FINANCIERO

- ❖ **Perfil:** Contador público titulado y certificado, 2 años de experiencia.
- ❖ **Funciones:** Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones, además del análisis de la inversión necesaria para alcanzar las proyecciones esperadas. Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar las inversiones. Analizar las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía. Analizar las cuentas individuales del estado de resultados, llevar un control de los costos con relación al valor producido, principalmente con el objeto de que la institución pueda asignar precios

competitivos y rentables. El jefe financiero se relacionará con las otras dependencias de la institución para que funcione de manera eficiente.

4.6.4.3 AUXILIAR CONTABLE

- ❖ **Perfil:** Auxiliar contable, auxiliar administrativo, quinto semestre de contaduría, 1 año de experiencia.
- ❖ **Funciones:** Manejo de clientes, nómina, bancos, coordinación de la entrega de información al contador de la institución.

4.6.4.4 TESORERA

- ❖ **Perfil:** Auxiliar contable, auxiliar administrativo, quinto semestre de contaduría, quinto semestre de administración de empresas. 1 año de experiencia.
- ❖ **Funciones:** Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago, custodia y emisión de cheque en coordinación con la Gerencia Financiera, conciliaciones bancarias, manejo del libro de bancos, manejo de caja menor, entre otras actividades que le encargue el jefe financiero.

4.6.4.5 AUXILIAR DE ARCHIVO

- ❖ **Perfil:** Auxiliar de archivo
- ❖ **Funciones:** Mantener el archivo actualizado y ordenado.

5. INFORMES EN FORMATOS ESPECÍFICOS

Después de realizar un análisis de las teorías, normas, procesos y controles que se deben ejecutar en cualquier actividad dentro del ente económico, se procederá a preparar una serie de informes que saldrán de la implementación del Sistema de Información Contable, el cual proporcionará herramientas que muestren y expliquen los resultados y la situación actual en la organización.

Para la preparación de estos informes especiales se deberá tener en cuenta unos componentes y parámetros los cuales son indispensables para que se de la eficiencia y eficacia en cuanto al resultados de las operaciones. Los componentes y parámetros a seguir son los siguientes:

Según DIEGO DELGADILLO en su libro Sistema de Informacación Contable, el componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla su mision y objetivo.

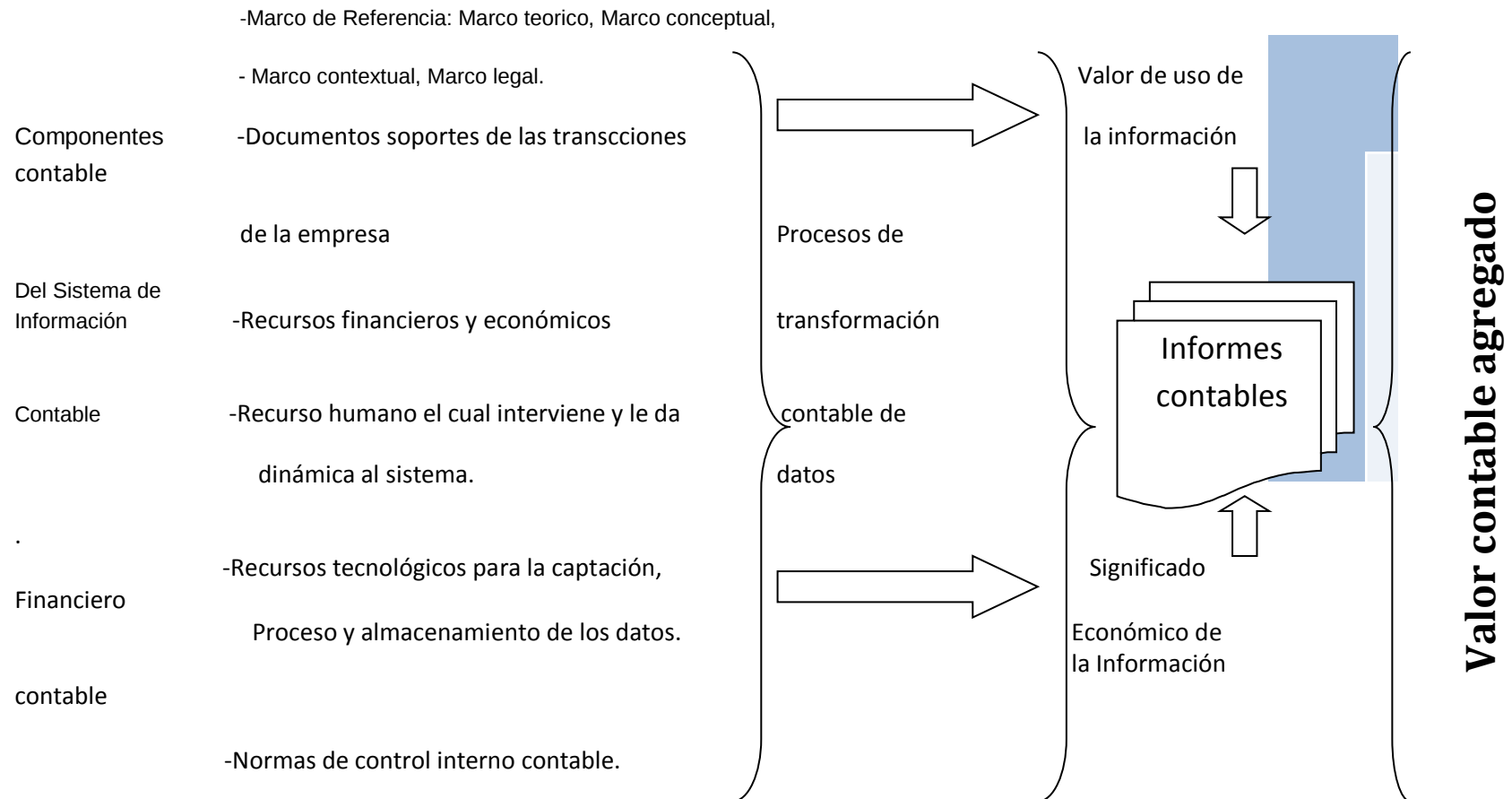
COMPONENTES:

- ❖ Marcos de Referencia: Marco teórico, Marco conceptual, Marco contextual, Marco legal.
- ❖ Documentos soportes de las transacciones de la empresa.
- ❖ Recursos financieros y económicos
- ❖ Recurso humano el cual interviene y le da dinámica al sistema.
- ❖ Recursos tecnológicos para la captación, proceso y almacenamiento de los datos.
- ❖ Normas de control interno contable.

Con la captación y clasificación de estos componentes, se pasará al siguiente paso que es procesar y transformar la información contable para la elaboración y presentación de informes específicos, útiles en la toma de decisiones, dándole valor contable agregado a la organización.

Grafica 7. Relación entre los componentes del Sistema y el Valor Contable Agregado

RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA Y EL VALOR CONTABLE AGREGADO



Fuente: DIEGO DELGADILLO. Sistemas de Informacion Contable. Año 2001. Pag 38. Adaptado por los estudiantes

5.1. PROCESO DE TRANSFORMACIÓN CONTABLE DE TRANSACCIONES Y HECHOS ECONÓMICOS

En una organización o en cualquier actividad económica cada vez que se realiza una transacción comercial se genera un proceso para la adquisición de un bien o servicio, el cual conlleva una serie de pasos o actividades, coherentes y lógicamente organizadas para lograr el objetivo.

Los siguientes son los procesos básicos para la transformación de la información contable, los cuales constituyen un grupo clave de actividades orientadas a la preparación de informes para la administración de un ente productivo.

Los procesos básicos del área contable son:¹²³

Primero: proceso de captación y clasificación de datos.

Segundo: proceso de registro contable de datos.

Tercero: proceso de acumulación y asignación de valores.

Cuarto: proceso de control de calidad de la información.

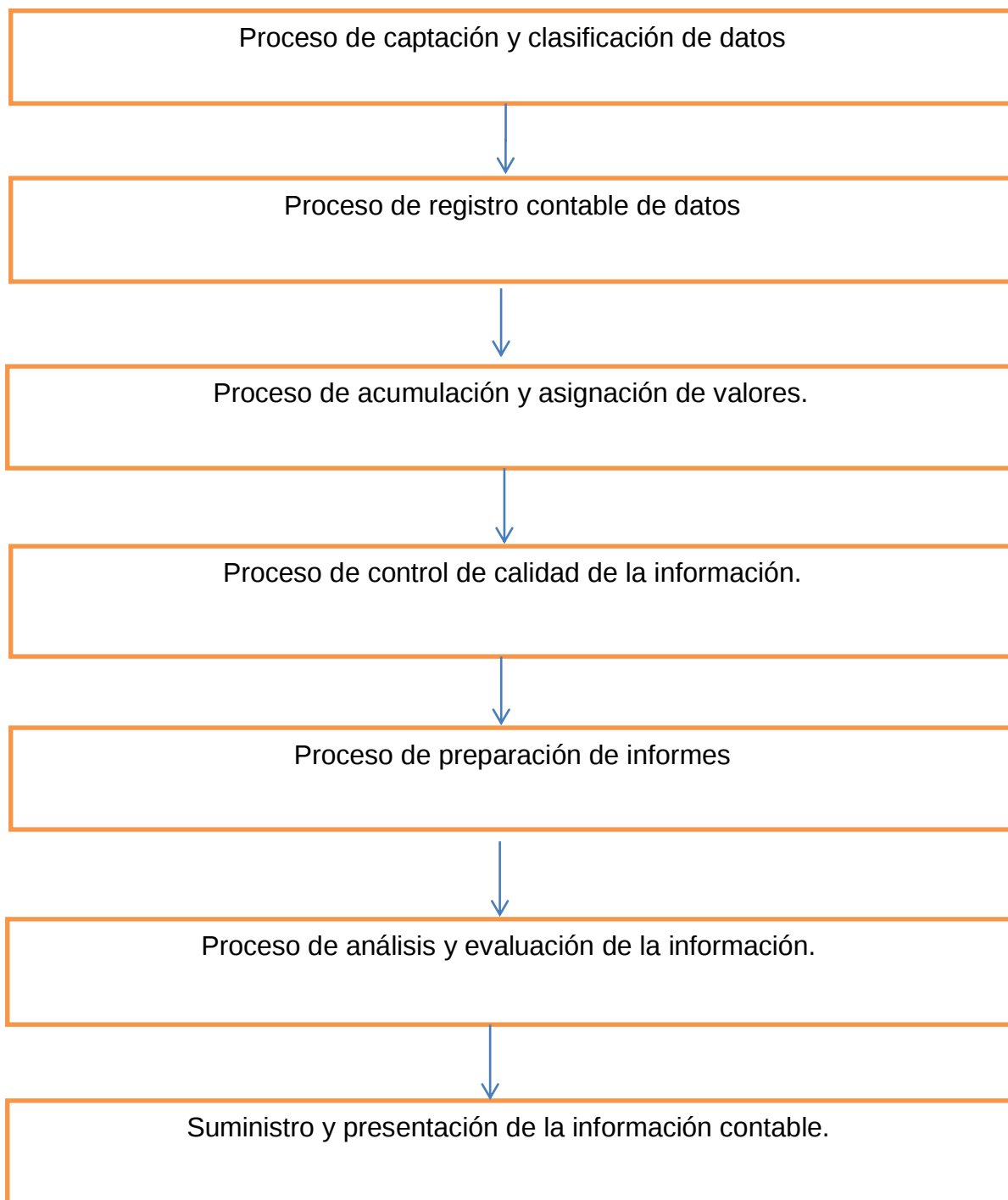
Quinto: proceso de preparación de informes.

Sexto: proceso de análisis y evaluación de la información.

Septimo: suministro y presentación de la información contable.

¹²³ Diego Delgadillo. Sistema de información contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración. artes gráficas del valle editores-impresores Ltda. Año 2001 .Pag 123.

Gráfica 8. Proceso de Transformación Contable de Transacciones Y Hechos Económicos



Fuente: Diego Delgadillo. Sistema De Información Contable. Año 2001. Pag 41. Adaptado por los autores.

1. Proceso de captación y clasificación de datos

En el proceso de captación y clasificación se realizan las actividades que conllevan a la recepción, clasificación y codificación de todos los documentos soportes que intervienen en las transacciones de la organización.

2. Proceso de registro contable de las operaciones y transacciones de la organización

Este proceso trata de alimentar la base de datos contable de la empresa, es decir, ingresar los datos de los soportes contables previamente codificados y clasificados sistemáticamente, además es de suma importancia este proceso por que en el están marcadas las actividades y políticas de los procedimientos contables de la organización.

3. Proceso de acumulación y asignación de valores

Este proceso trata de asignar de manera cuidadosa los costos y los gastos a los productos o servicios que se ofrecen al público en general, lo cual es de suma importancia a la hora de realizar los informes especiales para con los resultados tomar decisiones acertadas y competitivas.

4. Proceso de control de la calidad de la información contables

Este proceso consiste en cualificar la información, además de asegurar que los resultados sean veraces y oportunos para la organización. Libre de esto que la información sea comprensible para los distintos usuarios de ella.

5. Proceso de preparación de informes

En este proceso el jefe del área contable determinará las necesidades de la organización para así mismo elaborar los informes pertinentes para la toma de decisiones.

6. Proceso de análisis y evaluación de la información contable

Este proceso es de suma importancia por que a los estados financieros se les da lectura, es decir, se analizan las cifras arrojadas con el fin de realizar comparativos y presentar una síntesis de la real situación financiera de la organización en períodos determinados.

7. Suministro y presentación de la información contable

Este proceso es de suma importancia para la elaboración y presentación de los estados financieros según las necesidades y características del cliente de tal forma que sea fácil su comprensión.

5.2. RECURSOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Para que los sistemas tengan un legítimo funcionamiento, los recursos deberán estar bajo su control, es decir que se podrá disponer de ellos para cumplir con su objetivo principal. Lo mismo pasa en los Sistema de Información Contable donde los recursos deberán estar disponibles para lograr la misión y el objetivo del S.I.C.

Estos recursos deberán actuar de manera interrelacionada, cuya dirección y fluidez sea retroalimentativa, con el fin de trabajar por la misma meta. Entre estos estan:

Recurso Humano: está compuesto por personas capacitadas, idóneas capaces de manejar la información con responsabilidad y ética profesional.

Recursos Materiales: es el presupuesto de la asignación salarial y prestacional del personal que interviene en las operaciones, el cual incentiva el normal funcionamiento del sistema.

Recursos Tecnológicos: está conformado por los equipos tecnológicos o medios electrónicos y de comunicación, además del equipo de oficina indispensables para el funcionamiento eficaz del sistema. (Capacidad Instalada)

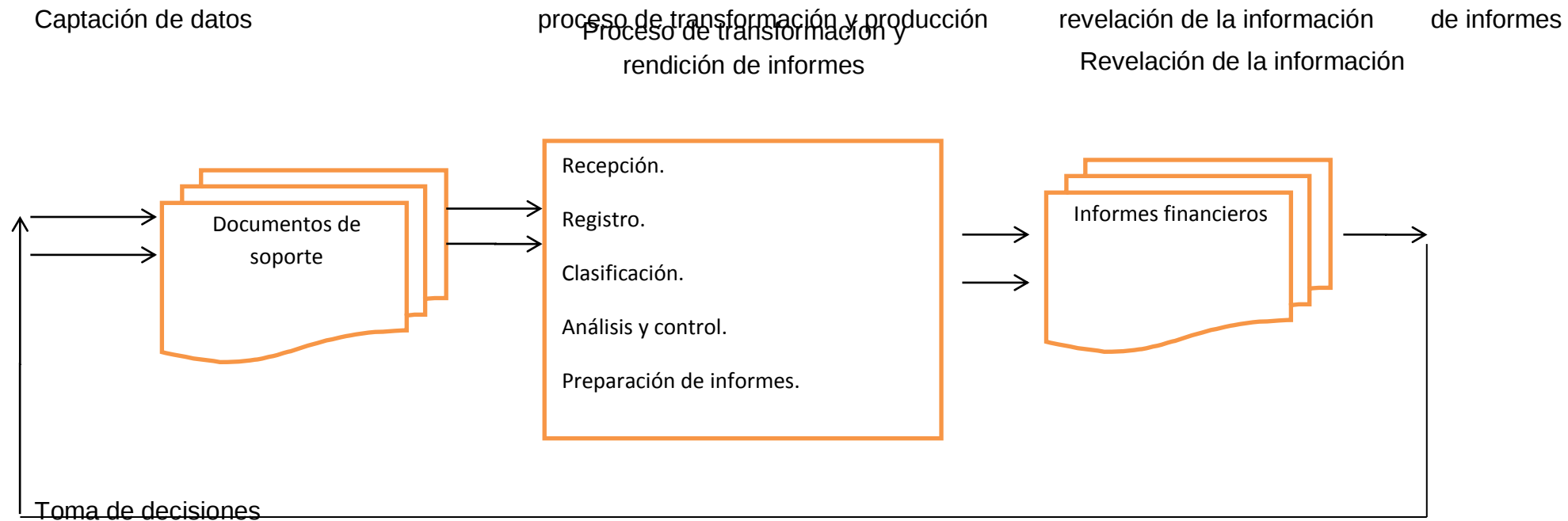
Lugar de trabajo: instalaciones las cuales proporcionen un ambiente de trabajo próspero para el buen desempeño de todos los recursos que interviene en el Sistema de Información Contable.

Representación del Sistema Contable

A continuación se representará de manera gráfica el Sistema de Información Contable donde se ilustrará los componentes cómo se interrelacionan entre sí, particularmente en el proceso de captación, clasificación y codificación con los distintos departamentos de la organización, los entornos como influyen en las distintas toma de decisiones, seguido de esto cómo es el proceso de transformación de la información y por último el resultado de la información financiera que es revelada a los interesados en ella.

Gráfica 9. Representación del Sistema de Información Contable

Representación de Sistema de Información Contable Etapa del Ciclo Contable



Fuente: Diego Delgadillo. Sistema De Información Contable. Año 2001. Pag 50. Adaptado por los autores.

Grafica 10. Dinámica del funcionamiento del sistema de información contable.

Captación, clasificación y codificación de la información.

A-

Áreas funcionales.

- Áreas producción.
- Áreas finanzas.
- Áreas mercadeo.
- Áreas talento humano.

B-

Entorno de la institución.

- Entorno económico.
- Entorno social.
- Entorno político.
- Entorno jurídico.
- Entorno tecnológico.

Dinámica del funcionamiento del sistema de información contable

Proceso contable de transformación de datos.

Primero: proceso de captación y clasificación de datos.

Segundo: proceso de registro contable de datos.

Tercero: proceso de acumulación y asignación de valores.

Cuarto: proceso de control de calidad de la información.

Quinto: proceso de preparación de informes.

Sexto: proceso de análisis y evaluación de la información.

Septimo: suministro y presentación de la información contable

Usuarios

Suministro y revelación financiera a los usuarios.

Informes específicos

Á

Usuario Internos



usuarios externos

Indicadores financieros:

- **E Rentabilidad.**

- **Liquidez.**

- **Rendimiento.**

- **Endeudamiento**

Fuente: DIEGO DELGADILLO. Sistemas de Información Contable. Pág. 31. Año 2001. Adaptado por los autores.

5.2.1. Presupuesto Para la Implementación del Sistema de Información Contable

+ Tecnologías

3 computadores a \$1.500.000 cada uno	\$ 4.500.0000
1 impresora	\$ 500.000
= Total tecnologías	\$ 5.000.000

+ Bienes muebles

3 escritorios completos a \$1.100.000 cada una	\$ 3.300.000
3 calculadoras a \$45.000 cada una	\$ 135.000
3 grapadoras a \$12.000 cada una	\$ 36.000
3 perforadoras a \$ 5.000 cada una	\$ 15.000
3 saca ganchos a \$ 2.000 cada una	\$ 6.000
= Total bienes inmuebles	\$ 3.492.000

+ 1 software contable (PRECOM)	\$ 1.200.000
--------------------------------	--------------

= Total presupuesto	\$ 9.692.000
---------------------	--------------

Nota 1: el software contable (PRECOM) contiene aplicaciones para la realización de registros y procesos de las transacciones que realiza la institución, entre estas aplicaciones hay funciones de cuentas por cobrar, cuantas por pagar, liquidación de nómina, control de inventarios, generación de balances de prueba y estados financieros aplicando las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia entre otras funciones.

Para lo anterior sólo se necesita de personas idóneas y capacitadas que alimenten con información el programa de manera adecuada.

Nota 2: este presupuesto podría variar en el caso que se genere la necesidad de capacitar al personal encargado del manejo del sistema contable.

5.3. DIAGNÓSTICO FINANCIERO PARA EL CENTRO EDUCATIVO EVANGELICO LA POLA

Todos los procesos y actividades realizadas por un ente económico se reflejan al final de cada período contable con una situación favorable o desfavorable, según las utilidades o pérdidas que muestre la empresa en el manejo de sus recursos.

Por esta razón se debe realizar un diagnóstico financiero sobre la vida económica de las organizaciones basado en los estados financieros donde se reflejan los resultados de la administración de los diferentes recursos.

5.3.1 Diagnóstico Financiero

“Consiste en analizar el manejo de los recursos de inversión en capital de trabajo, inversiones fijas, y diferidas, al igual que las operaciones realizadas durante un período y el financiamiento bajo el requerimiento de las normas contables generalmente aceptadas, la información en valores equivalentes, la interpretación de los estados financieros, la aplicación de herramientas financieras, la identificación de las debilidades y fortalezas y la toma de decisiones”¹²⁴.

5.3.2. Validación de la Información

En contabilidad como en la legislación se debe hablar en un sólo idioma para evitar contradicciones y una mala interpretación en el desarrollo de los procesos. Por esta razón para que la información contable sea válida, debe cumplir con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, donde cada cuenta se acomode en el proceso de los diferentes estados financieros (balance general, estados de resultados, etc) y al plan único de cuentas (P.U.C).

Con una información válida y confiable se podrá disponer de la información real de la empresa, la cual generará mayor facilidad para preparar un diagnóstico financiero que sea útil y comprensible para la toma de decisiones.

5.3.3. Estados Financieros

Son los informes con los que los profesionales de la contaduría informan y responden a las inquietudes de los usuarios y los propietarios de la información. Y desde donde se basan los administrativos y socios para evaluar

¹²⁴ Fierro M, Angel M. Diagnóstico Empresarial. Universidad surcolombiana. Año 1996. Pag 71.

si las decisiones tomadas han sido acertadas o no acertadas para modificar la estructura financiera de la empresa.

Entre los estados financieros basicos se encuentran:

El balance general.

El estado de resultados.

El estado de cambio en el patrimonio.

El estado de cambio en la situacion financiera.

El estado de flujo de efectivo.

A continuación se definirán los estados financieros básicos y se realizarán sus respectivos esquemas.

5.3.3.1 El Balance General

Es la elaboración detallada y clara de un informe sobre la composición del patrimonio, el activo y el pasivo, para analizar su comportamiento (aumentos o disminuciones) y la forma de su financiamiento.

El balance general se debe analizar desde los siguientes puntos de vista: cuál fue el aumento o disminución de sus activos, cuáles fueron los métodos de financiación utilizados por la organización para la adquisición de estos activos, y por efecto cuál fue el comportamiento de las obligaciones de largo y corto plazo, o si se está financiando por medios accionarios.

En cuanto a las inversiones en activos realizadas por las empresas y la forma de su financiamiento existe un principio general para evitar problemas de iliquidez y desequilibrios financieros, el cual dice que las inversiones y activos corrientes deben ser financiadas por pasivos corrientes y las inversiones en activos fijos deben ser financiadas por pasivos a largo plazo y patrimonio.

Cuadro 6. Balance General a Diciembre 31 de 2011

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 DE 2011			
1	ACTIVOS		
	ACTIVOS CORRIENTES		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		
	ACTIVO NO CORRIENTE		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		
	TOTAL ACTIVO		
2	PASIVOS		
	PASIVO CORRIENTE		
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		
	PASIVO NO CORRIENTE		
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		
	TOTAL PASIVO		
3	PATRIMONIO		
	TOTAL PATRIMONIO		
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		
	SUMAS IGUALES		

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Creado por los autores.

5.3.3.2 El Estado de Resultados

“El estado de resultado está compuesto por dos elementos esenciales, el operativo y el financiero: el primero muestra todas las operaciones del objeto social de la empresa y el segundo expone los ingresos no operacionales o rendimientos en actividades que no son del objeto propiamente dicho y los costos de los fondos provistos por terceros, para dar como resultado final la utilidad de la empresa”¹²⁵. En la organización el objeto social está relacionado con la prestación del servicio de aprendizaje y en su actividad no operacional con la actividad de arrendamiento del espacio de la tienda escolar.

¹²⁵ Fiero M, Ángel M. Diagnostico Empresarial. Universidad Sur Colombiana. Año 1996. Pág. 82

Cuadro 7. Esquema Del Estado de Resultado

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 ESTADO DE RESULTADOS A DICIEMBRE 31 DE 2011		
INGRESOS OPERACIONALES		XXXXXXXXXX
Ventas	XXXXXXX	
Servicios	XXXXXXXXX	
MENOS COSTOS DE VENTA		XXXXXXX
Gastos operacionales de administración	XXXXXX	
Honorarios	XXXXXX	
Seguros	XXXXXX	
Gastos legales	XXXXXXXXX	
Mantenimiento y reparaciones	XXXXXXXXX	
Adecuación de instalaciones	XXXXXXXXX	
UTILIDAD OPERACIONAL		XXXXXXXXXX
MÁS INGRESOS NO OPERACIONALES		XXXXXXX
Arrendamientos	XXXXXXXXX	
Reintegros de costos y gastos	XXXXXXXXX	
Diversos	XXXXXXXXX	
MENOS EGRESOS NO OPERACIONALES		XXXXXXXXXXX
Financieros	XXXXXXXXX	
Extraordinarios	XXXXXXXXX	
Diversos	XXXXXXXXX	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		XXXXXXXXXX
Impuestos	XXXXXXXXX	
Reserva legal	XXXXXXXXX	
UTILIDAD NETA		XXXXXXXXXX

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Creado por los autores.

5.3.3.3 El Estado de Cambio en el Patrimonio

“El estado de cambio en el patrimonio muestra las decisiones de los accionistas o socios tomadas en la asamblea general o junta de socios, con respecto al manejo general de los ingresos neto del desempeño y las proyecciones que le han impreso para lograr los objetivos”¹²⁶.

En el estado de cambio en el patrimonio se reflejan todas las decisiones tomadas por los accionistas, las cuales reflejan el buen manejo de los recursos, el mantenimiento de liquidez en las operaciones y el fortalecimiento de los bienes de capital.

Cuadro 8. Esquema Estado de Cambio en el Patrimonio

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2011	
Capital De Trabajo	
A diciembre del año xxx1	Xxxxxxx
Acciones emitidas o vendidas año xxx2	Xxxxxxx
Si vendo acciones sumo, si compro resto (+/-)	Xxxxxxx
Superávit De Capital	
Prima en colocación de acciones año xxx1	Xxxxxxx
Prima por emisión de acciones año xxx2	Xxxxxxx
	Xxxxxxx
Revalorización Del Patrimonio	
A diciembre del año xxx1	Xxxxxxx
Reservas saldo o ajuste integral	Xxxxxxx
	Xxxxxxx
Resultados De Ejercicios	
Años anterior xxx1	Xxxxxxx
Resultado del ejercicio actual año xxx2	Xxxxxxx
	Xxxxxxx
PATRIMONIO	Xxxxxx

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Creado por los autores.

¹²⁶ Fierro M, Angel M. Diagnóstico Empresarial.universidad surcolombiana. Año 1996. Pag 84.

5.3.3.4 El Estado de Cambios en la Situación Financiera

“Fundamentalmente el estado de cambio en la situación financiera muestra las principales decisiones de la gerencia en el transcurso de tiempo que termina donde fácilmente se puede encontrar el cumplimiento de las políticas en el manejo de los recursos dada por la alta dirección y consagradas en las actas de la junta directiva”¹²⁷. Por lo cual este estado es muy importante en materia de información a la alta gerencia pues permite un control de donde provienen los recursos y además en que y donde se utilizarán, además de hacerles seguimientos a las políticas impartidas por la dirección con el fin de cumplir los objetivos tratados para ciertos períodos de tiempo los cuales darán las pautas para corregir y siempre estar mejorando.

Cuadro 9. Esquema del Estado de Cambio en la Situación Financiera

Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA A DICIEMBRE 31 DE 2011			
ACTIVO CORRIENTE			
Disponible			Xxxxxxx
Deudores			Xxxxxxx
Inventarios			Xxxxxxx
Total activo corriente			Xxxxxxx
(-) PASIVO CORRIENTE			
Obligaciones financieras			Xxxxxxx
Cuentas por Pagar			Xxxxxxx
Obligaciones Laborales			Xxxxxxx
Total pasivo corriente			Xxxxxxx
(=) CAPITAL DE TRABAJO		XXXXXX	
FUENTES		USOS	
Utilidad o excedentes	xxxxx	Aumento P.P y Eq	Xxxx
Disminución en A. C. Diferidos xxxxxxx		Disminución en Pasivo xxxx	
Sumas Iguales	xxxxxxxxx		Xxxxxx

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Creado por los autores.

¹²⁷ Ibid 86

Nota:

P.P y Eq= Propiedad Planta y Equipo

A.C.= Activo Corriente

5.3.3.5 El Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujo de efectivo es una de las herramientas más importantes que tienen las organizaciones en cuanto al movimiento de su efectivo, este estado financiero les ayuda analizar las variaciones y la naturaleza por la cual fluyen los dineros en la organización y la situación de liquidez o iliquidez en un período. Con el estado de flujo de efectivo se muestra el manejo financiero del dinero en un período anterior y las causas por las cuales se cumplieron o no los objetivos.

El estado de flujo de efectivo nos detalla la capacidad real de dinero generado en un período anterior y la capacidad de pago que ha tenido la empresa. Por esta razón es necesario que las empresas analicen el comportamiento de este estado financiero antes de realizar una transacción comercial con sus clientes y de esta manera proyectar en el futuro el nivel de cumplimiento en el pago de la obligaciones o las cuentas por cobrar.

Cuadro 10. Estado de flujos de efectivo

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO A DICIEMBRE 31 DE 2011		
UTILIDAD NETA		\$
EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
AUMENTO DE DEUDORES	(-)	\$
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	(+)	\$
DISMINUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	(-)	\$
DISMINUCION EN OTROS PASIVOS	(-)	\$
AUMENTO EN OBLIGACIONES LABORALES	(+)	\$
DISMINUCIÓN EN ACTIVOS DIFERIDOS	(+)	\$
TOTAL		\$
EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		\$
AUMENTO EN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	(-)	\$
TOTAL		\$
EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		\$
AUMENTO EN OBLIGACIONES FINANCIERAS	(+)	\$
TOTAL		\$
AUMENTO O DISMINUCIÓN NETA DE EFECTIVO		\$

Elaborado

Revisado

Aprobado

FUENTE: Creado por los autores.

En este acápite del capítulo 5, los investigadores consideran como un valor agregado el desarrollo y beneficio de la institución, la realización de un diagnóstico financiero con base en la utilización de mecanismos como el análisis horizontal y el análisis vertical, cálculo de indicadores entre otros.

5.4. ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son elementos de los estados financieros, los activos, los pasivos, el patrimonio, los ingresos, los costos, los gastos, la corrección monetaria y las cuentas de orden.

Los activos, pasivos y el patrimonio, deben ser identificados en forma tal que al relacionar unos con otros se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada dentro del balance general.

La sumatoria de los ingresos, los costos, los gastos y la corrección monetaria, debidamente asociados, arroja el resultado del período.

ACTIVO. “Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros”¹²⁸.

PASIVO. “Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes”¹²⁹.

PATRIMONIO. El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

INGRESOS. Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.

COSTOS. Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

GASTOS. Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

5.5. ESTRUCTURA PARA ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

“El análisis de estructura depende de cada tipo de empresa: producción, servicios o comercio, pues cada una tiene una estructura diferente para hacer

128 Decreto 2649 de 1993. Título 1. Capítulo 4. Sección 2, artículo 35.

129 Ibíd artículo 36.

frente a la actividad”¹³⁰, por lo cual no es lo mismo el capital de una empresa de producción el cual su fuerte es la inversión en activo fijo a una empresa comercial donde el fuerte dependiendo del caso es la inversión en mercancía (inventarios).

El análisis de la estructura debe enfocarse, orientarse a identificar debilidades en cualquiera de la cuentas que componen los estados financieros, éstas debilidades puede ser de tipo estructural o natural dependiendo de la actividad o del objeto social de la organización, la persona que analiza la estructura de los estados financieros debe de tener y aplicar los conocimientos del análisis financiero en la empresa para que pueda detectar las fortalezas y las debilidades en cada una de las cuentas que componen los informes contables.

5.5.1 Análisis Financiero

Es el estudio detallado y comparativo que se les realiza a los estados financieros de las organizaciones, es algo similar al diagnóstico que da un medico sobre la salud de una persona, las empresas por medio del análisis financiero muestran síntomas de liquidez o iliquidez, de rentabilidad o no rentabilidad entre otros aspectos que son de suma importancia para tomar decisiones acertadas, está el análisis vertical y el análisis horizontal.

5.5.1.1 Análisis Vertical

“El análisis vertical consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero, referenciadas sobre el total de activos o total de pasivos y patrimonio para el balance general, o sobre el total de ventas para el estado de resultados”¹³¹, lo que le permite al analista financiero tener varias apreciaciones sobre cómo está la organización en ese período determinado.

Estas apreciaciones se dan en materia de una visión profunda de la estructura del estado financiero, muestra la importancia o participación de las cuentas más influyentes dentro del informe financiero permitiendo tomar decisiones acertadas, evalúa los cambios bruscos en la estructura dando a conocer las posibles causas y repercusiones en la organización, permite planear, organizar, dirigir y controlar las políticas en cuanto a los gastos, costos y precios como también la forma de financiamiento de la empresa, permite escoger la mejor estructura la cual brinde mayor liquidez y rentabilidad para obtener los máximos rendimientos.

Este análisis vertical permite que la gerencia tome decisiones que modifiquen la estructura y generen valor, estas modificaciones se pueden dar por decisiones como aumentar las ventas, aumentar o disminuir el nivel de financiamiento o apalancamiento, estas decisiones tienen incidencia directa en

¹³⁰ Ibid 90

¹³¹ Ibid 91

lo que se refiere a la estructura y al análisis vertical para los estados financieros.

5.5.1.2 Análisis horizontal

En el análisis horizontal de los estados financieros, nos permite observar los aumentos y disminuciones desproporcionadas de algunas cuentas, lo cual podráa ser de gran ayuda para evitar posibles problemas con la falta de coordinación con las políticas de la empresa.

El análisis horizontal debe concentrarse en los cambios extraordinarios o significativos de cada una de las cuentas. Los cambios se pueden analizar en valores absolutos y relativos, donde los primeros se hallan con la diferencia entre un año base y el período inmediatamente anterior y el segundo por la relacion porcentual entre el año base y el de comparación.

Con el análisis horizontal se obtienen los siguientes resultados:

- ❖ Se analiza el aumento o disminución de cada cuenta o grupo de cuenta de un período a otro.
- ❖ Halla en forma porcentual, el crecimiento simple o ponderado de cada cuenta para tener una referencia del comportamiento en los períodos.
- ❖ Muestra los resultados de una gestión. Los cuales se ven reflejados en el comportamiento de las cuentas.
- ❖ Muestras las variaciones de la estructura financiera tales como la inflación de los costos, la disminución en las ventas, etc.

5.5.2. Razones e Indices Financieros

Tabla 25. Razones e índices financieros

Razones de Liquidez	Indicadores de Eficiencia	Razones de Endeudamiento
Razón Corriente	Margen de utilidad Operacional	Nivel de Endeudamiento
Capital de Trabajo	Margen de utilidad Neta	Concentración del Endeudamiento en el Corto Plazo

Fuente: Creado por los autores.

5.5.3. ¿Como Interpretar un Estado Financiero?

Es preciso afirmar que en la mayoría de las organizaciones gran parte del personal administrativo o mejor, los usuarios de la información contable que pueden ser personas externas a la organización, no tienen las capacidades de interpretar la información en términos financieros. Por esa razón es recomendable que al presentar informes contables se utilicen métodos alternativos cuantitativos, cualitativos, estadísticos y gráficos que le permitan a cada usuario analizar y sacar conclusiones individuales.

Como lo dice en el artículo 4 del Decreto 2649 de 1993 en su segunda parte. *“la información contable debe ser comprensible, útil y comparable.*

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

Es útil cuando es pertinente y confiable.

Es pertinente cuando es oportuna.

Es confiable cuando es neutral, verificable y representa los hechos económicos.

Es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.”

5.6. INDICADORES Y RAZONES FINANCIERAS

Al igual que un ser vivo, las organizaciones tienen manifestaciones de malestar y mal funcionamiento, este mal funcionamiento se puede detectar y mejorar a través del análisis y la interpretación de los indicadores y las razones financieras.

5.6.1. Índice Financiero

“Es la proporcionalidad que existe entre una cuenta o grupos de cuentas del balance general o del estado de resultados, cuyo resultado se muestra en términos porcentuales y se interpreta como la participación dentro de un total”¹³², es decir que tanta influencia o participación tiene una cuenta dentro de todo un grupo de cuentas.

5.6.2. Razón financiera

“Se define como la relación numérica entre dos cuentas o grupos de cuentas del balance general o del estado de resultados, dando como resultado un cociente o producto absoluto, que se interpreta como las veces que rota un

¹³² Fierro M, Angel M. Diagnóstico Empresarial.universidad surcolombiana. Año 1996. Pag 98.

activo o se convierte efectivo”,¹³³ además de calcular en tiempo estas rotaciones.

Signos vitales de las organizaciones

5.6.3. Razones de Liquidez

La liquidez es la capacidad que tiene una organización para generar recursos económicos con el fin de suplir con las obligaciones causadas por la operación y la financiación de la empresa en el corto plazo.

5.6.3.1. Razón Corriente: es la razón que indica el número de veces que la empresa puede cubrir sus obligaciones de corto plazo con los recursos que dispone en ese lapso de tiempo.

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

5.6.3.2. Prueba Ácida: funciona de manera similar a la razón corriente con la salvedad de que no tienen en cuenta el inventario por considerarse un activo de no convertibilidad inmediata.

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

5.6.3.3. Capital Neto De Trabajo: son los recursos que le quedarían a la empresa para poder operar después de cubrir sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

Estas razones de liquidez en su conjunto tratan de asegurar la calidad física y calidad financiera de la organización, donde la calidad física y financiera implica cuestionar que los activos realmente existen y no solamente están reflejados en los estados financieros, que su estado es satisfactorio y que realmente se puedan convertir en dinero en un período determinado de tiempo.

¹³³ Ibid 98

Tabla 26. Relación de liquidez vs. rentabilidad

LIQUIDEZ	RENTABILIDAD	RIESGO
Alta liquidez	Baja rentabilidad	Disminuye el riesgo
Baja liquidez	Alta rentabilidad	Aumenta el riesgo

Fuente: Creado por los autores.

5.6.4. INDICADORES DE EFICACIA (RENTABILIDAD)

Estos indicadores tratan de mostrar y medir la efectividad de la administración de la empresa en el control de los costos y gastos, haciendo que de esta manera las ventas se conviertan en utilidades, además de analizar cómo se produce el retorno de aquellas inversiones que realice la organización.

Entre los indicadores de rentabilidad están:

5.6.4.1. Margen Bruto de Utilidad: indica qué proporción de las ventas constituyen la utilidad bruta de la organización, es decir que por cada peso que se vendió se generaron x cantidad de utilidad bruta.

$$\text{MARGEN BRUTO DE UTILIDAD} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

5.6.4.2. Margen Operacional de Utilidad: indica qué proporción de las ventas constituyen la utilidad operacional de la organización, es decir que por cada peso que se vendió se generaron x cantidad de utilidad operacional se generó.

$$\text{MARGEN OPERACIONAL DE UTILIDAD} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

5.6.4.3. Margen Neto de Utilidad: indica qué proporción de las ventas constituyen la utilidad neta de la organización, es decir que por cada peso que se vendió se generaron x cantidad de utilidad neta se generó.

$$\text{MARGEN NETO DE UTILIDAD} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

5.6.5. RAZONES DE ENDEUDAMIENTO

Esta razón mide el grado y el nivel de participación de los acreedores que financian a la entidad, así mismo esta razón busca medir el nivel de riesgo de los acreedores y la conveniencia del endeudamiento de la empresa; el manejo del endeudamiento de la compañía depende entre varias variables de la situación financiera de la empresa, de los márgenes de la rentabilidad.

Entre las razones más utilizadas se encuentran:

5.6.5.1. Nivel de Apalancamiento: esta razón manifiesta que por cada peso que tiene la organización invertido en activos, el X por ciento ha sido financiado por los acreedores (bancos, proveedores, empleados, etc.), además para una mejor interpretación se hace necesario estudiar en detalle la composición del pasivo y del patrimonio.

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$$

5.6.5.2. Concentración del Endeudamiento En El Corto Plazo: esta razón establece qué proporción del total del pasivo con terceros tiene vencimiento corriente es decir menos de un año.

$$\text{CONCENTRACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{TOTAL PASIVO}}$$

5.6.5.3. Cobertura de Interés: esta razón permite establecer una relación entre las utilidades operacionales de la institución con sus gastos financieros.

$$\text{COBERTURA DE INTERESES} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{INTERESES PAGADOS}}$$

5.6.6. Información económica de la institución para la realización de los informes especiales

Cuadro 11. Tarifa de Cobros Propuesta Para el Año 2011 (en pesos)

Tarifa de cobros propuesta para el año 2011 (en pesos)	
Concepto	Valor
Agenda y manual de convivencia	\$ 8.240
Patronato	\$ 8.240
Seguro estudiantil	\$ 8.487
Carnet estudiantil	\$ 5.300
Papelería general	\$ 8.240
Fonoaudiología	\$ 7.426
Psicología	\$ 7.426
Sistematización año lectivo	\$ 6.365
	\$ 59.724

Fuente: tomado del archivo del Centro Educativo Evangelico la Pola

Cuadro 12. Tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año

Tarifas, cobros periódicos y otros cobros del año			
Grado	Tarifa anual (matrícula + pensión)	Matrícula (10% de la tarifa anual)	Carnetización
Pre jardín	\$385.000	\$ 38.500	\$ 59.724
Jardín	\$385.000	\$ 38.500	\$ 59.724
Transición	\$385.000	\$ 38.500	\$ 59.724
1	\$336.556	\$ 33.656	\$ 59.724
2	\$336.556	\$ 33.656	\$ 59.724
3	\$336.556	\$ 33.656	\$ 59.724
4	\$336.556	\$ 33.656	\$ 59.724
5	\$336.556	\$ 33.656	\$ 59.724
6	\$360.602	\$ 36.060	\$ 59.724
7	\$360.602	\$ 36.060	\$ 59.724
8	\$360.602	\$ 36.060	\$ 59.724
9	\$360.602	\$ 36.060	\$ 59.724
10	\$360.602	\$ 36.060	\$ 59.724
11	\$360.602	\$ 36.060	\$ 59.724

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo.

Según la información suministra por la institución, registrada en los diferentes documentos soportes contables, se alimentaron los siguientes informes especiales, con el fin de realizar un diagnóstico profundo sobre la realidad económica y financiera de la empresa en sus diferentes áreas.

Cuadro 13. Estado de Resultados a Diciembre 31 de 2011

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 ESTADO DE RESULTADOS A DICIEMBRE 31 DE 2011		
	Concepto	
	INGRESOS	
	INGRESOS OPERACIONALES	\$ 111.722.280
	Valor anual de servicios educativo	\$ 119.542.840
	Preescolar	\$ 14.820.295
	Media	
	Básica	\$ 104.722.545
	Devoluciones y becas	\$ 7.820.560
	Becas	\$ 7.820.560
Costos y Gastos de Operación		
(-)	GASTOS OPERACIONALES	\$ 111.750.265
	GASTOS PERSONAL DOCENTE	\$ 75.774.652
	Salario básico	\$ 49.899.236
	Prestaciones	\$ 14.980.749
	Aportes de nómina	\$ 10.894.667
	GASTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	\$ 17.603.544
	Salario básico	\$ 11.592.312
	Prestaciones	\$ 3.480.244
	Aportes de nómina	\$ 2.530.988
	GASTOS PERSONAL DE APOYO AL SERVICIO EDUCATIVO	\$ 3.308.937
	Salario básico	\$ 2.179.006
	Prestaciones	\$ 654.181
	Aportes de nómina	\$ 475.750
	GASTOS PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	\$ 2.205.958
	Salario básico	\$ 1.452.671
	Prestaciones	\$ 436.121
	Aportes de nómina	\$ 317.166
	OTROS GASTOS DE PERSONAL	\$ 5.410.727
	Capacitación	\$ 5.410.727
	GASTOS GENERALES	\$ 7.446.447
	Mantenimiento y reparación	\$ 4.939.297
	Suministros didácticos	\$ 2.507.150
(=)	UTILIDAD OPERACIONAL	\$ (27.985)
(+)	INGRESOS NO OPERACIONALES	\$ 450.000
(-)	EGRESOS NO OPERACIONALES	\$ (1.800.000)
	DEPRECIACION	\$ (1.200.000)
	Actividades Recreativas y Culturales	\$ 600.000
(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ 2.277.985
	PROVISIÓN PARA EL IMPUESTO	\$ -
	IMPUESTO DE RENTA	\$ -
(=)	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 2.277.985

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo.

Cuadro 14. Estado de resultados a diciembre 31 de 2012.

Centro Educativo Evangélico la Pola NIT: 891300026 -1 Estado de Resultados a Diciembre 31 de 2012.		
	INGRESOS	
	INGRESOS OPERACIONALES	\$ 127.535.652
	Valor anual de servicios educativo	\$ 135.535.652
	Preescolar	\$ 15.413.107
	Media	\$ 35.400.000
	Básica	\$ 84.722.545
	Devoluciones y becas	\$ 8.000.000
	Becas	\$ 8.000.000
	Costos y Gastos de Operación	
(-)	GASTOS OPERACIONALES	\$ 115.178.839
	GASTOS PERSONAL DOCENTE	\$ 78.805.638
	Salario básico	\$ 51.895.205
	Prestaciones	\$ 15.579.979
	Aportes de nómina	\$ 11.330.474
	GASTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	\$ 18.307.686
	Salario básico	\$ 12.056.004
	Prestaciones	\$ 3.619.454
	Aportes de nomina	\$ 2.632.228
	GASTOS PERSONAL DE APOYO AL SERVICIO EDUCATIVO	\$ 3.441.294
	Salario básico	\$ 2.266.166
	Prestaciones	\$ 680.348
	Aportes de nómina	\$ 494.780
	GASTOS PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	\$ 2.294.197
	Salario básico	\$ 1.510.778
	Prestaciones	\$ 453.566
	Aportes de nómina	\$ 329.853
	OTROS GASTOS DE PERSONAL	\$ 5.410.727
	Capacitación	\$ 5.410.727
	GASTOS GENERALES	\$ 6.919.297
	Mantenimiento y reparación	\$ 4.939.297
	Suministros didácticos	\$ 1.980.000
(=)	UTILIDAD OPERACIONAL	\$ 12.356.813
(+)	INGRESOS NO OPERACIONALES	\$ 2.000.000
(-)	EGRESOS NO OPERACIONALES	\$ 2.600.000
	DEPRECIACION	\$ 1.200.000
	Actividades Recreativas y Culturales	\$ 1.400.000
(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ 11.756.813
	PROVISION PARA EL IMPUESTO	
	IMPUESTO DE RENTA	\$ 3.879.748
(=)	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 7.877.065

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo.

Cuadro 15. Valor de los activos usados en el servicio educativo

Valor de los activos usados en el servicio educativo	
	
Rubros	Valor en libros (en pesos)
Terrenos y construcciones	\$ 60.000.000
Mobiliarios y enseres	\$ 25.000.000
Equipos	\$ 6.000.000
Otros	\$ 605.250
Total	\$ 91.605.250

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo.

Cuadro 16. Balance General a Diciembre 31 de 2011

	CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 DE 2011	
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
DISPONIBLE		
CAJA	\$ 530.000	
DEUDORES		
CUENTAS POR COBRAR	\$ 605.250	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 1.135.250	
ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	\$ 60.000.000	
Muebles y Enseres	\$ 25.000.000	
Equipo de Procesamiento de Datos	\$ 6.000.000	
DEPRECIACION	\$ (1.200.000)	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 89.800.000	
TOTAL ACTIVO	\$ 90.935.250	
PASIVOS		
PASIVO CORRIENTE		
OBLIGACIONES LABORALES		\$ 530.000
TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$ 530.000
PASIVO NO CORRIENTE		
OBLIGACIONES FINANCIERAS		
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		\$ -
TOTAL PASIVO		\$ -
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		\$ 92.683.235
RESULTADO DEL EJERCICIO		\$ (2.277.985)
TOTAL PATRIMONIO		\$ 90.405.250
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ 90.935.250
SUMAS IGUALES	\$ 90.935.250	\$ 90.935.250

Elaborado

Revisado

AproBado

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo.

Cuadro17. Balance general a diciembre 31 de 2012

	CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 BALANCE GENERAL A DICIEMBRE 31 DE 2012	
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
DISPONIBLE		
CAJA	\$ 1.650.000	
DEUDORES	\$ -	
CUENTAS POR COBRAR	\$ 890.000	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 2.540.000	
ACTIVO NO CORRIENTE	\$ -	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ -	
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	\$ 69.000.000	
Depreciación	\$ 3.450.000	
Muebles y Enseres	\$ 34.000.000	
Depreciación	\$ 3.400.000	
Equipo de Procesamiento de Datos	\$ 7.800.000	
Depreciación	\$ 1.560.000	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 102.390.000	
TOTAL ACTIVO	\$ 104.930.000	
PASIVOS	\$ -	
PASIVO CORRIENTE	\$ -	
OBLIGACIONES LABORALES	\$ -	\$ 430.000
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ -	\$ 430.000
PASIVO NO CORRIENTE	\$ -	
OBLIGACIONES FINANCIERAS	\$ -	\$ 5.600.000
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$ -	
TOTAL PASIVO	\$ -	\$ 6.030.000
PATRIMONIO	\$ -	
CAPITAL SOCIAL	\$ -	\$ 93.562.935
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ -	\$ 7.877.065
TOTAL PATRIMONIO	\$ -	\$ 101.440.000
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ -	\$ 107.470.000
SUMAS IGUALES	\$ 107.470.000	\$ 107.470.000

Elaborado

Revisado

AproBado

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo.

Cuadro 18. Balance general comparativo 2011-2012

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA NIT: 891300026 -1 BALANCE GENERAL COMPARATIVO DICIEMBRE 31 DE 2011 – 2012					Análisis Horizontal	
	2011		2012		V. absoluta	V relativa
ACTIVOS						
ACTIVOS CORRIENTES						
DISPONIBLE						
CAJA	\$ 530.000		\$ 1.650.000		\$ 1.120.000	211%
DEUDORES			\$ -		\$ -	
CUENTAS POR COBRAR	\$ 605.250		\$ 890.000		\$ 284.750	47%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 1.135.250		\$ 2.540.000		\$ 1.404.750	124%
ACTIVO NO CORRIENTE			\$ -		\$ -	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			\$ -		\$ -	
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	\$ 60.000.000		\$ 69.000.000		\$ 9.000.000	15%
Depreciación	\$ 3.000.000		\$ 3.450.000		\$ 450.000	15%
Muebles y Enseres	\$ 25.000.000		\$ 34.000.000		\$ 9.000.000	36%
Depreciación	\$ 2.500.000		\$ 3.400.000		\$ 900.000	36%
Equipo de Procesamiento de Datos	\$ 6.000.000		\$ 7.800.000		\$ 1.800.000	30%
Depreciación	\$ 1.200.000		\$ 1.560.000		\$ 360.000	30%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 84.300.000		\$ 102.390.000		\$ 18.090.000	21%
TOTAL ACTIVO	\$ 85.435.250		\$ 104.930.000		\$ 19.494.750	23%
PASIVOS			\$ -		\$ -	
PASIVO CORRIENTE			\$ -		\$ -	
OBLIGACIONES LABORALES	\$ 530.000		\$ -	\$ 430.000	\$ (100.000)	-19%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 530.000		\$ -	\$ 430.000	\$ (100.000)	-19%
PASIVO NO CORRIENTE			\$ -		\$ -	
OBLIGACIONES FINANCIERAS			\$ -	\$ 5.600.000	\$ 5.600.000	100%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL PASIVO	\$ 530.000		\$ -	\$ 6.030.000	\$ 5.500.000	1038%
PATRIMONIO			\$ -		\$ -	
CAPITAL SOCIAL	\$ 87.183.235		\$ -	\$ 93.562.935	\$ 6.379.700	7%
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ (2.277.985)		\$ -	\$ 7.877.065	\$ 5.599.080	-246%
TOTAL PATRIMONIO	\$ 84.905.250		\$ -	\$ 101.440.000	\$ 16.534.750	19%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 85.435.250		\$ -	\$ 107.470.000	\$ 22.034.750	26%
SUMAS IGUALES	\$ 85.435.250	\$ 85.435.250	\$ 107.470.000	\$ 107.470.000	\$ 22.034.750	26%

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo

Tabla 27. Análisis horizontal del balance general 2011 - 2012

	Análisis Horizontal del Balance General 2011 - 2012. Factores que aumentan o disminuyen las cuentas más afectadas
Caja	Se obtuvo mayor ingreso por el aumento de estudiantes. Las cuentas por cobrar disminuyeron, aumentando la liquidez de efectivo. Se realizaron préstamo bancarios, lo cual aumento el disponible de efectivo aumento el ingreso por actividades no operativas
Cuentas por Cobrar	Aumento del personal educativo Aumento de los precios por matrícula Aumento de los plazos de pago Aumento en los precios por pensión
Muebles y Enseres	Compra de inventario. Remodelación de la propiedad Aumento del precio de este activo Compra para abastecer el nuevo personal
Obligaciones Financieras	Adquisición de nuevas obligaciones financieras Recapitalización de la obligación financiera
Resultado del Ejercicio	Aumento en la rentabilidad de la organización, generada por mejor manejo de los recursos

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo

Cuadro 19. Análisis vertical del balance general 2012



Análisis Vertical del balance general 2012

para el Activo

Activo Corriente	\$ 2.540.000	2,421%
Activo no Corriente	\$ 102.390.000	97,579%
Otros Activos	0	
TOTAL ACTIVO	\$ 104.930.000	100%

ANÁLISIS: La inversión de la compañía está distribuida de la siguiente manera.

Se está invirtiendo más activos no corrientes con un 97,579% de la inversión que en activos corrientes con un 2,421% de la inversión total. Lo que muestra que la organización busca siempre mejorar los recursos físicos.

Caja	\$ 1.650.000	64,96%
cuentas por cobrar	\$ 890.000	35,04%
Total activo corriente	\$ 2.540.000	100%

ANÁLISIS: La inversión corriente de la compañía está distribuida de la siguiente manera.

Se tiene mayor inversión en la cuenta de caja con un 64.96% de la inversión en las cuentas de disponible y con un 35.04% en cuentas por cobrar. Esto quiere decir hay flujo de dinero disponible.

Para el Pasivo

Pasivo corriente	\$ 430.000	7,13%
Pasivo no corriente	\$ 5.600.000	92,87%
Total pasivo	\$ 6.030.000	100%

ANÁLISIS: La financiación de la compañía está distribuida de la siguiente manera.

Se está financiando más en pasivos no corrientes con un 92,87% de la financiación que en pasivos corrientes con un 7.13% de la financiación total del pasivo. Lo que muestra que la organización busca siempre mejorar su situación económica y cubrir sus obligaciones mediante el largo plazo en búsqueda de mayor facilidad en el cumplimiento.

Patrimonio

Capital Social	\$ 93.562.935	92%
Resultado del Ejercicio	\$ 7.877.065	8%
total patrimonio	\$ 101.440.000	100%

ANÁLISIS: La financiación de la compañía con recursos de los socios está distribuida de la siguiente manera.

Se está financiando más con recursos patrimoniales de los socios un 92% de la financiación que con los resultados de las actividades de la empresa la cual está representada en un 8% de la financiación total del patrimonio. Lo que muestra que la organización busca siempre mejorar su situación económica y cubrir sus obligaciones mediante el largo plazo en búsqueda de mayor facilidad en el cumplimiento.

Estado de Resultados a Diciembre 31 de 2011			E/R de 2012	Análisis Horizontal	
		E/R 2011	E/R 2012		
	Concepto	Valor Ejecutado		V Absoluta	V Relativa
	INGRESOS				
	INGRESOS OPERACIONALES	\$ 111.722.280	\$ 127.535.652	\$ 15.813.372	14%
	Valor anual de servicios educativo	\$ 119.542.840	\$ 135.535.652	\$ 15.992.812	13%
	Preescolar	\$ 14.820.295	\$ 15.413.107	\$ 592.812	4%
	Media		\$ 35.400.000	\$ 35.400.000	
	Básica	\$ 104.722.545	\$ 84.722.545	\$ (20.000.000)	-19%
	Devoluciones y becas	\$ 7.820.560	\$ 8.000.000	\$ 179.440	2%
	Becas	\$ 7.820.560	\$ 8.000.000	\$ 179.440	2%
Costos y Gastos de Operación					
(-)	GASTOS OPERACIONALES	\$ 111.750.265	\$ 115.178.839	\$ 3.428.574	3%
	GASTOS PERSONAL DOCENTE	\$ 75.774.652	\$ 78.805.638	\$ 3.030.986	4%
	Salario básico	\$ 49.899.236	\$ 51.895.205	\$ 1.995.969	4%
	Prestaciones	\$ 14.980.749	\$ 15.579.979	\$ 599.230	4%
	Aportes de nómina	\$ 10.894.667	\$ 11.330.454	\$ 435.787	4%
	GASTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	\$ 17.603.544	\$ 18.307.686	\$ 704.142	4%
	Salario básico	\$ 11.592.312	\$ 12.056.004	\$ 463.692	4%
	Prestaciones	\$ 3.480.244	\$ 3.619.454	\$ 139.210	4%
	Aportes de nómina	\$ 2.530.988	\$ 2.632.228	\$ 101.240	4%
	GASTOS PERSONAL DE APOYO AL SERVICIO EDUCATIVO	\$ 3.308.937	\$ 3.441.294	\$ 132.357	4%
	Salario básico	\$ 2.179.006	\$ 2.266.166	\$ 87.160	4%
	Prestaciones	\$ 654.181	\$ 680.348	\$ 26.167	4%
	Aportes de nómina	\$ 475.750	\$ 494.780	\$ 19.030	4%
	GASTOS PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	\$ 2.205.958	\$ 2.294.196	\$ 88.238	4%
	Salario básico	\$ 1.452.671	\$ 1.510.778	\$ 58.107	4%

	Prestaciones	\$ 436.121	\$ 453.566	\$ 17.445	4%
	Aportes de nómina	\$ 317.166	\$ 329.853	\$ 12.687	4%
	OTROS GASTOS DE PERSONAL	\$ 5.410.727	\$ 5.410.727	\$ -	0%
	Capacitación	\$ 5.410.727	\$ 5.410.727	\$ -	0%
	GASTOS GENERALES	\$ 7.446.447	\$ 6.919.297	\$ (527.150)	-7%
	Mantenimiento y reparación	\$ 4.939.297	\$ 4.939.297	\$ -	0%
	Suministros didácticos	\$ 2.507.150	\$ 1.980.000	\$ (527.150)	-21%
(=)	UTILIDAD OPERACIONAL	\$ (27.985)	\$ 12.356.813	\$ 12.328.828	-44055%
(+)	INGRESOS NO OPERACIONALES	\$ 450.000	\$ 2.000.000	\$ 1.550.000	344%
(-)	EGRESOS NO OPERACIONALES	\$ (1.800.000)	\$ 2.600.000	\$ 800.000	-44%
	DEPRECIACION	\$ (1.200.000)	\$ 1.200.000	\$ -	0%
	Actividades Recreativas y Culturales	\$ 600.000	\$ 1.400.000	\$ 800.000	133%
(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ 2.277.985	\$ 11.756.813	\$ 9.478.828	416%
	PROVISION PARA EL IMPUESTO	\$ -		\$ 15.813.372	14%
	IMPUESTO DE RENTA		\$ 3.879.748		
(=)	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 2.277.985	\$ 7.877.065	\$ 5.599.080	246%

Elaborado

Revisado

Aprobado

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo

Cuadro 20. Estado de resultados comparativo 2011 – 2012

Tabla 28. Análisis horizontal para el estado de resultados Periodo 2011 -2012

Análisis Horizontal para el Estado de Resultados Periodo 2011 -.2012	
Factores que aumentan o disminuyen las cuenta más afectadas	
Ingresos operacionales por educación básica.	Se obtuvo menor ingreso por la disminución de estudiantes de estudiantes. Las cuentas por cobrar disminuyeron, al disminuir la cantidad de clientes. Los clientes cambiaron la necesidad del servicio a un nivel superior
Utilidad operacional	Aumento del personal educativo Aumento de los clientes Aumento de los precios por matrícula Aumento de los plazos de pago aumento de los niveles educativos, ingresando la media
Ingresos no operacionales.	Aumento en las ventas de mercancía Aumento en los precios de las mercancías Aumento en los precios del arrendamiento. Mayor capacidad para venta de mercancía
Resultado del Ejercicio	Nuevas estrategias comerciales Aumento en los ingresos operacionales y no operacionales aumento en la rentabilidad de la organización, generada por mejor manejo de los recursos Disminución de los costos y gastos de operación

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo

Cuadro 21. Análisis vertical del estado de resultado 2012

Análisis Vertical para el Estado de Resultados 2012		
Para los Ingresos Operacionales		
Preescolar	\$ 15.413.107	12%
Básica	\$ 84.722.545	66%
Media	\$ 35.400.000	28%
Descuentos	\$ 8.000.000	6%
Total ingresos operacionales	\$ 127.535.652	100%
ANÁLISIS: Los ingresos de la compañía están distribuidos de la siguiente manera.		
El centro educativo está obteniendo mayores ingresos operacionales por parte de la educación básica con un 66% de los ingresos totales, seguidos por los ingresos obtenidos por el servicio de educación media con un 28% de los ingresos totales y por último con un 12% de los ingresos obtenidos por el servicio preescolar. Teniendo en cuenta el 6% de descuentos que se realizan anualmente		
Para los gastos operacionales		
GASTOS PERSONAL DOCENTE	\$ 78.805.638	68%
GASTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	\$ 18.307.686	16%
GASTOS AL PERSONAL DE APOYO	\$ 3.441.294	3%
GASTOS DE SERVICIOS	\$ 2.294.196	2%
OTROS GASTOS DE PERSONAL	\$ 5.410.727	5%
GASTOS GENERALES	\$ 6.919.297	6%
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 115.178.839	100%
ANÁLISIS: Los gastos de la compañía están distribuidos de la siguiente manera.		
El centro educativo está enfocando sus gastos operacionales principalmente en gastos de personal docente directamente relacionado con el objetivo organizacional, estos representan el 68% de los gastos seguidos por los gastos administrativos con un 16%, los gastos de apoyo con un 3%, los gastos de servicios con un 2% y otros gastos con un 11%		

Fuente: Centro Educativo Evangelico la Pola. Área de Archivo

5.7. ANÁLISIS FINANCIERO A LOS INFORMES ESPECIALES

Indicadores de Eficacia (Rentabilidad) del Estado de Resultado a Diciembre De 2012

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\text{Margen de Utilidad Operacional} = \frac{\$ 12.356.813}{\$ 127.535.652}$$

$$\text{Margen de Utilidad Operacional} = 9,69\%$$

Este indicador muestra que la actividad operacional de la empresa genera un 9.69% de margen de utilidad con respecto a las ventas del servicio prestado, lo que quiere decir, que por cada peso que se vendió se generaron 9.69 centavos de utilidad operacional. Este indicador podría ser mejorado por el centro educativo si se ampliara la capacidad del servicio prestado o si las políticas de comercialización integrarían más personal.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\$ 7.877.065}{\$ 127.535.652}$$

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = 6,18\%$$

Este indicador muestra que la actividad operacional como la no operacional, genera un 6.18% de utilidad neta por el servicio prestado y por otras actividades no operacionales después de haber descontado los costos, los gastos y los impuestos. Este margen de utilidad podría mejorarse con una mejor administración de los recursos que tiene la empresa y aprovechando las oportunidades extracurriculares que se le presentan como: más ingresos por arrendamiento, más ingresos por venta de artículos escolares, la disminución de gastos, etc.

Indicadores de Liquidez del Balance General a Diciembre De 2012

RAZONES FINANCIERAS

$$\text{RAZON CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTES}}{\text{PASIVO CORRIENTES}}$$

$$\text{RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\$ 2.540.000}{\$ 430.000} = \$5,906$$

La institución tiene una Razón Corriente del \$5,906 para el año 2012 lo que significa que por cada peso que adeuda la institución, cuenta con \$5,906 pesos para cubrir su obligación al corto plazo. Esta Razón muestra que la institución tiene buena liquidez en este momento. Además se deben tener en cuenta los pasivos diferidos, los activos por amortizar y las cuentas no reales o no consolidadas que pueden alterar los resultados.

$$\text{CAPITAL NETO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$\text{CAPITAL NETO} = \$ 2.540.000 - \$ 430.000$$

$$\text{CAPITAL NETO} = \$ 2.110.000$$

El capital neto nos indica que del 100% que la institución tiene invertido en Activos Corrientes, \$ 2.110.000 ha sido financiado con recursos no corrientes (pasivos a largo plazo o patrimonio). Este indicador nos dan la posibilidad de tomar decisiones correctivas si son necesarias. Esta variación se puede presentar por aumentos en las ventas en efectivo, por el pago de las obligaciones a corto plazo y por la disminución de las cuentas por cobrar.

Razones de Endeudamiento

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$$

$$\text{NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\$ 6.030.000}{\$ 104.930.000}$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 5,75\%$$

Esta Razón nos indica que por cada peso que la institución tiene invertido en los activos, el 5,75% ha sido financiado por los acreedores (ya sea por bancos, proveedores, empleados). Este hecho se puede dar en razón que la mayor inversión realizada en la institución fue hecha por los socios o accionistas que tienen un 94.25% de la propiedad de la institución.

$$\text{Concentración del endeudamiento corto plazo} = \frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo}}$$

$$\text{Concentración del endeudamiento corto plazo} = \frac{\$ 430.000}{\$ 6.030.000}$$

$$\text{Concentración del endeudamiento corto plazo} = 7,13$$

Esta razón nos indica que por cada peso que debe la institución educativa 7.13 centavos corresponden a pasivos de corto plazo y deben pagarse en un tiempo inferior a un año. Esta situación se da en el momento en que adquirimos financiación a corto plazo o por el aumento del pasivo laboral.

Cuadro 22. Estado de flujo de efectivo método directo.

	CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA	
	NIT: 891300026 -1	
	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO COMPARATIVO 2011 - 2012	
UTILIDAD NETA		\$ 7.877.065
EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
AUMENTO DE DEUDORES	(-)	\$ 284.750
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	(+)	\$ -
DISMINUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	(-)	\$ -
DISMINUCIÓN EN OTROS PASIVOS	(-)	-
AUMENTO EN OBLIGACIONES LABORALES	(+)	\$ 100.000
DISMINUCIÓN EN ACTIVO DIFERIDOS	(+)	-
TOTAL		\$ 384.750
EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		\$
AUMENTO EN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	(-)	\$ 19.800.000
TOTAL		\$ 19.800.000
EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		\$
AUMENTO EN OBLIGACIONES FINANCIERAS	(+)	\$ 5.600.000
TOTAL		\$ 5.600.000
AUMENTO O DISMINUCION NETA DE EFECTIVO		- 6.707.685

Fuente: tomado del archivo de la institución

Elaborado

Revisado

Aprobado

En la actualidad El Centro Educativo Evangélico La Pola no utiliza los recursos generados en la realización de un estado de flujo de efectivo. Este estado financiero puede ser de mucha utilidad en el desallorro de su actividad económica para identificar factores de liquidez o iliquidez por los que puede estar pasando la organización.

Este estado financiero ayuda a la organización a analizar los posibles beneficios o problemática que pueden surgir al gastar recursos financieros sin ningún control y los problemas que se generarían al realizar inversiones no programadas o controladas.

Los estados financieros contienen el desglose y clasificación de los movimientos generados en las diferentes cuentas, producto de la actividad económica de la empresa, antes y después de detallar los impuestos. Además contiene la información según el usuario al que se dirige (base para la toma de decisiones y los procedimientos a seguir)

Estos pueden ser útiles por lo siguiente:

- ❖ Permite conocer los gastos, ahorros, inversiones, entre otros, lo cual mejorará la planeación para el año siguiente.
- ❖ Al valorar los gastos excesivos en algunas áreas y los beneficios en otras podemos reflexionar y diseñar mejores tácticas para corregir errores y aprovechar aciertos.
- ❖ Ayuda a saber qué tan rentable es la empresa, y comparar el rendimiento real de la empresa frente a otras instituciones educativas.
- ❖ Ayudar a saber cómo están las finanzas del usuario o empresa, para determinar el riesgo de la operación y la capacidad de pago.
- ❖ Si un estado financiero muestra realidad, puede ayudar a que se nos otorgue un buen crédito, hipoteca o financiamiento.
- ❖ Permiten ver de manera clara y eficaz en qué se ahorró y en que se gastó demás.
- ❖ Ayuda no sólo a ver el pasado, sino a aprender de éste para mejorar el año siguiente.

6. CONCLUSIONES

- ❖ Con el Sistema de Información Contable, se busca el mejoramiento continuo y progresivo de todas las actividades financieras de la institución, además de organizar y estandarizar los procedimientos pertinentes para la elaboración de los informes especiales.
- ❖ En el estudio del análisis externo de la institución, se detectaron grandes oportunidades de progreso para la institución y la region, estructurando las posibilidades de aumentar la oferta y la cobertura, además de las facilidades que se tienen para incursionar en el campo tecnológico, también permite aprovechar las oportunidades y conocer las amenazas que ponen en riesgo el sostenimiento de la organización en el tiempo.
- ❖ En el análisis interno se da la oportunidad de conocer a fondo cuál ha sido la tendencia de la institución, lo que nos da un punto de partida a la hora de corregir las debilidades, de utilizar las fortalezas como fundamento para planear todo el proceso administrativo que permita integración entre las áreas, con el fin de encaminarlas hacia el objetivo organizacional.
- ❖ Este estudio permite elaborar una idea concreta, de cómo está la institución frente a sus competidores directos e indirectos, además de cómo es el comportamiento de su funcionamiento interno, lo cual conllevó a la realización y al diseño de varios procedimientos y documentos que faciliten y agilicen el funcionar de su objeto social.
- ❖ La adaptación del Sistema de Información Contable con todos sus requisitos legales, de conceptos, de procesos y de procedimientos arrojará beneficios importantes para todos los usuarios (personal interno, clientes) de la Información Contable y financiera, estos beneficios se pueden traducir en obtener en tiempos oportunos la información para tomar decisiones acertadas, sostenerse en el tiempo provocando estabilidad laboral y mejor manejo de los recursos financieros.

7. RECOMEDACIONES

- ❖ Se recomienda la implementación del Sistema de Información Contable porque dará las pautas para la toma de decisiones, además proporciona información constante y oportuna, lo que generará dinámica administrativa y posibilidades de competencia.
- ❖ Tener en la institución personal idóneo, actualizado y permanente para el manejo del Sistema de Información Contable, esto permite un seguimiento constante (control) a todo el proceso de recolección, clasificación y registro de la información, además del procesamiento, realización y entregas de los informes especiales con información real y en tiempos oportunos.
- ❖ Se debe asignar responsables en cada uno de los procesos, esto no significa que se trabaje individualmente, pero sí que se tenga un control, de hecho permite prevenir cuellos de botella en todo el proceso, además que los funcionarios respondan de manera eficiente a las tareas encomendadas.
- ❖ Se recomienda la adquisición del software contable (PRECOM), el cual permitirá minimizar al máximo los tiempos de registro, procesamiento y entrega de informes a la administración, lo cual provocará tomar decisiones de manera oportunas y efectivas.

8. BIBLIOGRAFIA

- ❖ Amaro, Antonio Cesar. Fundamentos de Administración. Teoría general y Procesos Administrativos. Capitulo 4. Primera edición 2009. Pearson Educación México.
- ❖ Bernal, Cesar Augusto. Metodología De La Investigación. Segunda Edición. Capítulo 6, Métodos Del Proceso De Investigación Científica.
- ❖ Bertalanffy; Colombia, Contaduría General de la Nación, Textos de Contabilidad Pública, La Contabilidad y el Control Público.
- ❖ Burbano Jorge, Alborna Guillermo. Sistema de Información Contable. Programas de formación tecnológica, Universidad del Valle.
- ❖ Blank, Bubis León. La Administración de Organizaciones: Un Enfoque estratégico. Artes Gráficas del Valle Limitada. Septiembre del 2002.
- ❖ Carabalí Marizel, Izquierdo Jacson Jair, Propuesta de un modelo de Sistema De Información Contable en la asociación del Municipio del Norte del Cauca “Amunorca”.
- ❖ Chiavenato, Idalberto: Introducción a La Teoría General de La Administración, Quinta Edición, Mc Graw Hil.
- ❖ Decreto 2649 de 1993. Titulo 1. Capitulo 4. Seccion 2, articulo 35.
- ❖ Díaz, Hernando. Contabilidad Gerencial, Primera Edición ED Prentice Hall, 2001.

- ❖ Delgadillo, Diego. Sistema de información contable. Fundamentos y marcos de referencia para su administración. Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda.
- ❖ Estupiñan, Gaitán, Rodrigo; control interno y fraudes, ECOE Ediciones. 1ª Edición.2002.
- ❖ Ferrero Mujica, Betty. Contabilidad para todos. 200. Intermedio editores.
- ❖ Fierro M, Angel M. Diagnostico Empresarial.universidad surcolombiana.
- ❖ Fred R. David. Conceptos De Planeación Estratégica. Capitulo 4. Decima Primera Edición 2008.
- ❖ Guasaquillo, Elizabeth; Castaño, Gloria; 2006: “Diseño de un Sistema de Información Contable (SIC) para la Cooperativa De Trabajo Asociado Transoriente (C.T.A.) en el Municipio de Santander de Quilichao”; trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad del Valle, Sede Norte del Cauca.
- ❖ James, Seen. Sistemas de Información Para la Administración, Tercera Edición. Grupo Editorial Iberoamericano.
- ❖ Londoño, Duvan; Díaz, William; 2012: Diseño de un Sistema De Información Contable para la empresa GARCÍA ASOCIADOS CONTRATISTAS, domiciliada en el municipio de Puerto Tejada Cauca; trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad Del Valle, Sede Norte del Cauca.
- ❖ Meigs, Robert; contabilidad “la base de las decisiones gerenciales”; MC, Graw Hill; Edición 11, 2002.

- ❖ Ministerio de Educación Nacional. Evaluación anual de desempeño laboral docente y administrativos docentes. Guía metodológica. Bogotá marzo de 2008.
- ❖ Montaña, Edilberto: Contabilidad “control, valuación y revelaciones”; Santiago de Cali; Junio del 2002.
- ❖ Normas contable. Plan único de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993.
- ❖ Padilla Córdoba Marcial, Formulación y Evaluación de Proyectos, Eco Ediciones, Abril 2006.
- ❖ Patiño, Jackeline; Cotazo, Marlen; 2011: Diseño de un Sistema de Información Contable en una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén EL CAMPESINO EN SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA; trabajo de grado para optar al título de contador público; Universidad del Valle, Sede Norte del Cauca.
- ❖ Perez, Castaño Martha, Guia Practica De Planeacion Estrategica. Univeridad del Valle Santiago de Cali, 1990.
- ❖ Proyecto educativo institucional (P.I.E.), centro educativo evangélico la pola, Villa rica Cauca Colombia; 2010.
- ❖ Ramírez, David; Contabilidad Administrativa, Segunda Edición. ED Mac Graw Hill.
- ❖ Rueda, Gabriel; Arias, Martha; 2009: “Los Sistemas de Información Contable En La Administración Estratégica Organizacional*”, Cuaderno De Contabilidad, Volumen 10 (27).

- ❖ Sinisterra, Gonzalo; Polanco, Luis E; Henao, Harvey: contabilidad; sistema de información para las organizaciones: Mc-GRAW-HILL; segunda edición.

- ❖ Whiten Jeffrey, Bentoly Lonnie Borlow Víctor; Análisis y Diseño de Sistemas de Información, 3a Edición MC GRAW HILL CHUMAN, el enfoque se sistemas.

PÁGINAS CONSULTADAS DE INTERNET

- ❖ <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-179304.html> (06 de septiembre 2012).
- ❖ <http://colegiosonlinecolombia.com/index.php?section=27> (06 de septiembre de 2012).
- ❖ http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/cp_PIB_IVtrim11.pdf.
- ❖ <http://www.caracol.com.co/noticias/tecnologia/colombia-consigue-el-mejor-resultado-en-el-desarrollo-tecnologico-de-su-historia/nota/1537886.aspx>.
- ❖ <http://www.gerencie.com/paradigma-de-la-utilidad.html> (11 de Abril de 2013)

ANEXOS

Anexo 1. Recibo de Caja.

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA.					
NIT: 891300026-1					
Carrera 23 N 18 - 34 Teléfono 3136876905					
Villa Rica – Cauca					
RECIBO DE CAJA	DIA	MES	AÑO		
Pagado a					
Concepto					
APROBADO POR			FIRMA DE RECIBIDO		

Fuente: Propuesto por los autores.

Anexo 2. Comprobante de Ingresos

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA. NIT: 891300026-1 Carrera 23 N 18 - 34 Teléfono 3136876905 Villa Rica – Cauca					
CIUDAD Y FECHA				Comprobante de ingreso N^a	
RECIBÍ DE		C.C ó N.I.T.		Valor	
				\$	
LA SUMA DE					
POR CONCEPTO DE					
CHEQUE N^a ☐ EFFECTIVO ☐					
CÓDIGO	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS	FIRMA Y SELLO C.C ó NIT:	
PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	CONTABILIZÓ		

Soporte contable el cual refleja el ingreso percibido por la institución, entregando al cliente en original y copia para la institución la cual lo elabora el tesorero y en su defecto su secretaria.

Fuente: Propuesto por los autores.

Anexo 3. Comprobante de Consignacion Bancaria

BANCO BOGOTA				CONSIGNACIÓN				
MARQUE UNA X SI ES:								
CUENTA CORRIENTE			CUENTA AHORROS		DE		PUEDE CONSIGNAR EN CUALQUIER SUCURSAL Y PARA CUALQUIER TIPO DE CUENTA EN EL PAÍS 	
NUMERO DE LA CUENTA								
NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA								
NOMBRE DEL DEPOSITANTE								
REFERENCIA								
CIUDAD	TELÉFONO		FECHA			TOTAL EFECTIVO		
			AÑO	MES	DÍA			

Soporte contable el cual refleja los ingresos percibos por las instituciones financieras a favor de las instituciones.

Fuente: Propuesto por los autores.

Anexo 4. Factura de Venta.

FACTURA DE VENTA				
CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA. NIT: 891300026-1 Carrera 23 N 18 - 34 Teléfono 3136876905 Villa Rica – Cauca				
Fecha	D M A		Factura de Venta No 001	
Cliente:				
C.C o NIT:	_____ de _____			
Dirección:	Tel: _____			
Ref.	Cant.	ESPECIFICACIÓN	Valor Unitario	Valor Total
Observaciones:			VALOR	
			I.V.A :	
			TOTAL:	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONTABILIZADO:	FIRMA Y SELLO:	

Fuente: Propuesto por los autores.

Anexo 5. Nómina

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA
NIT: 891300026-1
Carrera xx N xxxxx Teléfono xxxxxx
Villa Rica – Cauca

DEL 1 AL 30 DE XXXXXXX DE 201X				DEVENGADO			DEDUCIONES					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Identificacio	CARGO	SUELDO BASICO	AUX TRANSP	Dias Lab.	TOTAL DEVENGA	Salud 4%	PENSION		TOTAL DEDUCIDO	TOTAL A PAGAR
									4%	FSP		
1					\$ -		0	0	0			\$ -
2					\$ -		0	0	0	\$ -		\$ -
3					\$ -		0	0	0	\$ -		\$ -
4					\$ -		0	0	0	\$ -		\$ -
5					\$ -		0	0	0	\$ -		\$ -
6					\$ -		0	0	0	\$ -		\$ -
7					\$ -		0	0	0	\$ -		\$ -
TOTALES				0		0	0	0	0	0	0	

APORTES PARAFISC		CCF 4%	\$ -
		SENA 2%	\$ -
		ICBF 3%	\$ -
Total		\$	-

OBSERVACIONES:

GERENTE CONTADOR TESORERA

Fuente: Propuesto por los autores.

anexo 6: Comprobante de Pago

COMPROBANTE DE PAGO No. 001			
Cheque No. BANCO: BOGOTA			
EFFECTIVO:			
CONCEPTO	CÓDIGO	DÉBITOS	CREDITO
BENEFICIARIO		Recibí:	
NOMBRE:		Firma y sello	
Elaborado Por:	Contabilizado Por:	Aprobado Por:	

Fuente: Propuesto por los autores.

Soporte contable el cual refleja el pago realizado al personal de la institución y también a los distintos proveedores de la institución (vendedores de libros, servicios públicos, internet, implementos de aseo etc.)

CENTRO EDUCATIVO EVANGÉLICO LA POLA.
NIT: 891300026-1
Carrera xx N xxxxx Teléfono xxxxxx
Villa Rica – Cauca

[illegible]

188

Anexo 8: tarjeta de tiempo

Tarjeta de tiempos de empleado

Nombre del empleado: _____

Correo electrónico: _____

Totales anuales hasta la fecha: **0.00**

Director: _____

Teléfono: _____

Horas normales: **0.00**

logo

Total: **0.00**

Enero, Febrero, Marzo Tarjeta de tiempo del empleado: diaria, semanal, mensual, anual					
Enero	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Total de horas de la semana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total ene.: horas normales	0.00				
Febrero	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Total de horas de la semana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total feb.: horas normales	0.00				

Fuente: Propuesto por los autores.

Anexo 9: Nota Débito

NOTA DÉBITO				
		NIT	FECHA	FECHA
Señor				
Dirección				
Concepto				VALOR
VALOR (en letras)				TOTAL
Elaborada por	Revisada por		Autorizada por	

Fuente: Propuesto por los autores.

Anexo 10: Nota Credito

NOTA CRÉDITO				
		NIT	FECHA	FECHA
Señor				
Dirección				
Concepto				VALOR
VALOR (en letras)				TOTAL
Elaborada por	Revisada por		Autorizada por	

Fuente: Propuesto por los autores.