

DISEÑO DE MANUAL DE PROCESOS CONTABLES EN EL  
CENTRO EDUCATIVO CONDUCIENDO LA NIÑEZ – MEDELLIN

MARIALURDES GARCIA MONTIEL

Asesor: Gabriel Alfonso Pacheco Martínez

CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON SEDE MEDELLIN

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FEBRERO DE 2024

Diseño de un manual de procesos contables para el área contable de Centro Educativo  
Conduciendo la Niñez-Medellín

MARIALURDES GARCIA MONTIEL

Informe final de reconocimiento de practica para optar al título de Contador Publico

Director del programa

Gustavo Adolfo Morales Gil

Contador Público

CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON SEDE MEDELLIN

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FEBRERO DE 2024

## Tabla de contenido

	Pág.
Introducción .....	5
Historia de la empresa .....	7
Figura 1.....	7
Justificación.....	8
Formulación del problema .....	9
Sistematización del problema .....	9
Objetivos .....	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos .....	10
Marco de referencia .....	11
Marco teórico y conceptual.....	12
Marco normativo y legal .....	15
Normativa de la institución .....	15
Resultados y hallazgos .....	18
Las oportunidades de mejora que este manual ofrece son: .....	18
Resultados alcanzados: .....	18
Presentación de resultados:.....	19
Objetivo 1 Diagnóstico de procesos contables.....	19
Figura 3. ....	20
<i>Control de inventarios insuficientes</i> .....	20
Objetivo 2 Revisión marco regulatorio contable aplicable .....	21

Figura 4 .....	22
Marco regulatorio de educación.....	22
Figura 5. ....	23
Objetivo 3 Propuesta de manual de procesos contables .....	24
Conclusiones.....	34
Recomendaciones.....	36
Bibliografía .....	37
Anexos .....	39

## **Introducción**

Conduciendo la niñez es un centro educativo privado que se rige por medio de fuertes valores, que son el cuidado, respeto, compromiso y transparencia los cuales usan como pilares para brindar un servicio educativo a los niños de 2 a 5 años en la ciudad de Medellín. Dentro del poco tiempo evaluado en la institución se ha podido observar que el personal administrativo intenta realizar todas sus labores de manera muy transparente y correcta, pero se detecta que las fallas ocasionadas en el proceso contable de la empresa, se debe a la falta de conocimiento del mismo personal o que a personas ajenas al conocimiento contable se le estaban asignando tareas de esta índole.

El centro educativo conduciendo la niñez lleva 25 años prestando sus servicios a la comunidad de la primera infancia, actividad en la cual han destacado y la institución en el transcurso de todos estos años ha ido creciendo, lo que ha generado que incrementen sus inventarios, aumentos de responsabilidades financieras y tributarias, actualización de programas y software en el área contable, entre otros. Teniendo presente esto, las 3 sedes con las que cuenta hoy en día la institución carecen de un método donde se pueda centralizar toda la información y los procesos, en los que se debe seguir un solo parámetro como lo es la contabilidad en la empresa.

Por esto se hace necesario que se deba instaurar un orden en el área contable el cual lleve a que los procesos financieros se optimicen para la solvencia de la misma institución, para esto se pensó en un manual de procesos contables para la institución el cual tiene como objetivo principal establecer una técnica y orden para el procesamiento de la información contable la cual requiere de informes constantes de rentabilidad en las diferentes actividades que se realizan dentro del colegio, el orden de todo los insumos que se deben pedir para las 3 sedes y verificar que no se hagan compras innecesarias o pedidos de materiales que no den lugar (evitar desperdicios y desorden), dentro del manual interno de procesos contables que se desea implementar se plasman las siguientes funciones como; hacer la gestión de cartera con los proveedores de la institución y los clientes del servicio que vendrían siendo los padres de

familia, elaboración de nómina, facturación electrónica, arqueo de caja menor, créditos internos documentados y demás actividades contables, se resalta la importancia de llevar todo el ciclo contable en una forma bien estructurada y competente para así asegurar la rentabilidad de las sedes, todo este manual bajo la metodología cualitativa ya que nos va a proporcionar una guía detallada y estructurada para el manejo de las operaciones financieras de la empresa, promoviendo la eficiencia, transparencia y cumplimiento de estándares de calidad y regulaciones.

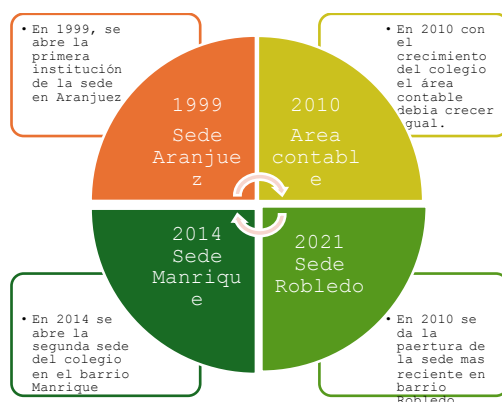
El informe final esta estructurado en secciones, la primera que habla a fondo sobre la problemática que se esta dando en el área contable de la institución; el origen, el desarrollo, como ha venido afectando y la solución que se necesitan para terminar con el problema de raíz. La segunda parte que abarca toda la metodología que se va a usar para llevar a cabo al proceso que queremos implementar en la institución y todo el marco referencia. Y la parte final ya de los resultados obtenidos con la implementación de este manual en el área contable del Centro educativo, se espera que esta guía sea útil para la empresa y la ayude a tener una eficiencia operacional y a garantizar una mayor confidencialidad de la información financiera que prepara, también se espera que sea un referente para otras instituciones educativas que estén pasando por la misma situación.

## Historia de la empresa

El centro educativo conduciendo la niñez se creó en el año 1999, en el barrio Aranjuez por la Licenciada Yulied Morales Restrepo como preescolar para niños de 3 a 5 años de edad, brindando servicios a los niños para que aprendieran a desarrollar sus actividades en las áreas de artística, música, idiomas, ciencias naturales, sociales y matemáticas, para así tener el aval de poder pasar a primer grado de primaria en otras institución educativa, a finales del año 2.000 iban a tomar la decisión de cerrar la institución, porque no estaba dando rentabilidad por el ingreso de pocos estudiantes, pero en 2001 decidieron mover la sede a un lugar principal en la cual se pudieran dar a conocer mucho más y la estrategia funciono, tanto que pudieron abrir dos sedes más, una en Manrique y otra en Robledo, otro de los motivos por los cuales pudieron salir adelante fue por la gran labor que realizaba todo el personal de la institución dejando muy felices a los padres de familia con los servicios que ofrecían y estos mismo fueron quienes se encargaron de dar a conocer la institución por medio del voz a voz y las recomendaciones, convirtiendo a conduciendo la niñez en lo que es hoy, un centro educativo el cual tiene mucha productividad y demanda en el área de atención a la primera infancia.

### Figura 1-

*Línea de tiempo de Centro Educativo Conduciendo La Niñez*



Podemos observar como a través del tiempo la institución ha ido creciendo (Elaboración propia)

## **Justificación**

El presente trabajo se llevará a cabo para resaltar la importancia de la implementación de un manual de procesos contables en el Centro educativo conduciendo la niñez, es esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y precisión en la gestión financiera de la institución. Este manual proporciona un conjunto de pautas y procedimientos estandarizados que ayudan a asegurar que todas las transacciones financieras se registren de manera adecuada y se sigan los controles internos necesarios.

Este manual se prepara con fundamento en los aportes teóricos de los autores Susana Gil, Mauro Gutiérrez. Francisco Sanjuán entre otros, personas que se destacan en el tema de la contabilidad y conocimiento en Pymes basado en la estructura normativa contable vigente en el país para las entidades sin ánimo de lucro de carácter privado como lo son las normas para pequeñas y medianas empresas del grupo 2 establecidas en la ley 1314, el decreto 2420, el consejo técnico de la contaduría número.

Este trabajo es pertinente porque se desarrolló teniendo en cuenta la metodología de análisis de procesos ya que, en primer lugar, un manual de procesos contables establece las responsabilidades y roles claros para el personal encargado de manejar las finanzas del colegio. Esto ayuda a prevenir confusiones y conflictos, asegurando que cada tarea sea realizada por la persona adecuada de manera consistente. Definirá los procedimientos específicos para la preparación, revisión y aprobación de presupuestos, gastos, ingresos y otros aspectos financieros relevantes. Esto ayuda a minimizar el riesgo de errores y fraudes, ya que se establecen controles internos adecuados para salvaguardar los activos del colegio.

Otra ventaja importante es que el manual de procesos contables facilita la auditoría interna y externa. Al contar con documentación clara y detallada de todos los procesos financieros, se simplifica el proceso de revisión por parte de auditores externos, lo que a su vez mejora la credibilidad y confianza tanto de los revisores internos como externos.

Finalmente, la implementación de un manual de procesos contables en el colegio es esencial para promover la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión financiera de la institución, lo que a su vez contribuye a su sostenibilidad y éxito a largo plazo.

### **Formulación del problema**

Actualmente, el área contable enfrenta desafíos debido a la falta de orden en sus procesos. Se observa una carencia de estructura y organización en las actividades contables, lo que ha generado dificultades en la ejecución eficiente de tareas y en la precisión de los registros financieros. De acuerdo con la problemática anteriormente expuesta se presentan las siguientes preguntas que serán resueltas en el desarrollo del trabajo:

¿Como implementar un manual que ayude a optimizar y ordenar los procesos contables y financieros de centro educativo conduciendo la niñez?

### **Sistematización del problema**

De acuerdo con la pregunta problema planteada esta puede ser resulta analizándose desde 3 puntos de vista como se describe a continuación:

¿Cuáles son los procesos que actualmente se llevan a cabo en el área contable del centro educativo conduciendo la niñez?

¿Cuáles son las falencias que se han detectado en el área financiera y contable del centro educativo conduciendo la niñez?

¿Cómo implementar métodos que aseguren el buen funcionamiento de los procesos contables en el centro educativo conduciendo la niñez

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Diseñar un manual de procesos para la gestión y control financiero contable en la empresa Centro Educativo Conduciendo la Niñez que permita la organización de las funciones claves de la compañía y facilite la toma de decisiones a nivel operativo y gerencial.

### **Objetivos específicos**

1. Realizar un diagnóstico de los procesos contables y financieros que se llevan a cabo en la empresa Centro Educativo Conduciendo la Niñez que posibilite identificar oportunidades de mejora en cuanto a la organización y control de las actividades clave que se desarrollan en la compañía.
2. Analizar los fundamentos normativos aplicables a la gestión y control contable para los procesos que se llevan a cabo en la empresa Centro Educativo Conduciendo la Niñez.
3. Proponer un manual de procesos para la empresa Centro Educativo Conduciendo la Niñez en el cual se identifican las funciones, políticas y personal clave en la gestión y control de las funciones contables y financieras.

## Metodología

Este proyecto se hizo un abordaje cualitativo que se presenta como una herramienta valiosa para explorar este aspecto en materia de contabilidad que busca comprender la naturaleza subyacente de los procesos contables, las motivaciones detrás de las acciones y las percepciones de quienes participan en ellos.

En este manual de procesos contables para el centro educativo Conduciendo La Niñez, exploraremos cómo aplicar la metodología cualitativa para mejorar la comprensión y optimizar los procesos contables. Desde entrevistas en profundidad hasta el análisis de documentos y la observación participante, exploraremos diversas técnicas que permitirán una visión más completa de los procesos contables, identificando áreas de mejora, detectando posibles riesgos y fomentando la transparencia y la eficiencia en la gestión financiera.

Posteriormente presentamos el diseño de la metodología implementada:

**Definición del alcance y los objetivos:** Antes de comenzar, se definió claramente qué procesos contables se incluirán en el manual y cuáles son los objetivos que se quieren lograr con él. Esto implicó entrevistar a los principales interesados, como como la contadora de la institución, directora de la institución y otros miembros del equipo contable.

**Recolección de datos:** Se utilizaron métodos cualitativos para recopilar datos sobre los procesos contables actuales. Esto incluyó entrevistas semiestructuradas, y la observación directa del trabajo en acción. El objetivo es comprender en detalle cómo se llevan a cabo los procesos contables en la institución.

**Análisis de datos:** Una vez recopilados los datos, se realizó un análisis cualitativo para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora en los procesos contables. Lo que dio paso a la codificación de datos, la identificación de temas recurrentes y la comparación de diferentes perspectivas de los empleados involucrados en los procesos.

**Desarrollo del manual:** Con base en los hallazgos del análisis de datos, se redacta el manual de procesos contables. Este manual debe ser claro, conciso y fácil de entender para todos los usuarios relevantes. Se implemento, ejemplos y descripciones de cada paso del proceso.

**Validación:** Antes de finalizar el manual, se ratifica su contenido con los empleados que están directamente involucrados en los procesos contables, para garantiza que el manual refleje con precisión la realidad operativa de la organización y que sea útil para quienes lo utilizarán en su trabajo diario.

**Implementación y seguimiento:** Una vez que el manual está completo y validado, se implementa en la organización. Es importante proporcionar capacitación adecuada a los empleados sobre cómo utilizar el manual y monitorear continuamente su efectividad. Se pueden realizar ajustes según sea necesario para garantizar que el manual siga siendo relevante y útil con el tiempo.

## **Marco de referencia**

### **Marco teórico y conceptual**

Es esencial para el colegio tener sus procesos claramente definidos y organizados, especialmente en lo que respecta a la información contable, es crucial para entender la dirección económica de la institución. Esto implica tener datos claros y comprensibles que faciliten la comparación y la toma de decisiones efectivas. Por lo tanto, se vuelve necesario emplear herramientas adecuadas, como un manual de procesos contables.

El manual de procesos contables define los principios y procedimientos específicos que la institución debe seguir en la preparación y presentación de sus estados financieros según las NIIF. Destaca que la responsabilidad de definir estos procesos recae en la administración y colaboración de las áreas pertinentes en la institución.

La importancia de este manual radica en su función como guía técnica para el desarrollo del área contable, aprovechando el conocimiento interno de la organización donde proporciona información clara y precisa para la toma de decisiones. Además, se establecen lineamientos básicos para su elaboración, reconociendo la naturaleza y las operaciones específicas de la institución.

Las Normas Internacionales de Información Financiera de acuerdo con lo planteado por Gutiérrez (2019) “son normas de carácter contable y financiero que fueron adoptadas por Junta de estándares internacionales de Contabilidad las cuales buscan estandarizar la presentación de informes financieros para facilitar su comprensión y análisis” (p.1), la Ley 1314 de 2009 en Colombia respalda esta adopción, estableciendo la obligatoriedad de seguir normas y proceso contables que garanticen la transparencia y la comparabilidad de la información financiera; ahora buscando enfatizar más en nuestro tema para realizar el manual de procesos contables en el centro educativo conduciendo la niñez, se tendrá en cuenta la adopción de Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) pueden ser relevantes para un colegio en Colombia, dependiendo de varios factores, como el tamaño y la estructura financiera de la institución.

Si el colegio cumple con los criterios definidos para ser considerado una entidad pequeña o mediana, entonces las NIIF para PYMES podrían aplicarse. Estas normas están diseñadas para ser más simplificadas y menos onerosas en comparación con las NIIF completas, lo que las hace más adecuadas para empresas más pequeñas. Según Rodríguez (2014):

En Colombia, la incidencia de las pymes dentro de la economía es bastante significativa: de acuerdo con la encuesta Anual Manufacturera del año 2011 realizada por el Dane, el 92,49% de los establecimientos son representados por pequeñas y medianas empresas y aproximadamente el 49% del empleo es otorgado por este tipo de empresas. Expresando que se debe tener clara la normativa que este tipo de medianas y pequeña empresa debe seguir para que puedas implementar los procesos contables de tu compañía de acuerdo con la norma. (p.7)

El control interno empresarial también se destaca como un aspecto fundamental, apoyado por el manual de procesos contables, para evaluar y mejorar continuamente los procesos financieros de la institución. Este control se entiende como un proceso multidireccional y dinámico que involucra varios componentes y que reacciona a las condiciones cambiantes del entorno empresarial.

### **Marco conceptual**

De acuerdo con las normas internacionales de información financiera se entiende que:

#### **\*Efectivo y equivalentes al efectivo**

según Sanjuan (2018). “El efectivo y equivalentes al efectivo es una partida contable perteneciente al activo corriente del balance de situación de una empresa.” (p.1), el efectivo y sus equivalentes constituyen una categoría contable dentro del activo corriente en el balance de una empresa. Esta partida abarca tanto el efectivo disponible como los activos de corto plazo que pueden ser fácilmente convertidos en efectivo. Es una manera de reconocer la liquidez de la empresa en sus estados financieros.

### **Cuentas por cobrar**

En la siguiente cita se destaca la importancia de las cuentas por cobrar como un activo dentro de una entidad económica. Según Stevens (2023):

Es uno de los activos más importantes, ya que es el activo más líquido después del efectivo en una entidad de carácter económico. Las cuentas por cobrar representan venta o prestación de algún bien o servicio que se recuperará en dinero en sumas parciales. (p.1.)

### **Inventarios**

Según Westreicher (2020). “es un documento donde se anotan todas las pertenencias del individuo o empresa. Esto, con fines contables o de otra naturaleza”. (p.1)

### **Cuentas por pagar**

Según Moonflow (2023) “Las cuentas por cobrar representan el dinero que los clientes deben a una empresa por bienes o servicios proporcionados a crédito. En otras palabras, surgen cuando se entrega un producto o servicio y se permite al cliente pagar en un período posterior.” (p,1)

### **Ingresos**

En este texto se está definiendo el concepto de ingresos dentro del contexto de la gestión financiera de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal, de acuerdo con Gil, (2015):

Entendemos por ingresos a todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal. En términos generales, los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo-ganancia. (p,1)

## **Marco normativo y legal**

A continuación, se presenta la estructura normativa que sustenta el marco regulatorio contable para pequeñas y medianas empresas, en especial esta entidad que hace parte del sector educativo:

### **Decreto 2420**

**CAPÍTULO 5** NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA APLICABLES A LOS PREPARADORES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, VIGILADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

#### **Adicionado Artículo 3 DECRETO 2496 de 2015**

**Artículo 1.1.4.5.1.:** Para la preparación de los estados financieros individuales y separados aplicarán el marco técnico normativo dispuesto en el anexo del Decreto 2784 de 2012 y sus modificatorios, así como el anexo 1 y sus modificatorios, del Decreto 2420 de 2015, salvo el tratamiento de la cartera de crédito y su deterioro previsto en la NIIF 9 y NIC 39 y el de los aportes sociales previsto en el artículo 1.1.4.6.1. del presente decreto.

#### **1.1.4.5.2. Régimen normativo para el Grupo 2**

En todo caso a partir de cualquier fecha dentro del periodo de transición, se deberá atender lo previsto en la sección 35 de transición a la NIIF para las Pymes, contenida en el Marco Técnico Normativo dispuesto en los anexos 2 y 2.1 y sus modificatorios, del Decreto 2420 de 2015

## **Normativa de la institución**

Para poder ejecutar de manera eficaz estos lineamientos normativos en la institución Centro educativo conduciendo la niñez es necesario un control organizado de todos los procesos tanto contables como administrativos que se encarguen de asegurar el direccionamiento económico, financiero e integro de la entidad respaldando el cumplimiento.

**Decreto 2247:** Este decreto aplica para todos los entes públicos y privados que presten el servicio de preescolar y otras disposiciones, convirtiéndola en una de las normas más importantes a nivel de atención a la primera infancia.

**Art 1.** Está regulada por la ley 115 de 1194 y sus normas reglamentarias especialmente por el decreto 1860 de 1994.

**Art 2.** La prestación del servicio público educativo del nivel preescolar se ofrecerá a los educandos de tres (3) a cinco (5) años y comprenderá tres (3) grados, así:

- 1. **Pre-jardín**, dirigido a educandos de tres (3) años de edad.
- 2. **Jardín**, dirigido a educandos de cuatro (4) años de edad.
- 3. **Transición**, dirigido a educandos de cinco (5) años de edad y que corresponde al grado obligatorio constitucional.

**Art 5.** Las instituciones que ofrezcan el nivel de educación preescolar incorporarán en su respectivo proyecto educativo institucional, lo concerniente a la determinación de horarios y jornada escolar de los educandos, número de alumnos por curso y calendario académico, atendiendo a las características y necesidades de estos y a las directrices que establezca la secretaría de educación departamental o distrital de la correspondiente jurisdicción.

**Parágrafo 1º.** Los establecimientos de educación preescolar deberán garantizar la representación de la comunidad educativa, en la dirección de la institución, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

Estos reglamentos son de vital importancia en una institución, que sostienen las bases para los procesos educativos, bajo estas políticas se derivan los procesos internos contables acompañados con valores que están plasmados en el capítulo 2 de este decreto, como lo son los artículos 11, 12 y 13.

**Decreto 1075:** Decreto que avala las normas que por obligación debe tener el manual de cualquier ente que preste servicio educativo a menores de edad, buscando el beneficio de la

unificación para tener mucho más control y participación en lo que respecta a la regulación de las instituciones.

**Ley 115 de 1994:** Esta ley establece normas generales que regulan el trabajo social de acuerdo con las necesidades e intereses de las personas, las familias y la sociedad, buscando que se reconozcan los derechos y deberes de los estudiantes.

**Ley 1098 de 2006:** Indica que Los derechos importantes de la primera infancia incluyen la salud y la nutrición, un calendario completo de vacunación, protección contra peligros físicos y educación básica, con el objetivo de hacer ver la educación como un derecho fundamental en los niños y niñas del país.

## **Resultados y hallazgos**

Durante el inicio del proceso de práctica en el colegio centro educativo conduciendo la niñez, se identificaron varias deficiencias en sus procesos, las cuales resultaron significativas durante su análisis. Como respuesta, se propusieron acciones de mejora mediante la adopción de un manual de procesos contables. Esta experiencia contribuyó al fortalecimiento empresarial tanto para el colegio Conduciendo la niñez como para mí, ya que permitió abordar la falta de orden en su contabilidad mediante la implementación de unos procesos contables destinadas a mejorar sus operaciones, considerando que su actividad principal es la educación básica primaria.

### **Las oportunidades de mejora que este manual ofrece son:**

Facilita comprender cómo se llevan a cabo las responsabilidades, funciones, ubicación y requisitos de los puestos encargados de ejecutarlas. Mejora la eficacia de la secretaria al proporcionar orientación sobre sus deberes y la manera de realizarlos. Establece un fundamento para analizar y mejorar los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

### **Resultados alcanzados:**

Tras recopilar, examinar e interpretar la información derivada del análisis de la práctica contable, con el objetivo de definir el propósito del manual de procesos contables, se anticipa que los resultados actuarán como una valiosa fuente de referencia para introducir cambios efectivos en el colegio. Esto comenzará con el impulso de la implementación de un manual de procesos que sea eficaz y eficiente la institución, con el fin de establecer pautas claras para el desempeño en el área contable. La identificación exhaustiva de los procedimientos contables practicados en el colegio Conduciendo la niñez ha contribuido a mejorar los

procesos y a comprender el impacto de su aplicación para optimizar el aprovechamiento de los recursos e información disponibles en la institución.

### **Presentación de resultados:**

Los resultados se exponen al final para cumplir con la finalidad establecida en la estructuración de esta práctica. En relación con la elaboración del manual de procesos contables, se solicita la opinión de la contadora del colegio, quien es la autoridad competente en cuestiones contables de la institución. Esto proporciona una base sólida para respaldar el desarrollo del trabajo.

### **Objetivo 1 Diagnóstico de procesos contables**

**Figura 2.**

*Organigrama de la institución*



Nota: Organigrama que indica es esquema organizacional de la institución (Tomado de Archivos del Centro educativo conduciendo la niñez)

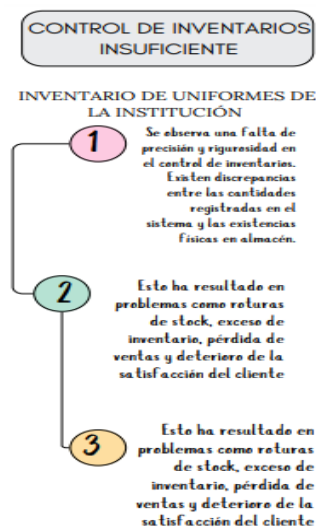
El centro educativo Conduciendo La Niñez es una institución privada dedicada a la educación y buen desarrollo de los niños de 2 a 5 años, cuenta con una estructura de empleados internos y externos de los cuales se componen: de un total de 28 empleados.

Un diagnóstico detallado de los procesos contables ayudará a identificar los procesos específicos que requieren mejoras para garantizar la integridad y precisión de la información financiera de la institución. El diagnóstico realizado en la institución pudo mostrar procesos que no se realizan dentro del área o procesos que se llevan a cabo de mala forma lo que ocasiona una desorganización en contabilidad del colegio.

**Control de inventario insuficiente:** Si no se realiza un seguimiento adecuado del inventario, puede haber discrepancias entre el inventario físico y los registros contables, lo que afecta la precisión de los estados financieros, ya que no se llevaba un buen control de los uniformes que vende la institución.

**Figura 3.**

*Control de inventarios insuficientes*



Nota: En la imagen se puede observar la problemática por partes de los inventarios con respecto a los uniformes que vende la institución. (Elaboración propia)

**Cuentas por cobrar no administradas:** Si las cuentas por cobrar no se están gestionando adecuadamente, puede haber ingresos no registrados o pérdidas por cuentas incobrables, en el caso de la institución todas las cuentas de las 3 sedes, no se centralizaban en una sola área que llevara el control de que todas estuvieran debidamente registradas, quedaban a cargo de las coordinadoras y no se podía certificar 100% de que todo estuviera ingresado.

**Falta de control sobre las cuentas por pagar:** Si las cuentas por pagar no se registran correctamente, la empresa puede incurrir en pagos duplicados o perder descuentos por pagos oportunos. Se pudo encontrar déficit en este proceso, dado a que muchas cuentas quedaban pendientes por pago.

**Falta de controles internos:** La ausencia de controles internos adecuados aumenta de manera significativa el riesgo de errores contables generando reprocesos y entorpeciendo la labor que a su vez desvía la visión de la empresa.

**Ausencia de documentación adecuada:** Si no se mantiene una documentación adecuada de todas las transacciones financieras, puede ser difícil auditar los registros contables y mantener la transparencia financiera.

**Falta de conocimiento en los procesos de créditos internos:** Insuficiencias en los procesos para llevar a cabo un préstamo interno; ya que estos no se encontraban documentados, no contaban con registros, soportes de los acuerdos pactados, no había respaldos.

## **Objetivo 2 Revisión marco regulatorio contable aplicable**

Según Bancóldex (2017) “en Colombia el segmento empresarial está clasificado en micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, esta clasificación está reglamentada en la Ley 590 de 2000 conocida como la Ley MiPymes y sus modificaciones (Ley 905 de 2004)”. (p,1). Para todos los efectos, se entiende por micro incluidas las Famiempresas pequeña y mediana

empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a los siguientes parámetros:

En Colombia, según la Ley para el Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Ley 590, las PYMES se clasifican en:

**Microempresa:** Personal no superior a 10 trabajadores. Activos totales inferiores a 501 salarios mínimos mensuales legales vigentes. **Pequeña Empresa:** Personal entre 11 y 50 trabajadores. Activos totales mayores a 501 y menores a 5.001 salarios mínimos mensuales legales vigentes. **Mediana:** Personal entre 51 y 200 trabajadores. Activos totales entre 5.001 y 15.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

#### Figura 4.

*Clasificación de las empresas en Pymes*

Tamaño de Empresa	Personal	Activos Totales (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes)
Microempresa	≤ 10	< 501
Pequeña Empresa	11 - 50	≥ 501 y < 5.001
Mediana Empresa	51 - 200	≥ 5.001 y ≤ 15.000

Nota: Podemos observar la clasificación de las empresas según las normas internacionales para pequeñas y medianas empresas (tomado de Bancóldex)

### Marco regulatorio de educación

En Colombia la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. Art.67, Constitución Política, 1991.

El centro educativo conduciendo la niñez se rige en especial por las siguientes secciones

**Figura 5.**

*Cuadro informativo de normas bajo las cual se rige el centro educativo*

<b>PYMES</b>	
<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>
SECCIÓN 1	Pequeñas y medianas entidades
SECCIÓN 2	Conceptos y principios fundamentales
SECCIÓN 3	Presentación de estados financieros
SECCIÓN 4	Estado de situación financiera
SECCIÓN 5	Estado de resultado integral y estado de resultados
SECCIÓN 6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
SECCIÓN 7	Estado de flujos de efectivo
SECCIÓN 8	Notas a los estados financieros
SECCIÓN 9	Estados financieros consolidados y separados
SECCIÓN 10	Políticas, estimaciones y errores contables
SECCIÓN 11	Instrumentos financieros básicos
SECCIÓN 12	Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
SECCIÓN 13	Inventarios
SECCIÓN 17	Propiedades, planta y equipo
SECCIÓN 18	Activos intangibles distintos de la plusvalía
SECCIÓN 20	Arrendamientos
SECCIÓN 22	Pasivos y patrimonio
SECCIÓN 27	Deterioro del valor de los activos
SECCIÓN 28	Beneficios a los empleados
SECCIÓN 29	Impuestos a las ganancias

Nota: visión general de las normas Pymes que guían a la institución (tomado de base de datos de Centro Educativo Conduciendo La Niñez)

## **Decreto 2420 de 2009**

### **CAPÍTULO 5 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA APLICABLES A LOS PREPARADORES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, VIGILADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

#### **Adicionado Artículo 3 DECRETO 2496 de 2015**

Artículo 1.1.4.5.1.: Para la preparación de los estados financieros individuales y separados aplicarán el marco técnico normativo dispuesto en el anexo del Decreto 2784 de 2012 y sus modificatorios, así como el anexo 1 y sus modificatorios, del Decreto 2420 de 2015, salvo el tratamiento de la cartera de crédito y su deterioro previsto en la NIIF 9 y NIC 39 y el de los aportes sociales previsto en el artículo 1.1.4.6.1. del presente decreto.

#### **1.1.4.5.2. Régimen normativo para el Grupo 2**

En todo caso a partir de cualquier fecha dentro del periodo de transición, se deberá atender lo previsto en la sección 35 de transición a la NIIF para las Pymes, contenida en el Marco Técnico Normativo dispuesto en los anexos 2 y 2.1 y sus modificatorios, del Decreto 2420 de 2015.

### **Objetivo 3 Propuesta de manual de procesos contables**

La propuesta que se presentó y finalmente se llevó a cabo en la institución educativa fue la elaboración del manual de políticas contables. Este manual se planifica para su implementación de manera gradual y continua, destacando su flexibilidad para ajustarse según las necesidades cambiantes del colegio, lo que asegura la eficiencia operativa. Es crucial que el diseño y la estructura del manual sean adecuados para cumplir con su propósito. Al elaborar procedimientos, normas o formatos, es importante considerar ciertos aspectos que pueden influir en el éxito de la implementación final, especialmente en lo que respecta al diseño de formatos y procedimientos. Antes de proceder con la implementación del manual, se seguirán los siguientes pasos:

- Descripción de la entidad bajo análisis antes de crear e introducir el manual de proceso contables.
- Descripción detallada de las labores llevadas a cabo.
- Datos recopilados para elaborar e implantar el manual de procesos contables.

Seguidamente, se presentará el manual de políticas contables que será proporcionado al centro educativo conduciendo la niñez:

## **Inventarios**

### **Objetivos**

Definir los principios, fundamentos, consensos, normas y procesos adoptados por el colegio para identificar, evaluar y divulgar los activos que cumplen con los criterios para ser reconocidos como inventario.

### **Alcance**

El colegio considera como inventario aquellos activos que han sido adquiridos con la intención de convertirse en bienes que presten servicios.

### **Directrices**

Los inventarios serán valuados según el costo de adquisición en el que se haya incurrido y que esté relacionado con la provisión de servicios. El costo de adquisición de los inventarios abarcará el precio de compra, así como otros impuestos, gastos de transporte y otros desembolsos necesarios para poner los inventarios en condiciones de uso. Para determinar los costos de los inventarios adquiridos por el colegio, se utilizarán como documentación respaldatoria las facturas emitidas por el proveedor. El vencimiento de los inventarios implicará su retiro y la contabilización de estos como gastos en el resultado del período.

### **Control interno**

Se implementará una ardua labor de revisión y realización de conciliaciones regulares entre los registros contables y el inventario físico para identificar y corregir posibles errores o discrepancias.

### **Política de medición**

**Política de valoración de inventario:** Esta política establecerá el método utilizado para valorar los inventarios en los registros contables de la empresa. El cuál sería la política podría especificar el uso del método de costo promedio ponderado para valorar los inventarios.

### **Cuentas por pagar**

#### **Objetivo**

Se registrarán como cuentas por pagar las deudas contraídas por el colegio con terceros, surgidas de sus operaciones y de las cuales se espera que en el futuro se genere un desembolso financiero fijo o determinable, ya sea en efectivo u otro medio de pago.

#### **Alcance**

Las obligaciones pueden surgir legalmente como resultado de la ejecución de un contrato. Las cuentas por pagar se dividirán en las categorías de costo o costo amortizado. Las cuentas por pagar clasificadas como costo representan las obligaciones para las cuales se otorgan plazos de pago habituales en el negocio. Esto refleja la política de crédito de los proveedores que se ajusta a las condiciones generales del negocio y del sector. Por otro lado, las cuentas por pagar clasificadas como costo amortizado son aquellas en las que el colegio acuerda plazos de pago más largos que los habituales en el negocio.

#### **Directrices:**

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantendrán por el valor de la transacción. Cuando no se hayan pactado precios diferenciados para ventas con plazos de

pago superiores a los normales, se empleará el valor presente de los flujos futuros descontados a la tasa de referencia del mercado para transacciones similares durante el periodo que exceda al plazo normal para el negocio y el sector. Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se haya pagado, haya expirado o se haya transferido a un tercero. De forma periódica se deberá realizar y documentar la conciliación de las cuentas por pagar, considerando que: Cuentas por pagar que tengan que ser dadas de baja por la expiración de las obligaciones o la improcedencia de su pago. Cuentas por pagar que, estando medidas al costo, deban ser medidas a costo amortizado debido a que se convierten a largo plazo o incluyen una financiación implícita. Si el colegio infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelará los detalles de esa infracción o incumplimiento, el valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable y la corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros. Se reconocerán como préstamos por pagar, los recursos financieros recibidos por la empresa para su uso y de los cuales se espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, u otro instrumento.

### **Control interno**

Seguimiento de Plazos: Monitoreo de los plazos de pago para evitar penalizaciones por pagos tardíos y aprovechar descuentos por pagos anticipados cuando sea posible y realización de conciliaciones regulares entre los registros contables y las facturas recibidas para asegurar que todos los montos adeudados sean correctos y estén debidamente registrados.

### **Política de medición**

**Política de reconocimiento de pasivos por cuentas por pagar:** Esta política indicaría que las cuentas por pagar se reconocen cuando se recibe la factura o cuando se recibe el bien o servicio, según lo acordado en los términos de pago. Además, la política puede especificar los plazos y condiciones de pago, así como los procedimientos para registrar y contabilizar las cuentas por pagar.

## **Ingresos**

### **Objetivos**

Proporcionar los principios y fundamentos necesarios para contabilizar correctamente los ingresos generados por las actividades del colegio y las ganancias derivadas de su función educativa.

### **Alcance**

Esta directriz debe ser seguida al registrar los ingresos generados por las actividades del colegio, que incluyen:

- La provisión de servicios educativos.

### **Directrices:**

**Reconocimiento de ingresos:** Se especifica cuándo y cómo se deben reconocer los ingresos en los registros contables, siguiendo los principios contables como el principio de devengo.

**Clasificación de ingresos:** Definimos las diferentes categorías de ingresos que el colegio puede generar y cómo deben ser clasificados correctamente en los estados financieros.

**Documentación de ingresos:** Se establece los documentos y registros necesarios para respaldar los ingresos registrados, como facturas, contratos, recibos, etc.

## **Control interno**

**Auditorías Internas:** Realización de auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de los controles internos y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

### **Política de medición:**

**Política de Reconocimiento de Ingresos:** Con esta política se podrá indicar que los ingresos se reconocen cuando se realiza la entrega del bien o servicio al cliente, cuando se completa la transferencia de riesgos y beneficios asociados con el bien o servicio, o cuando se haya devengado el ingreso y se espera la cobranza con razonable certeza.

## **Costo y Gasto**

### **Objetivo**

Este concepto se refiere a los costos que se registran como gastos durante el periodo contable y comprenden los pagos realizados para llevar a cabo las actividades relacionadas con las principales operaciones del colegio.

### **Alcance**

Se debe revelar la composición de los costos y los gastos, considerando la actividad del colegio Centro educativo conduciendo la niñez por pronto pago en las compras hechas a proveedores y demás gastos financieros Se debe revelar el importe de los gastos según la siguiente clasificación:

- Amortizaciones de activos intangibles.
- Deterioro.
- Gastos de personal: a) sueldos y salarios, b) beneficios sociales, c) otros.
- Tributos.

### **Directrices**

Los gastos relacionados con la administración y los servicios prestados en el curso normal de la entidad serán registrados, al igual que los beneficios otorgados a los empleados, dado que estos constituyen costos que tienen un impacto directo en el estado de resultados de la entidad.

El gasto por impuesto a la renta, vinculado al resultado de las actividades habituales, será reconocido y presentado en el estado de resultados integrales. El impuesto a la renta representa una disposición o uso de las ganancias obtenidas.

### **Control interno**

Para este procedimiento contable se implementará un Control de Variaciones que permita Monitoreo de las variaciones entre los costos y gastos reales y los presupuestados, investigando y analizando las desviaciones para identificar áreas de mejora o posibles problemas.

### **Política de medición:**

**Política de Contabilización de Costos y Gastos:** Especificara que los costos y gastos se registran cuando se incurre en ellos y cuando se obtiene un beneficio económico o servicio a cambio, de acuerdo con el principio de devengo. Además, la política puede incluir lineamientos para la asignación adecuada de costos indirectos y gastos generales a los productos o servicios relevantes

### **Cuentas por cobrar**

#### **Objetivo**

Las cuentas por cobrar del colegio se refieren a los montos que la institución espera recibir de sus clientes, ya sea por concepto de matrículas, mensualidades u otros servicios educativos prestados. Estos montos representan ingresos pendientes de cobro que la

institución espera recibir en el futuro; suelen registrarse como activos en el balance del colegio y se clasifican como cuentas a corto plazo, ya que se espera que se liquiden en un período de tiempo relativamente corto, es decir menos de un año.

### **Alcance**

abarca todas las transacciones financieras en las que la institución proporciona servicios educativos o productos relacionados y espera recibir pagos en el futuro por estos servicios. Esto incluye, pero no se limita a:

- Matrículas
- Mensualidades
- Otros servicios educativos

### **Directrices**

Estos conjuntos de políticas y procedimientos establecidos en la institución para gestionar de manera efectiva y eficiente los montos pendientes de cobro derivados de los servicios educativos y otras transacciones financieras relacionadas. Estas directrices generalmente incluyen:

**Política de crédito:** Define los términos y condiciones bajo los cuales se otorgan créditos a los estudiantes o padres, incluyendo plazos de pago, políticas de descuento y límites de crédito.

**Facturación y registro de transacciones:** Establece los procedimientos para emitir facturas, registrar transacciones de cuentas por cobrar en el sistema contable y mantener registros precisos de los saldos pendientes de cobro.

**Seguimiento y gestión de cuentas por cobrar:** Describe cómo se monitorean las cuentas por cobrar, se realizan seguimientos de los saldos pendientes y se toman medidas para gestionar los pagos atrasados, incluyendo recordatorios de pago y negociaciones de planes de pago.

**Procedimientos de cobro:** Detalla los pasos a seguir para la recuperación de cuentas morosas, incluyendo acciones de cobranza internas y externas, y la aplicación de políticas de suspensión de servicios o penalidades por pagos atrasados.

**Controles internos:** Establece controles internos para prevenir fraudes, errores y malos manejos en el proceso de cuentas por cobrar, incluyendo la segregación de funciones y la revisión periódica de los saldos pendientes.

**Registro y reconciliación de cobros:** Describe cómo se registran y reconcilian los pagos recibidos con las cuentas por cobrar, garantizando la exactitud y la integridad de los registros financieros.

**Divulgación de información:** Define qué información relacionada con las cuentas por cobrar debe ser divulgada en los informes financieros para proporcionar una visión clara y completa de la situación financiera del colegio.

### **Control interno**

Se pondrá en práctica un establecimiento de políticas y procedimientos claros y documentados para la facturación, seguimiento de pagos, registro de cuentas por cobrar y manejo de cuentas incobrables.

### **Política de medición**

**Política de Reconocimiento de Cuentas por Cobrar:** Especificara que las cuentas por cobrar se reconocen cuando se ha generado una obligación de pago por parte del cliente como resultado de la venta de bienes o prestación de servicios, y se espera que la deuda

sea cobrada en el futuro. Se establecen procedimientos claros para la facturación, seguimiento de pagos y registro contable de las cuentas por cobrar.

## **Conclusiones**

La realización de esta pasantía se desarrolló con el objetivo de crear una guía sobre procesos contables, porque la idea de este instructivo era una mejor organización de los procesos y sus gestiones. El manual es parte importante del desarrollo financiero de la actividad escolar, desde el punto de vista de la gestión y la toma de decisiones, es una guía en el desempeño de las tareas, reforzando la contabilidad.

Respecto al objetivo 1 se pudo concluir que el diseño del manual de procesos para la gestión y control financiero contable en el Centro Educativo Conduciendo la Niñez representa un paso significativo hacia la optimización de las operaciones. Este manual proporcionará una estructura clara y organizada para nuestras funciones financieras y contables, lo que facilitará la toma de decisiones tanto a nivel operativo como gerencial. Al establecer procedimientos claros y eficientes, estamos mejorando la eficacia de nuestros procesos y fortaleciendo la capacidad de nuestra empresa para alcanzar sus objetivos estratégicos.

Podemos concluir del objetivo 2 que la realización de un diagnóstico de los procesos contables y financieros en el Centro Educativo Conduciendo la Niñez revela una serie de desafíos y áreas de mejora la Institución. Si bien este ejercicio ha brindado una visión más clara de las operaciones, también ha puesto de manifiesto deficiencias en la organización y control de las actividades clave, aun así, se deben abordar estas deficiencias de manera proactiva y trabajar en colaboración para mejorar la eficiencia y la efectividad de las operaciones financieras en el futuro.

Y finalizando con el ultimo objetivo la incorporación de este manual de procesos contables a la institución información pudo regular y estandarizar la información para que sea consistente, oportuna y confiable, lo que ayuda a tomar las decisiones correctas.

Podemos concluir en términos generales que el manual de procesos contables es importante para la institución porque va a permitir que el área financiera tenga una guía para el registro de actividades contables sin tener que preocuparse por cambios futuros que se puedan

presentar de acuerdo con las nuevas expectativas del Centro Educativo Conduciendo La Niñez, ya que el manual esta diseñado de forma flexible y bajo las normas por las cuales se debe conducir la contabilidad en la institución.

## **Recomendaciones**

Debido a que implementación del manual en la institución ha mostrado cambios beneficiosos para el área contable se debe dejar instaurado para que el buen funcionamiento de los procesos siga operando con normalidad.

Verificar que siempre se esté dando cumplimiento al manual por parte de todas las personas que conforman el área financiera de la institución.

Siempre que se vaya a hacer un cambio significativo en la normativa del proceso contable adaptar esta modificación al manual para que siga su debido cumplimiento.

Hacer las debidas mejoras en el software contable (Siigo) ya que este tiene a ser muy manual, es decir hay mucha información que se debe anexar desde el área contable para que este funcione de una manera más eficaz.

Contratar más personal área de gestión humana para que se vea reflejado el buen trabajo en la información contable a la hora de validar información de pago de prestaciones a empleados.

Seguir correctamente las normas internacionales establecidas para pequeñas y medianas empresas y como recomendación contar con un empleado de área jurídica interno, no externo para evitar cometer errores con respecto a la normativa.

## Bibliografía

Gutiérrez, M (2019). ¿Cuál es la importancia del software contable para las Pyme en Colombia? <https://www.loggro.com/blog-software-de-gestion-erp/cual-es-la-importancia-del-software-contable-para-las-pyme-en-colombia>.

Rodríguez, D (2014). ¿Cómo afectará la aplicación de las normas internacionales de contabilidad a las pymes en Colombia?, Apuntes contables. [file:///C:/Users/DEREK%20JOINER/Downloads/marisleidyalba,+3974-15813-1-CE%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/DEREK%20JOINER/Downloads/marisleidyalba,+3974-15813-1-CE%20(1).pdf)

Sanjuán, F. (2018). Efectivo y equivalentes al efectivo. Economipedia.com. <https://economipedia.com/definiciones/efectivo-y-equivalentes-al-efectivo.html>

Stivens, R (2023). ¿Qué son las cuentas por cobrar y cuál es su importancia?, Blog Rankia, <https://www.rankia.co/blog/mejores-cdts/3631525-que-son-cuentas-por-cobrar-cual-importancia>

Westreicher, G (2020). Inventario, Economipedia.com. <https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

Moonflow (2023). Cuentas por cobrar ¿qué son?, blog Moonflow, <https://www.moonflow.ai/blog/cuentas-por-cobrar-que-son>

Gil, S. (2015). Ingreso—Qué es, definición y significado | 2020 | Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/ingreso.html>

Bancoldex. (2017). Clasificación de las empresas en Colombia, Bancoldex, [Clasificación de Empresas en Colombia | Bancoldex](#)



## Anexos



Centro educativo conduciendo la niñez- Sede Aranjuez.



Centro educativo conduciendo la niñez- Sede Manrique.



Centro educativo conduciendo la niñez- Sede Robledo.

Cronograma de actividades semanales, área contable, Centro educativo conduciendo la niñez

Cronograma de Actividades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Actualizar listado de estudiantes y acudientes.							
Crear terceros en software contable Clientes							
Ingresar información de proveedores a software contable.							
Solicitar facturación electrónica a proveedores.							
Acceso de información contable en archivos de la institución.							
Realización de facturas electrónicas de compra y venta.							
Gestión de cartera a clientes.							
Elaboración de presupuestos para clientes.							
Seguimiento y calculo y orientación a terceros (Clausula de contrato, seguimiento de obligaciones académicas, valor adeudado a la fecha y fecha limite para hacer efectivo el contrato)							
Revisión de contratos.							
Preparación de informes de rentabilidad.							
Selección de proveedores potenciales y calidad relacionados con la actividad principal de la empresa.							
Infórmes contables de un periodo a otro.							
Elaboración de impuestos.							
Elaboración de Nomina.							
Brindar soporte en la toma de decisiones a la directora de la institución.							
Arqueo de caja menor.							
Conciliación de ingresos y gastos.							
Creación de formato para autorización en descuento en nomina (Créditos internos)							

## Formato para autorización de descuento de nómina por préstamos o adelanto de salario

(Elaboración propia)

	Concepto:
	Fecha:

### Autorización de descuento sobre nómina por préstamos o adelanto de salario

Valor autorizado: \_\_\_\_\_

Empleado (a): \_\_\_\_\_

#### Constancia de recibo y autorización

Yo \_\_\_\_\_ identificado con cc \_\_\_\_\_ en mi calidad de empleado de Centro Educativo conduciendo la niñez con Nit **43618509 - 7** confirmo que he recibido la suma arriba mencionada en calidad de préstamo o adelanto de nómina sin intereses, sobre mi salario.

Mencionado lo anterior, doy autorización a mi superior en la empresa, para que se me descuenta de mis salarios de la siguiente forma:

A: \_\_\_ número de cuotas, valor de las cuotas de: \_\_\_\_\_ que serán descontadas de cada pago de forma: \_\_\_\_\_

Asimismo autorizo expresamente a mi superior para que retenga y cobre de mi liquidación final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que se estén adeudando a la fecha, si llegase a finalizar mi contrato por algún motivo antes de completar el pago total de este préstamo o adelanto.

Recibí conforme:

Aprobado por:



\_\_\_\_\_  
CC:

\_\_\_\_\_  
CC: 43618509

Entrega de préstamo o adelanto a través de: Cuenta de ahorros-Nómina.

**Cuentas bajo las que se opera la contabilidad de la institución y que se han utilizado en el manual (Gráficas- elaboración propia)**

**PLAN GENERAL DE CUENTA ACTIVOS  
REGISTROS PARA REPORTE NIIF PARA LAS PYMES**

1	<b>Activo</b>	15	<b>Propiedades, planta y equipo</b>
11	Disponibles	1524	Equipo de oficina
	Efectivo y equivalente al efectivo	152405	Muebles y enseres
1105	Caja	152410	Equipos
110505	Caja general	152495	Otros
110510	Cajas menores	1528	Equipo de computación y comunicación
1110	Bancos	152825	Líneas telefónicas
13	Deudores	152895	Otros
1305	Clientes	1556	Acueductos, plantas y redes
1310	Cuentas corrientes comerciales	155605	Instalaciones para agua y energía
1345	Ingresos por cobrar	155610	Acueducto, acequias y canalizaciones
134515	Comisiones	16	<b>Intangibles</b>
134520	Honorarios	1610	Marcas
134525	Servicios	161510	Formadas
1365	Cuentas por cobrar a trabajadores	1615	Patentes
136520	Médicos, odontológicos y similares	1630	Know how
136525	Calamidad doméstica	1635	Licencias
1370	Préstamos a particulares	1698	Depreciación y/o amortización acumulada
137010	Con garantía personal	169805	Crédito mercantil
14	<b>Inventarios</b>	169810	Marcas
1435	Mercancías no fabricadas por la empresa	169815	Patentes
1455	Materiales, repuestos y accesorios	169830	Derechos
		169835	Know how
		18	<b>Otros activos</b>
		180510	Bibliotecas
		180595	Otros

**PLAN GENERAL DE CUENTAS DEL PASIVO  
REGISTROS PARA REPORTE NIIF PARA LAS PYMES**

2	<b>Pasivo</b>	2370	Retenciones y aportes de nómina
21	Obligaciones financieras	237005	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
2105	Bancos nacionales	237006	Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP
22	<b>Proveedores</b>	237010	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación
2205	Nacionales	237015	Aportes al FIC
23	<b>Cuentas por pagar</b>	25	<b>Obligaciones laborales</b>
2305	Cuentas corrientes comerciales	2505	Salarios por pagar
2335	Costos y gastos por pagar	2510	Cesantías consolidadas
233505	Gastos financieros	2515	Intereses sobre cesantías
233510	Gastos legales	2520	Prima de servicios
233520	Comisiones	2525	Vacaciones consolidadas
233525	Honorarios	2530	Prestaciones extralegales
233530	Servicios técnicos	253005	Primas
233535	Servicios de mantenimiento	253010	Auxilios
233540	Arrendamientos	253015	Dotación y suministro a trabajadores
233550	Servicios públicos	253020	Bonificaciones
233555	Seguros	253025	Seguros
2367	Impuesto a las ventas retenido	253095	Otras
2368	Impuesto de industria y comercio retenido	2532	Pensiones por pagar

**PLAN GENERAL DE CUENTAS DEL PATRIMONIO  
REGISTROS PARA REPORTE NIIF PARA LAS PYMES**

3	<b>Patrimonio</b>
31	<b>Capital social</b>
3105	Capital suscrito y pagado
310505	Capital autorizado
34	<b>Revalorización del patrimonio</b>
3405	Ajustes por inflación
36	<b>Resultados del ejercicio</b>
3605	Utilidad del ejercicio
360505	Utilidad ejercicio corriente
3610	Perdidas del ejercicio
361005	Perdidas del ejercicio corriente

**PLAN GENERAL DE CUENTAS DE INGRESOS  
REGISTROS PARA REPORTE NIIF PARA LAS PYMES**

4	<b>Ingresos</b>
41	Operacionales
4160	Enseñanza
416005	Actividades relacionadas con la educación
416095	Actividades conexas
42	<b>No operacionales</b>
4205	Otras ventas
4230	Honorarios
423005	Asesorías

**PLAN GENERAL DE CUENTAS DE GASTOS**  
**REGISTROS PARA REPORTE NIIF PARA LAS PYMES**

<b>5</b>	<b>Gastos</b>		
51	<b>Operacionales de administración</b>	510551	Dotación y suministro a trabajadores
5105	Gastos de personal	510554	Seguros
510503	Salario integral	510557	Cuotas partes pensiones de jubilación
510506	Sueldos	510558	Amortización cálculo actuarial pensiones de jubilación
510512	Jornales	510568	Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP
510515	Horas extras y recargos	510569	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
510518	Comisiones	510570	Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
510524	Incapacidades	510572	Aportes cajas de compensación familiar
510527	Auxilio de transporte	510575	Aportes ICBF
510530	Cesantías	510578	SENA
510533	Intereses sobre cesantías	5115	Impuestos
510536	Prima de servicios	511505	Industria y comercio
510539	Vacaciones	511570	IVA descontable
510542	Primas extralegales	53	<b>No operacionales</b>
510545	Auxilios	5305	Financieros
510548	Bonificaciones	530505	Gastos bancarios

