



UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL AREA
CONTABLE EN EL INSTITUTO DIVINO NIÑO, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO
DE TOLÚ – SUCRE**

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencia Económicas.
Contaduría Pública.

Yesica Paola Zuñiga Berrio.
Jaime Martínez.
Opción de Trabajo de grado Práctica o Pasantía.
NOVIEMBRE - 2023

DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a la mujer que ha sido mi fuente inagotable de amor, apoyo y sabiduría a lo largo de toda mi vida: mi querida **MADRE**.*

Tu constante aliento, paciencia y sacrificio han sido la brújula que me ha guiado en este viaje académico. Cada logro que alcanzo es un reflejo de tu dedicación y amor inquebrantable.

*Gracias por ser mi **INSPIRACION** y mi **ROCA**.*

Te dedico esto con todo mi cariño y gratitud.

¡TE AMO, MAMÁ!

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a mi familia, amigo y mi trabajo, pilares fundamentales en este camino hacia la culminación de este informe.

A mi familia, por su amor incondicional, paciencia y constante apoyo. Vuestro aliento me ha dado la fuerza necesaria para superar los desafíos y continuar persiguiendo mis metas académicas. Gracias por creer en mi

A mis amigos, por su amistad, comprensión y por estar a mi lado en las buenas y las malas. Vuestra compañía y apoyo moral han sido invaluable durante este proceso.

A mi trabajo, por brindarme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente y por comprender la importancia de la educación continua. Gracias por permitirme equilibrar mis responsabilidades laborales con mis compromisos académicos.

Este logro no habría sido posible sin la presencia y el respaldo de todos ustedes. Cada uno ha desempeñado un papel crucial en mi vida, y este informe es un testimonio de nuestra colaboración y afecto. Les estoy profundamente agradecido.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
RESUMEN	6
INTRODUCCIÓN	7
JUSTIFICACION	9
PROBLEMÁTICA ABORDADA EN LA PRÁCTICA O PASANTÍA	10
OBJETIVOS	11
CAPITULO I	13
IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	13
1.1. Nombre de la Empresa	13
1.2. Ubicación de la Empresa	13
1.4. Logros de La empresa	15
1.5. Marco Regulatorio	18
1.6. Actividad que Realiza	19
1.7. Objetivos	22
1.8. Misión	23
1.9. Visión	23
1.10. Filosofía	23
1.11. Políticas	24
1.12. Estructura General de la Organización (Organigrama Estructura	26
1.12.1. Funciones	27

1.13. Estrategias administrativas y gerenciales del Centro Educativo Instituto

Divino Niño. 29

CAPITULO II	31
DESCRIPCIÓN DE LAS PRACTICAS	31
2.1. Marco Teórico	31
2.2. Detalle de Herramientas y Recursos Utilizados:	33
2.3. Funciones y Compromisos Establecido en el Centro Educativo.	34
2.4. Plan de trabajo.	35
2.5. Cronogramas de actividades.	36
<i>Tabla 1: Actividades realizadas durante el periodo de Practica en el Centro Educativo.</i>	36
2.5.1. Descripción de algunas Actividades	39
2.6. Evaluación a las actividades en práctica en función al informe.	42
<i>Tabla 2. Comparación de actividades planeadas y ejecutadas</i>	42
CAPITULO III	44
EVALUACIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	44
3.1. EVALUACIONES.	44
3.1.1. Beneficios logrados en el periodo de practicas	44
3.1.2. Resultados alcanzados durante la práctica profesional.	46
<i>Tabla 3. Resultados alcanzados durante la practica en el Centro Educativo</i>	47
3.2. CONCLUSIÓN.	48
3.3. RECOMENDACIONES	50
3.4. ANEXOS	52
3.5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58

RESUMEN

En el transcurso del proceso y considerando el manejo contable llevado a cabo por la institución, se ha puesto de manifiesto la necesidad imperante de implementar buenas prácticas contables. El propósito es fortalecer la estructura financiera, asegurar la posición competitiva de la institución educativa y optimizar los tiempos de expansión y crecimiento.

La importancia de realizar un diagnóstico preciso de la situación financiera y económica del instituto radica en la toma de decisiones informadas y la mejora de los procesos, especialmente en la evolución hacia un servicio más eficiente. Este enfoque contribuye a gestionar de manera adecuada los recursos disponibles en la actualidad.

La implementación de formatos para el reporte de gastos y el control correspondiente, incluyendo los cheques, ha resultado en un mayor nivel de supervisión sobre los recursos. Se sugiere a las autoridades del Liceo María Goretti considerar la adopción de un software contable que facilite la visualización de los movimientos contables, mejore la comprensión de la rentabilidad y brinde un control más exhaustivo sobre las actividades institucionales.

Este análisis en profundidad proporcionará una comprensión detallada de las funciones desempeñadas en el Liceo María Goretti, brindando la oportunidad de adquirir habilidades y destrezas aplicables en la vida laboral. Es en este contexto donde se aplican los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, permitiendo la corrección de errores y la formulación de proyectos o estrategias que contribuyan al área específica en la que se ha desempeñado la labor.

Palabras clave: Causación, Conciliación, Nomina, ingreso y cuentas

INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Instituto Divino Niño es una empresa que presta servicios en la educación infantil-juvenil. El cual se enorgullece y se distingue en su compromiso con la formación integral de todos sus estudiantes, brindando una educación de calidad en busca de alcanzar metas académicas y personales de cada niño o niña.

El Instituto Divino Niño cuenta con un excepcional equipo humano compuesto por veintiún (21) personas, que incluye maestros, personal general y administrativo. Los cuales trabajan incansablemente para crear un ambiente propicio para el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes. Estos esfuerzos se reflejan en la obligación de implementar prácticas contables que aseguren un posicionamiento estable y optimicen nuestro crecimiento.

El proceso de práctica se llevó a cabo desde el 24 de abril de 2023 hasta el 24 de octubre de 2023 en el área contable. Durante este período, destacó la consolidación de los conocimientos adquiridos en la academia, y mi contribución al fortalecimiento de la estructura financiera y contable del Centro Educativo Instituto Divino Niño. Esto permitirá que continúe ofreciendo una educación de calidad que tenga un impacto positivo en la comunidad de Santiago de Tolú.

Por último, el informe sigue una estructura que abarca diversos aspectos relacionados con el Instituto. En primer lugar, proporciona una visión histórica del Instituto, seguida de una descripción detallada de su misión, visión y sus funciones principales. Asimismo, se destaca el desarrollo de las actividades asignadas y realizadas durante el período de prácticas, concluyendo con algunas recomendaciones. Estos elementos se combinan de manera integral a lo largo del informe para brindar una visión completa de la institución y su funcionamiento.

El informe se encuentra estructurado en tres capítulos:

Capítulo I: Se describe el Centro Educativo Instituto Divino Niño, misión, visión, políticas, entre otras.

Capítulo II: Esta basado en el desarrollo de las practicas.

Capítulo III: Presentación de las conclusiones y las recomendaciones

JUSTIFICACION

Las prácticas profesionales brindan a los estudiantes universitarios la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos, habilidades y aptitudes en un entorno de trabajo real. Durante este período, tienen la posibilidad de consolidar sus conocimientos adquiridos y adquirir experiencia laboral significativa. El objetivo general de estas prácticas es fomentar la formación académica integral del estudiante, al reconocer tanto sus fortalezas como las áreas en las que puede mejorar, tanto a nivel personal como en su formación teórica y técnica profesional.

Las prácticas profesionales en contabilidad son esenciales para los estudiantes adquieran experiencia, desarrollen habilidades relevantes y establezcan contacto en el campo laboral. Estas prácticas brindan una transición suave entre la educación académica y el mundo laboral, preparando a los estudiantes para enfrentar los desafíos y oportunidades de la profesión contable

PROBLEMÁTICA ABORDADA EN LA PRÁCTICA O PASANTÍA

Para centros educativo no oficinales como es el caso del Instituto Divino Niño la falta de un adecuado manejo de contabilidad puede generar varios tipos de desafíos y repercusiones que afectan no solo la estabilidad financiera de la institución, sino también su capacidad para ofrecer servicios educativos de calidad. En mis hallazgo evidencia la falta de un sistema contable estructurado impide tener una visión clara y detallada de los recursos financieros del centro educativo. Esto a veces dificulta la toma de decisiones informadas, ya que la dirección no cuenta con información actualizada sobre ingresos, gastos y activos. ¿Cómo impacta la ausencia de un sistema contable estructurado en la capacidad de un centro educativo?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

➤ Contribuir al adecuado registro, control y análisis de la información financiera del instituto educativo, con el fin de brindar soporte y asesoramiento a la administración en la toma de decisiones financieras, garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas, y asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión financiera del Instituto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

➤ Realizar un registro preciso y oportuno de todas las transacciones financieras del instituto, asegurando la correcta clasificación y codificación de los ingresos y gastos.

➤ Mantener un control adecuado en el instituto, registrando las adquisiciones, salidas y valoración del ingreso, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos.

➤ Administrar las cuentas por cobrar del instituto, asegurándose de que se emitan y recojan los pagos de manera oportuna, y gestionar las cuentas por pagar, asegurándose de que se realicen los pagos a los proveedores y contratistas dentro de los plazos establecidos.

➤ Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto del instituto, proporcionando información financiera relevante y participando en la identificación de áreas de mejora o posibles ahorros.

➤ Mantenerse actualizado sobre las regulaciones fiscales y normativas aplicables al sector educativo, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y presentando informes y declaraciones fiscales en los plazos establecidos.

➤ Brindar asesoramiento financiero a la administración del instituto, utilizando la información financiera para apoyar la toma de decisiones estratégicas, identificar oportunidades de mejora y optimizar la gestión financiera de la institución.

CAPITULO I

IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Nombre de la Empresa

Centro Educativo Instituto Divino Niño

1.2. Ubicación de la Empresa

El Centro Educativo Instituto Divino Niño se encuentra ubicado en la Calle 18 N° 6-88, N°6-98, N° 4 – 138, celular 3017689054, en el municipio de Santiago de Tolú, en el departamento de Sucre, Colombia. Con tres (3) sedes continuas.

1.3. Reseña Historia

En Santiago de tolú a los 5 días del mes de noviembre del 2005, dialogando con un grupo de padres de familia con numerosos niños en edad de preescolar y primaria surgió la idea de fundar un centro educativo que prestara servicios de enseñanza en los niveles de preescolar y primaria donde los niños pudieran desarrollar actividades de aprendizaje acorde a su edad, intereses y por supuesto atendiendo las disposiciones y reglamentaciones que establece el ministerio de educación nacional para funcionamiento de dicho centro educativo.

Este centro tendrá por nombre para los efectos jurídicos y legales **INSTITUTO DIVINO NIÑO** cuya directora y fundadora es Emery Cardona Hernández, identificada con la cedula de ciudadanía número 32. 640.443 de Barranquilla de profesión educación en preescolar egresada de la CIA (corporación artes y ciencias).

El Instituto Divino Niño funcionara en el barrio el arroyito en la calle 18 N° 3 – 45.

El nombre **INSTITUTO DIVINO NIÑO** es en honor al divino niño

Los niveles educativos que se disponen a ofrecer para la comunidad son:

- Preescolar: Párvulo, Prejardín, Jardín y Transición
- Primaria: Primero y Segundo
- Directora: Emercy Cardona Hernández
- Docentes: María Marina Marengo Martínez y Martha Benítez

El instituto Divino Niño inicio sus labores académicas con 45 niños matriculados en los niveles de preescolar y primaria el día 3 de febrero del 2006.

Las actividades se desarrollarán conjuntamente con actividades culturales para lograr una verdadera adaptación social entre los estudiantes y profesores con los padres de familia, por lo tanto, se llevó a cabo la inauguración del instituto con una misa y una pequeña fiesta en honor a los niños.

Durante los años de pandemia 2020 – 2021 el Instituto la población estudiantil bajo considerablemente, lo que llevo a que el año 2022 se entregara en calidad de arriendo a una nueva administración, con la contratación de nuevos maestros y matricula de nuevos estudiantes.

Es así como en el año 2022 y 2023 se registra un población estudiantil de preescolar de 94 estudiantes y 82 en la básica primaria.

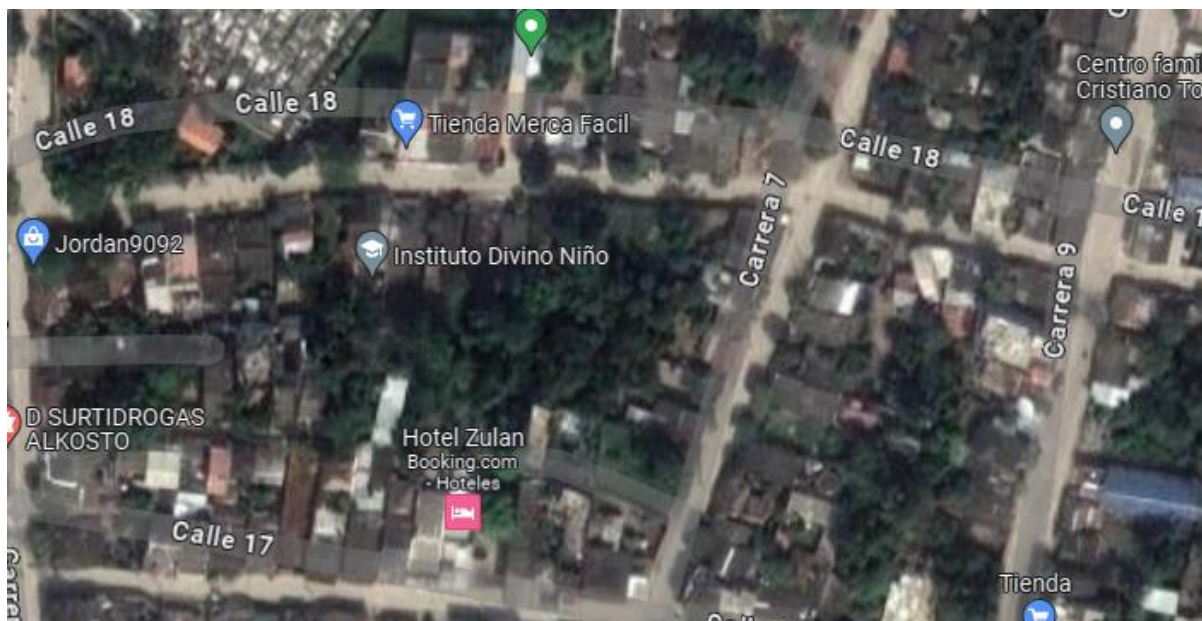
Hoy el instituto se proyecta con una nueva misión y visión hacia la ampliación de la básica secundaria con más espació de aula para la educación y recreación de los niños y niñas.

1.4. Logros de La empresa

El Instituto Divino Niño, un centro educativo de carácter privado, fue establecido en el año 2005 en Santiago de Tolú. En sus primeros años, operaba en un inmueble de un solo nivel, adaptado para albergar aulas y atender a un grupo inicial de treinta (30) estudiantes, con un cuerpo docente de cuatro (4) profesores. Sin embargo, debido a la pandemia de Covid-19, se vio obligado a cerrar sus puertas en el año 2021.

En el año 2022, el Instituto reabrió con una nueva estructura administrativa y demostró su compromiso con la calidad y prestigio en la educación ofrecida a la comunidad de Tolú. Este compromiso se ha traducido en un crecimiento significativo en la matrícula estudiantil, que pasó a contar con ciento cuarenta y seis (146) estudiantes y once (11) docentes en ese año. Además, el Instituto ha expandido su infraestructura al adquirir nuevos inmuebles con el propósito de ampliar su oferta educativa.

En la actualidad, el Instituto Divino Niño cuenta con un total de ciento setenta y ocho (178) estudiantes y quince (15) docentes distribuidos en tres sedes, todas ubicadas en áreas contiguas. Estas sedes ofrecen educación en los niveles de preescolar y primaria, consolidando así su presencia y contribución en el mercado de la educación privada en Tolú.



Fuente: Mapa proporcionado por Google Maps.

SEDE #1



Foto de fachada sede #01, nivel Preescolar.

SEDE #2

Foto de fachada sede #02, nivel Primaria (1°, 2° Y 3°)

SEDE #3

Foto de fachada sede #03, nivel Primaria (4°Y 5°)

1.5.Marco Regulatorio.

El centro educativo Instituto Divino Niño se rige por leyes y regulaciones colombianas aplicables que incluyen la Constitución Política, el Marco legal de Educación, las Normas Internacionales de Información financieras (NIIF) adoptadas en Colombia, y las normativas fiscales locales.

- **Artículo 67:** “la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la tecnología y los demás bienes y valores de la cultura” (C.P)
- **Artículo 68:** “los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La Ley establecerá las condiciones para su creación y gestión” (C.P)
- **Decreto 114 de diciembre 22 de 1996:** “que reglamenta la creación, Organización y funcionamiento de programas e Instituciones de Educación no formal”.
- **Ley 0115 de Febrero 8 de 1994:** “Por la cual se expide la ley general de educación”.
- **Decreto 2420 de 2015:** “El cual expide el Decreto único Reglamentario de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información y se dicta otras disposiciones”
- **Ley 1314 de 2009:** “Por la cual se regulan las normas y principios de contabilidad e información financiera y aseguramiento de la información aceptada en Colombia, señala sus autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determina las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”
- **NIIF 1:** Adopción por primera vez de las NIIF
- **NIIF 9:** La clasificación y medición de los instrumentos financieros, el deterioro en el valor de activos y la contabilidad de coberturas

- **NIIF 15:** Esta norma es relevante para el Centro Educativo ya que se recibe ingreso por matrículas y otros servicios, estableciendo como se debe reconocer y medir los ingresos derivados de los padres de familia.
- **Decreto 2650 de 1993:** este decreto en el Plan Único de Cuentas, concibe para armonizar y unificar el sistema contable de los principales sectores económicos del país.

1.6. Actividad que Realiza

El centro educativo realizar una amplia variedad de actividades con el objetivo de proporcionar educación y apoyo a sus estudiantes. Estas actividades siguen el nivel educativo (Preescolar y primaria) y su enfoque institucional:

- 1. Clases y enseñanza:** La actividad principal de un centro educativo es proporcionar instrucción académica a los estudiantes a través de clases regulares en una variedad de materias y niveles.
- 2. Evaluación y exámenes:** Los centros educativos evalúan el progreso de los estudiantes a través de pruebas, exámenes y proyectos. Estas evaluaciones ayudan a medir el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes.
- 3. Planificación curricular:** Los educadores diseñan planes de estudios y programas educativos que se ajustan a las normativas y objetivos educativos. Esto implica la selección de materiales didácticos, la estructuración de lecciones y la adaptación a las necesidades de los estudiantes.
- 4. Actividades extracurriculares:** Muchos centros educativos ofrecen actividades extracurriculares como deportes, arte, música, clubes y grupos de interés especial para enriquecer la experiencia estudiantil.

5. Orientación y asesoramiento: Proporcionan servicios de orientación y asesoramiento a los estudiantes para ayudarlos con sus necesidades emocionales, sociales y académicas.

6. Eventos y celebraciones: Organizan eventos como graduaciones, ferias de ciencias, festivales culturales, conciertos, deportes y otras celebraciones para fomentar un sentido de comunidad y pertenencia.

7. Administración y gestión: Llevan a cabo actividades administrativas como la gestión de recursos financieros, la planificación de infraestructuras y la coordinación de personal.

8. Relaciones con la comunidad: Fomentan la colaboración y la comunicación con padres, familias y la comunidad en general.

9. Garantía y bienestar: Mantienen un entorno seguro y saludable para los estudiantes y el personal, y proporcionan servicios de atención médica si es necesario.

10. Inclusión y diversidad: Trabajan para crear un ambiente inclusivo y diverso que atienda a las necesidades de todos los estudiantes, independientemente de sus diferencias.

Estas son alguna de la actividades que realizan el en el centro educativo, también es bueno agregar la parte de gestión financiera la cual es una parte esencial en este establecimiento y donde me encuentro realizando mis practicas estas actividades financieras son:

1. Presupuesto: Elaboración de un presupuesto anual que incluye ingresos y gastos proyectados. Esto ayuda a planificar y administrar los recursos financieros de la institución.

2. Matrículas y tarifas: Establecimiento de tarifas de matrícula y otros cargos para los estudiantes. Esto implica la determinación de las tarifas adecuadas para cubrir los costos operativos y generar ingresos para el centro.

3. Recaudación de fondos: Organización de actividades de recaudación de fondos, como eventos benéficos, subastas, campañas de donación y patrocinios, para obtener ingresos adicionales.

4. Contabilidad y registros financieros: Llevar un registro preciso de los ingresos y gastos, así como mantener estados financieros actualizados, como el balance general y el estado de resultados.

5. Inversiones y gestión de activos: Gestionar inversiones y activos financieros para maximizar los rendimientos y asegurar la estabilidad financiera de la institución.

6. Control de costos: Supervisar y controlar los gastos operativos, buscando eficiencias y formas de reducir costos sin comprometer la calidad educativa.

7. Planificación a largo plazo: Desarrollar estrategias financieras a largo plazo para garantizar la sostenibilidad financiera de la institución a medida que cambian las condiciones económicas y educativas.

8. Cumplimiento normativo: Asegurarse de que la institución cumple con todas las regulaciones fiscales y legales aplicables a las instituciones educativas privadas.

9. Gestión de fondos de reserva: Mantener fondos de reserva para emergencias y contingencias, como reparaciones importantes o situaciones inesperadas.

10. Auditorías financieras: Realizar auditorías financieras periódicas para garantizar la transparencia y la integridad de la gestión financiera de la institución.

11. Informar a la comunidad: Proporcionar informes financieros a los padres, tutores y la comunidad en general para mantener la transparencia y la confianza.

La gestión financiera en los centros educativos privados es esencial para garantizar que puedan cumplir su misión educativa y mantener una operación sostenible a lo largo del tiempo.

Un enfoque sólido en la planificación y la responsabilidad financieras es crucial para el éxito continuo de estas instituciones.

1.7. Objetivos.

El centro educativo Instituto Divino Niño es una organización que desea implementar una propuesta educativa innovadora que satisfaga las nuevas necesidades educativas, que hoy se evidencian en niños y jóvenes de nuestras comunidades, desarrollando los nuevos enfoques y estrategias pedagógicas que aplicando debidamente los avances técnicos y tecnológicos que le permitan a los egresados competir con éxito en los distintos ámbitos donde convivan.

De igual forma, la empresa se encuentra en busca de una ampliación a los grados de secundaria respondiendo a la necesidad de la comunidad de contar con educación de nivel superior y asequible al estudio de mercado en la comunidad.

Considerando también sus objetivos específicos.

- Desarrollar una propuesta educativa pertinente con los nuevos retos que hoy plantea la globalización económica y cultural.
- Reconocer y valorar nuevas particularidades étnicas y recursos naturales, como elementos esenciales para el desarrollo regional y Nacional.
- Liderar la aplicación de los nuevos enfoques y estrategias pedagógicas que complementadas con los nuevos avances tecnológicos que nos permitan formar a un nuevo ciudadano con mejores posibilidades para triunfar en su diario convivir

1.8. Misión

Formar estudiantes íntegros desde la primera infancia a partir de la apropiación de los valores morales, humanos y espirituales y con el liderazgo necesario para contribuir en la sana convivencia el desarrollo humano sostenible de nuestra región

1.9. Visión

Nuestro instituto se proyecta a:

- Fomentar una educación integral, inclusiva y multicultural con apoyo psicopedagógico, trabajo por proyecto de aula de forma lúdica en cada una de sus áreas y dimensiones del conocimiento.
- Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En los próximos años consolidarnos como un instituto que ofrezca la educación Básica y la media con énfasis en idiomas y/o las Tic's.

1.10. Filosofía

El instituto promueve el autorreconocimiento, la pluralidad y el respeto hacia los Derechos Humanos, basados en una cultura de paz y de defensa del medio ambiente como principios fundamentales para la protección de la vida.

Fomenta el liderazgo y el desarrollo de las competencias y las dimensiones del Saber para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera integral y creativa.

1.11. Políticas

Considera que antes que un producto, la educación es un proceso permanente de desarrollo y madurez integrales y que toda persona tiene derecho a educarse en cualquier época de su vida.

Así mismo se enfoca en la concepción que la educación que cada persona recibe debe educarse y responder a las necesidades individuales y sociales del medio y de la comunidad donde se vive y se desarrolla

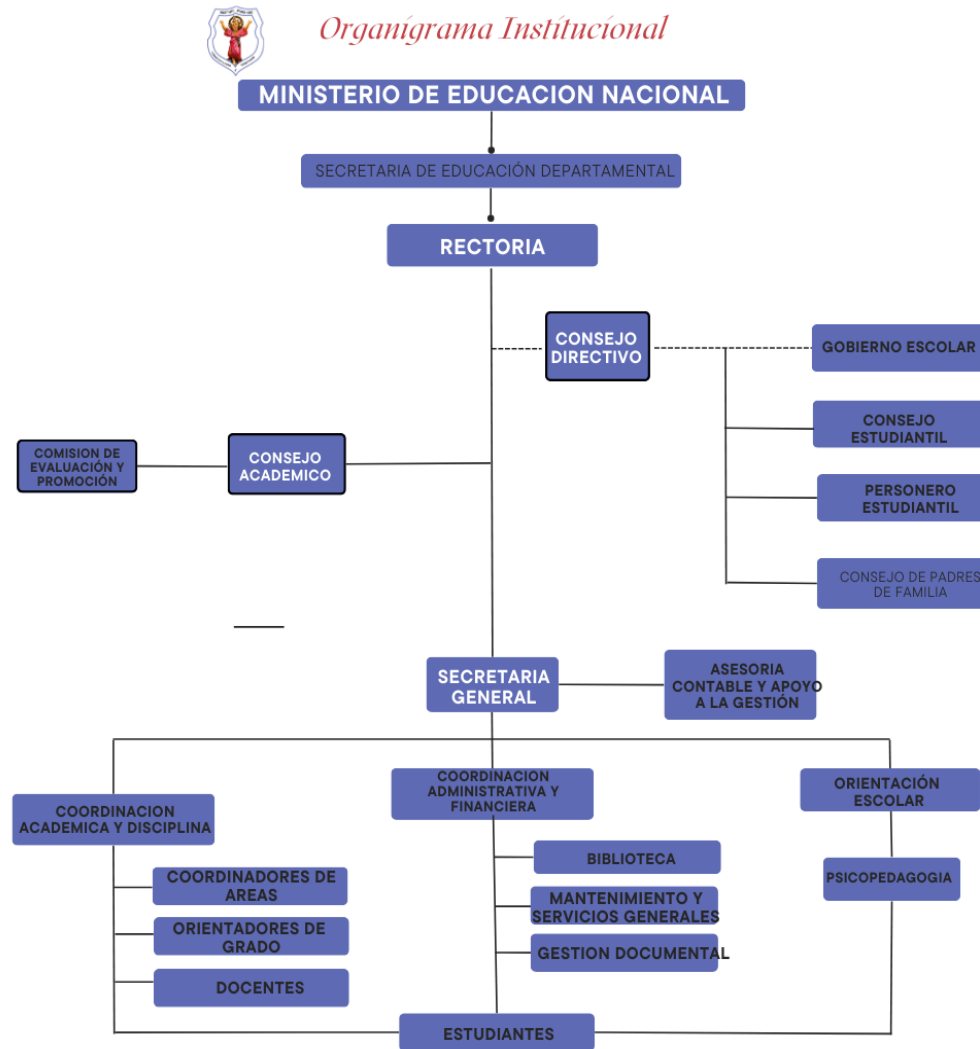
En cuanto al proceso educativo se refiere el Instituto lo considera como un conjunto integrado de acciones mentales, afectivas, volitivas y psicomotrices que desarrolla el alumno para su formación integral. El ser humano por lo tanto para educarse necesita relacionarse consigo mismo, con los demás y con la naturaleza

En el Instituto consciente del acto que tiene ante la sociedad y con propuestas que respondan en forma práctica ante la misma, educara bajo los siguientes principios:

- Integración de la Población Estudiantil
- Mejoramiento y valoración de la calidad humana
- Mejoramiento permanente de la calidad Educativa.
- Potenciar el talento humano.
- Fomentar la ciencia y tecnología para el bienestar humano.
- Liderazgo espiritual y social.
- Cimentar la prudencia, la decencia, respeto, solidaridad, compartir, amor
- Los buenos hábitos de higiene y urbanidad.
- Amor por el trabajo

- La superación de las debilidades y temores.
- El sano desarrollo de la personalidad.

1.12. Estructura General de la Organización (Organigrama Estructura)



1.12.1. Funciones

El Centro Educativo Instituto Divino Niño, cuenta con un organigrama de tipo estructural, que representa la jerarquía organizacional y la cual esta conformada de la siguiente manera:

1.12.1.1. Ministerio de Educación Nacional (MEN)

- Formulación Políticas Educativas
- Regulación y normatividad
- Financiamiento educativo
- Evaluación y Calidad Educativa

1.12.1.2. Secretaria de Educación Departamental:

- Implementación de Políticas Nacionales
- Gestión de Recursos Locales
- Supervisión y Control
- Apoyo a las Instituciones Educativas
- Promoción a la participación Comunitaria.
- Promoción de la Calidad Educativa

1.12.1.3. Director o Rector:

- Establecer la visión y misión de la institución educativa.
- Tomar decisiones estratégicas para el funcionamiento de la escuela.
- Representar la institución ante organismos gubernamentales, padres de familia y la comunidad.
- Supervisar y evaluar el desempeño general de la institución.

1.12.1.4. Coordinador Académico:

- Planificar el currículo escolar y asegurar su implementación.
- Supervisar a los docentes y apoyar su desarrollo profesional.
- Evaluar y mejorar continuamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Gestionar las evaluaciones y exámenes académicos.

1.12.1.5. Docentes:

- Impartir clases según el plan de estudios y los estándares académicos.
- Evaluar el progreso de los estudiantes y proporcionar retroalimentación.
- Preparar material didáctico y actividades educativas.
- Fomentar un ambiente de aprendizaje positivo y seguro.

1.12.1.6. Personal Administrativo:

- Gestionar las finanzas y presupuesto de la institución.
- Manejar la nómina y otros aspectos de recursos humanos.
- Coordinar compras y adquisiciones de suministros escolares.
- Mantener registros y documentación administrativa.

1.12.1.7. Personal de Apoyo:

- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Garantizar la seguridad de estudiantes y personal.
- Asistir en la logística de eventos y actividades escolares.
- Brindar apoyo general en la gestión cotidiana de la institución.

1.12.1.8. Consejero Escolar:

- Brindar apoyo emocional y asesoramiento a los estudiantes.
- Ayudar a los estudiantes a resolver problemas personales o académicos.
- Coordinar programas de orientación y prevención.

- Colaborar con los padres de familia en cuestiones relacionadas con el bienestar de los estudiantes.

1.12.1.9. Coordinación administrativa y contable:

- Gestionar los recursos financieros de la institución.
- Controlar los ingresos y gastos.
- Preparar presupuestos anuales.
- Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales.

1.13. Estrategias administrativas y gerenciales del Centro Educativo

Instituto Divino Niño.

El Instituto Divino es importante garantizar la eficiencia, calidad educativa y sostenibilidad financiera. A continuación, se presentan algunas de las estrategias administrativas y gerenciales que son claves para lograr los objetivos de este Centro Educativo.

- La elaboración y desarrollo de un Plan Estratégico a largo plazo donde se define la misión, visión y objetivos del centro educativo, al igual que incluye las metas educativas, financiera y de crecimiento.
- Se busca una gestión financiera eficiente en donde se establezca el presupuesto anual detallado y realizar un seguimiento constantes de los ingresos y gastos, al igual que buscar fuentes adicionales como proyectos especiales.
- Establecer políticas de precios competitivos y justos para la recaudación de matrículas y retención de estudiantes.
- Contratar y retener docentes calificados y comprometidos, fomentado un ambiente de trabajo colaborativo y motivador.

- Mantener una comunicación abierta y efectiva con los padres de familia y la comunidad promoviendo una imagen positiva a través de buenas estrategias de relaciones públicas
- Implementa un sistema de seguimiento y evaluación para medir el progreso hacia los objetivos institucionales.
- Fomenta prácticas sostenibles en la gestión de recursos y promover la conciencia ambiental entre estudiantes y personal.
- Involucrar a los padres de familia y a la comunidad en la vida del centro educativo a través de eventos, comités y actividades participativas.
- Asegurarse de que el centro cumple con todas las regulaciones gubernamentales y normativas educativas.
- Participar en redes educativas y asociaciones profesionales para compartir buenas prácticas.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LAS PRACTICAS

2.1. Marco Teórico

De acuerdo con, Rueda G. (2011) quien destaca que las cuentas por cobrar representan los derechos de la empresa para recibir pagos de tercero debido a la venta de bienes y/o servicios que están alineados con la actividad principal de la empresa. Inicialmente estas cuentas por cobrar se registran a su valor justo, que normalmente no equivale a su costo. Después de su reconocimiento inicial, se valoran a su costo amortizado.

En casos en los que exista evidencia de que una cuenta por cobrar pueda no ser cobrada en su totalidad, se reduce su valor mediante la creación de una reserva de deterioro. Esto se hace con el propósito de reflejar adecuadamente la situación en los estados financieros (p.99)

Ahora bien, Acosta, JC (2013), El objetivo de estas cuentas por cobrar es inspeccionar todas las transiciones que surgen de clientes (terceros), así como del personal de la empresa. Estas cuentas desempeñan un papel fundamental como herramienta de marketing destinadas a estimular las ventas.

En consecuencia, al rol del director financiero debe lograr que su gestión contribuya a maximizar las ganancias y el retorno de la inversión, sin permitir que el proceso se utilice de manera excesiva, al punto de que la concesión de créditos deje de ser rentable y atractiva desde la perspectiva del rendimiento de la inversión (p.15)

Para lograr lo anterior, se requiere lo que Horngren, Charles y Harrison Walter (1991) define como plan organizativo, el cual, junto a las medidas relacionadas en una entidad con el fin de garantizar activos confiables, promover la eficiencia operativa y reforzar la adhesión a las políticas corporativas, la cual es un conjunto de estrategias y procedimientos diseñados para asegurar el activo de la empresa y que esté debidamente controlado y utilizado de manera eficiente. Este plan de políticas y prácticas destinadas a mantener un registro preciso, fomentan una operación efectiva y asegurar el cumplimiento de las políticas corporativas (p.3)

De otra parte, dentro de una organización, el control interno representa uno de los principales cimientos para alcanzar el éxito, porque no solo contribuye a prevenir pérdidas debidas a errores o fraudes, sino que también respalda la toma de decisiones basadas en información financiera confiable. La elección de personal competente para delegar responsabilidades es de vital importancia. Además, involucrar a los colaboradores en este proceso fomenta un alto nivel de responsabilidad en la evaluación de riesgos, la implementación de controles y la capacidad de respuesta en situaciones críticas.

Es entonces, esencial comprender que el control interno es un proceso continuo que se integra naturalmente en las actividades de gestión y administración. Sirve como herramienta valiosa para identificar áreas de mejora y tomar medidas correctivas de manera proactiva. En última instancia, contribuye a la protección de los activos de la organización y, por lo tanto, debe llevarse a cabo de manera efectiva para lograr resultados superiores y sostenibles. Cuando se implementa tiempo, ofrece la oportunidad de impulsar mejoras significativas.

De acuerdo con Cook, John y Winkle, Gary (1994) el control interno administrativo “*Son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Se refieren sólo indirectamente a los estados financieros*” (p.208).

2.2. Detalle de Herramientas y Recursos Utilizados:

Durante mi período de práctica, logré completar todas las tareas establecidas en plan de trabajo, con el fin de generar los informes necesarios para mi supervisor. Estas tareas específicas incluyeron:

- **Ingreso de documentos en el sistema contable:** Realicé la acusación de documentos de manera regular en el sistema contable de la empresa.
- **Seguimiento diario de compras y caja menor:** Cada día, procedí a registrar las compras y los gastos realizados, además de adjuntar los comprobantes de egreso correspondientes a cada legalización. También gestionar las cuentas de anticipo para los responsables en cada proceso de legalización.
- **Revisión semanal de caja pendiente por legalizar:** Llevé a cabo un análisis semanal de la caja pendiente por legalizar y gestioné los requerimientos necesarios para los funcionarios responsables de las partidas pendientes por legalizar. Además, generé informes para el Rector con el fin de mantener un registro y control adecuado sobre estas partidas.
- **Seguimiento de cuentas por pagar y por cobrar** Siguiendo las políticas establecidas por el Instituto, realicé un seguimiento detallado de las cuentas por cobrar y por pagar.

Esto incluyó proporcionar información sobre la antigüedad de estas cuentas y comunicar al Rector la confirmación de pagos por parte de los alumnos.

2.3. Funciones y Compromisos Establecido en el Centro Educativo.

En todas las empresas, se observan diversas situaciones y desafíos que involucran el desarrollo de su capital humano y la implementación de diversas estrategias para garantizar que los objetivos y metas de la organización se cumplan de manera efectiva.

Para llevar a cabo las tareas asignadas por roles y responsabilidades, se definen una serie de actividades que se ejecutan según las oportunidades disponibles, los conocimientos necesarios y las normativas vigentes que rigen cada puesto de trabajo.

Los requisitos y pautas para ocupar un cargo específico se centran en la capacidad de desempeñar las funciones según lo establecido en los lineamientos organizativos. Esto incluye la experiencia necesaria y las condiciones físicas requeridas para llevar a cabo las responsabilidades de manera adecuada.

Dentro de la institución, se promueven diversas iniciativas que fomentan el aprendizaje continuo y la profundización de los conocimientos adquiridos en la academia. Esto se hace con el propósito de preparar a los profesionales para abordar situaciones específicas y cumplir con las responsabilidades de su campo laboral.

Al considerar la estructura organizativa de la institución y al identificar los distintos cargos y responsables, se determina cuáles actividades requieren una planificación cronológica. Esto contribuye a mejorar la calidad de los servicios y beneficios ofrecidos, asegurando una administración eficiente de los recursos y una satisfacción óptima de las necesidades de los clientes.

2.4. Plan de trabajo.

El área contable de un centro educativo privado desempeña un papel fundamental en el funcionamiento del Instituto. La correcta administración de los recursos financieros no solo asegura la estabilidad económica de la organización, sino que también contribuye a mantener la calidad de la educación que ofrecemos a nuestros estudiantes. En este contexto, este plan de trabajo tiene como objetivo establecer las bases para una gestión contable eficiente y efectiva que cumpla con las normativas legales y financieras aplicables.

2.4.1. Metodología

Para lograr estos objetivos, implementaremos una serie de procesos y procedimientos que incluyen:

- **Registro y documentación:** Establecer un sistema de registro contable en línea con las mejores prácticas contables. Documentar adecuadamente todas las transacciones financieras.
- **Auditoría interna:** Realizar auditorías internas regulares para identificar posibles problemas o áreas de mejora en los procesos contables.
- **Seguimiento presupuestario:** Monitorear el presupuesto de manera regular para asegurarse de que se siga de manera adecuada y tomar medidas correctivas si es necesario.
- **Comunicación y transparencia:** Establecer canales de comunicación claros para informar a las partes interesadas sobre la situación financiera de la institución.

2.5. Cronogramas de actividades.

Tabla 1: *Actividades realizadas durante el periodo de Practica en el Centro Educativo.*

Meses	Semanas	Actividades realizadas
<p>Mes 1:</p> <p>Orientación y familiarización</p>	<p><i>Semana 1</i></p>	<p>Reunión de bienvenida con el supervisor para discutir metas y expectativas.</p> <p>Familiarizarse con las políticas y procedimientos contables del centro educativo.</p>
	<p><i>Semana 2</i></p>	<p>Recepción y control de documentos para su anotación o acumulación en los libros de contabilidad manual del Instituto.</p> <p>Continuar con la familiarización de las políticas contables.</p>
	<p><i>Semana 3-4</i></p>	<p>Registro de recibos de gastos, recibos de caja y legalización de cajas menores del Instituto.</p> <p>Suministrar informes de auxiliares y borradores de impuestos y cuentas por pagar.</p> <p>Participar en reuniones de equipo para comprender mejor los procesos internos.</p>
<p>Mes 2:</p> <p>Profundización</p>	<p><i>Semana 5-6</i></p>	<p>Realizar tareas contables más avanzadas, como la conciliación bancaria.</p> <p>Contribuir en la preparación de informes financieros mensuales</p>

en tareas contables	<i>Semana 7-8</i>	Colaborar en el proceso de cierre de libros contables al final del mes. Comenzar a revisar registros financieros pasados.
Mes 3-4: Tareas contables avanzadas	<i>Semana 9-10</i>	Nómina y provisiones de obligaciones laborales del Instituto Participar en la planificación presupuestaria para el próximo año fiscal.
	<i>Semana 11-12</i>	Contabilización facturas de compra, recibos contables y recibos de caja. Participación en la elaboración de la declaración de impuestos del centro educativo
	<i>Semana 13-14</i>	Causación de cajas menores, verificación de legalizaciones y análisis de cuentas de anticipos y cuentas deudoras. Causación de cuentas por cobrar y por pagar y conciliación bancaria.
	<i>Semana 15-16</i>	Identificar áreas de mejora en los procesos contables existentes y proponer soluciones. Apoyo para elaboración informes financieros.
Mes 5: Proyectos y evaluación	<i>Semana 17-18</i>	Evaluar el impacto de los cambios realizados durante el período de prácticas. Comenzar a preparar un informe final que resuma los logros y las lecciones aprendidas

	<i>Semana 19-20</i>	<p>Causación de cajas menores, verificación de legalizaciones y análisis de cuentas de anticipos y cuentas deudoras.</p> <p>Prepararse para las reuniones de retroalimentación con el equipo contable y el supervisor</p>
Mes 6: Cierre y conclusiones	<i>Semana 21-22</i>	<p>Participar en reuniones de retroalimentación con el equipo contable y el supervisor.</p> <p>Nómina de docentes y administración.</p>
	<i>Semana 23-24</i>	<p>Reflexionar sobre la experiencia y las lecciones aprendidas.</p> <p>Preparar una presentación sobre los logros y recomendaciones para la mejora de la eficiencia contable.</p>

Fuente 1: Elaboración Propia.

2.5.1. Descripción de algunas Actividades

A continuación, se describen las actividades llevadas a cabo durante mi período de Práctica Profesional en el Instituto Divino Niño:

- 1.** Recepción y control de documentos para su anotación o acumulación en los libros de contabilidad manual del Instituto: Esta tarea consistía en identificar y comprobar la calidad de los datos contenidos en los documentos, asegurando su aprobación o realizando las correcciones necesarias cuando fuera necesario.
- 2.** Registro de recibos de gastos, recibos de caja y legalización de cajas menores del Instituto: Este proceso implicaba la documentación y seguimiento de los movimientos financieros relacionados con cada una de estas situaciones.
- 3.** Nómina y provisiones de obligaciones laborales del Instituto: Los pagos se efectuaban mensualmente, y variaban según el período de pago y la categoría laboral del empleado. Para los docentes, se realizaban consignaciones a sus cuentas de ahorro, mientras que, para el personal directivo, los pagos se efectuaban en efectivo. Durante este proceso, era necesario calcular y documentar los diferentes conceptos que se adeudaban a los docentes, así como los descuentos aplicables.
- 4.** Contribuir en la preparación de informes financieros mensuales: Este proceso garantizaba el cumplimiento de los procedimientos protocolares desde nuestra perspectiva.
- 5.** Conciliación bancaria y registro de notas contables. La conciliación bancaria se encargaba de cotejar y ajustar los valores presentes en la cuenta bancaria del Instituto, tales como cheques girados, consignaciones, notas débito, notas crédito, así como la conciliación contable y fiscal.

6. Gestión de la nómina de docentes y personal administrativo. Este proceso incluía la administración de la remuneración de los empleados del Instituto Divino Niño. Se encargaba de manejar las distintas novedades, como ingresos y deducciones, así como los aportes correspondientes a la seguridad social y parafiscales, siguiendo las normativas laborales vigentes y las políticas institucionales
7. Registro de caja menor, verificación de legalizaciones y evaluación de cuentas de anticipos y cuentas pendientes de cobro. Este proceso incluye la causación de las transacciones relacionadas con cajas menores, la revisión minuciosa de los documentos de respaldo y el análisis de las cuentas que involucran anticipos y deudas pendientes.
8. Revisión y corrección de cuentas en el balance. La detección y corrección de errores contables es un aspecto fundamental tanto para los contadores como para la gestión financiera del Instituto. Los contadores deben realizar revisiones periódicas para garantizar que la contabilidad refleje con precisión la situación financiera de la institución. Al mismo tiempo, el Instituto debe asegurarse de que se lleven a cabo estos controles de manera adecuada.
9. Registro de caja menor y ajustes en el balance, así como la preparación de informes auxiliares para la planificación tributaria. Además, se siguen los procedimientos protocolares correspondientes a esta tarea.
10. Registro de cuentas por cobrar y por pagar, junto con la conciliación bancaria: Esta actividad implica detallar los comprobantes o documentos contables con su respectiva numeración. Se establece cuál es el respaldo proporcionado por el banco, como el extracto bancario o el estado de cuenta de un mes específico. También se identifican los datos del tercero involucrado, como el nombre de la entidad financiera y el número de

identificación tributaria (NIT). Se especifica el concepto que motiva la contabilización, como comisiones bancarias, gravámenes a movimientos financieros o devolución de cheques, entre otros. Además, se crea un registro auxiliar que generalmente detalla la transacción.

- 11.** Gestión de cajas menores, control de egresos diversos y contabilización de nóminas y obligaciones laborales. Se utiliza la caja menor como un fondo en efectivo para cubrir gastos menores, y se asigna a una persona responsable de su manejo.
- 12.** Asistencia en la elaboración de informes financieros. Aunque la preparación de estos informes no suele presentar dificultades significativas, es recomendable que sean preparados por un profesional contable, ya que son los únicos capacitados para producir documentos precisos y fieles a la realidad financiera de la empresa.
- 13.** Evaluación de cuentas del balance. La contabilidad no se limita a la mera registración de facturas, gastos y notas. Involucra una serie de procesos que incluyen la creación de estados financieros y su comunicación a las partes interesadas.

2.6. Evaluación a las actividades en práctica en función al informe.

Es crucial contrastar lo planificado con lo llevado cabo para realizar un análisis objetivo en la práctica, por lo cual describo mediante la siguiente tabla una comparación de estas.

Tabla 2. Comparación de actividades planeadas y ejecutadas

<i>Actividades Diseñadas</i>	<i>Actividades Ejecutadas</i>
<i>Causación de gastos menores de la empresa</i>	Se llevaron a cabo exhaustivas revisiones y validaciones de la documentación relacionada con los gastos menores, asegurándose de que cada uno de los documentos cumpliera rigurosamente con los requisitos legales y contuviera información detallada.
<i>Registro de cuentas por pagar y por cobrar</i>	Durante las operaciones habituales de la empresa, se procedió a documentar los eventos económicos correspondientes a las facturas de ventas y compras.
<i>Análisis y correcciones de cuentas en el balance:</i>	Durante el proceso de registro en los libros contables, se llevaron a cabo reasignaciones y ajustes en las cuentas según fuera necesario.
<i>Seguimiento de cuentas por pagar:</i>	Se realizaba un informe semanal que se remitía al Contador externo para su revisión. Este informe tenía como finalidad evaluar la antigüedad de las cuentas por pagar y determinar si era necesario efectuar los pagos correspondientes.
<i>Conciliación bancaria</i>	El banco se sometía a un proceso de conciliación de forma semanal, lo que aseguraba que al finalizar el mes solo quedarán pendientes los valores relacionados con conceptos como el IVA, comisiones y cuotas de manejo, entre otros.
<i>Seguimiento de cuentas por cobrar</i>	Se generaban informes de manera semanal para analizar las cuentas por cobrar, con el objetivo de determinar su antigüedad y llevar a cabo la gestión correspondiente para su recaudo.

<i>Organización de archivo de contabilidad</i>	Conforme se presentaban los eventos económicos y se registraban en los libros contables, se llevaban a cabo ajustes físicos en el archivo para mantenerlo actualizado y reflejar con precisión la situación financiera.
<i>Nomina</i>	El proceso de carga de nómina se realizaba en un formato específico, el cual luego era enviado al contador para calcular las variables salariales adecuadas en caso de que hubiera algún ajuste o cambio en los datos de nómina.
<i>Suministrar informes a mi superior</i>	La entrega de información a los jefes directos siempre requería proporcionar detalles que abarcaran fechas, ajustes y observaciones relevantes.
<i>Causalidad de todos los documentos</i>	Todas las nóminas y anotaciones relativas a cualquier ajuste o reconocimiento de eventos económicos debían registrarse en los libros de cuentas y contabilizarse en orden cronológico. Causalidad de todos los documentos..

Fuente 2: Elaboración propia.

CAPITULO III

EVALUACIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1.EVALUACIONES.

3.1.1. Beneficios logrados en el periodo de practicas

Durante mi periodo de prácticas contables en el Centro Educativo Instituto Divino Niño, se lograron diversos beneficios tanto para mí como para el Instituto. Estos beneficios incluyen:

- **Experiencia Profesional:** Como estudiante en prácticas, tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en mi formación académica en un entorno real. Esto permitió que desarrolle habilidades prácticas y que pueda adquirir valiosa experiencia en Contabilidad.
- **Aprendizaje Activo:** La experiencia en el Centro Educativo me brido la oportunidad de aprender de situaciones reales y enfrentar desafíos contables reales. Esto enriqueció mi comprensión de la contabilidad y me ayudo a mejorar mis habilidad de resolución de problemas.
- **Conocimiento del Sector Educativo:** Durante las practicas, pude familiarizarme con las particularidades y desafíos específicos del sector educativo privado. Esto incluyó el manejo de presupuesto educativos, normativas fiscales aplicables a Instituciones Educativas no oficiales y la gestión financiera en un entorno educativo.

- **Contribución a la Institución:** Mis labores contables durante las prácticas ayudaron a la institución a mantener registros financieros precisos y cumplir con sus obligaciones fiscales y contables. Esto contribuyó al buen funcionamiento financiero y administrativo de la institución.
- **Desarrollo de Red de Contactos:** Durante mis prácticas, pude establecer contactos profesionales en el sector educativo y en el ámbito contable, lo que podría ser beneficioso para futuras oportunidades laborales

Mi periodo de prácticas contables en el Centro Educativo Instituto Divino Niño fue una experiencia enriquecedora que me permitió adquirir conocimientos prácticos, desarrollar habilidades profesionales y contribuir al éxito financiero del Instituto.

3.1.2. Resultados alcanzados durante la práctica profesional.

En mi período de práctica profesional en el Centro Educativo Instituto Divino Niño, se lograron una serie de resultados y contribuciones significativas que tuvieron un impacto en varios aspectos, incluyendo el académico, el profesional y las conclusiones personales:

Tabla 3. Resultados alcanzados durante la practica en el Centro Educativo

<i>Impacto Académico:</i>	<i>Impacto Profesional:</i>	<i>Conclusiones Personales:</i>
<p><i>Aplicación de Conocimientos:</i> Durante mis practicas pude aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en mi formación académica en situaciones de la vida real. Esto solidificó mi comprensión de los conceptos de contabilidad y finanzas y me permitió ver cómo se aplican en un entorno educativo.</p> <p><i>Desarrollo de Habilidades Analíticas:</i> Trabajar en la contabilidad del Instituto Divino Niño me ayudó a desarrollar habilidades analíticas sólidas. Pude analizar datos financieros y contribuir a la toma de decisiones basadas en información financiera precisa.</p>	<p><i>Experiencia Práctica:</i> Las prácticas me brindaron una valiosa experiencia práctica en el campo contable y financiero. Aprendí a trabajar con software contable, a realizar conciliaciones bancarias y a gestionar documentos financieros de manera efectiva.</p> <p><i>Interacción con Profesionales Experimentados:</i> Tuve la oportunidad de trabajar con contadores y profesionales financieros experimentados en la institución. Esta interacción me proporcionó conocimientos y consejos valiosos para mi futura carrera profesional.</p>	<p><i>Aprendizaje Continuo:</i> Reconocí la importancia del aprendizaje continuo en el campo contable y financiero. Comprendí que estar al tanto de las regulaciones cambiantes y las mejores prácticas es esencial para tener éxito en esta profesión.</p> <p><i>Contribución Significativa:</i> Experimenté la satisfacción de contribuir a la gestión financiera eficiente del Instituto Divino. Ver cómo mi trabajo tenía un impacto positivo en la institución fue gratificante y reforzó mi compromiso con la profesión.</p> <p><i>Red de Contactos:</i> Durante mi tiempo en el Instituto, establecí relaciones profesionales que podrían ser valiosas en el futuro. Estas conexiones pueden abrir puertas para oportunidades laborales y colaboraciones en el campo contable.</p>

Fuente 3. Elaboración Propia.

3.2.CONCLUSIÓN.

En conclusión, mi período de prácticas contables en el Centro Educativo Instituto Divino Niño en Santiago de Tolú – Sucre, Colombia ha sido una experiencia enriquecedora y valiosa que ha contribuido significativamente a mi desarrollo académico y profesional. A través de esta oportunidad, he logrado una serie de objetivos y resultados notables que resaltan la importancia de esta experiencia:

En primer lugar, he tenido la oportunidad de aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica en un entorno real y dinámico. Esto ha fortalecido mi comprensión de los principios contables y financieros y me ha permitido ver cómo se aplican en el contexto específico de una institución educativa.

Además, mi participación en el Centro Educativo me ha brindado una visión más profunda de las particularidades del sector educativo en Colombia. He adquirido conocimientos sobre la gestión financiera en el ámbito educativo, incluyendo la asignación de recursos, la planificación tributaria y las regulaciones que impactan a las instituciones educativas privadas.

A nivel profesional, he desarrollado habilidades prácticas esenciales en el campo contable, como el manejo de gestión de ingresos y gastos, la realización de conciliaciones bancarias y la gestión efectiva de documentos financieros. Además, tuve la oportunidad de trabajar con expertos y conocer sus conocimientos y experiencia.

En cuanto a mis conclusiones personales, esta experiencia me ha dejado con una apreciación más profunda de la importancia del aprendizaje continuo en el campo

contable y financiero. También he experimentado la satisfacción de contribuir de manera significativa a la gestión financiera eficiente de una institución educativa y he fortalecido mi compromiso con esta carrera profesional.

Finalmente, las conexiones profesionales que he establecido durante mis prácticas pueden ser valiosas para futuras oportunidades laborales y colaboraciones en el campo contable.

En resumen, mi período de prácticas en el Centro Educativo Instituto Divino Niño ha sido una experiencia educativa y profesional enriquecedora que me ha preparado de manera sólida para enfrentar los desafíos y las oportunidades que se presentan en el campo contable y financiero. Estoy agradecido/a por esta valiosa experiencia y espero poder aplicar lo aprendido en mi futura carrera profesional.

3.3.RECOMENDACIONES

Basándome en mi experiencia durante mis prácticas contables en el Centro Educativo Instituto Divino Niño, me complace ofrecer las siguientes recomendaciones destinadas a mejorar aún más la gestión financiera y contable de la institución:

- **Automatización de Procesos Contables:** Recomiendo considerar la implementación de software contable avanzado que permita automatizar tareas repetitivas y simplificar la generación de informes financieros. Esto aumentaría la eficiencia y reduciría la posibilidad de errores humanos.
- **Capacitación Continua del Personal:** Es esencial invertir en la capacitación continua del personal encargado de la gestión financiera y contable. Mantenerse al día con las últimas regulaciones y mejores prácticas contables es crucial para la exactitud y la conformidad fiscal.
- **Establecimiento de Políticas de Control Interno:** Recomiendo la creación y documentación de políticas de control interno sólidas. Estas políticas deben abordar la autorización de gastos, la segregación de funciones, la gestión de cajas menores y otros procedimientos clave para garantizar la integridad financiera.
- **Optimización de Procesos de Conciliación Bancaria:** Se sugiere revisar y mejorar los procedimientos de conciliación bancaria para minimizar cualquier discrepancia entre los registros internos y los estados de cuenta bancarios. La conciliación debería llevarse a cabo de manera regular y rigurosa.

- **Planificación Tributaria Estratégica:** Recomendando colaborar con un profesional tributario o contador especializado para optimizar la planificación tributaria y aprovechar al máximo las deducciones fiscales disponibles.

- **Implementación de un Plan de Contingencia:** Es fundamental desarrollar un plan de contingencia para hacer frente a situaciones imprevistas que puedan afectar la estabilidad financiera del centro educativo. Este plan debe incluir medidas para la gestión de crisis financieras.

- **Análisis de Costos y Eficiencia:** Se sugiere realizar un análisis periódico de costos y eficiencia en todas las áreas del centro educativo. Identificar áreas donde se puedan reducir gastos innecesarios o mejorar procesos podría contribuir a una gestión más eficiente de los recursos.

- **Mantenimiento de Documentación Financiera:** La institución debería mantener una documentación financiera meticulosa y ordenada. Esto facilitará las auditorías internas y externas, así como la toma de decisiones basada en datos precisos.

- **Seguimiento de Indicadores Clave de Desempeño:** Recomendando establecer y monitorear indicadores clave de desempeño financiero para evaluar regularmente la salud financiera de la institución y realizar ajustes según sea necesario.

3.4. ANEXOS

Resolución 6780 emanada por la Secretaria de Educación Departamental.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE SUCRE
GOBERNACION

RESOLUCIÓN N° 6780 DE 2011

"Por la cual se otorga licencia de funcionamiento al establecimiento educativo no oficial denominado INSTITUTO DIVINO NIÑO de educación Preescolar y Básica Primaria"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales, en especial las que le confiere el artículo [6.2.7 y 6.2.12] de la Ley 715 de 2001, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 138 y 193 de la Ley 115 de 1994 establecen, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Nacional, que para operar los establecimientos educativos promovidos por particulares deben tener licencia de funcionamiento, expedida por la Secretaría de Educación en cuya jurisdicción operan.

Que el Decreto 3433 de 2008 reglamentó los procedimientos y requisitos para el otorgamiento de licencia de funcionamiento a particulares, para la operación de establecimientos educativos.

Que EMERCY CARDONA HERNÁNDEZ identificada con la cédula de ciudadanía N° 32.640.443 de Barranquilla Atlántico presentó a esta Secretaría la solicitud de licencia de funcionamiento, acompañada de los siguientes anexos:

- o Propuesta de Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 3433 de 2008.
- o Formulario 1D de autoevaluación institucional diligenciado.
- o Concepto sanitario.
- o Concepto de uso del suelo.
- o Contrato de arrendamiento.

Que revisada la propuesta de PEI y la documentación adjunta se encuentra que el particular no incurre en ninguna de las causales de negación establecidas en el artículo 6 del Decreto 3433 de 2008.

Que para cumplir lo establecido en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, reglamentado por el Decreto 2263 de 1996, los establecimientos educativos deben clasificarse en un régimen para la fijación de tarifas: Libertad Regulada, Libertad Vigilada o Régimen Controlado, de acuerdo con el Manual de Autoevaluación Institucional para la fijación de tarifas de los establecimientos privados y que el mencionado manual tiene un formulario, el 1D para proyectos de establecimientos educativos nuevos.

Que el nombre propuesto para el establecimiento no ha sido otorgado previamente a otro existente en la entidad territorial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Otorgar licencia de funcionamiento en modalidad definitiva al establecimiento educativo no oficial denominado INSTITUTO DIVINO NIÑO.

ARTICULO SEGUNDO: La propietaria del establecimiento educativo titular de la licencia es

Resolución cambio de Rep. Legal

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE SUCRE
GOBERNACION

RESOLUCIÓN N° 2721 DE 2023

"Por la cual se modifica el ARTÍCULO SEGUNDO de la Resolución 6780 de 22 de diciembre de 2014, mediante la cual se concedió licencia de funcionamiento a un Centro Educativo no oficial del municipio Santiago de Tolú"

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, en uso de sus atribuciones legales y las que le delega el Gobernador de Sucre mediante Decreto 0011 de 07 de enero de 2020, modificado por el Decreto 0038 de 29 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el capítulo 1 del Título 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo 1075 de 2015, reglamenta la expedición de las licencias de funcionamiento para establecimientos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de Preescolar, Básica y Media.

Que el artículo 2.3.2.1.9 *ibidem*, contempla que "las novedades relativas a ... cambio de nombre del titular de la licencia, ... requerirán una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento. Para tales efectos, el titular de la licencia presentará la solicitud a la que anexará los soportes correspondientes"

Que mediante Resolución 6780 de 22 de diciembre de 2014, se otorgó licencia de funcionamiento al Centro Educativo no oficial denominado INSTITUTO DIVINO NIÑO, con código DANE 370820086474, con sede en la CL 18 # 6 – 88, Barrio El Progreso, zona urbana del municipio de Santiago de Tolú Sucre, para ofrecer los niveles de Preescolar y Básica, ciclo de Primaria, de propiedad de EMERCY CARDONA HERNÁNDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.640.443 de Barranquilla Atlántico.

Que de acuerdo con el contrato de compraventa de establecimiento de comercio de fecha 8 de febrero de 2023, EMERCY CARDONA HERNÁNDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.640.443 de Barranquilla Atlántico, transfirió la razón social del Centro Educativo INSTITUTO DIVINO NIÑO a GABRIEL ENRIQUE ALEAN MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.227.590 de Tolú.

Que, de acuerdo con certificado de matrícula mercantil de persona natural de la Cámara de Comercio de Sincelajo, de fecha 16 de marzo de 2023, el propietario del Centro Educativo INSTITUTO DIVINO NIÑO es GABRIEL ENRIQUE ALEAN MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.227.590 de Tolú.

Que GABRIEL ENRIQUE ALEAN MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.227.590 de Tolú, en calidad Director del citado establecimiento educativo presentó a la Secretaría de Educación Departamental, una solicitud de modificación del acto administrativo mediante el cual se otorgó la licencia de funcionamiento, por cambio de nombre del titular de la licencia.

Que el peticionario acompaña la solicitud con los siguientes documentos: fotocopia de la Resolución 6780 de 22 de diciembre de 2014, contrato de compraventa de establecimiento de comercio, certificado de matrícula mercantil de persona natural de la Cámara de Comercio de Sincelajo, fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Que este Despacho, con base en el estudio técnico hecho a la información que fundamenta la solicitud, encuentra que es procedente atender favorablemente dicha solicitud.

Continuación RESOLUCIÓN No. 227 DE 2023

Hoja 2

"Por la cual se modifica el ARTÍCULO SEGUNDO de la Resolución 8780 de 22 de diciembre de 2014, mediante la cual se concedió licencia de funcionamiento a un Centro Educativo no oficial del municipio Santiago de Tolú"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar el ARTÍCULO SEGUNDO de la Resolución 8780 de 22 de diciembre de 2014, el cual quedará así: El propietario, quien será el titular de la licencia de funcionamiento, y director del Centro Educativo no oficial denominado INSTITUTO DIVINO NIÑO con código DANE 370820066474, es GABRIEL ENRIQUE ALEAN MEZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.227.590 de Tolú.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra ella proceden los recursos de Ley.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo, a los

17 MAY 2023

JOSÉ A. SILGADO T.
JOSÉ ANDRÉS SILGADO TEHERÁN
 Secretario de Educación Departamental

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Proyecto	Eduardo Rodríguez R.	Supervisor de Educación	
Revisó	Marta Ingrid Arango	Líder área inspección y vigilancia	
Revisó	Renue Sánchez	Oficina Jurídica SED	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y así lo hago, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del funcionario.

Camara de Comercio Actualizada 2023



CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 16/03/2023 - 11:01:51

Recibo No. 5000515702, Valor 3660

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN dTm5m4FoG

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://slf.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=34> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera limitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios; renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2023.

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : GABRIEL ENRIQUE ALEAN MEIA
 Identificación : CC. - 92227590
 Nit : 92227590-4
 Domicilio: Tolú, Sucre

MATRÍCULA

Matrícula No: 132275
 Fecha de matrícula: 10 de marzo de 2023
 Último año renovado: 2023
 Fecha de renovación: 10 de marzo de 2023
 Grupo NIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 18 6 88 BRR EL PROGRESO
 Municipio : Tolú, Sucre
 Correo electrónico : gabriel071@hotmail.es
 Teléfono comercial 1 : 3017689054
 Teléfono comercial 2 : 3017689054
 Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CL 18 6 88 BRR EL PROGRESO
 Municipio : Tolú, Sucre
 Correo electrónico de notificación : gabriel071@hotmail.es
 Teléfono para notificación 1 : 3017689054
 Teléfono notificación 2 : 3017689054
 Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona natural SI autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 39609
 Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
 Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Otras actividades de servicios personales s.c.p.

INFORMACIÓN FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
 Activo corriente: \$2.000.000,00
 Activo no corriente: \$0,00
 Activo total: \$2.000.000,00
 Pasivo corriente: \$0,00



CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO
CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 16/03/2023 - 11:01:51
 Recibo No. 8000518702, Valor 3800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN dTwa5n4FoG

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://si.confecomaras.co/vista/plantilla/ver.php?empresa=34> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera limitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios, renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2023.

Pasivo no corriente: \$0,00
 Pasivo total: \$0,00
 Patrimonio neto: \$2.000.000,00
 Pasivo más patrimonio: \$2.000.000,00

Estado de resultados:

Ingresos actividad ordinaria: \$2.000.000,00
 Otros ingresos: \$0,00
 Costo de ventas: \$0,00
 Gastos operacionales: \$0,00
 Otros gastos: \$0,00
 Gastos por impuestos: \$0,00
 Utilidad operacional: \$0,00
 Resultado del periodo: \$0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

A la fecha y hora de expedición de este certificado, **NO** se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculada(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: INSTITUTO DIVINO NIÑO
 Matrícula No.: 49915
 Fecha de Matrícula: 01 de marzo de 2007
 Último año renovado: 2023
 Categoría: Establecimiento de Comercio
 Dirección: CL. 18 NRO. 6 - 89
 Municipio: Tolú, Sucre

SI DESHA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de



CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO
CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 18/03/2023 - 11:01:51
 Recibo No. S000518702. Valor 3600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN eTms5m4FqQ

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://si.comerciamas.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=34> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se pueda realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios, renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2023.

De acuerdo con el DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

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

Ingresos por actividad ordinaria : \$2.000.000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : 59609.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE SINCELEJO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avale este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

HERMAN GARCÍA AMADOR

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

3.5.REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acosta Benites, JC (2013) Elementos de Administración Financiera. México Trillas.

Rueda Peves, Gregorio y Rueda Peves, Justo (2011) Plan Contable General Empresarial 3ª edición (2012) EDIGRAFER.

Cook, Jhon William y Winkle Gary M. (1988) Auditoria. Edición reimpressa. Nueva Editorial Iberoamericana, ISBN, 9682512131, 9789682512131.

Duque Roldan, M. I., & Osorio Agudelo, J. A. (2013). El proceso de convergencia en Colombia excluye la contabilidad de costos. (*“¿El proceso de convergencia en Colombia excluye la ... - ¿ISIDORE”*) Cuadernos de contabilidad, 1121- 1146? Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/cuco/v14nspe36/v14nspe36a10.pdf>

García Carvajal, S., & Dueñas Casallas, R. (2016). Los aspectos cualitativos en las Pymes y los nuevos retos gerenciales frente a las NIIF. (“Los aspectos cualitativos en las ... preview & related info | Mendeley”) revista académica y virtual, 108-120. Obtenido de <https://revistas.unimilitar.edu.co/index.php/ravi/article/view/2010/1989>

De Contabilidad, E., Finanzas, Y., & De Tesis, D. (n.d.). UNIVERSIDAD PERUANA DE LASAMÉRICAS. Recuperado Octubre 19, 2023, obtenido de <http://190.119.244.198/bitstream/handle/upa/123/LAS%20CUENTAS%20POR%20COBRAR%20Y%20SU%20INCIDENCIA%20EN%20LA%20LIQUIDEZ%20DEL%20CEN>

[TRO%20EDUCATIVO%20PRIVADO%20%E2%80%9CLUIS%20E.%20GALV%C3%81N%E2%80%9D%20E.I.R.L..pdf?sequence=1&isAllowed=y](#)