

**Informe de Practica Profesional Creación del Manual de Políticas Contable en el
Colegio Liceo Antonio Nariño**

Teresa Katterin Rodriguez Saavedra

Programa de Contaduría Pública Universidad Uniminuto

NRC 9891, Opción de Grado

Asesores: Yanny Milena Escobar García

Juan Gabriel Jiménez Perdomo

7 de noviembre 2020

Agradecimientos

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena mi vida de felicidad, a mi madre por ser la inspiración más importante de mi formación profesional ya que con su cariño y apoyo he podido seguir adelante, a mi padre que en mis últimos semestre conté con su apoyo fue la clave para seguir luchado en mi crecimiento profesional, a mi bebé que viene en camino que me ha dado las fuerza de seguir adelante, mis hermanas que han representado un apoyo incondicional, a mi pareja que ha estado siempre motivándome. A mis maestros por ser un pilar fundamental en este recorrido y a todas las personas que de alguna forma hicieron parte de este proceso, a todos mil gracias.

Resumen

En este trabajo relata de cómo fue la experiencia en la práctica profesional en el colegio Liceo Antonio Nariño del periodo de febrero a mayo del 2020, que actividades se realizaron y cuál sería el objetivo para mejorar las actividades del colegio, de acuerdo con todo lo vivido en la práctica. Se llegó a la conclusión de hacer un manual de políticas contables puesto que es un documento donde se plasma actividades y procesos que desarrolla cada una de las áreas de la organización en el ámbito contable. Se desarrollará con base en los formatos y las normas establecidas.

Es conveniente que el colegio tenga su propio manual de políticas cuando apenas empieza a documentar sus procedimientos, debido a que son una de las herramientas administrativas y operativas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque documenta todos los temas y procesos estratégicos, de negocio y de apoyo de la organización.

Abstract

In this work we talk about how the experience was in the professional practice and what activities were carried out and what would be the objective to improve the activities of the school, according to everything lived in practice. The conclusion was reached of making a manual of accounting policies since it is a document that reflects the activities and processes carried out by each of the organization's areas in the accounting field. It will be developed based on the formats included and the established standards.

It is advisable for the school to have its own policy manual when it is just beginning to document its procedures, because they are one of the most effective administrative and operational tools to transmit knowledge and experiences, because it documents all strategic, business and strategic issues and processes. support of the organization.

Contenido

Agradecimientos	2
Resumen.....	3
Abstract	4
Introducción	10
Antecedentes	12
Actividades realizadas.....	12
Descripción del equipo de trabajo.....	13
Colegio Liceo Antonio Nariño.....	13
Misión.....	14
Visión.....	14
Valores institucionales.....	14
Objetivos de sistematización.....	17
Marco De Referencia	19
Definición de la sistematización de practica.....	19
Delimitación: temporal y espacial.....	21
Marco Conceptual	23
Definición de las políticas contables	24
Alcance del manual de políticas contable.....	25

Importancia del manual de políticas contable	25
Lineamientos básicos para la elaboración del manual.....	25
Control interno empresarial	26
Contenido Del Manual.....	27
Cuentas por cobrar.....	27
Inventarios	27
Cuentas por pagar	28
Políticas de costos y gastos.....	28
Políticas de cartera crédito.....	28
Políticas de deterioro de cuentas por cobrar	28
Objetivos de la sistematización de la practica	31
Contexto.....	31
Análisis del Proceso.....	35
Las oportunidades de manejo que ofrece el manual son	37
Resultados alcanzados	37
Presentación de los resultados	37
Devolución.....	38
Efectivo y equivalentes al efectivo.....	38
Objetivo	38
Alcance	39

Directrices.....	39
Bancos	40
Caja.....	41
Inventarios.....	41
Objetivo	41
Alcance	41
Directrices.....	42
Cuentas Por Pagar	42
Objetivo	42
Alcance	42
Directrices.....	43
ingresos.....	44
objetivo	44
alcance	44
Directrices.....	44
Normativa Relacionada	44
Politica Costo y Gasto.....	45
Objetivo	45
Alcance	45
Directrices.....	46

Políticas Cartera Crédito	46
Objetivo	46
Alcance	47
Costo Amortizado.....	47
Método Interés Efectivo	48
Directrices.....	48
Objetivo	50
Alcance	50
Directrices.....	50
Gestión de Cobranza	52
Traslado Agencia Cobranza.....	53
Cobranza Pre Jurídica.....	53
Cobranza Jurídica	54
Vías de normalización de la Cartera.....	54
Conclusiones.....	58
Bibliografía	59

Lista de figuras

Figura 1	12
Figura 2	16
Figura 3	22
Figura 4	57

Introducción

Este informe corresponde a la práctica profesión de contaduría pública realizada en el colegio Liceo Antonio Nariño, durante el periodo de febrero a mayo del 2020. Con esta experiencia que tuve cuando realice mi práctica profesional, como auxiliar de tesorería pude notar que el colegio tiene ciertas falencias en el manejo de contabilidad, por lo cual me es posible sugerir la implementación y elaboración un manual de políticas contable, para que el colegio este mejor organizado en la parte contable y mantenga un sistema de control para que sus directivos tomen decisiones acertadas y mejoren la productividad. Todos estos elementos se tendrán en cuenta conforme a la misión del colegio.

El trabajo está estructurado en varias partes la primera menciona los antecedentes que me motivaron a la realización de la sistematización de la práctica, en donde se presenta la historia del colegio cuáles son sus actividades, su ubicación geográfica, su estructura organizacional y las actividades que se llevaron a cabo dentro de la práctica. En segunda parte se encontrará el marco de referencia, donde defino la sistematización y los conceptos de importancia de mi practica que mejorarían la sistematización.

En tercera parte encontraran el contexto en donde hago una descripción de la práctica los actores y el proceso que tuve durante ese periodo, además de todos los elementos que la conforman. Basado en lo anterior se encontrará un análisis del proceso, la reflexión acerca de los resultados del manual de políticas contable que se propuso; y por último se encontraran las conclusiones del tema.

Con este trabajo pretendo brindar apoyo y fortalecimiento al colegio Liceo Antonio Nariño, como estudiante de práctica profesional de la universidad UNIMINUTO, además se propone mejorar el área tesorería; generando así una idea para crear estrategias dirigidas al

fortalecimiento de la estructura contable que no viene siendo aplicadas por el colegio. Además, este trabajo aplica ejemplos reales y prácticos del funcionamiento del colegio Liceo Antonio Nariño, lo cual es relevante para los estudiantes de la carrera de contaduría pública, y por ello se pone a disposición el conocimiento obtenido durante la etapa de estudio.

La incursión de las políticas contables en el plantel educativo Liceo Antonio Nariño es de gran importancia por la necesidad de organizar y registrar los procedimientos que permitan minimizar la pérdida de información, maximizar tiempo al tener todo establecido con las políticas, de manera que la institución educativa tenga acceso a datos precisos, para los aspectos de registros, cuando hacen sus declaraciones tributarias y realizar informes contables.

Antecedentes

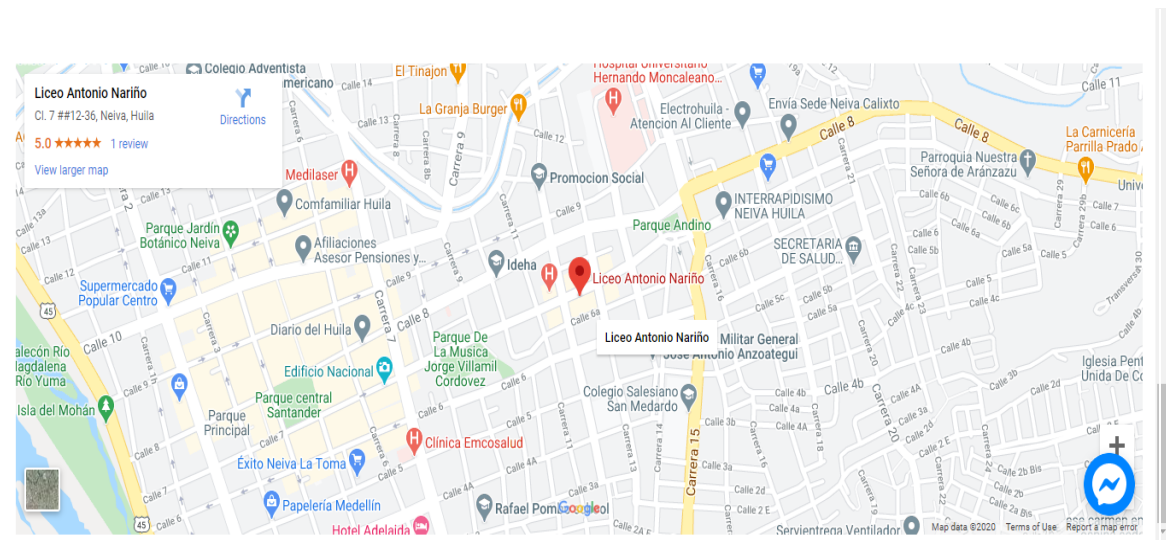
La ubicación de instituto educativo Colegio Liceo Antonio Nariño es la ciudad de Neiva y Solo hay una solo sede

Solo presta servicios de educación bachiller del grado sexto al grado once

CALLE 7 # 12-36 Barrio Altico (Ver figura 1)

Figura 1

Mapa de ubicación del Colegio



Actividades realizadas

En el área donde hice mis actividades fue en el área de tesorería y mis funciones realizadas:

elaboración informe de los estados de la cartera y su organización por año

Elaboración de políticas del manejo de la cartera, en cuanto al manejo de los clientes en plazo, cobro de intereses y descuento.

Revisar que todo egreso tuviera su soporte

Organización de los ingresos y egresos por consecutivo y fecha

Registros del programa siigo nube de los comprobantes de ingreso y egreso de enero a junio 2020

Crear todos los terceros en el sistema siigo nube ya que era un programa nuevo que se estaba implementado

Descripción del equipo de trabajo

Rectora Karol Bibiana Herrera, es la encargada de manejar lo académico y una parte lo administrativo

contador Walter Hernán Ríos, es el encargado de llevar toda la contabilidad del colegio, pero como parte externa

secretaria administrativa Estefanía silva, es la encargada de llevar la cartera la documentación y la tesorería

Colegio Liceo Antonio Nariño

Liceo Antonio Nariño es una institución transformadora, innovadora e incluyente que aporta a las necesidades de la sociedad mediante una educación integral posicionándose en el más alto nivel de calidad educativa a través de la implementación de los tics, la inclusión de todas las etapas del desarrollo humano; sustentado en un liderazgo efectivo, el desarrollo de principios y valores; fundamentados en nuestro sistema de Gestión de calidad. *El (Colegio Liceo Antonio Nariño, 2019)*

La educación que se brinda es por ciclos académicos con una duración de 6 meses, en un año harían 2 grados, presencial y por aulas virtuales. Con un plan de estudio que se ejecuta por medio de guías y actividades que se desarrolladas por los profesores a través del liderazgo y compromiso.

Misión

Liceo Antonio Nariño en el 2027 será reconocida como una institución transformadora, innovadora e incluyente que aporta a las necesidades de la sociedad mediante una educación integral, posicionándose en el más alto nivel de calidad educativa a través de la implementación del tic's, la inclusión de todas las etapas del desarrollo humano; sustentado en un liderazgo efectivo, el desarrollo de principios y valores; fundamentados en nuestro sistema de Gestión de calidad.

Visión

Liceo Antonio Nariño es una institución educativa que tiene como objetivo formar personas de manera integral y sensibles a las necesidades de la sociedad. Trabajamos para desarrollar en nuestra comunidad educativa un liderazgo efectivo y que así cumpla su propósito de vida.

Aplicar la política de mejoramiento continuo y evaluación sistemática en todos los procesos institucionales que aseguren la innovación permanente. El (Colegio Liceo Antonio Nariño, 2019.)

Valores institucionales

Reconciliación

Entendemos que el arrepentimiento y el perdón son la base para la construcción de una buena convivencia entre los miembros de una sociedad; reconocemos que reconciliarnos con nuestros semejantes a través de la reparación de agravios, nos motiva a sostener un ambiente educativo en armonía.

Perdón

Renunciamos a todo sentimiento de venganza y reconocemos que el perdón es el inicio de la reconciliación; identificamos el perdón como una herramienta que nos ayuda a liberarnos de cargas, de odios y de resentimientos; lo que nos permite caminar en libertad y felicidad.

Respeto

consideramos el respeto como el reconocimiento a los derechos de los demás, nos basamos en lo ético y lo moral para entender y aceptar las distintas maneras de pensar y actuar; reconocemos la autoridad y ofrecemos sujeción como principio de respeto

Tolerancia

practicamos la tolerancia respetando todo aquello que es diferente a lo propio, aceptando las opiniones, creencias y sentimientos de los demás, comprendiendo que las diferencias de puntos de vista son naturales, inherentes a la condición humana.

Solidaridad

Actuamos en unidad de cuerpo, practicamos el ser solidario, concebimos la solidaridad como la base de la sociedad humana, la preocupación y el cuidado recíproco entre los miembros de nuestra comunidad, son la mayor fortaleza institucional.

En el Liceo Antonio Nariño nos comprometemos a brindar una formación integral a nuestra comunidad educativa, que garantice su desarrollo humano, un liderazgo con propósito, a través de la innovación de nuestros procesos educativos y el mejoramiento continuo de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad enmarcados en el sistema de gestión de calidad.

De esta manera se documenta políticas de calidad que tiene el colegio para brindar una buena educación por ciclos.

El colegio como todo plantel cuenta con cada área para su funcionamiento

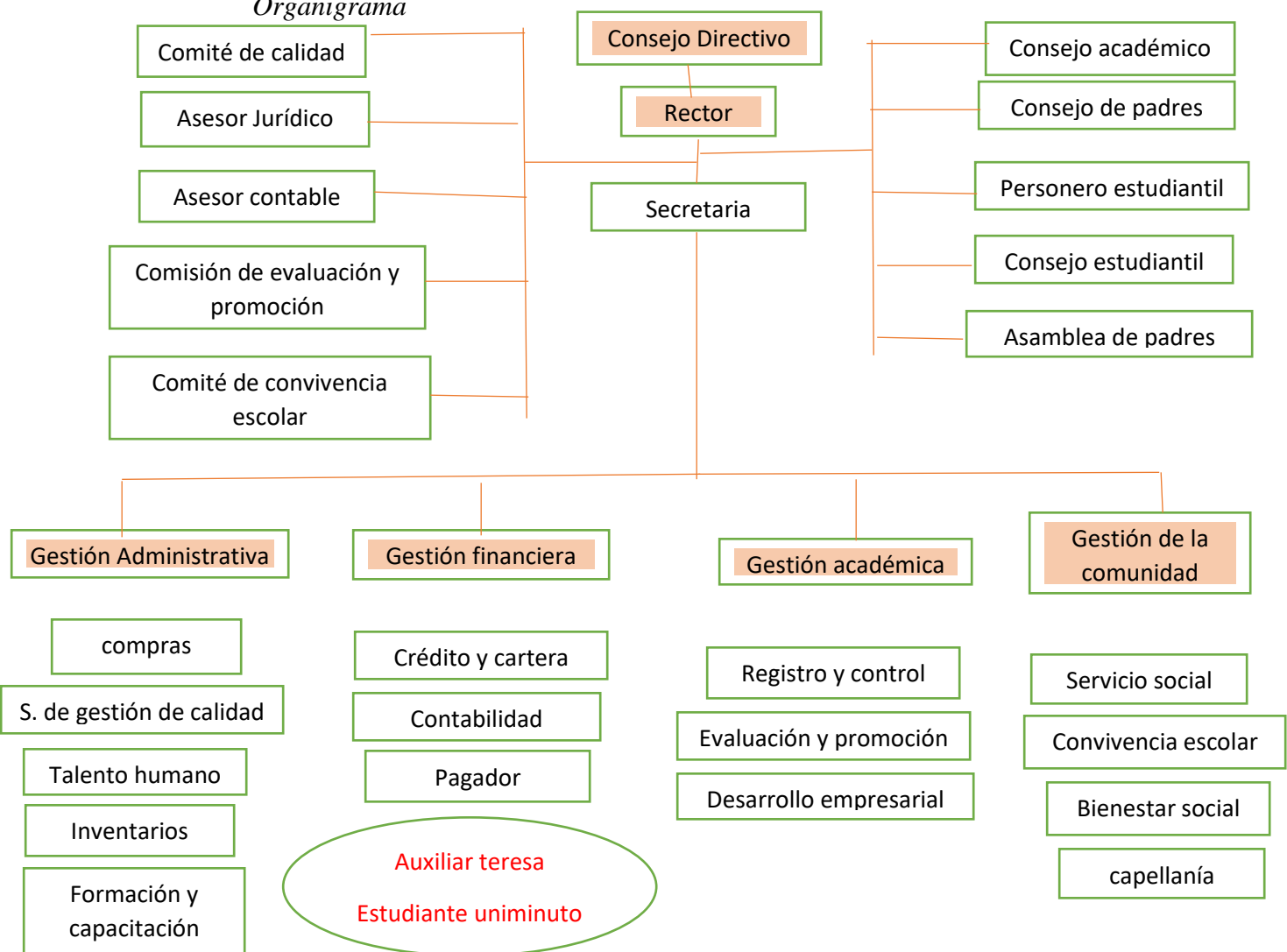
- Comité de calidad

- Comité académico
- Consejo directivo
- Gestión administrativa
- Gestión financiera

Organigrama

Figura 2

Organigrama



FUENTE: Liceo Antonio Nariño

Objetivos de sistematización

Para entender que es sistematización se realizó un estudio acerca de este concepto, apreciándose que esta idea de sistematizar, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. Según para (Jara, 1998, p.10).

“Es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo”.

De igual manera considera que “la sistematización de experiencias es menos común y más compleja: se trata de ir más allá, se trata de mirar las experiencias como procesos históricos, procesos complejos en los que intervienen diferentes actores, que se realizan en un contexto económico-social determinado y en un momento institucional del cual formamos parte.” (Jara, 1998, p.18).

En la consulta realizada se pudo constatar que se ha abordado el concepto sistematización como proceso y resultado, de este se tienen en cuenta diferentes miradas o puntos de vista.

La sistematización para el Colegio Liceo Antonio Nariño debe ser importante porque así puede brindar educación integral a jóvenes y adultos en formación por ciclos. Esta entidad como muchas otras organizaciones, en la búsqueda del cumplimiento de su objeto social de prestar un mejor servicio a la comunidad, y también cumplir las normas de contabilidad que están vigentes. según para (García, B (2014) indica que:

Las NIIF son las Normas Internacionales de Información Financiera que llevan consigo un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, que corresponde al sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas

generales, específicas, especiales, revelaciones y normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, y digna de crédito, que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, con objetivo principal de ayudar a los inversionistas y a otros usuarios a tomar decisiones económicas, son basadas mayormente en principios y no en reglas.

Con respecto a sus objetivos la idea para mejorar es realizar unas políticas contables con los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos para adaptarlos en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

También se realizó con el contador una mejora en la contabilidad es un programa de siigo nube que lo brinda en forma gratuita el cual no han podido utilizar al 100% por falta recursos.

¿Qué le falta a la Colegio Liceo Antonio Nariño para optimizar su información contable y financiera?

Las organizaciones que se encargan de prestar servicio de educación se ven en la necesidad de cumplir con las disposiciones de orden legal, contable y financiero por la normatividad vigente. Las actividades desarrolladas por el colegio no cumplen con los requerimientos, ya que los documentos que genera no cumple con las cualidades de la información financiera en cuanto a (oportuna, planeada y organizada), por lo que se sugiere a la administración tomar acciones de mejora que permitan brindar mayor confiabilidad sobre las operaciones de la organización.

El Colegio como ya se evidenció no tiene políticas contables definidas en cuanto al registro de los documentos fuentes que soportan las operaciones diarias de la organización los cuales son la base fundamental para la elaboración y presentación de los Estados Financieros;

actualmente la información se maneja bajo plantillas de Excel registrando todos los movimientos diarios que se realizan. Debido que en la medida en que se incrementa el número de registros la información va a ser más sensible al error humano por la dinámica de operaciones manuales que se hacen diligenciando las celdas en la hoja de Excel.

La otra sugerencia es llevar la información contable en un Software, con el fin, que esta sea más confiable, oportuna y veraz, que le sirvan de apoyo en la formulación y toma de decisiones. El no tomar acciones oportunas en la implementación de las herramientas tecnológicas implicaría no tener todo organizado y al día para cualquier requerimiento contable.

Marco De Referencia

Definición de la sistematización de practica

En todo proceso de sistematización, se busca recopilar las experiencias vividas durante la ejecución de la práctica profesional, para dejar en un documento escrito la información organizada y pueda ser conocido por próximos lectores y así ir mejorando cada vez la sistematización de la práctica; la sistematización la define consiste según Diego Jaramillo (2001) de la siguiente manera:

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

De esta manera documentaremos la experiencia de una forma organizada y que muestre un sentido de validez para los que quieran aprender de ella.

Con este trabajo quiero plasmar la información y la forma de cómo se quiere plantear las políticas contables para el colegio Liceo Antonio Nariño según las recomendaciones (iasb, 2010 p. 4) que define:

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores. las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Los anteriores argumentos construyen la hipótesis alterna del trabajo, donde en un escenario real para el colegio, implemente y aplique todas estas etapas de adopción e inicio de operaciones bajo la nueva normatividad, así deberán realizar un gran esfuerzo en la modelación de políticas contables.

De acuerdo con los plasmado también se sugiere tener un software contable, como una herramienta indispensable para tener todo organizado y así llevar un total control sobre la información financiera del colegio como lo indica Gutiérrez, (2019 p. 8)

Un software contable ayuda a mitigar estos errores y disminuir los tiempos en la confección de la información, lo que garantiza que el tiempo que debía usarse para hacer la información, se use para analizarla, así los gestores de la información cuentan con más argumentos para tomar decisiones debidamente informados, que les permite analizar diferentes escenarios que aseguren la prosperidad de los

negocios de cara a los diferentes retos que cada día se deben enfrentar en el ámbito empresarial.

De esta forma, el grupo directivo tiene mayor disponibilidad de tiempo para asuntos de análisis e interpretación de resultado debido a la optimización obtenida por la implementación del software contable.

Respecto a las políticas contables, denominado también área, sección, departamento de contabilidad, es un segmento del colegio en donde se maneja la información que genera sus transacciones, actividades y hechos económicos. según Toribio (2019)

Estas políticas son estructuras o marcos que las empresas deben seguir. A medida que la alta dirección establece los puntos de referencia para mantener la calidad de los productos o servicios en una empresa, la política contable también se establece como punto de referencia para representar una imagen sólida y precisa de las prácticas contables dentro de una empresa.

Lo anterior lo argumentamos con el fin de producir y revelar información de carácter contable financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Delimitación: temporal y espacial

Temporal: El periodo de las prácticas profesionales fue en febrero hasta mayo, en donde se realizó en un horario de 7:00 AM hasta 9:30 AM de lunes a viernes, en el semestre del 2020.

Espacial: La práctica se llevó a cabo en las instalaciones del colegio Liceo Antonio Nariño que queda ubicada en la ciudad de Neiva en el barrio alto la dirección calle 7 12-36. El

plantel está estructurado por 2 niveles. El primer nivel cuenta con la cafetería, 2 salones de clase, la sala de sistema, un cuarto donde se guarda los archivos, un baño, un salón de guardería y la oficina de la secretaria; en el segundo nivel la institución educativa cuenta con 2 salones, la oficina de la rectora, la cocina y un baño.

El equipo de trabajo lo conforma la rectora, un contador, la coordinadora, la secretaria administrativa y 4 profesores académicos. Los profesores manejan plataformas donde realizan trabajos y clase.

Figura 3

Fachada Colegio Antonio Nariño



Marco Conceptual

Para el colegio es importante tener definido y organizado todos sus procesos, y en el caso de la información contable que es la que nos indica el direccionamiento económico del colegio, es fundamental tener la información de la manera más comprensible lo cual brinde claridad en la información, permitiendo realizar comparaciones y así poder tomar decisiones que den resultados, por esta razón es necesario e importante hacer uso de las herramientas.

Para realizar el manual de políticas contables en la institución educativa: Liceo Antonio Nariño, se tendrá en cuenta la adopción de las Normas Internacional de Información Financiera de acuerdo a lo planteado por (mauro gutierres, 2019)

Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF son normas de carácter contable y financiero que fueron adoptadas por Junta de estándares internacionales de Contabilidad conocido por sus siglas en inglés como IASB: Este organismo es el responsable de emitir los Estándares de Información Financiera. La finalidad de las normas internacionales es generar procesos de transformación e integración económica y financiera entre países, estas normas permiten estandarizar la información financiera con el fin de tener la misma lectura a la hora de realizar una inversión.

Las empresas deben exponer la forma de cómo ha efectuado la transición de la norma contable anterior, a la NIIF para las PYMES, además deben presentar el impacto que ha tenido la nueva normativa sobre la situación patrimonial y financiera de la empresa. El colegio Liceo

Antonio Nariño, se acoge a la adopción de las NIIF, en Colombia, mediante Ley 1314 de 2009 y su posterior marco técnico, de acuerdo como la ley define (congreso, s. f.)

Por mandato de esta ley el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente ley intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas los inversionistas actuales.

De acuerdo con la ley, se hace con el fin de generar información efectiva para la toma de decisiones, para lograrlo es necesario contar con una guía, en este caso el Manual de Políticas Contables para orientar los distintos procesos de medición, registro y presentación de las transacciones de la entidad.

Definición de las políticas contables

La elaboración de las políticas contables, siendo la administración de la entidad, quien las define, y a través del área contable las implementa y las mantiene. La responsabilidad de las políticas no recae en el contador público, ni en la revisoría fiscal (en caso de tenerla), las políticas contables deben definirse de forma conjunta con las áreas de la compañía, quienes tienen el conocimiento técnico de los procesos que se manejan y quedarán plasmadas en el Manual que la administración destine para tal fin. Para la sección 10 de NIIF para Pymes, las

políticas contables están definidas como los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. (accounter s.a, 2018)

Alcance del manual de políticas contable

El presente Manual de Políticas Contables, será de obligatorio cumplimiento para el Colegio Liceo Antonio Nariño, con el propósito de preparar información financiera, para la presentación en Normas Internacionales de Información Financiera, de sus estados financieros.

Importancia del manual de políticas contable

Este manual proporciona una guía o recurso técnico para ayudar a la organización en el desarrollo del área contable, según argumenta Múnera (2002)

Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización. Estos se referenciándose directamente a un apoyo escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica la toma de decisiones, para este caso de nivel técnico, y se cumplen además las características de la información contable.

Lineamientos básicos para la elaboración del manual

Las bases utilizadas para la elaboración del presente manual se hicieron haciendo un reconocimiento de la naturaleza de la organización. Posteriormente se debe hacer una revisión de las transacciones de la entidad.

Mediante la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en Colombia, con la creación establecimiento e implementación de la ley 1314 de 2009, cuyo objetivo es “mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras mediante la emisión de las Normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, las cuales deberán estar en convergencia con los estándares internacionales y deberán apoyar la internacionalización de las relaciones económicas. (Dayana, 2016)

Además, la gerencia debe hacer un análisis general de los diferentes factores externos e internos y los elementos que se consideran importantes incluir en el desarrollo de cada una de ellas. La presentación de los rubros de los estados financieros es resultado de hechos económicos propios de la organización, por lo tanto, su análisis es importante en el momento de medir y registrar, dichas operaciones.

Control interno empresarial

Este concepto, no es nuevo dentro de los principios empresariales, pero que en algunas ocasiones el colegio lo pasan por alto en los diferentes análisis de las áreas, las funciones, las responsabilidades, entre otros aspectos, donde se pueden evaluar las diferentes operaciones, y el desempeño de estas, para obtener un control, apoyado por una guía, en este caso un manual de políticas. Según Estupiñán, G. (2015) afirma:

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes

Contenido Del Manual

- Efectivo y equivalentes al efectivo: son los recursos que el colegio mantiene con una disponibilidad inmediata, tales como caja. Y equivalente al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez fácilmente convertibles en importes de efectivo según (marcos sanjuan, 2018)

El efectivo y equivalentes al efectivo es un partida contable perteneciente al activo corriente del balance de situación de una empresa. Esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata. Reconocimiento a los estados financiero.

Cuentas por cobrar

Según (Ronald Stevens, 2019)

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.

Inventarios

Según Moya (1999 p.19) “Se define un inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura”.

Cuentas por pagar

Según (copnia, s. f.) “Son las obligaciones de la entidad contable pública con terceros relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de su cometido estatal. Se reconocen por el valor neto adeudado que se define como la cantidad a pagar”

Políticas de ingresos: De acuerdo a (Susana 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.

Políticas de costos y gastos

Políticas de cartera crédito

Políticas de deterioro de cuentas por cobrar

De acuerdo con las ventajas que tendría con el uso del manual políticas contable, también estaría la adquisición de un software contable. Este software es aquel donde se registra y procesa todos los hechos económicos que se generan en la institución educativa ya sea por actividades de compras, ventas de servicios educativos. El objetivo es ingresar la información de manera ordenada de acuerdo con su reconocimiento para que el programa realice los procesos en la generación de los estados financiero. Para que un software contable sea considerado como una herramienta útil y que nos aporte soluciones manera real y oportuna debe permitir el adecuado desarrollo de las actividades de la institución educativa ajustándose a las necesidades; así mismo es importante que integre las siguientes cualidades y funciones:

Tener una interfaz amigable, que sea muy sencillo el navegar en sus diferentes módulos y funciones.

Debe ser un sistema contable integrado entre los módulos de gestión y administración con la contabilidad.

Tener lógica lineal conectada lo cual dentro de su análisis del software contable involucra una navegación transparente para el usuario desde los registros contables.

Tener la opción de crear múltiples contabilidades de manera fácil, y en lo posible poder integrarlas o consolidarlas en una sola.

Facilidad de generar e imprimir todos los informes y documentos que el colegio desee.

El software a su vez debe cumplir con la normatividad vigente.

Herramientas de conteo físico, ajustes de inventarios y costos.

Efectuar arqueos de caja y auditorias para conocer con precisión los dineros ingresados por pagos de pensiones.

La optimización de las actividades anteriormente mencionadas le permite al contador y a los directivos y empleados que estén a cargo del manejo de la información contable, hacer uso razonable de la información en cuanto a los deudores (estudiantes). Se habla de todos aquellos que hacen parte del colegio como la rectora, los directivos y los usuarios externos son los bancos e instituciones gubernamentales y publicas que necesitan hacer uso de esta información con la finalidad de dar cumplimiento al Marco conceptual de la información financiera donde nos dan los lineamientos para poder realizar el manual de las políticas contables para así tener todo organizado. Esas decisiones conllevan a estar pendiente de las compras y tener organizada la caja

y tener un lineamiento en la cartera para que proporcione liquidez en préstamos y otras formas de crédito.

La Sistematización de la información contable bajo un Software contable es la herramienta más efectiva para llevar total control sobre la información financiera del colegio permitiendo la optimización de todos los procesos administrativos, contables y financieros, el adecuado desarrollo del software contable permite porque es el objetivo del desarrollo social empresarial puesto que el propósito de esta iniciativa es la de mejorar las laborales realizadas por la secretaria y el contador, para que sus actividad y servicios sean más eficaz. El valor de la información contable queda ligado a la forma o técnicas de la obtención de esta, del grado de importancia que cada uno le asigne y de la capacidad de retroalimentarse; esto permite una flexibilidad en los procesos mismos de planeación y ejecución. Es importante señalar que la tecnologías de la Información aplicadas en el colegio deben cambiar la cultura del trabajo en las actividades empresariales, administrativas y contables, siendo necesario además incorporar nuevos criterios y conceptos.

Se hace evidente que la contabilidad ha evolucionado como una herramienta y un sistema de información netamente tributaria debido a que gracias a esta información se puede saber el estado real de la empresa.

Objetivos de la sistematización de la practica

Sistematizar la información contable del colegio con un programa contable para mejor manejo de la información, el proceso contable y obtener información confiable y oportuna que sirva de instrumento para la toma de decisiones.

Conocer la estructura y procesos contables y financieros del colegio

Analizar los fundamentos teóricos que se deben considerar para la sistematización de los registros de los soportes contable.

Sistematizar la información contable que facilite el manejo de cuentas cuando se realizan las donaciones y a si permita la toma de decisiones en cuanto a la Fundación Surcos.

Determinar las funciones de cada una de las áreas.

Comprender la estructura organizacional.

Tener claridad en el modelo de negocio que posee la institución.

Facilitar el proceso contable, y de generación de información financiera.

Ley 1314 de 2009

Contexto

La sistematización de mi práctica fue una experiencia de aprendizaje vivido donde se construyeron nuevos conocimientos. En el transcurso de esta práctica realizada en el colegio Liceo Antonio Nariño en el periodo transcurrido de febrero a mayo del 2020, pude desarrollar parte de mis habilidades y conocimiento adquiridos en la academia, como manejo de las cuentas, manejo de cartera vencidas y manejo de la caja ya que mi función desde el principio fue organizar los archivos.

Al llegar al colegio me delegaron funciones básicas como organizar los archivos de cartera por año; ejemplo se organizó por año cursado de los grados 6 a 11 se clasificaron las

cuentas por año y de cuanto era su valor, se revisó cuanto tenía de vencimiento y se buscaron soporte o documentos legales para hacer su respectivo cobro pero al final no había nada con que soportar el cobro y el contador decidió que esas cuentas vencidas no había nada que hacer solo se podía cobrar era las del grado 11. Después se organizaron los comprobantes de egreso por fecha y mes en las distintas carpetas, los clientes que cancelan de contado en las instalaciones del plantel educativo realizaban los pagos en la recepción y de esta manera se expedía el recibo de pago en forma de tirilla. Durante o al final del día se realizaba el arqueo y la rectora recogía el dinero, pero no se consignaban en ninguna cuenta bancaria. La autorización para la utilización de la caja menor solo es competencia de la rectora.

Cada semana se organizaban los talonarios de los pagos de las pensiones. Luego al entender mejor los procesos que se realizaban en la organización, me asignaron las funciones de elaboración de políticas del manejo de la cartera, una de las decisiones más importantes de la política de cobranza es como se debe manejar las cuentas vencidas.

Por ejemplo: Se podría enviar una notificación por medio de mensajes o correo electrónico, acompañada de una llamada telefónica, si el pago no se ha recibido en los últimos 3 años, se clasificaba cual era las más altas para acordar la forma de pago y no cobrar interés de mora, y la cuenta de difícil cobro se planteaba de darlas a una agencia de cobranza transcurridos ciertos años, en cuanto manejo de los clientes en plazo, cobro de intereses y descuentos para los que correspondía al grado 11 que tenía el certificado de bachiller.

Debido a que el colegio no cuenta con una estructura contable, todos los registros la secretaria los llevaba en talonarios y archivos en Excel. Con la información que poseen las carpetas y ya elaborados los archivos se procede a realizar la contabilidad (asientos de diario) de

manera mensual; es decir, asientos específicos para los ingresos y otra para los gastos y el desarrollo de caja.

En relación con el punto anterior, las funciones que pude ejercer como practicante fueron muy variadas, como revisar que todo egreso tuviera su soporte, organizar los ingresos y egresos por consecutivo y fecha en el programa Excel. Después de tener todo organizado el contador Walter decidió establecer ingresar la información al Siigo nube, el cual consistió pasar todos los comprobantes de ingreso y egreso de enero a mayo 2020.

Para los clientes (alumnos) que contaban con un crédito de estudio donde financian su semestre se les entregaba un estado de cuenta para que revisaran las cuotas mensuales detalladamente con fechas establecidas para que supieran el pago y no quedaran en mora. Y una tarea no muy agradable que tenía que realizar era llamadas a los padres de familia que se demoraba en el pago de las pensiones pues muchas veces la gente no contestaba muy amablemente, de acuerdo a la situación que me ayudó mucho a desarrollar mi paciencia, amabilidad y empatía con las demás personas.

Dentro de mi practica también aprendí a utilizar un software gratuito que ofrecía Siigo llamado (Siigo nube) y se basaba en ingresa la información de los ingresos y egresos y la creación de los terceros, pero el programa no contaba con todas sus funciones completamente por ser gratuito nos tocaba a la secretaria a mi acoplarnos a sus herramientas ofrecidas.

Los recursos brindados por parte colegio fueron dejarme ver toda la información a trabajar, todos los documentos y carpetas donde se encontraba la información, un computador donde estaba almacenando la información organizada.

De acuerdo con lo vivido en mi práctica profesional agradezco a la Uniminuto por asignarme el lugar de practica al Colegio Liceo Antonio Nariño, por brindarme la oportunidad de

realizar la practica en sus instalaciones, a la rectora que siempre estuvo dispuesta a bríndame toda la información, al contador por apoyarme y brindarme una parte de su conocimiento, a la profesora Luz Merry Celis por estar apoyándome en mi proceso, con lo aprendido pude plantear mi idea de crear el manual para si tener toda la contabilidad organizada.

Otro aspecto importante es que el colegio cuenta con empleados familiares y los gastos personales los incluyen con los del plantel, por tanto, no se logra evidenciar la clasificación de estos en la contabilidad en cada cierre de periodo. Mencionada las problemáticas se inicia con la inspección de los documentos y soportes del colegio, archivo físico y digital, entrevistas, semiestructuras sobre el manejo administrativo, contable y financiero del colegio; por tanto, se concluye que se debe organizar y crear las políticas contables:

Se acuerda con la Gerencia implantar un manual de políticas contables, con el fin de llevar la contabilidad de manera organizada.

Se elabora el formato de plan de trabajo semanal para organizar la contabilidad.

Se analiza la posibilidad de adquirir o alquilar un software contable.

Por este motivo se decide que la herramienta Office-Word será usada para crear el manual de políticas contables, de manera correcta, se inicia creando las políticas por cada sección, haciendo énfasis en las cuentas por cobrar y pagar, por ser indispensable establecer la forma y tiempo de pago de los clientes de manera correcta, adicionalmente se da apertura de caja menor con sus respectivas políticas y formato de diligenciamiento, esto con el fin de tener un mayor control sobre el efectivo y depósitos en bancos, e inspección sobre los gastos, anteriormente se incluían los gastos personales del colegio; para ello se clasificarán los gastos; y la necesidad de tener documentos comprobables sobre los mismos.

Analizando el objetivo principal de la práctica, se da la necesidad de profundizar en las políticas contables que el colegio no cuenta, así como la prioridad por establecer herramientas que conlleven a organizar la contabilidad y obtener informes sobre la situación financiera de la misma, se observa que el colegio lleva sus actividades y transacciones en forma manual en libros sencillos y formatos en Excel, los soportes y documentos contables eran archivados por mes en una carpeta sin orden alguno. El Contador solo efectuaba los impuestos y estados financieros al cierre de cada año.

La Gerencia decide que con el trabajo realizado y con la organización de la contabilidad, se reunirá la primera semana de cada mes con el Contador para analizar los resultados del mes anterior y con ello facilitar la toma de decisiones del colegio.

Análisis del Proceso

Al iniciar el proceso de práctica en el colegio Liceo Antonio Nariño, se encontraron varias falencias en sus procesos, las cuales fueron importantes al momento de su análisis y se plantean las acciones de mejora a través de la adopción de un manual de políticas contable. En el desarrollo de la practica fue un fortalecimiento empresarial tanto para el al colegio Liceo Antonio Nariño como para mí, porque es una empresa que le faltada orden en su contabilidad por eso se decidió implementar unas políticas contables para su mejoramiento, porque la actividad principal que desarrolla el colegio es la educación básica secundaria.

Analizando el proceso, se realizó de esta manera porque el manual sería una base para un mejor ordenamiento, la creación del manual sería una guía para tomar decisiones administrativas, generaría un ambiente de control dentro del colegio orientada al mejoramiento, al desempeño y productividad en los recursos de la información. No se podría realizar de otra forma puesto que

en lo plateado anteriormente se demuestra que el colegio no cuenta con una estructura sólida contable.

Las actividades que se realizaron fueron pertinentes porque con ello se llevó a cabo la organización de los ingresos egresos para que cada uno contara con su respectivo comprobante, la organización de la cartera vencida que se le práctico un respetivo proceso de organización, y mantener la caja organizada con su respectivo recibo y formatos y la organización de la información contable en un programa contable gratuito. Gracias a este proceso vivido pude determinar cuál era las fallas de la institución educativa.

El objetivo de la elaboración del manual de políticas contables se ha cumplido conforme a las necesidades y la sugerencia para así llevar todo en orden, se procede a desarrollar la implementación, parametrización y posteriormente durante este proceso de práctica, se procede a la sistematización del colegio.

El manual sirvió para el colegio para tener todo ordenado debido a que es un documento que contiene reglas o normas de forma organizada y sistemática, las instrucciones de cómo manejar la información, como registrarla, a quien comunicarla, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones que debe seguir trabajando la institución.

Mi aprendizaje en toda esta experiencia fue saber reconocer la importancia de cómo se debe lleva la información contable de una empresa, por lo cual toda empresa debería contar con un manual de políticas contable, pues este es un documento importante de información que es detallado e integral que, en forma ordenada y sistemática, tiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o

actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas o secciones.

Las oportunidades de manejo que ofrece el manual son

Permite conocer el funcionamiento y descripción de deberes, tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Aumenta la eficiencia de la secretaria, indicándole lo que debe hacer y cómo debe hacerlo.

Construye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Resultados alcanzados

Después de recolectar, analizar e interpretar la información que abarca el análisis de la práctica contable, para determinar así mi objetivo del manual políticas contables, los resultados que se esperan es servir como una fuente eficiente y concreta para nuevos cambios en el colegio, empezando por impulsar la implementación del manual de políticas que sea eficiente y eficaz en todos los procesos contables de la empresa y saber cómo deben desempeñarse en el área contable del colegio.

La identificación de todos los procedimientos de la práctica contable que se llevan a cabo en el colegio Liceo Antonio Nariño incidió en la mejora de procesos y cuál fue el impacto que tiene su aplicación para mayor aprovechamiento de todos los recursos e información del colegio.

Presentación de los resultados

Los resultados son presentados finalmente para dar cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos en la sistematización de esta práctica. Respecto a la realización del manual de políticas contables, se consulta con el contador del colegio y de esta forma se permite conocer

su opinión verbal de él, puesto que es la persona idónea en los asuntos contables de la institución, para obtener bases con las cuales poder argumentar el desarrollo del trabajo.

Devolución

EL manual de políticas contables fue la propuesta que se tuvo y que al final de desarrolló en la institución educativa. Este manual se debe implementar gradualmente, y de forma continua; tiene como característica su flexibilidad para poder ser modificado cuando el colegio lo requiera, logrando la eficiencia operacional, de manera que el diseño y la estructura del manual sea la adecuada. Al diseñar procedimientos, normas o formatos, se debe tener presente algunos aspectos que puede redundar en el éxito de la implementación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos. Previo a la implementación del manual, se llevará a cabo los siguientes pasos:

Descripción de la unidad de análisis previo al diseño e implementación del manual de políticas contables.

Descripción del trabajo realizado.

Información recolectada para el diseño e implementación del manual de políticas contables.

A continuación, se plasmara el manual de políticas contables que se le entregara al colegio Liceo Antonio Nariño:

Efectivo y equivalentes al efectivo

Objetivo

Describir el tratamiento contable del efectivo que se tenga en el Colegio Liceo Antonio Nariño. Comprende los recursos de liquidez inmediata que se registra en caja, en cuentas

corrientes, de ahorros, de crédito, depósitos, fondos de inversión y demás recursos que cumplan la definición de efectivo y equivalentes de efectivo en moneda nacional.

Los equivalentes al efectivo se representan en depósitos, inversiones y acuerdos bancarios que por sus características se registran bajo este concepto; sin embargo, algunos de estos podrían estar sujetos a restricción en su disposición o uso.

El saldo contable de caja con valores realmente contenidos en monedas y billetes.

El saldo contable de la cuenta de bancos con los extractos bancarios, de manera que se contabilicen todas las conciliaciones bancarias al final del período.

El saldo contable de los equivalentes de efectivo con los extractos o certificaciones emitidos por las organizaciones que los administran.

Alcance

Esta política será de aplicación al efectivo y los equivalentes al efectivo según la definición establecida en los estándares internacionales de información financiera. El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista.

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo como es el caso de los portafolios de inversión a la vista.

Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, debe ser fácilmente convertible en un plazo máximo de 3 meses, en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

Directrices

Se reconoce como efectivo en caja el valor contenido en billetes y monedas mantenidos en la Corporación, en cajas generales, cajas menores y bases, entre otros.

Se reconoce en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas.

Las consignaciones que aparecen en los extractos que no hayan sido contabilizadas al final del mes, se deberán reconocer como mayor valor del rubro bancos o la respectiva cuenta que represente efectivo, con independencia de su antigüedad. La contrapartida crédito se deberá reconocer como un menor valor de las cuentas por cobrar cuando se trate de recaudos por servicios a los clientes. En ese caso, se creará una subcuenta correctora que reduzca el saldo de la cuenta de deudores comerciales y cuentas por cobrar.

Cuando las consignaciones se originen por otros conceptos de recaudos no identificados, se reconocen como un pasivo al tercero. En el caso en que estas consignaciones definitivamente no se identifiquen, se registran como un ingreso en el momento que legalmente prescriban o cuando exista certeza razonable de su origen en ventas o prestación de servicios acaecidos en períodos anteriores.

Bancos

Los saldos contables de todas las partidas bancarias coincidirán con el saldo del extracto bancario al final de cada período. Por lo tanto, todas las diferencias originadas en las conciliaciones bancarias se reconocen como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos o gastos, según corresponda.

La Organización prefiere realizar los pagos a través de mecanismos como las transferencias electrónicas, dispersión de pagos, entre otros.

No existen cuentas bancarias con saldos negativos, tales como sobregiros contables. En el caso en que se presenten, sobregiros financieros (es decir, cuando realmente se deba dinero a una Corporación financiera), se reconoce como pasivo.

No se abonan recaudos de cuentas por cobrar cuando se reciben fotocopias de consignaciones timbradas por el banco, salvo que se confirmen los valores que han sido efectivamente abonados, según sea reportado en extracto bancario físico o electrónico.

Caja

La caja se mide por el valor realmente contenido en monedas y billetes. En este sentido, se aplican los siguientes criterios:

No se reconocen como caja los cheques recibidos y otros medios de pago (tales como tarjetas de crédito, bonos, etc.) que al final del período no se hayan convertido en efectivo real.

Los faltantes de caja se reconocen como cuentas por cobrar si se determina un responsable contingente o como pérdidas si se consideran irrecuperables. Los sobrantes se reconocen como ingresos o como pasivos si se determina una obligación real y un tercero a quien deba efectuarse la devolución, según el análisis de cada caso.

Las cajas menores no serán un “fondo fijo”, es decir que, si al final del periodo no han sido reembolsadas, se reconocen los recibos y otros documentos con un débito en los gastos

Inventarios

Objetivo

Establecer los principios, base, acuerdos, reglas y procedimientos adaptados por el colegio para el reconocimiento, medición y revelación de los activos que cumplan los criterios de reconocimiento como inventario.

Alcance

El colegio reconoce como inventario, los activos adquiridos, que se tenga con la intención transformarse en bienes prestadores de servicio.

Directrices

Los inventarios se medirán por costo de adquisición en los que se haya incurrido y que estén asociados con la prestación de servicios.

El costo de adquisición de los inventarios incluirá el precio de compra, y otros impuestos, el transporte y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso.

Para efecto de la determinación de los costos de los inventarios adquiridos por el colegio se utilizarán como soporte la factura del proveedor.

Los vencimientos de los inventarios, implicará el retiro de estos y su reconocimiento como gastos en el resultado del periodo.

Cuentas Por Pagar***Objetivo***

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por el colegio con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, u otro instrumento.

Alcance

Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato, las cuentas por pagar se clasificarán en las categorías de costo o costo amortizado. Las cuentas por pagar clasificadas al costo corresponden a las obligaciones en las que se conceden plazos de pago normales al negocio, de modo que la política de crédito de los proveedores atiende las condiciones generales del negocio y del sector. Las cuentas por pagar clasificadas al costo amortizado corresponden a las obligaciones en las que el colegio pacta plazos de pago superiores a los plazos normales del 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.

Ingresos

objetivo

brindar las principios y bases para la adecuada contabilización de los ingresos de actividades del colegio y las ganancias obtenidas del desarrollo su actividad educativa.

alcance

esta política debe ser aplicada al contabilizar los ingresos de actividades del colegio procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

prestación de servicios (son las actividades de educación que realizan)

el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan, intereses, regalías o dividendos.

Directrices

Normativa Relacionada

Las políticas contables aplicables a los ingresos se sustentan en lo que contemplan las siguientes secciones de la NIIF para las pymes expedida por IASB:

Sección 3. Presentación de estados financieros.

Sección 4. Estado de situación financiera.

Sección 5. Estado del resultado integral y estado de resultados.

Sección 6. Estado de cambios en el patrimonio y estado del resultado integral y ganancias acumuladas.

Sección 8. Notas a los estados financieros.

Sección 11. Instrumentos financieros básicos.

Sección 23. Ingresos de actividades ordinarias.

Política Costo y Gasto

Objetivo

Esta política está referida a los costos reconocidos como gastos durante el periodo y están constituidos por los desembolsos incurridos para la realización de las actividades conexas a las actividades principales del colegio.

Alcances

Otros Ingresos y Gastos: Esta partida representa aquellos ingresos y egresos que no son parte fundamental de giro normal del negocio, pero que la afectan, colegio Liceo Antonio Nariño, reconocerá en este rubro, los arrendamientos y descuentos comerciales condicionado, por pronto pago en las compras hechas a proveedores y demás gastos financieros.

Se debe revelar la composición de los costos y los gastos, considerando la actividad de la empresa. Se debe revelar el importe de los gastos según la siguiente clasificación:

1. Depreciaciones
2. Amortizaciones de activos intangibles
3. Deterioro
4. Gastos de personal: a) sueldos y salarios, b) beneficios sociales, c) otros
5. Tributos
6. Provisiones
7. Otros gastos.

Se debe revelar por separado los ingresos y gastos no relacionados con las actividades del colegio, que por su naturaleza, tamaño o incidencia sean relevantes para explicar el comportamiento o rendimiento del colegio durante el período, como los siguientes:

La baja o retiro en cuentas por enajenación o disposición por otra vía de activos no corrientes mantenidos.

La reestructuración de las actividades del colegio y la reversión de las estimaciones para los costos de reestructuración.

Multas y moras.

Otras revelaciones.

Directrices

Se reconocerán los gastos por administración y servicios prestado dentro del curso normal de la entidad., y la aplicación de los beneficios a los empleados, pues esto es un costo directamente influyente en el estado de resultados de la entidad.

Las provisiones incurridas bajo los alcances de la sección 21 se reconocen cuando exista una obligación presente, originado por hecho pasado, es probable la salida de recursos y se puede estimar confiablemente, se reconoce en los resultados del periodo. El gasto por impuesto a la renta, relacionado con el resultado de las actividades ordinarias, deberá reconocerse y presentarse en el estado de resultado integral. El Impuesto a la Renta representa una disposición o aplicación de las utilidades.

Políticas Cartera Crédito

Objetivo

Los Deudores Comerciales están conformados por la Cartera de Créditos. La Cartera de Créditos son activos financieros del colegio Liceo Antonio Nariño y están compuestos por las operaciones de crédito otorgadas a sus clientes bajo diferentes modalidades y aprobada de acuerdo con los reglamentos internos y expuestas a un riesgo crediticio que debe ser evaluado de manera permanente. Los Deudores (alumnos) (Cartera de créditos) son Instrumentos financieros

porque se convierten en contratos (pagarés) que dan lugar a activos financieros del colegio Liceo Antonio Nariño y a pasivos financieros de los asociados que adeudan los préstamos. La Cartera de Créditos del colegio se encuentra reglamentada por el Manual de crédito.

Fijar los lineamientos para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los instrumentos financieros originados por los préstamos concedidos por el Fondo de Empleados a sus asociados de acuerdo con lo establecido en el Manual de crédito.

Alcance

Estas políticas contables se deben aplicar en el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la partida que conforma los Deudores Comerciales (Cartera de Créditos) y los intereses provenientes de la misma. Los Deudores Comerciales (Cartera de Créditos) se formalizan a través de los desembolsos, soportados con los pagarés, letras de cambio, seguro, aportes y deudores solidarios que sirven de garantía o respaldo y que son firmados por los clientes de acuerdo con lo establecido en el Manual de crédito.

Costo Amortizado

El costo amortizado de un activo financiero en cada fecha sobre la que se informa es el neto de los siguientes importes (valores):

- (a) el importe al que se mide en el reconocimiento inicial el activo financiero.
- (b) menos los reembolsos del principal (abonos a capital).
- (c) más o menos la amortización acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia existente entre el importe en el reconocimiento inicial y el importe al vencimiento.
- (d) menos, cualquier reducción (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora) por deterioro del valor o incobrabilidad.

Los activos financieros que no tengan establecida una tasa de interés y se clasifiquen como activos corrientes se medirán inicialmente a un importe no descontado.

Método Interés Efectivo

El método del interés efectivo es un método de cálculo del costo amortizado de un activo financiero (o de un grupo de activos financieros) y de distribución del ingreso por intereses a lo largo del periodo correspondiente. La tasa de interés efectiva es la tasa de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo por cobrar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero o cuando sea adecuado, en un periodo más corto, con el importe en libros del activo financiero. La tasa de interés efectiva se determina sobre la base del importe en libros del activo financiero en el momento del reconocimiento inicial. Según el método del interés efectivo:

- a) el costo amortizado de un activo financiero es el valor presente de los flujos de efectivo por cobrar futuros descontados a la tasa de interés efectiva.
- b) los ingresos por intereses en un periodo son igual al importe en libros del activo financiero al principio de un periodo multiplicado por la tasa de interés efectiva para el periodo.

Directrices

Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados. La evidencia objetiva de que los Deudores Comerciales (Cartera de Créditos) están deteriorados incluye información observable que requiera la atención del colegio respecto a los siguientes sucesos que causan la pérdida:

- (a) Dificultades financieras significativas del asociado deudor.

(b) Infracciones del contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o del principal.

(c) colegio, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.

(d) Pase a ser probable que el asociado deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.

(e) Los datos observables que indican que ha habido una disminución medible en los flujos futuros estimados de efectivo de los Deudores Comerciales (Cartera de Créditos) desde su reconocimiento inicial, aunque la disminución no pueda todavía identificarse con Deudores Comerciales (Cartera de Créditos) individuales incluidos en el grupo, tales como condiciones económicas adversas nacionales o locales o cambios adversos en las condiciones del sector en que se desempeñe el asociado deudor.

Baja en Cuentas de Deudores Comerciales (Cartera de Créditos).

Colegio dará de baja los saldos a cargo de los Deudores Comerciales (Cartera de Créditos) en los siguientes casos:

- a) El deudor asociado paga el saldo de su deuda.
- b) Cuando a pesar de las gestiones realizadas, no sea posible obtener su recaudo. En este caso se requiere aprobación por parte de la Junta Directiva.
- c) Cualquier diferencia entre la contraprestación recibida y el importe reconocido y dado de baja en cuentas deberá ser reconocido en resultados en el periodo de la transferencia.

Si alcanza vencimientos superiores a 30 días, deberá reconocer y cancelar al colegio los gastos de cobranza incurridos en la gestión, de acuerdo con las siguientes tarifas:

Vencimiento entre 31 a 60 días: el 5% sobre el valor vencido.

Vencimiento entre 61 a 90 días: el 10% sobre el valor vencido.

Vencimiento mayor a 91 días: el 15% sobre el valor total de la obligación

Política Administración de Cartera y Gestión de Cobranza

Objetivo

La política de cobranza tiene como objeto la recuperación de las obligaciones contraídas por el colegio, por las empresas y personas naturales afiliadas o no afiliadas, así como, facilitar a los clientes diferentes mecanismos y alternativas de pago obteniendo información necesaria, clara y precisa que se requiera para analizar su situación frente a la deuda y construir conjuntamente alternativas de pago que conlleven a la normalización de esta.

Alcance

Esta política aplica para todas las áreas involucradas en el proceso de gestión de Cartera, desde el momento de solicitud, aprobación, administración, control del cupo de crédito y recuperación. Las disposiciones contenidas en la presente política son de estricto cumplimiento, y las modificaciones que se requieran, serán efectuadas con la aprobación del Comité de Crédito y Cartera.

Directrices

La cartera de colegio Liceo Antonio Nariño se origina por las matrículas a crédito que con los prestamos dirigidos a los clientes; por la colocación de dineros en crédito servicio; la cartera generada por la administración de la caja (incapacidades, anticipos, cuentas transitorias, etc.).

Esta política aplicará también a la cartera generada por nuevas unidades de negocio que se constituyan en un futuro en la Caja.

Se efectuará un control permanente durante todo el ciclo de la obligación, iniciando en la prestación del servicio y terminando con el pago efectuado por el cliente.

Una vez entregada la factura de venta se efectuará el seguimiento para verificar la recepción y contabilización de esta, además de conciliar los valores registrados por el cliente.

El área de Cartera debe efectuar gestión de seguimiento antes del vencimiento de la factura, como cobro preventivo con el objeto de recordar al cliente su compromiso de pago.

La gestión de cobro se podrá realizar con fuerza propia de Colegio o por medio de Agencias especializadas de Cobranza y/o Abogados Externos.

Los honorarios generados por la cobranza Pre Jurídica y Jurídica a través de terceros serán asumidos en su totalidad por el deudor o deudores teniendo la tarifa según los acuerdos de servicio pactados y la edad de mora de la obligación cancelada.

Los Auxiliares y Analistas de Cartera, así como las casas de cobranza encargados, están autorizados para celebrar acuerdos de pago con los deudores morosos de acuerdo con las autorizaciones necesarias y los criterios descritos en esta política, no obstante, no están autorizados para recibir pagos directamente del cliente.

Todas las consignaciones y pagos deberán realizarse a través de los canales de recaudo determinados por el colegio Liceo Antoni Nariño.

Se debe efectuar reporte a las centrales de riesgo en forma periódica, de acuerdo con las condiciones exigidas por los operadores de bases de datos.

Colegio, informará al cliente que efectuará reporte negativo a la central de riesgo (Ley estatutaria 1266 de 2008 – Hábeas Data).

Gestión de Cobranza

La gestión de cobranza es una actividad cuyo objetivo es continuar la relación comercial con el cliente, procurando que mantenga sus créditos al día a través del desarrollo de estrategias que permitan la recuperación de la cartera.

Con el fin de evitar que el cliente incurra en mora o ésta se incremente, Colegio, hace gestión preventiva, administrativa, pre-jurídica y jurídica.

Se utilizarán diferentes mecanismos para el contacto con el titular como mensajes de texto, correos electrónicos, llamadas telefónicas, correos masivos o personalizados y visitas, entre otras alternativas que permita el contacto directo y la normalización de la obligación.

Se establecen (3) canales de comunicación para contactar a las empresas en la cartera empresarial:

Personal Operativo (aquellas personas con las que se tiene el control de la operación día a día), pueden ser auxiliares, analistas, operadores, coordinadores, etc.

Personal directivo (aquellas personas que tienen a su cargo el pago de las obligaciones de la empresa), pueden ser jefes de área, jefes de Tesorería, Contadores, jefes de compras, directores comerciales, etc.

Personal estratégico (aquellas personas que tienen la alta dirección de las empresas). Gerente general, gerente financiero y/o administrativo, vicepresidentes o presidente.

Cobranza Preventiva

Se define como gestión preventiva al proceso realizado a nuestros clientes que están en cartera corriente para recordarles el vencimiento de la obligación, este tipo de gestión busca contener la cartera y evitar la mora.

- a. Se debe recordar a nuestros clientes su fecha de pago para evitar el deterioro de la obligación, esta gestión se hará 1 día antes del vencimiento de la obligación.
- b. La recordación puede ser comunicación escrita, correo electrónico, llamada o cualquier otro mecanismo a disposición.
- c. En la cartera empresarial esta gestión va dirigida a personal operativo de la empresa.

Traslado Agencia Cobranza

Las agencias de cobranza son empresas especializadas de cobros, las cuales se encargan de realizar las diferentes actividades y estrategias que permitan la recuperación de la cartera vencida, en las diferentes instancias de cobro ya sea a nivel Pre jurídico o Jurídico.

La gestión de cobranza que adelanten las agencias de cobranza y/o el abogado externo, tendrá cobro de honorarios adicionales a los intereses de mora (según el tipo de cartera) que serán cargados al cliente.

Cobranza Pre Jurídica

El cobro pre jurídico es el conjunto de acciones persuasivas que se realizan a los clientes que presenten incumplimiento en el pago de las cuotas de préstamos o servicios, mayor o igual a 31 días en mora o más, con el fin de recuperar la cartera.

- a. Esta gestión se puede realizar con personal interno de cartera o con las agencias especializadas de cobro, requiere de control y seguimiento especial.
- b. Se utilizarán diferentes mecanismos para el contacto con el titular tales como: Mensajes de texto, Correo electrónico, Llamada telefónica, correo masivo o personalizado, visitas o cualquier otra alternativa que permita el contacto directo con el cliente.

c. Esta gestión en cartera empresarial debe ser dirigida al personal directivo de la empresa deudora hasta los 180 días, a partir de esa edad de mora debe ser dirigida al personal estratégico (clientes).

Cobranza Jurídica

Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Civil o comercial, con el objeto de lograr la cancelación de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor.

a. Una vez la obligación ha cumplido los 181 días de mora o más, o aquellas obligaciones que se consideren en riesgo de pérdida serán enviadas a cobro Jurídico.

b. Los abogados que realicen dicha gestión son abogados externos.

c. Esta cobranza se puede iniciar antes de culminar alguna de las etapas anteriores, si en el momento de realizar la gestión de cobro se identifica que el deudor no tiene intención de cancelar la deuda, no tiene los recursos necesarios o tiene la intención de financiar (vender o traspasar sus bienes a otra persona, con el objetivo de evitar embargos).

d. Para trasladar a cobro jurídico, Liceo Antonio Nariño debe asumir unos gastos de inicio de procesos tales como: gastos de investigación de bienes e ingresos, pólizas y conciliaciones entre otros; que hacen no viable el proceso jurídico a saldos de obligaciones menores a \$1.500.000.

Vías de normalización de la Cartera

a. Pago total obligación: es la cancelación total de las obligaciones existentes del cliente sumando el total del capital intereses moratorios, intereses corrientes, seguros y gastos de cobranzas.

b. Pago total mora: es la cancelación total del valor vencido incluido, intereses moratorios, intereses corrientes, seguros, gastos de cobranzas y capital vencido.

c. Refinanciación o Reestructuración: es el proceso que permite tomar el saldo total de la(s) obligación(es) en mora dividirlo en un nuevo plazo.

d. Acuerdo de pago. Los acuerdos de pago son un mecanismo mediante el cual se materializa por escrito la voluntad de las partes, entre el deudor y la Caja del colegio (puede estar representada por agentes internos o por agentes externos especializados), para lograr la normalización de las obligaciones, esto es, cancelar el valor en mora de las obligaciones vencidas o el pago del saldo total de las mismas cuando se ha ejecutado la cláusula de aceleración de plazo.

e. Prórrogas. Son tiempos de espera mientras el deudor consigue los dineros para pagar la obligación. No puede superar el tiempo al vencimiento de la siguiente cuota (cuando se trata de crédito de matrícula).

f. Jornadas de negociación. Son campañas especializadas para recuperar cartera. Pueden ser por correo, telefónicas o personales.

g. Dación en Pago. Cancelación de las obligaciones por parte del deudor con sus propios bienes, garantías de las obligaciones o cualquier activo de fácil realización que permita recuperar los dineros adeudados.

La condonación tiene como objetivo, obtener la recuperación de la cartera por pago total en los diferentes segmentos, en franjas mayores a 360 días en mora y cartera castigada, teniendo en cuenta que en esta edad de mora la obligación ya ha sido deteriorada en un 100%:

. Aplicación de Pagos Los pagos recibidos por parte de los deudores se aplicarán de acuerdo con el siguiente orden:

Gastos de Cobranza

Honorarios

Intereses

Capital



LICEO ANTONIO NARIÑO

¡Educando líderes con Propósito!
Licencia de funcionamiento según resolución N°1288 de 2017,
otorgada por la SEM Código Dane 341001061028.

**LA SUSCRITA RECTORA DEL
LICEO ANTONIO NARIÑO
NIT. 7.717.986-0**

CERTIFICA QUE:

La señorita **TERESA KATTERIN RODRIGUEZ SAAVEDRA** identificada con cedula 1075227569 expedida en Neiva, se le autoriza para que realice la sistematización de la práctica profesional en nuestras instalaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Expedida en Neiva a los 20 días del mes de agosto del 2020 con destino a Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Atentamente,

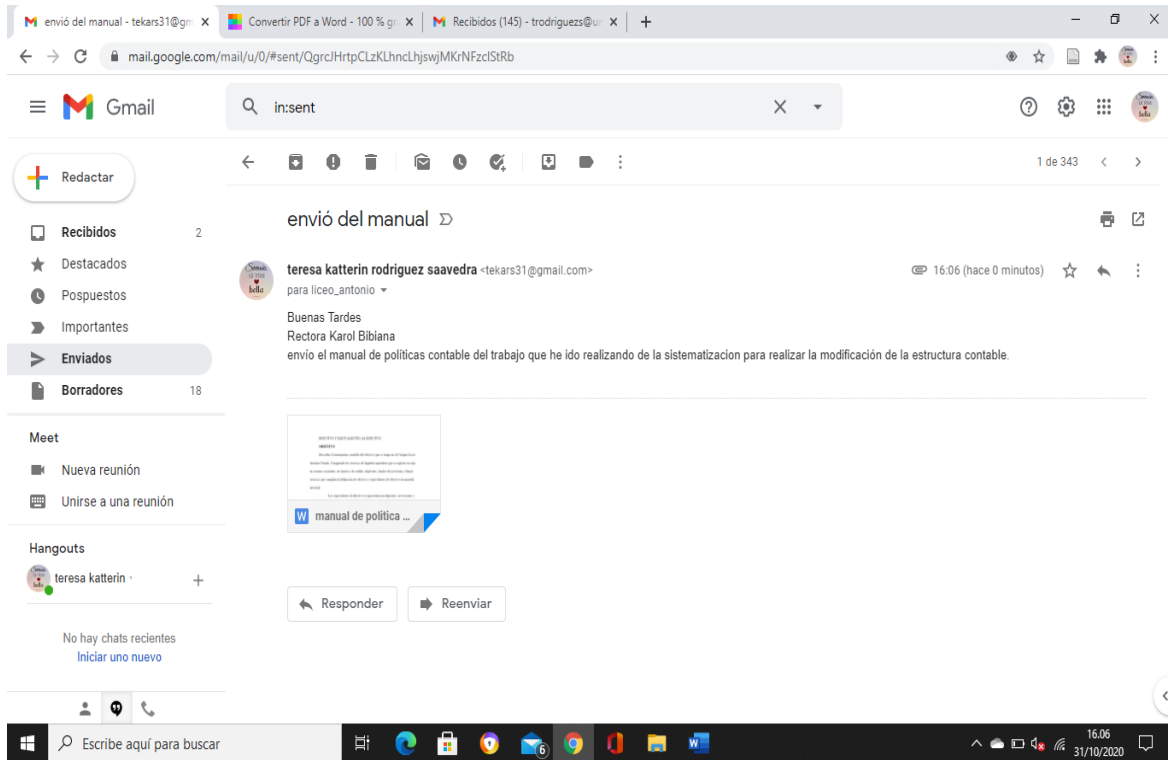
KAROL BIBIANA HERRERA TOVAR
Rectora

EVIDENCIAS

La evidencia del envío del manual al colegio Liceo Antonio Nariño (Fig 4)

Figura 4

Evidencia de envío del manual



Conclusiones

Se llevó a cabo la ejecución de mi práctica profesional de una manera muy productiva porque se realizó con el objetivo de crear el manual de políticas contables, puesto que la idea del manual fue tener una mejor organización en procesos y control de todos los registros contables. El manual es parte importante del desarrollo de las actividades del colegio, desde la perspectiva financiera, de gestión y para la toma de decisiones, estos sirven como guía para el desempeño de las labores no solo en el área contable.

Gracias a la experiencia adquirida y a la ayuda del contador me permitió establecer un marco de procesos, una estructura organizacional y el sistema de control correspondiente que ayude al mejoramiento de los procesos administrativos, contables y financieros del colegio; se dedicó tiempo para realizar un estudio minucioso del instituto, de sus procesos, de cómo se manejaba bajo la norma adoptada. Es importante involucrar a todo el personal de la organización y contar con el apoyo constante del contador.

Se identificó cuales eran las áreas y procesos que se debían intervenir para mejorarlos y de esta manera tenerlos en cuenta para su incorporación en el manual de políticas contables. Se logra regularizar y uniformar la información financiera contable, con el objeto de que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones. Sirvió como guía al efectuar el registro de operaciones, además este documento posee una descripción para debitar y acreditar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual puede ir cambiando conforme las nuevas expectativas del colegio Liceo Antonio Nariño.

Bibliografía

- Alvarez, J. (2012). MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE DISTRIBUIDORA NEGOCIEMOS. TESIS DE GRADO, SANTIAGO DE CALI. Recuperado el 23 de FEBRERO de 2018.
- Arriaga , A. (18 de 08 de 2009). <https://es.scribd.com>. Recuperado el 22 de 08 de 2018, de <https://es.scribd.com/doc/23537502/1-3-Delimitacion-del-proyecto>.
- Incp. (2015). Obtenido de <https://www.incp.org.co/politicas-contables-2/>.
- Congreso de la República. (2009). Ley 1314 de 2009. Diario Oficial 47.409 . Bogotá, Colombia. Obtenido de http://www.ctcp.gov.co/files/documents/DOC_CTCP_8P6QG_246.pdf
- Fábrica de Medios S.A.S. (2013). Manual Corporativo. Bogotá
- Fundación IASC. (2009). Módulo 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores . Obtenido de Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES: file:///C:/Users/RepIndependiente/Downloads/10_PoliticasContablesEstimaciones.pdf
- Insoft SAS. (08 de 2018). Programa Contable Conta Pyme. Licencia Fabrica de Medios SAS. Bogotá, Colombia.
- accounter s.a. (2018, junio 29). *Políticas contables. Concepto 475 de 2018*. Accounter. <https://accounter.co/normatividad/conceptos/politicas-contables-concepto-475-de-2018.html>
- Colegio Liceo Antonio Nariño*. (s. f.). Recuperado 15 de octubre de 2020, de <https://www.liceoan.edu.co/objetivos.php>
- congreso. (s. f.). *Leyes desde 1992—Vigencia expresa y control de constitucionalidad [LEY_1314_2009]*. Recuperado 18 de octubre de 2020, de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

Copnia. (s. f.). Recuperado 18 de octubre de 2020, de

https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/financiera/Cuentas_por_Pagar.pdf

Dayana, G. G. D. (2016). *ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA LA ENTIDAD ELÉCTRICOS Y FERRETERÍA SANDOVAL EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NIIF*. 101.

iasb, politicas. (2010). *los articulo de politicas contables el actor iasb—Buscar con Google*.

<https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk002jSvXNvfXcN4cOgkiE2dVcUQACA:1601925119989&q=los+articulo+de+politicas+contables+el+actor+iasb&spell=1&sa=X&ved=2ahUKEwir4O6NIJ7sAhUmwIkKHSmSCSEQBSgAegQIDBAu&biw=1093&bih=526>

marcos sanjuan. (2018). *Efectivo y equivalentes al efectivo—Definición, qué es y concepto*.

Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/efectivo-y-equivalentes-al-efectivo.html>

mauro gutierrez. (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>

Ronal stevens. (2019). *¿Qué son las cuentas por cobrar y cuál es su importancia?* Rankia.

<https://www.rankia.co/blog/mejores-cdts/3631525-que-son-cuentas-por-cobrar-cual-importancia>

Susana gil. (2015). *Ingreso—Qué es, definición y significado | 2020 | Economipedia*.

<https://economipedia.com/definiciones/ingreso.html>

toribio. (2019, noviembre 1). Políticas Contables De Una Empresa—Ejemplos. *Contable Hispano*. <https://contablehispano.com/politicas-contables-de-una-empresa-ejemplos/>

IASCF. (2009). GLOSARIO DE TERMINOS NIC-NIIF. Obtenido de http://www.nicniif.org/files/normas2010/parte%20b/70_glossary%20of%20terms%20f_139.Pdf

IFRS. (2006). Norma Internacional De Contabilidad NIC 1. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic01.pdf>

Ley 1314, D. 2. (2009). Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

IFRS. (2006). Norma Internacional De Contabilidad NIC 1. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic01.pdf>