



**Análisis del protocolo para el debido manejo de los inventarios en una Institución  
Educativa Distrital de carácter público en Colombia**

Asignatura:  
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:  
*Vínculo Laboral*

Alejandra Carolina Chacón Bohorquez  
ID: 625512

Tutores:  
Diego Edixon Karachas Rodríguez  
Marelvy del Pilar Benavides Pérez

15 de abril de 2020

**Análisis del protocolo para el debido manejo de los inventarios en una Institución  
Educativa Distrital de carácter público en Colombia**

Asignatura:  
Opción de Grado

Función de Práctica Profesional:  
*Vínculo Laboral*

Alejandra Carolina Chacón Bohorquez  
ID: 625512

Tutor:  
Diego Edixon Karachas Rodríguez  
Marelvy del Pilar Benavides Pérez

Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Facultad de Ciencias Empresariales  
Programa de Contaduría Pública  
2020

## Tabla de contenido

<b>Lista de Tablas</b> .....	vi
<b>Lista de Figuras</b> .....	vii
Resumen .....	viii
Abstract .....	ix
Palabras clave .....	x
Keywords .....	x
Introducción .....	11
<b>Capítulo I. Marco Metodológico</b> .....	13
1.1 Justificación.....	13
1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica .....	14
1.2.1 Diagnóstico del área de intervención .....	14
1.2.2 Identificación de las necesidades de la organización objeto de apoyo .....	15
1.3 Objetivos .....	16
1.3.1 Objetivo general .....	16
1.3.2. Objetivos específicos.....	16
1.4 Metodología .....	17
1.5 Marco Teórico .....	19
1.5.1 Marco referencial y conceptual. ....	19
1.5.2 Marco normativo .....	24

<b>Capítulo II. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante</b> .....	30
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional .....	30
2.1.1 Reseña histórica.....	30
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos .....	31
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante .....	33
2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó .....	34
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada.....	36
2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados .....	36
2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en función de Vínculo Laboral.....	37
2.3 Funciones y compromisos establecidos .....	38
2.4 Plan de trabajo .....	39
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.....	40
2.4.2 Plan de trabajo semanal .....	40
2.4.3 Productos a realizar .....	42
<b>Capítulo III resultados de la práctica profesional</b> .....	43
3.1 Descripción de las actividades realizadas .....	43
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.....	43
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial .....	45

3.3.1 Planeación vs Ejecución.....	45
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo .....	46
<b>Capítulo IV evaluación general de la práctica.....</b>	<b>48</b>
4.1 Resultados alcanzados.....	48
4.1.1 Indicadores .....	48
4.1.2 Autoevaluación.....	51
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas Profesionales .....	52
<b>Capítulo V conclusiones y recomendaciones .....</b>	<b>53</b>
5.1 Conclusiones de la práctica.....	53
5.2 Recomendaciones.....	54
<b>Referencias Bibliográficas .....</b>	<b>55</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>57</b>

**Lista de Tablas**

Tabla 1. Matriz FODA.....	18
Tabla 2. Matriz FODA personal.....	36
Tabla 3. Plan de trabajo semanal .....	40
Tabla 4. Relación de la teoría con la práctica.....	44
Tabla 5. Planeación Vs Ejecución.....	45
Tabla 6. Beneficios Logrados.....	47
Tabla 7. Indicadores.....	49
Tabla 8. Autoevaluación.....	51

**Lista de Figuras**

Figura 1. Gráfica estadística de novedades encontradas en los inventarios de la IED.....	19
Figura 2. Valores lozanistas de la comunidad educativa.....	32
Figura 3. Organigrama IED Colegio Juan Lozano y Lozano.....	33
Figura 4. Plano IED Colegio Juan Lozano y Lozano.....	34
Figura 5. Fotografía exterior IED Colegio Juan Lozano y Lozano.....	35
Figura 6. Diagrama de Grant.....	39

## **Resumen**

En el presente informe se puede apreciar un estudio realizado en la IED Colegio Juan Lozano y Lozano que busca orientar futuras consultas acerca del proceso para la gestión interna de los activos institucionales de una institución educativa de carácter público en Colombia, en el que se genera un protocolo para el área de almacén que ayuda a optimizar el recurso público, que a su vez ayude a salvaguardar fiscalmente el desarrollo de las funciones propias de almacén y la administración que ejerce el rector como responsable de dichos activos. El presente documento de carácter académico presenta a través de diversos aspectos la vivencia en la ejecución de un trabajo realizado en un cuatrimestre de gestión y tres cuatrimestres de consulta y preparación, que resuelve denotar al contador público como figura multifuncional dentro de una entidad que aporta a diferentes procesos desde un punto de vista analítico, contable, normativo, administrativo y de dirección de procesos.



## **Abstract**

In this report you can see a study conducted at the IED School Juan Lozano y Lozano that seeks to guide future consultations about the process for internal management of institutional assets of a public educational institution in Colombia, which generates a protocol for the warehouse area that helps optimize the public resource, which in turn helps to fiscally safeguard the development of the warehouse's own functions and the administration exercised by the rector as responsible for said assets. This academic document presents, through various aspects, the experience in the execution of a work carried out in a four-month period of management and three four-month consultation and preparation, which resolves to denote the public accountant as a multifunctional figure within an entity that contributes to different processes from an analytical, accounting, regulatory, administrative and process management point of view.

**Palabras clave**

Contabilidad, Institución Educativa Distrital, Normatividad Pública, Contabilidad Pública, Inventario y Protocolo.

**Keywords**

Accounting, District educational institution, Public Regulations, Public accounting, Inventory and Protocol.

## **Introducción**

Con el presente se identifica a través del proceso de práctica profesional, realizado en una institución educativa de carácter público ubicada en el distrito de Colombia, la importancia del ejercicio contable en la ejecución del control administrativo y manejo financiero de los activos y elementos dentro de la misma entidad, la necesidad de analizar y socializar un protocolo que aporte en la gestión de los inventarios dentro de una institución educativa, siguiendo lo acordado en la legislativa aplicada para dicho sector y actividad económica.

Se realiza un proceso de adecuación al entorno de la IED Colegio Juan Lozano y Lozano lugar de realización de la Práctica Profesional en función de Vínculo Laboral, mediante las leyes previstas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito, en donde se planea identificar la forma en que se debe manejar y ejecutar el orden público interno a nivel administrativo y normativo dentro de la institución, que a su vez aporten al desarrollo de la actividad de dicha entidad que es garantizar la ejecución del servicio de educación. Se realizan análisis específicos para una muestra dentro de la institución y los activos e inventarios que posee la misma, con el fin de reforzar los protocolos internos y que a su vez fortalezcan los pilares de control interno institucional generando cobertura con excelencia y eficacia en procesos pedagógicos y administrativos.

A continuación, se logra recopilar la información de la función de la Práctica Profesional en cinco capítulos, encontrando inicialmente la caracterización de la Práctica Profesional por Vínculo Laboral en donde se diagnostica el área de intervención e identifican las necesidades, definiendo objetivos y justificando la intervención.

En el segundo capítulo se encuentra el direccionamiento estratégico de la entidad, en donde se relacionan características anteriormente previstas por la institución, tales como misión, visión, organigrama, entre otras. Con el que se identifica el plan de trabajo que se ejecuta por el estudiante.

En el capítulo tercero se relacionan todos los soportes y resultados de la Práctica de campo, tales como el plan de trabajo, matrices, cronogramas, compromisos, aportes de la experiencia profesional realizada, entre otros.

Para el capítulo cuarto se plantean indicadores de evaluación, gestión, cumplimiento, desempeño que son utilizados como herramientas medibles para la evaluación de la práctica realizada por el estudiante, teniendo en cuenta su opinión personal del ejercicio realizado en la institución educativa en donde ejerció su práctica.

Finalmente, para en el capítulo cinco se cierra con algunas conclusiones, recomendaciones adicionales y reflexión de los beneficios obtenidos a través de este ejercicio práctico en la carrera profesional de contaduría pública.

## **Capítulo I. Marco Metodológico**

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la IED Colegio Juan Lozano y Lozano del sector público ubicada en la ciudad de Bogotá, Localidad de Suba, en donde se realiza la Práctica Profesional en la Función de Vínculo Laboral como analista y auditor protocolario en el sector del control interno y gestión de los inventarios.

### **1.1 Justificación**

El presente plan de trabajo se establece con el fin de analizar e identificar aspectos protocolarios que ayuden a optimizar procesos y tiempos, facilitando la labor del almacenista de la institución y la auditoría de dicho proceso interno. Todo ello a partir de las habilidades profesionales del estudiante de contaduría, generando un aporte a la institución en donde desarrolla su Práctica Profesional, adquiriendo conocimientos específicos del área administrativa y de control interno, en el caso específico de la problemática identificada en la entidad. Desarrollándose como una persona íntegra, fortaleciendo relaciones interpersonales y conocimientos propios de la carrera en la que se prepara.

Con la intención de que dicha gestión aporte a futuras experiencias en entidades de carácter público. Y sea viable recomendar el manejo interno y protocolo de optimización de recurso humano resultado del presente análisis, que apoye a la gestión del manejo de los inventarios y uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de funciones propias dentro del cargo de almacén y como auditor de gestión aporte al rector de la institución quien actúa como responsable ante el estado y toda la comunidad, siendo esto un beneficio para el estudiante ya que se adquieren conocimientos propios de los ejercicios administrativos y financieros públicos dentro de una institución educativa.

## **1.2 Formulación del problema a desarrollar en la práctica**

### **1.2.1 Diagnóstico del área de intervención**

El sector económico de la IED Colegio Juan Lozano y Lozano se ubica dentro del sector Servicios, como servicio educativo, su actividad económica se encuentra clasificada dentro de la resolución “Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia.” es 8530, servicios educativos con diverso direccionamiento, ya que la IED cuenta con primera infancia, básica primaria, básica secundaria, educación media y para jóvenes y adultos en jornada nocturna y finalmente su objeto social se estipula de acuerdo a la actividad económica de la institución, por lo tanto, el objeto social se orienta a la prestación de servicios educativos.

Teniendo en cuenta todos los objetivos de la entidad y ya que es una entidad de carácter público tiene el deber de soportar y registrar todos los informes de la empresa inicialmente ante el órgano mayor que es la Secretaría de Educación del Distrito y posteriormente pero no menos importante, ante las entidades que inspeccionan y vigilan la administración y distribución de los pecuniarios de la población; presentando informes y balances periódicamente, además de reportar a los mismos las formas de ejecución de actividades y asignación del recurso asignado a la institución. Teniendo en cuenta dentro de dicho recurso: los activos fijos, activos de rotación o de uso para la ejecución de la actividad y el recurso humano.

Luego de analizar la importancia del bienestar que se debe ofrecer para todos los colombianos que quieran acceder al sistema educativo, se logra identificar que es de mucha importancia la asignación de dinero para la institución educativa, por lo que se debe analizar a profundidad que la utilización de estos recursos este orientada de forma idónea, por ello

periódicamente se realizan interventorías y se practican diversos controles externos que ayudan a controlar el uso de acuerdo a lo establecido y reglamentado, en donde se encuentra que el control interno de los activos asignados a las entidades son de importancia en el espectro fiscal y de control interno financiero.

Presentar un protocolo que comprenda un software o forma de digitalización para el registro de dichos activos y papeles de trabajo que soportan salvedad al encargado de dichos inventarios, teniendo en cuenta el análisis de la institución respecto al proceso ya mencionado, ayuda a fortalecer la excelencia pedagógica desde el punto administrativo, contable y de control interno del colegio.

### **1.2.2 Identificación de las necesidades de la organización objeto de apoyo**

Si no se analiza el proceso de gestión de los inventarios para lograr recomendar la implementación de un protocolo que comprenda un software o forma de digitalización para el registro de dichos activos y papeles de trabajo que soportan salvedad al encargado de dichos inventarios, es posible que los elementos sean entregados de forma ineficiente, dificultando la calidad en los procesos educativos y pedagógicos, teniendo un desperdicio de recurso, evitando la acreditación de calidad a nivel nacional; generando inconformidad a la comunidad educativa por la tardía en procesos y falta de control en los manejos de dichos activos, que podrían presentar ante entes de control como la personaría, generando hallazgos a la entidad.

Con el fin de identificar la necesidad institucional de un protocolo que aporte a los procedimientos propios para la administración de una institución educativa, se plantea una pregunta fundamental objeto de dicho análisis, con tres cuestiones específicas que ayuden a soportar la principal.

¿El análisis del procedimiento para el control de inventarios y la posible utilización de medios tecnológicos y ofimáticos son de ayuda para optimizar el trabajo financiero de auditoría y de gestión de los inventarios, para salvaguardar fiscalmente a la institución, con el fin de llevar un control y registro de las operaciones de los activos en la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano?

- ¿Cuáles son las necesidades que se presentan en el área de inventarios de carácter financiero y de control interno dentro de la institución?
- ¿Qué herramienta facilita el trabajo de supervisión y auditoría de la información contable de los activos fijos en la institución?
- ¿Cómo verificar la viabilidad de adopción del protocolo resultado del presente trabajo de análisis y consulta en la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano?

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Presentar un protocolo que fortalezca el trabajo administrativo, contable y financiero de auditoría, supervisión y control interno del procedimiento para la gestión de los inventarios de la entidad con el fin de salvaguardar fiscalmente a la institución.

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Identificar las necesidades que se presentan en el área de inventarios de la institución, a fin de asignar a cada hallazgo una posible respuesta dentro del protocolo a sugerir.
- Determinar una herramienta que permita cargar y registrar toda la información digitalizada de las actividades, registros y hechos financieros de la institución



educativa para la optimización de tiempos y un facilitar el trabajo de control interno sobre los inventarios de la institución educativa.

- Socializar el protocolo sugerido para la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la institución en el procedimiento establecido para la gestión de los inventarios salvaguardando fiscalmente a la institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano.

#### **1.4 Metodología**

Para el desarrollo del presente análisis se utilizó una metodología mixta, como predominante el enfoque cualitativo el cual puede desarrollar preguntas e hipótesis durante todo el proceso investigativo, debido a que este enfoque está ligado a las experiencias de cada individuo, desde otra perspectiva, va desde la observación a la evaluación de los fenómenos, las fases más relevantes del proceso y en las cuales se enmarco este trabajo son el planteamiento del Problema, que surge de una idea sobre la que se quiere investigar, sin embargo, se requiere un conocimiento previo del tema, para así poder plantear; objetivos, pregunta problema y justificación, además de la revisión de la literatura, en donde se tiene a la literatura como base del conocimiento, apoya cualquier etapa, es útil para averiguar sobre conceptos claves, teorías planteadas y profundizar sobre las interpretaciones de los autores, frente al tema de investigación.

A través de una matriz FODA de la institución educativa en la que se lleva a cabo el proyecto investigativo, se exponen aquellas fortalezas y debilidades que de forma cualitativa aportan al investigador metodológicamente para un accionar de intervención y ejecución del análisis de dichos datos.

<p><b>Fortalezas</b></p> <p>a. Prestación de servicios solo por personal capacitado de forma profesional, como mínimo requisito en el campo de necesidad, adicional a los manejos idóneos en el campo psico-social.</p> <p>b. Capacitación constante a sus funcionarios.</p> <p>c. Estabilidad laboral, económica y preventas exclusivas para funcionarios públicos.</p>	<p><b>Debilidades</b></p> <p>a. Limitación de los profesionales en algunos aspectos administrativos y de manejo de TICS.</p> <p>b. Desactualización de herramientas ofimáticas.</p> <p>c. Generación de zona de confort para los funcionarios.</p>
<p><b>Oportunidades</b></p> <p>a. Actualizaciones / Capacitaciones.</p> <p>b. Mejoramiento de herramientas ofimáticas.</p> <p>c. Mejoramiento de protocolos y procesos evaluativos para el desarrollo e impulso de buen clima laboral.</p>	<p><b>Amenazas</b></p> <p>a. Actualizaciones Normativas y Decretos que afecten a los funcionarios públicos.</p> <p>b. Falta de presupuesto para la ejecución de las actividades.</p> <p>c. Nuevas legislaturas pensionales y laborales que afecten el bienestar institucional.</p>

*Tabla 1.* (Chacón, 2019, pág. 1)

A partir del análisis de información de carácter legal y de procedimientos establecidos por la organización se ejecuta el componente metodológico cualitativo y pasando dicha información a un análisis cuantitativo de acuerdo a los indicadores utilizados para evaluar diferentes aspectos del desarrollo de los objetivos establecidos y en el análisis realizado de la gestión en el área de inventarios de la institución.

Para la identificación de problemas institucionales y lograr determinar la necesidad de un protocolo que optimice los recursos institucionales y salvaguarde fiscalmente a la institución se tomaron 338 datos de elementos inventariados para las aulas de primera infancia, identificando las novedades presentadas en la siguiente gráfica, para la cual se identifica que de todos los datos

analizados, 215 elementos no presentan ningún tipo de novedad y se encuentran de acuerdo a la información registrada en el almacén, 20 elementos se encuentran dañados, 83 elementos incompletos y 6 elementos con faltantes identificados parcialmente y 14 elementos totalmente inexistentes. Lo que nos lleva a deducir que 123 elementos reportan novedad en la información en la cual el área de almacén debe efectuar una acción de regulación y formalización de las pérdidas y daños.

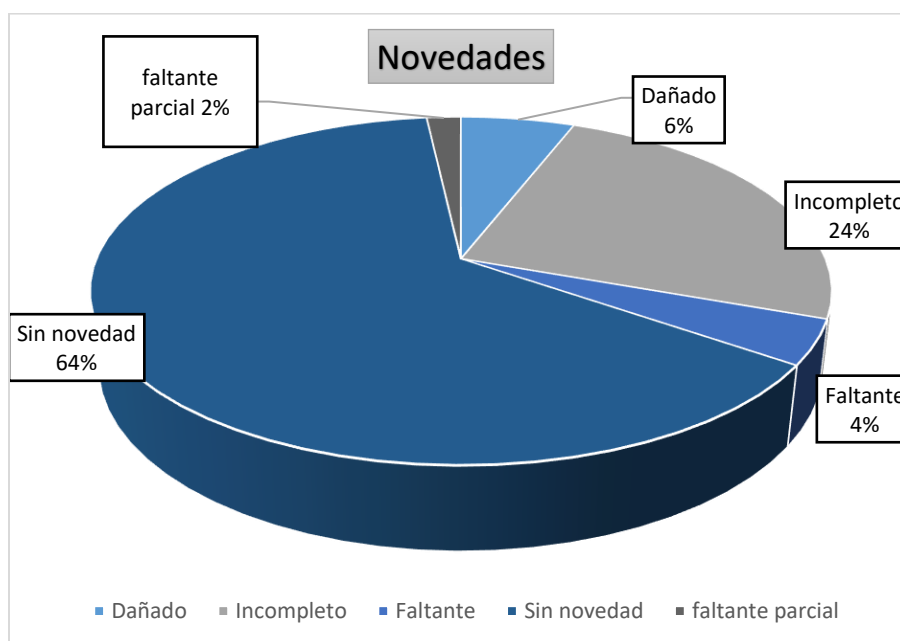


Figura 1. (Chacón, 2019, pág. 1)

## 1.5 Marco Teórico

### 1.5.1 Marco referencial y conceptual.

En este segmento se elabora una breve descripción de conceptos relacionados con la temática del presente proyecto.

Para ello es necesario tener en cuenta que la contabilidad y administración de las entidades públicas como la traída a colación para este caso. No es igual a las entidades de carácter privado,

por ello definir las normas internacionales de contabilidad e información financiera (NIIF-NICSP) en el sector público y su armonización en Colombia es una necesidad fundamental para el proyecto.

...Las normas internacionales de contabilidad e información financiera son lideradas por la Contaduría General de la Nación bajo la dirección del Contador General de la Nación y se han emitido diferentes conceptos, decretos y demás normativas, con el propósito de regular el trabajo realizado” lo que quiere decir que están estipuladas en textos alternos y pueden ser clasificadas y tipificadas según el tema a trabajar, con el fin de regirse tal cual estén establecidas. (Torres & Arango, 2014, págs. 132 - 145)

Adicional a ello también se puede afirmar que la armonización de las mismas, afecta directamente las políticas de regulación contable pública y a las entidades del sector público, aunque con el fin de hallar una respuesta a estas inconformidades y oposiciones de diversos entes.

...La Contaduría General de la Nación ha expedido pautas por medio de las cuales se adoptaron las Normas Internacionales de Contabilidad Pública para el sector público, al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), al Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) y al Manual de Procedimientos. (Torres & Arango, 2014, págs. 132 - 145)

A través del correcto manejo de la información contable y el manual de procedimientos establecido por la Contaduría General de la Nación, se acogen las normas internacionales de contabilidad e información financiera con el fin de atender el marco normativo que caracteriza el sector público como fundamento de sus procedimientos y procesos, con el fin de no incurrir en errores que por ser de carácter público y con manejo de rubros nacionales pueden acarrear grandes responsabilidades y consecuencias para el contador o funcionario público que maneje los mismos.

La necesidad de establecer una normatividad para la realización del proyecto que fundamente el presente escrito, la carencia de información procedimental y organizacional de los procesos, procedimientos y características de la información contable en el sector público es elemental para la ejecución de cualquier toma de decisiones a la hora de ejecutar los objetivos del proyecto.

Con el fin de erradicar la penuria de información se conceptualiza específicamente acerca de la Norma Internacional establecida para los inventarios en Colombia, la NIC 2 es la norma bajo la cual se deben ejecutar los procedimientos para el inventario, esta establece que

...en el tópic 330 sección 10-35 de USGAAP, se esclarece que se compara el valor de reposición (valor del activo como nuevo) con el valor en libros, y se reconoce el menor valor; sin embargo, bajo NIC 2 se compara el valor en libros con el valor de mercado y se reconoce el menor valor. Finalmente, si los inventarios vuelven a aumentar de valor, solo las NIIF permiten reversar el deterioro” lo que ayuda de forma indispensable para el registro de información financiera del inventario de las entidades de servicios.  
(Bohórquez, 2015, págs. 79 - 92)

Adicionalmente nombra algunos otros efectos como el que establece elemental para la contabilidad, el acogimiento de una postura totalmente consiente de la importancia de los costos, para el buen desarrollo de las actividades económicas que se presentan en una entidad, lo que quiere decir que como cita en su estudio la profesional Nohora del Pilar Bohórquez Forero (2015), “La capitalización de dichos costos tendrá una incidencia en los indicadores financieros de las empresas de servicios, ya que aumentará su activo corriente y, adicionalmente, aumentarán sus utilidades si hay inventarios que no se llevaron al costo de ventas” págs. 79 – 92. También se

resalta dentro de sus cambios el hecho de que no es válido utilizar el método de valuación del inventario tipo UEPS.

Teniendo en cuenta que la contabilidad desde el punto de vista fiscal es tan importante la autora señala y advierte que.

...Ya que la valuación de los inventarios bajo la NIC 2 tendrá efectos importantes sobre las utilidades de las empresas y sus activos, los impuestos que deberán pagarse por esas utilidades y la determinación de la renta presuntiva también se verán afectados a partir de la convergencia. (Bohórquez, 2015, págs. 79 - 92).

Lo que quiere decir que la cuenta de inventarios ha sido altamente afectada con la implementación de las normas internacionales.

Para el presente proyecto es de carácter obligatorio el conocimiento del sistema de inventarios, además de la forma de utilización y registro en las cuentas de los mismos, no antes sin aclarar que los inventarios de una institución educativa de carácter público son activos fijos corrientes y no corrientes que están direccionados al funcionamiento del plantel y no a la obtención de pecunio por el proceso que se lleva a cabo con los mismos.

Por este motivo se encuentra la necesidad de entender un poco más la forma de manejo de los activos para las instituciones educativas de carácter público, la autora León, Arcentáles Dolores Nohemí presenta en el año 2010 su tesis de maestría acerca del manejo de activos fijos no corrientes en instituciones educativas públicas, en donde crea un “manual de procedimientos para el manejo de activos fijos no corrientes de la unidad educativa de producción Colegio Técnico SÍGSIG” (León, 2010) que posee un diagnóstico del área a trabajar con el cual se logra identificar que: “a través de procedimientos establecidos de control interno para el buen uso, codificación, manejo, valoración y

custodia de los bienes de larga duración” es posible la elaboración de un manual o protocolo que ayude a llevar a cabo los procesos y procedimientos administrativos del área de almacén de forma idónea.

A través de esta tesis la autora logra enfatizar en diversos aspectos que son de importancia para el área administrativa y de control interno para las instituciones educativas del sector público, que para ese caso son del país de Ecuador, pero tienden a ser similares a los aspectos organizacionales y de administración para una entidad pública, ese trabajo nos direcciona y aporta ya que “es un aporte personal que tiene por esencia facilitar procedimientos de manejo para los Activos no Corrientes en la Unidad Educativa” (León, 2010)

Con este proyecto se contextualiza y desarrollan las principales ideas respecto a cómo llevar a cabo el proceso de verificación, auditorías y análisis del proceso financiero y administrativo desde el área de los inventarios de la institución educativa objeto de este proyecto, quedando así el vacío conceptual de bajo que herramientas tecnológica se debe desarrollar el proceso y la necesidad de la misma para un buen manejo de los inventarios de la institución, los rubros y su asignación y el control interno eficiente, verídico y orientado a un porcentaje de cero en hallazgos.

Con el fin de identificar la necesidad y posibles consecuencias del manejo de los medios digitalizados en el procesamiento de datos contables, procederemos a identificar la repercusión en la actividad del contador público, tema objeto de la tesis del Suárez, Kimura Elsa Beatriz (2006), trabajo que “se propone reconocer cómo el escenario tecnológico con el que debe enfrentarse el contador público incide en el desarrollo de su actividad como consultor acerca de la gestión económica y financiera de los entes” (Suárez, 2006)

Encontramos allí especificado paso a paso la forma idónea y legalmente permitida para el registro y control de todos los documentos contables, adicional a ello logramos identificar que se resalta el hecho de que

...en relación con la actividad del Contador Público, remarcamos que está contemplado que la exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, según los procedimientos que determine la reglamentación, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permitan determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción. (Suárez, 2006)

Lo que quiere decir que es totalmente necesario y además válido la utilización de medios digitales y magnéticos a la hora de registrar la información financiera y contable de cualquier ente.

Como principal necesidad de la institución educativa fundamento del presente se identifica el registro de la información financiera y de control de inventarios a través de un medio magnético o digital que ayude a la verificación e identificación oportuna de movimientos, que ayude a ejecutar una auditoría verás respecto a los activos fijos corrientes y no corrientes del colegio.

### **1.5.2 Marco normativo** (aplicable a las funciones desarrolladas propias de la disciplina)

Es de fundamental partir de las acciones que rigen fiscalmente a los profesionales de contaduría, por ello se relacionan a continuación especificaciones básicas y generales respecto a la naturaleza de la profesión del contador público, para continuar con las específicas de la entidad en la que se adelanta la Práctica Profesional y finalizar con las específicas del convenio que se ejecuta, como podemos evidenciar a continuación.

Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento y el proceso de convergencia.



Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.

Art 6 De los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales y jurídicas.

Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo.

Art 30. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Dado que los Fondos de Servicios Educativos - FSE reciben recursos públicos, éstos deben ser administrados conforme a las normas que los constituyen y reglamentan para su manejo tanto en el recaudo como para el gasto. A continuación, se mencionan las principales normas que rigen a los FSE.

Ley 115 de 1994 “por la cual se expide la ley general de educación”. Que en su artículo 182, crea los Fondos de Servicios Docentes en los colegios para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del colegio administrará los recursos de estos fondos. El Rector o Director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos.

Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros”.

Los Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 hacen especial énfasis en la conformación de Instituciones Educativas Distritales que presten un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media, de Centros Educativos Distritales que no brindan el ciclo de educación completa, la administración de las mismas, determina funciones para el Rector o Director, define el Fondo de Servicios Educativos, establece los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos – FSE y el manejo presupuestal de los mismos.

El Artículo 11, establece que: “Las Instituciones educativas estatales podrán administrar Fondo de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento del colegio”.

En el Artículo 13, hace referencia a los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos, establece que los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se registrarán por las reglas de la contratación estatal y que cuando la cuantía del contrato sea inferior a los veinte (20) salarios mínimos mensuales, el Consejo Directivo de cada

colegio podrá señalar los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato.

Decreto Número. 2649 de diciembre 29 de 1993. Por medio del cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Decreto 714 de 1996 “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.

Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

Decreto 2209 de 1998 “Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”.

Artículo 5°. Las entidades objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

Artículo 6°. Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.

Acuerdo 002 del 9 de septiembre de 2004 de Uniminuto. Por el cual se aprueban y promulgan los lineamientos generales para la proyección social. Numeral 4.2:

Tanto (...) las prácticas en responsabilidad social como las profesionales están orientadas a desarrollar en el estudiante la conciencia y competencias que le permitan acompañar la solución de diversas problemáticas de la sociedad, de manera diferenciada y pertinente, con la convicción, según lo expresado en el Modelo Educativo de la institución, que todo profesional, cualquiera que sea su disciplina, debe ser un promotor del desarrollo humano y social.

Acuerdo 009 de enero 30 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos para el desarrollo de las prácticas profesionales en los programas de pregrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios-Uniminuto-UVD.

Resolución 4047 de 2011 “Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondo de Servicios Educativos – FSE en todos los Establecimientos Educativos Oficiales”, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito. (Secretaría de Educación del Distrito-Subsecretaría de gestión institucional-Dirección Financiera-Dirección de contratación, 2019).

Resolución 1165 del 27 de junio de 2016 “Por la cual se delegan las competencias en materia de ordenación del gasto y del pago de los recursos de funcionamiento e inversión y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 533 de 2015 “Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones” En la que se acoge al sector público en Colombia las normas internacionales de información financiera.

Circular interna 001 de 2018 “Por la cual se estipulan los lineamientos para el manejo de inventarios de bienes muebles” resaltando el papel de la Dirección de Dotaciones Escolares como

encargada del rubro de propiedad, planta y equipo; decretado con número 330 de 2008 en el literal A de las funciones de dicha dirección.

Tipificando los bienes en elementos de carácter devolutivos y de consumo, señalando la política de tomar como activo únicamente los elementos que su valor supere los 2 SMMLV, la aceptación de las normas internacionales para los costos implementadas y aceptadas por las entidades públicas en Colombia, entre otras características específicas.

## **Capítulo II. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.**

### **2.1 Descripción del entorno de práctica profesional**

#### **2.1.1 Reseña histórica**

La IED Colegio Juan Lozano y Lozano con representante legal (Rector) Carlos Humberto Girón, lema del PEI (Proyecto Educativo Institucional) “ciudadanos competentes en un mundo globalizado”, es una entidad de carácter público, registrada con NIT 860.533.131-4, Código DANE 111769003416 para la sede principal y para la sede alterna 111769000182, en las cuales se ofrece según su actividad económica el servicio educativo en jornada mañana, tarde y noche; Para estudiantes de niveles preescolar, primaria, básica secundaria, media y educación para jóvenes y adultos, contando con una planta de personal docente de 115 personas, 9 directivos docentes y 9 funcionarios administrativos, para atender una totalidad de 3.450 estudiantes.

En 1981 se inicia la construcción del Colegio Juan Lozano y Lozano, denominado así en honor al insigne periodista, escritor y político nacido en Ibagué en 1903, quien donó los terrenos para materializar el sueño. El proyecto se concreta durante la presidencia de Julio César Turbay Ayala, alcaldía de Hernando Duran Dussán y como secretaria de educación la Sra. Pilar Santamaría de Reyes quien legaliza la institución mediante el acuerdo 007 del 6 de febrero de 1984 y nombra como su primer Rector al licenciado Guillermo Navarrrera León, luego se suman algunas sedes de otros colegios y en el año 2015 por administración de la Rectora Margarita Siabato Patiño se fusionaron en una sede más amplia teniendo la capacidad actual en tan solo dos sedes. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. 21)

## **2.1.2 Misión, visión y valores corporativos**

### **2.1.2.1 Misión Secretaría de Educación y Misión IED Colegio Juan Lozano y Lozano.**

Misión Secretaría de Educación: promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad. (Secretaría de Educación del Distrito, 2019, pág. s.f.)

Misión IED Colegio Juan Lozano y Lozano: formar ciudadanos con una sólida estructura de principios que promuevan el desarrollo de las competencias ciudadanas, tecnológicas, artísticas y comunicativas para la inmersión y desempeño en un mundo globalizado. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. 23)

### **2.1.2.2 Visión Secretaría de Educación y Visión IED Colegio Juan Lozano y Lozano.**

Visión Secretaría de Educación: la SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. s.f.)

Visión IED Colegio Juan Lozano y Lozano: el Colegio Juan Lozano Y Lozano para el 2020 se proyecta como una institución de excelencia educativa, que trasciende en la comunidad y el entorno, por el desarrollo de valores para una convivencia social armónica, la apropiación del inglés como segunda lengua, el uso de la tecnología y la

expresión artística como herramienta de ampliación del conocimiento y el desarrollo de un proyecto de vida integral. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. 23)

2.1.2.3 Los Valores institucionales o corporativos se establecen con el fin de orientar a la institución a una calidad y desarrollo social de la comunidad educativa para orientar jóvenes competentes en un mundo globalizado, por ello se resaltan los valores resaltados a continuación:



*Figura 2.* (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. 24)

Además de encontrar como principios que orientan el quehacer diario de todos los estamentos de la comunidad educativa a la integralidad, excelencia académica, competencia, calidad, desarrollo personal, trabajo en equipo, participación, liderazgo, innovación y aprendizaje continuo. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. 24)



### 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

El ente Nacional proveedor del empleo es el Ministerio de educación, que maneja una división territorial ubicando, así como general a la Secretaría de Educación del Distrito, que a su vez inspecciona a las Instituciones Educativas Distritales a nivel de localidades con la oficina de Dirección Local de Educación, las cuales internamente son regidas por el gobierno escolar en cabeza del Rector de la institución, quien direcciona y delega a cada área de gestión actividades pedagógicas, directivas, administrativas y financieras, como en la que se encuentra el estudiante.

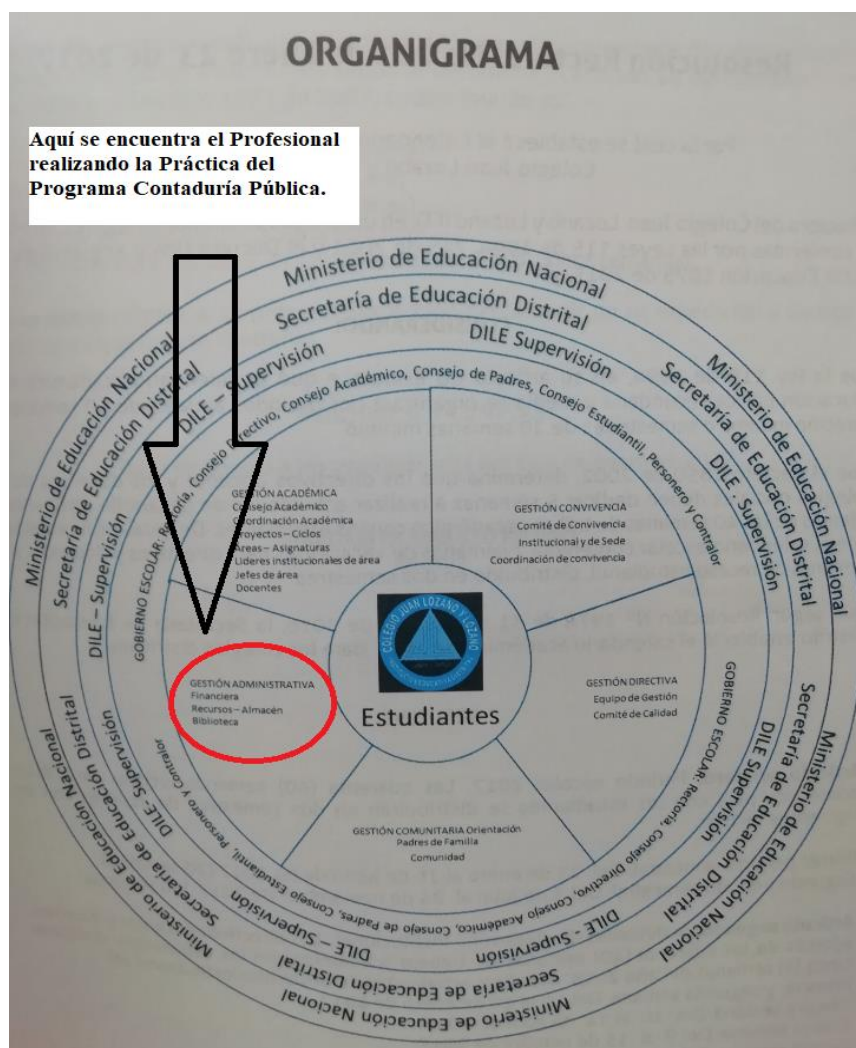


Figura 3. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018, pág. 13)

### 2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeñó

La institución Educativa se encuentra ubicada en el Distrito Capital Bogotá, localidad once Suba, teniendo su localización en dos predios, la sede principal ubicada en la CLL 140 # 100 – 30 constituida por cuatro niveles en tres niveles se encuentran únicamente aulas de clase y para el nivel principal encontramos el siguiente mapa de riesgos y la sede alterna en la CRA 99 # 154 – 26 consta de una planta, la mitad del terreno cuenta con sección forestal por ello se considera campestre y la construcción de un piso con 34 aulas de clase y 5 oficinas para tramites de gestión y académicos.

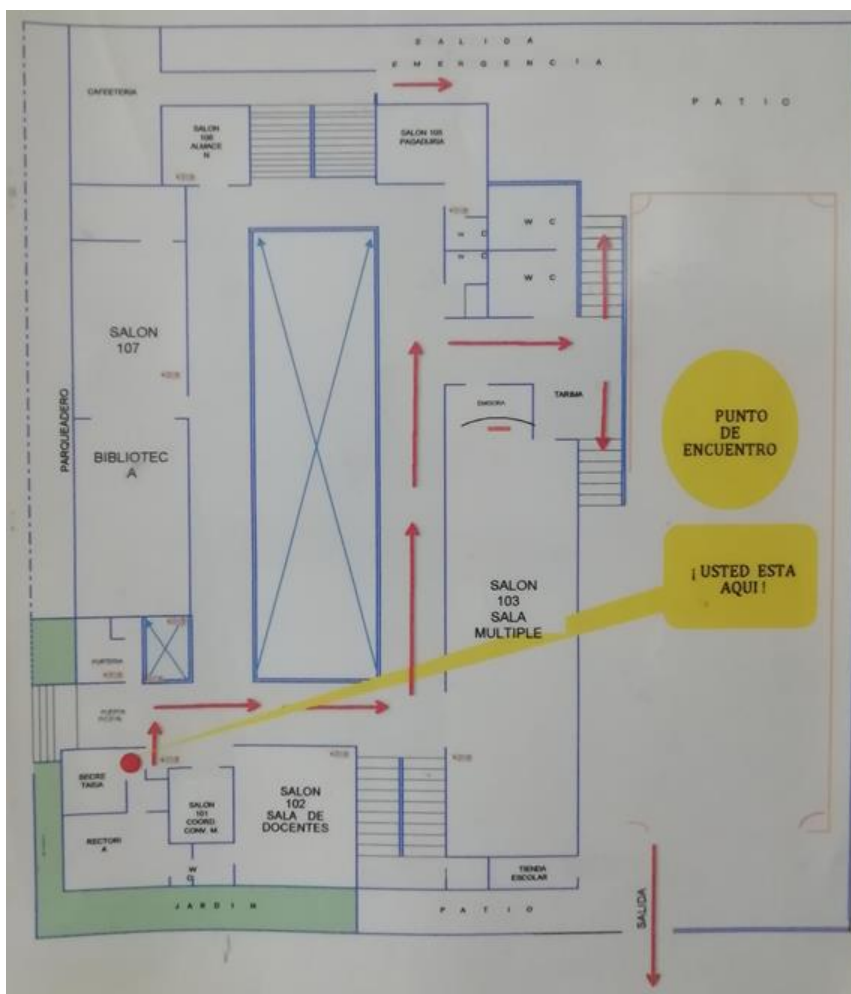


Figura 4. (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018)

A continuación, podemos observar una imagen completa que recopila las imágenes exteriores de las dos sedes actuales de la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano.



*Figura 5.* (Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, 2017 - 2018)

### 2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada

Allí se exponen aquellas fortalezas y debilidades presentadas por el practicante o desarrollador del proyecto durante el proceso realizado en la institución educativa.

		Factores Internos	Factores Externos
Matriz DOFA	<b>Debilidades</b>	Perfeccionista, esto algunas veces tiende a repetir actividades para verificar su asertividad, lo que conlleva a la no optimización de tiempo y tareas no ejecutadas.	<b>Amenazas</b> Creciente aumento de profesionales en Contaduría Pública dotados de mejores conocimientos.  Falencia en conocimientos propios del área (NIIF)
	<b>Fortalezas</b>	Metódica en la realización de las actividades propias del área.  Capacidad de trabajar en grupo y liderar un equipo en busca de los objetivos.  Aprendizaje continuo, para cada actividad que se realice.  Nivel óptimo de comunicación.  Capacidad de resolución de conflictos.	<b>Oportunidades</b> Presentación de proyecto investigativo en coloquio nacional e internacional, dando a conocer el texto educativo.  Ser tenido en cuenta en las reuniones de consejo directivo y presentar informe a entidades territoriales.  Aplicar a becas que permitan obtener una maestría o especialización.

Tabla 2. (Chacón, 2019, pág. 2)

### 2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

Para el desarrollo de la práctica, la institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y lozano suministro al practicante un determinado espacio de trabajo, además de informes en físico, que se utilizaron como instrumentos para posteriormente digitalizarlos y verificarlos en un paquete de office, esto quiere decir que la herramienta principalmente utilizada por la estudiante para la ejecución de la auditoría, son los programas de office y equipo de oficina general del área administrativa.

## **2.2 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en función de Vínculo Laboral.**

Por parte de la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y lozano, lugar en el que se desarrolló la práctica profesional la función de interlocutor, jefe inmediato y supervisor la desarrollo el Señor Carlos Humberto Girón, rector de la institución y representante legal de la misma, encargado de la administración y funcionamiento de la institución, funcionario público con distintos reconocimientos en el ámbito de liderazgo en los ambientes académicos y directivos, aportando como apoyo de la gestión del proyecto y con el fin de aclarar inquietudes específicas del componente de almacén a la administrativa Yenny Paola Guerrero Timina.

Respecto a la Corporación Universitaria Minuto de Dios, promotora del presente estudio y encargada de direccionar los aspectos formativos de la práctica encontramos inicialmente la asesoría del docente profesional en la rama del derecho Juan Darío Rodríguez Beltrán en la primera fase de la práctica, posteriormente en la segunda y tercer fase de la práctica la asesoría de la docente profesional en la rama del derecho Marianella Barrientos Hincapié, para en la fase final de opción de grado asesorar desde el punto de vista metodológico, el profesional en ingeniería industrial e innovación en tecnología 4.0 el docente Diego Edixon Karachas Rodríguez y desde el punto disciplinar por la docente y profesional en contaduría pública y amplias especializaciones a la señora Marelvy del Pilar Benavides Pérez.

Por último cabe resaltar el constante acompañamiento en visitas presenciales para verificación y evaluación de la práctica el acompañamiento del docente Diego Fernando Pérez Varela y el constante acompañamiento virtual del líder de las prácticas Robinson Alexander García Gaona.

### 2.3 Funciones y compromisos establecidos

Con el fin de desarrollar la Práctica Profesional en la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano se establecieron mediante acto administrativo de reunión entre las partes las siguientes funciones.

- Asistir a las actividades programadas por la secretaría de educación del distrito o ministerio de educación, de acuerdo al manejo y normatividad sobre la cual se realiza el manejo de los inventarios.
- Realizar investigaciones respecto a la institución educativa y el manejo idóneo de sus recursos en específico sus inventarios.
- Realizar y sistematizar el cruce de la información de los inventarios reales tangibles, respecto a los establecidos en los programas.
- Manejar un completo manejo de privacidad respecto a los aspectos tratados, que serán utilizados con un único fin educativo y de gestión para la entidad de forma interna.
- Presentar frecuentemente ante el Rector cualquier novedad o falencia presentada a causa de dicha ejecución de la auditoría, con el fin de manejar entre las partes los planes de acción para la adecuada ejecución de las actividades.
- Todas las asignadas por el rector, siempre y cuando se relacionen de forma directa a la creación del presente proyecto.

De acuerdo a las funciones establecidas para la realización de la Práctica Profesional, se establecen compromisos para la realización de las mismas, por lo que el interlocutor que para este caso es el Señor Rector Carlos Humberto Girón y la estudiante Alejandra Chacón Bohorquez se comprometen respectivamente a:

- El señor Rector se compromete a suministrar la información, espacio y herramientas necesarias para el buen desarrollo de la práctica realizada.
- La estudiante se compromete a realizar el proyecto de la práctica, en los tiempos establecidos, bajo la respectiva confidencialidad del caso, también se compromete a tener en cuenta todas las instrucciones y normativas para el desarrollo de la práctica.

## 2.4 Plan de trabajo

En el siguiente cuadro se logra evidenciar que durante la semana dos, seis, diez y catorce dos de las actividades propias del desarrollo de la práctica se encuentran, lo que demanda más tiempo de función para la realización del proyecto de auditoría que se determinó para la IED Colegio Juan Lozano y Lozano.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTAS																	
N.	Actividades	Responsables	Tiempo de Ejecución: 16 semanas del 29 de abril de 2019 al 17 de agosto de 2019.														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Inducción y reconocimiento del área de trabajo, identificación de las necesidades de la empresa.	Carlos Girón y Alejandra Chacón.	■	■	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Asistir a reuniones que aporten al proceso de investigación y consulta del procedimiento interno del control y manejo de inventarios.	Carlos Girón, Yenny Guerrero y Alejandra Chacón.	-	■	-	-	-	■	-	-	-	■	-	-	-	■	-
3	Consulta y selección de herramienta que ayude a optimizar recursos.	Alejandra Chacón	-	-	■	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Digitalización de inventarios de almacén.	Almacenista y Alejandra Chacón	-	-	-	■	■	■	■	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Verificación de información cargada en la herramienta y análisis de datos.	Alejandra Chacón	-	-	-	-	-	-	■	■	-	-	-	-	-	-	-
6	Ejecución de revisión presencial de los inventarios.	Yenny Guerrero y Alejandra Chacón.	-	-	-	-	-	-	-	-	■	■	■	■	-	-	-
7	Elaboración de protocolo para la gestión de los inventarios.	Alejandra Chacón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	■	■	-
8	Socialización de hallazgos detectados, con protocolo para la mejora.	Carlos Girón y Alejandra Chacón	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	■

Figura 6. (Chacón, 2019, pág. 2)

### 2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

Fortalecer de forma personal, profesional y laboralmente al practicante, ya que a través de dicha práctica se plantean objetivos que ayudan a la optimización de procesos y procedimientos propios de las instituciones educativas, esto conlleva diversas situaciones que el practicante debe asumir con el fin de dar cumplimiento a lo programado inicialmente.

Como objetivo se encuentra la generación de un reporte que aporte a posteriores investigaciones, que genere un insumo de ayuda específica a las instituciones educativas y al desarrollo de la actividad de servicio educativo en Colombia.

### 2.4.2 Plan de trabajo semanal

Para el desarrollo de la función de práctica profesional en *Vínculo Laboral* se exponen en el siguiente apartado los elementos clave del Plan de trabajo a realizar durante el periodo de Práctica, las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo dieciséis (16) semanas, se describen con detalle a continuación:

**Tabla 3. Descripción del Plan de Trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.**

Actividades	Descripción	Entregable	Fecha de entrega
Asistir a reunión de comités de sostenibilidad contable con el fin de informarse acerca de los procesos adelantados por la institución.	La practicante se presenta a las actividades programadas por el comité antes nombrado	No aplica	Semana 1
Analizar los informes de inventarios entregados por el almacenista de la Institución Educativa Distrital.	En el puesto de trabajo asignado se realizarán análisis de la documentación expuesta por el área de almacén.	No aplica	Semana 2
Asistir a capacitaciones programadas por la Secretaría de Educación del Distrito acerca del sistema institucional de registros de inventarios.	La practicante se presenta a las actividades programadas por la Secretaría de Educación del Distrito.	No aplica	Semana 3



Asistir a reunión con el Rector y Almacenistas, con el fin de empalmar información acerca de los inventarios y el manejo interno de los mismos.	La practicante se presenta a las actividades programadas por el Rector en relación a la elaboración del proyecto.	Acta de reunión	Semana 4
Elección de herramienta.	El practicante en base a la información obtenida identifica qué herramienta le ayuda para el registro digital de dicha información.	No aplica	Semana 5
Digitalización de inventarios de almacén.	Cargue de información.	Excel	Semana 6
Digitalización de inventarios de almacén.	Cargue de información.	Excel	Semana 7
Digitalización de inventarios de almacén.	Cargue de información.	Excel	Semana 8
Consultas legales y conceptuales de la entidad y su manejo.	Consultas y toma de anotaciones importantes para la normativa del sector público educativo.	Documentos PDF de investigación	Semana 9
Consultas legales y conceptuales de la entidad y su manejo.	Consultas y toma de anotaciones importantes para la normativa del sector público educativo.	Documentos PDF de investigación	Semana 10
Verificación de los inventarios.	Verificación sobre el digital de cada elemento relacionado.	Excel	Semana 11
Verificación de los inventarios.	Verificación sobre el digital de cada elemento relacionado.	Excel	Semana 12
Verificación de los inventarios.	Verificación sobre el digital de cada elemento relacionado.	Excel	Semana 13
Análisis de los datos.	Se analizan a los datos obtenidos para identificar el porcentaje de funcionamiento en el área.	Excel	Semana 14
Elaboración del protocolo a sugerir.	Elaboración de informes protocolario para el trabajo de gestión de los inventarios.	Informe de protocolo	Semana 15
Presentación y socialización del protocolo.	Socializar y presentar al rector de la IED el trabajo de análisis, resultado y sugerencias para el área.	No aplica	Semana 16

*Tabla 3. Fuente: (Chacón, 2019, págs. 3 - 4)*

### **2.4.3 Productos a realizar**

Como soporte de gestión del documento que registra información relacionada al protocolo interno para la gestión, manejo, supervisión y control de los inventarios en la IED Colegio Juan Lozano y Lozano, se adjunta a los anexos los diferentes papeles de trabajo, documentos de consulta y documentos digitales que soportan el actuar en el desarrollo de la práctica, además de autorizaciones para el desarrollo de la misma y verificaciones por parte de los supervisores institucionales de la universidad que proyecta dichas prácticas.

El producto a realizar objeto de la práctica es el protocolo o insumo de ayuda para la optimización de recursos dentro de las instituciones educativas de carácter público que tienen fiscalmente diversas obligaciones ante diversos entes de control del recurso público de la comunidad.

## **Capítulo III resultados de la práctica profesional**

### **3.1 Descripción de las actividades realizadas**

El practicante estudia el área a intervenir, para posteriormente recaudar información que ayude a identificar necesidades institucionales, luego gestiona la digitalización de la información para determinar la importancia de las herramientas tecnológicas y ofimáticas dentro del adecuado manejo y control de información.

Con la información digitalizada procede a tomar una muestra determinada que le ayuda a través de una gráfica a identificar el porcentaje de hallazgos y posibles novedades que deben ser reportadas y registradas dentro de la institución educativa.

Con base a la información resultado del análisis y luego de la ejecución presencial de trabajo administrativo dentro del área a intervenir, se realiza un protocolo que ayude a optimizar recursos en la institución y que ayude a salvaguardas fiscalmente la misma. Esta información se socializa con el interlocutor del proyecto a la espera de aprobación y divulgación para la respectiva implementación institucional.

### **3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.**

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, finanzas, contabilidad de gestión, control y regulación, contabilidad tributaria, se describen en la tabla No 3 y mencionan los aportes a la organización, desde los principales aspectos o temáticas que fueron desarrollados en el ejercicio de la práctica profesional.

<b>Subcomponente</b>	<b>Impacto académico</b>	<b>Impacto desde lo práctico</b>	<b>Conclusiones y sugerencias</b>
Contabilidad Financiera Contabilidad I. Contabilidad II. Contabilidad III. Contabilidad IV.	Para este componente se fortalece el impacto e importancia de los activos no corrientes para una entidad del sector público. Adicionalmente la importancia del registro y control de movimientos realizados con los inventarios de forma interna para la ejecución del servicio.	Se afianzan conocimientos contables al momento de ejecutar el proceso de verificación de la depreciación de activos y la necesidad del registro de ingresos y egresos en los Kardex. Para que los informes presentados a la SED no registren información inválida respecto a las sumas de dichos recursos asignados a la IED.	<p>Conclusión: El registro adecuado de los ingresos, egresos y respectiva depreciación de los activos fijos de la institución optimizan recurso asignado para la ejecución del trabajo de gestión del inventario dentro de las instituciones educativas.</p> <p>Recomendación: Otorgar la información necesaria y oportuna con sus respectivos soportes para ejecutar los procesos en el momento indicado, además de registrar toda las salidas y entradas en el momento adecuado a través de medios magnéticos y no solo en físico.</p>
Costos	Se fortalecen los procesos de análisis del costo del servicio educativo, al conocer acerca de los inventarios y los valores asignados a las compras, más teniendo en cuenta que los bienes estatales y recursos asignados a la institución son ejecutados a través de un presupuesto realizado en el año inmediatamente anterior, se establece una correlación entre costo y gestión en el servicio.	El conocimiento adquirido en la universidad se complementó con la práctica al momento de verificar las asignaciones presupuestales en activos fijos versus los gastos de funcionamiento y desactualización de amortización	<p>Conclusión: La contabilidad de costos, permite conocer los gastos y costos que incurren en la ejecución de la prestación del servicio educativo, se constituye en una herramienta importante ya que facilita los procesos de control y planificación en especial para la IED que maneja sus rubros de forma presupuestada.</p> <p>Recomendación: Se deben aplicar procesos concretos y tener en cuenta la relación del costo individual para el proceso educativo y asignarlo de forma que genere impacto a nivel general.</p>

Auditoría	Se logra identificar la importancia del control interno en una entidad de carácter público, además de la necesidad de supervisión con optimización de tiempos en la ejecución de dichas revisiones para así presentar informes a entidades de control nacional en forma específica y salvaguardar fiscalmente a la institución.	Se confronta la información que arroja el sistema y los soportes físicos del control de inventarios de la IED, se determina una problemática con respecto a la coincidencia de información y se denota que es necesario establecer protocolos que aporten para salvaguardar la responsabilidad fiscal del manejo de dichos recursos.	<p>Conclusión: En materia de control se obtiene conocimiento concreto acerca de la normatividad sobre la cual se debe registrar, verificar y confrontar la información.</p> <p>Recomendación: Tener en cuenta los posibles hallazgos relacionados con la revisión de la información para la ejecución de un informe de auditoría que ayude a la institución a implementar un respectivo protocolo para la gestión interna del manejo y supervisión de los inventarios.</p>
-----------	---	--	--

Tabla 4. Fuente: (Chacón, 2019, págs. 4 - 5)

### 3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial

#### 3.3.1 Planeación vs Ejecución

A continuación, en la tabla número cinco encontraremos un análisis y verificación de las actividades desarrolladas durante la práctica, esto a través de una comparación entre las actividades propuestas y las que efectivamente se ejecutaron por parte del estudiante.

Semana	Actividades Planeadas	Actividades Ejecutadas
1	Asistir a reunión de comités de sostenibilidad contable con el fin de informarse acerca de los procesos adelantados por la institución.	Por novedades en las actividades programadas, de las reuniones programadas se desarrolló una.
2	Analizar los informes de inventarios entregados por el almacenista de la Institución Educativa Distrital.	Se realizó el análisis de la información presentada en físico por el área de almacén.
3	Asistir a capacitaciones programadas por la Secretaría de Educación del Distrito acerca del sistema institucional de registros de inventarios.	No fue posible coordinar los horarios de las reuniones dirigidas por la SED, pero se obtuvo en magnético las presentaciones de dichas jornadas.
4	Asistir a reunión con el Rector y Almacenistas, con el fin de empalmar	Si se desarrollaron tres encuentros con rectoría y almacén, en donde se entregó por parte de la institución la información que se debe analizar.

información acerca de los inventarios y el manejo interno de los mismos.

5	Elección de herramienta.	Luego de analizar la información física reportada por el almacén de la institución se determina con la ayuda de dicha área la herramienta Excel como adecuada para el manejo de la información, ya que es posible calcular de forma efectiva los valores numéricos y ayuda a realizar el análisis de gestión de forma más oportuna.
6, 7 y 8	Digitalización de inventarios de almacén.	Si se registró la información de los inventarios en un Excel.
9 Y 10	Consultas legales y conceptuales de la entidad y su manejo.	Si se realizaron las consultas pertinentes.
11, 12 y 13	Verificación de los inventarios.	Si se verifico en los determinados espacios la existencia y estado de los inventarios reportados en la SED por el área de almacén.
14	Análisis de los datos.	Se gestionó a través de diversos hallazgos en el área de primera infancia, la información digitalizada de dichos inventarios, analizados a través de una gráfica.
15	Elaboración del protocolo a sugerir.	Si se estableció un protocolo sugerido para el manejo y control de los inventarios del colegio.
16	Presentación y socialización del protocolo.	Se socializa el presente informe, papeles de trabajo y sugerencia del protocolo resultado de la práctica.

*Tabla 4. Fuente: (Chacón, 2019, pág. 6)*

### **3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo**

En la siguiente tabla se logran identificar los beneficios obtenidos por el estudiante a partir del desarrollo de la práctica profesional realizada en la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, en donde se analiza los aportes y beneficios obtenidos desde el aspecto personal, profesional y laboral.

---

**Beneficios logrados**


---

<b>Personal</b>	Durante el desarrollo de la práctica, se lograron obtener diversos beneficios que aportar al estudiante como ser humano, desde este punto se puede resaltar su capacidad para seguir instrucciones y así desarrollar su tolerancia, también la capacidad de liderazgo a la hora de presentar y soportar informes y hallazgos durante el desarrollo de la auditoría y aporte de comentarios y sugerencias de mejora y por ultimo cabe resaltar el humanismo y desarrollo social adquirido a través de la comunicación constante con los funcionarios de la entidad y demás aportantes al proyecto.
<b>Profesional</b>	Durante este proceso el estudiante se encontró con diversos aspectos internos y externos que influyeron en el desarrollo de la práctica, para lo cual se preparó y logró adquirir la habilidad del trabajo eficiente y eficaz teniendo en cuenta todos los aspectos personales, laborales, académicos, éticos, legislativos, entre otros, que el estudiante ha desarrollado a través de su proceso de formación como Contador Público. Lo que se puede resumir en que el aporte profesional que aporta el proyecto al estudiante es totalmente positivo para su desarrollo académico en la carrera.
<b>Laboral</b>	La ejecución de los conocimientos teóricos en un ámbito laboral aporta significativamente al estudiante, ya que desarrolla sus habilidades en pleno en el territorio en el que se mueven los profesionales de la carrera, se adquieren habilidades propias como la capacidad de síntesis y análisis de situaciones reales que se pueden presentar en una entidad, lo que aporta confianza y seguridad al profesional para la futura ejecución de trabajos remunerados.

---

*Tabla 5. Fuente: (Chacón, 2019, pág. 7)*

## Capítulo IV evaluación general de la práctica

### 4.1 Resultados alcanzados

#### 4.1.1 Indicadores

Un indicador es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente la evolución del sistema de gestión. Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. Además:

- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos (Asociación Española para la Calidad, 2019)

Los indicadores son fundamentales para el análisis del impacto generado con el desarrollo de la presente Práctica Profesional, nos ayudan a valorar de forma cuantitativa y cualitativa el nivel de cumplimiento de las actividades proyectadas al inicio del proyecto, además de servir para evaluar las acciones desarrolladas en la ejecución de la práctica y el desempeño de la misma, teniendo en cuenta diferentes aspectos para llegar a conclusiones medibles de satisfacción sobre las actividades y acogimiento del lector con los resultados obtenidos.

3.3.2.1 Indicadores de cumplimiento: con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones



que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.

3.3.2.2 Indicadores de evaluación: la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de gestión de pedidos.

3.3.2.3 Indicadores de gestión: teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los almacenes de productos en proceso de fabricación y de los cuellos de botella.

3.3.2.4 Indicadores de desempeño: Los indicadores de desempeño son instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez constituyen una expresión cualitativa o cuantitativa concreta de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido inicialmente. (Asociación Española para la Calidad, 2019)

Tipo	Indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Seguimiento	Plan de mejoramiento
Desempeño	Revisión documental y análisis de la información de los inventarios, asociando el proceso y manejo para los mismos a partir de la normativa estipulada por la SED.	95%	Se recomendó un formato digital para el correcto control de inventarios. Además de impulsar el uso de kardex y herramienta ofimática ofrecida por la SED.  Atención periódica a las necesidades institucionales, para salvaguardas a la	Registrar la información reportada por las diversas áreas a las que se asignó la responsabilidad sobre los inventarios de la IED de forma inmediata a dicho reporte.  Atender los requerimientos respecto al estado de dichos activos de forma general en estipuladas fechas, con el fin de atender en un tiempo

			institución en tiempos de espera y gestión para el control en la seguridad del espacio en el que se ejecuta la actividad económica.	oportuno la novedad presentada que afecta el desarrollo del servicio educativo.
Cumplimiento	Socialización de resultados del análisis de la información relacionada a la gestión de los inventarios con el respectivo protocolo para la optimización de recurso en dicha actividad.	95%	Se informa al personal de las áreas involucradas respecto a las necesidades presentadas en la IED para la optimización de recursos en el manejo de los inventarios.	
Evaluación	Cotejo de información concerniente al área de almacén y manejo de inventarios.	85%	Se digitalizo y analizó la información obtenida luego de la sistematización y verificación de los inventarios, que aportan a la iniciativa de crear un protocolo en esta área.	A partir de la identificación de necesidades para el manejo y control de los inventarios se plantea la socialización a la espera de aprobación para la implementación del protocolo que ayude en la ejecución del trabajo de almacén y de supervisión que salvaguarde a la institución.
Gestión	Unificación de la información referente a inventarios físicos versus información digitalizada.	70%	El formato digital se está alimentando de forma adecuada, pero la variable del tiempo ha limitado el alcance del objetivo a un sector específico de la institución. (Primera infancia que consta de ocho aulas aproximadamente).	El cumplimiento del objetivo se ve limitado para toda la institución, las existencias del inventario son numerosas, y el personal responsable es escaso, sin embargo evidencia optimización en la gestión de dichos inventarios al poseer la información de forma digital, además del pronto acceso para la validación y verificación.

Tabla 6. Fuente: (Chacón, 2019, págs. 8 - 9)

### 4.1.2 Autoevaluación

En la siguiente tabla el practicante realiza una evaluación de forma autónoma en la que se tipifican y caracterizan el nivel de desempeño de los diferentes conceptos que influyen para el desarrollo de la práctica.

Autoevaluación del estudiante sobre su práctica con respecto a su desempeño dentro de la organización respecto a los siguientes criterios: nivel de compromiso, responsabilidad, cumplimiento, creatividad, capacidad para solucionar problemas, orientación hacia el trabajo en equipo, liderazgo, capacidad para planear y organizar actividades, entre otras.

Criterios	Desempeños
<b>Nivel de compromiso</b>	El estudiante durante la práctica se caracterizó por su sentido de pertenencia para con el proyecto, adquiriendo compromiso con el desarrollo de las actividades inicialmente planteadas.
<b>Responsabilidad</b>	Para el desarrollo de las actividades objeto de la práctica se realizaron acuerdos y compromisos adquiridos, para los cuales el practicante cumplió de forma responsable e idónea con dichos compromisos.
<b>Cumplimiento</b>	El practicante cumplió parcialmente con las actividades inicialmente proyectadas para el desarrollo de la práctica, realizando las respectivas verificaciones físicas del inventario de la institución y registrando de forma digital la información obtenida por dicha gestión, para posteriormente ser analizada y así poder identificar un adecuado protocolo en dicha área.
<b>Creatividad</b>	Para el desarrollo de las actividades el practicante utilizó metodologías de creatividad e innovación, tales como presentaciones del proyecto de forma gráfica, análisis de las actividades y auditorías presenciales a través de métodos tales como el análisis de información y contraste con lo real.
<b>Capacidad para solucionar problemas</b>	Durante la práctica se presentaron diferentes circunstancias que llevaron practicante a tener momentos de dificultad para el desarrollo de las actividades de revisión, ya que los funcionarios de la entidad se sentían presionados, la practicante logro con la ayuda del Rector de la institución presentar el proyecto como un trabajo que no busca cuestionar o exponer actividades o procesos internos, sino que busca aportar a la entidad herramientas y protocolos internos para que la gestión de los inventarios sea totalmente optima y no se presenten hallazgos o pérdida de información dentro de la institución.

<b>Orientación hacia el trabajo en equipo</b>	El practicante logro ingresar a analizar y verificar actividades del área de almacén gracias a sus asertivas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo, generando una actitud de ayuda y positivismo con las actividades de la institución.
<b>Liderazgo</b>	Para la realización de las actividades planeadas en las que intervinieron terceros, el practicante logro liderar las ideas por poseer el respectivo contenido institucional, normativo y de procesos para el tema a desarrollar.
<b>Capacidad para planear y organizar actividades</b>	Para el desarrollo de las actividades propuestas, el estudiante presentó con antelación al representante legal de la institución el reporte de necesidades y características de cada una de las actividades a desarrollar, además de frecuente comunicación con los participantes de la misma para lograr una adecuada organización de la ejecución de la práctica.

*Tabla 7. Fuente: (Chacón, 2019, págs. 9 - 10)*

## **4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas**

### **Profesionales**

Luego de realizar las prácticas se obtiene profesionalmente riqueza léxica, habilidad para el análisis de datos e información, capacidad de sintetizar y simplificar actividades creando protocolos que ayuden a la maximización de servicio con la minimización de recurso.

A partir de la práctica se identifica la importancia del papel del contador público y su participación en diversas áreas dentro de una entidad, el aporte que realiza el profesional a nivel organizacional, financiero, de control, administrativo aporta significativamente al desarrollo de las actividades económicas de las entidades.

La práctica específicamente adiciona al desarrollador la posibilidad de moverse dentro de una entidad de carácter público, conocer las características fiscales que se deben tener en cuenta dentro del manejo de recurso público y las formalizaciones de información para posteriores controles a nivel de distrito o nacional.

## Capítulo V conclusiones y recomendaciones

### 5.1 Conclusiones de la práctica

Teniendo en cuenta que inicialmente para la ejecución de la práctica se procede a identificar las necesidades que se presentan en el área administrativa y financiera de la institución, con el fin de analizar la información contable registrada en los inventarios que a su vez ayuda con la digitalización de toda la información de los inventarios, con el fin de llevar un control más eficiente de la información, se logró determinar que para la digitalización de toda la información contable en específico del área de inventarios es necesario el factor de horas hombre, tema que a través del presente proyecto no es posible gestionar, pero para el cual se realizan algunas recomendaciones en el informe adjunto de protocolo sugerido respecto a los hallazgos encontrados en la revisión documental y física realizada.

La institución educativa objeto del presente proyecto formalizó a través de la secretaría de educación del distrito un contrato con un proveedor de software para el registro de información contable y financiera que ayuda al registro y manejo de los inventarios de consumo y necesidad primaria para la atención educativa, esta información es totalmente confidencial y no es posible adquirirla por parte del practicante, por lo tanto, se limita el protocolo a los inventarios de activos fijos, además de los anexos utilizados como papeles de trabajo que aportan al diseño del protocolo de gestión para una asertiva comunicación interna y control de los inventarios.

Para realizar la evaluación de los insumos otorgados por parte del practicante, se pacta reunión con el interlocutor y responsable inicial de dichos activos, quien determina la necesidad de socializar con la comunidad educativa interna dicho protocolo para su aprobación e implementación, evaluando como positivo el aporte y tomando como referente los respectivos

hallazgos para el control de los inventarios y su respectiva revisión como responsable fiscalmente de dichos activos de carácter público.

Finalmente concluyendo desde la práctica con un protocolo, producto del análisis funcional dentro del área administrativa de almacén en una institución educativa de carácter público en la capital de Colombia, instrumento comunicativo para la optimización de recursos dentro de las instituciones educativas, además del salvaguardas fiscal para los directos responsables del bien público, además de la identificación de necesidades institucionales de carácter externo e interno que apoyan ideas y proyectos pendientes y futuros que el representante legal puede llevar a cabo o presentar ante el ente correspondiente.

## **5.2 Recomendaciones**

Fundamentalmente asigna la respectiva valoración a los actores que inspiraron el presente proyecto, teniendo por una parte a la Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano, lugar seleccionado para la ejecución de la práctica para la cual se recomienda por parte del practicante, dar paso a algunos proyectos investigativos dentro de la misma institución, para fomentar así las practicas a otros estudiantes de diversas universidades y que a su vez aporten desde lo profesional a la institución para lograr ubicar a la misma dentro de un rango jerárquico superior en temas de educación y así mismo agilizar los procedimientos administrativos cubriendo con profesionales practicantes la necesidad identificada de horas hombre.

Para la Universidad Minuto de Dios se recomienda por parte del estudiante seguir fortaleciendo proyectos enlaces entre empresas y la universidad que aporten prácticas más consecutivas y clases más sensoriales a los estudiantes, teniendo en cuenta lo significativo de las prácticas educativas para la formación laboral y competente del futuro profesional.

### Referencias Bibliográficas

Asociación Española para la Calidad. (27 de 09 de 2019). *AEC*. Obtenido de Indicadores:

<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/indicadores>

Bohórquez, F. N. (2015). *Proquest Base de datos Universidad Minuto de Dios*. Obtenido de

Implementación de Norma Internacional de Inventarios en Colombia: <https://search-proquest-com.ezproxy.uniminuto.edu/docview/1694862048?accountid=48797>

Chacón, B. A. (2019). *Gestión de Proyecto. Informe semanal de actividades*. Bogotá D.C.,

Colombia.

Institución Educativa Distrital Colegio Juan Lozano y Lozano. (2017 - 2018). *Pacto de*

*convivencia*. Bogotá D.C.

León, A. D. (2010). *Diagnostico administrativo con aplicación de un manual de procedimientos*

*para el manejo de activos fijos no corrientes de la unidad educativa de producción*

*Colegio Técnico SÍGSIG*. Loja (Ecuador): Universidad Nacional de Loja. Obtenido de

Diagnostico administrativo con aplicación de un manual de procedimientos para el manejo de activos fijos no corrientes de la unidad educativa de producción Colegio

Técnico SÍGSIG.

Secretaría de Educación del Distrito. (18 de 06 de 2019). *EducaciónBogotá*. Obtenido de Misión

y Visión: <https://portalanterior.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/vision-mision>

Secretaría de Educación del Distrito-Subsecretaría de gestión institucional-Dirección Financiera-

Dirección de contratación. (2019). *Guía para la gestión Financiera y contractual de los fondos de servicios educativos*. Bogotá D.C.

Suárez, K. E. (2006). *Medios digitalizados en el procesamiento de datos contables: repercusión en la actividad del contador público*. Santa Cruz de la Sierra - Bolivia: XXVII

Conferencia Interamericana de Contabilidad.

Torres, C. A., & Arango, M. D. (2014). *ebscohost Base de datos Universidad Minuto de Dios*.

Obtenido de Análisis del proceso de armonización de las normas internacionales de contabilidad e información financiera (NIIF-NICSP) en el sector público en Colombia:

<http://search.ebscohost.com.ezproxy.uniminuto.edu/login.aspx?direct=true&db=bth&an=109301389&lang=es&site=ehost-live&scope=site>



## **Anexos**

**[Protocolo para la gestión institucional de los inventarios.pptx](#)**

**[Análisis de Inventarios Primera Infancia.xlsx](#)**

**[Elementos creados para el desarrollo del proyecto de grado en la carrera de contaduría pública.docx](#)**

**[Inventarios Digitalizados IED Colegio Juan Lozano y Lozano Primera Infancia.xlsx](#)**

**[Inventarios Digitalizados IED Colegio Juan Lozano y Lozano Primaria.xlsx](#)**

**[Carta de compromiso JLYL.pdf](#)**