	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 8

FECHA	lunes, 5 de junio de 2017
--------------	---------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	Sede Fusagasugá
---------------------------------	-----------------

DOCUMENTO	Pasantía
------------------	----------


FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	----------------------------------------------------

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
-----------------------------------------------	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública
---------------------------	--------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
DELGADO MARTINEZ	CARLOS ARTURO	1.069.753.464
SIERRA ZACIPA	ANGIE VIVIANA	1..069.752.381

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 8

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
PERDOMO LOPEZ	HANER ALECSANDER


TÍTULO DEL DOCUMENTO
PROPUESTA DE UN DISEÑO DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO

SUBTITULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía CONTADOR PUBLICO

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
05/06/2017	


DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLES
1.CONTROL INTERNO	INTERNAL CONTROL
2.CONTABILIDAD	ACCOUNTING
3.EFICACIA	EFFECTIVENESS
4.EFICIENCIA	EFFICIENCY
5.HALLAZGOS	FINDINGS
6.PAPELES DE TRABAJO	WORK PAPERS

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

El presente informe tiene como objetivo presentar los resultados obtenidos al cumplir la práctica académica, en la modalidad opción de grado pasantía, titulada Propuesta de un sistema de control interno para el área contable de la institución educativa departamental de San Bernardo. Teniendo en cuenta que la institución no dispone de procesos formalmente escritos surge la necesidad de plantear en compañía de la dirección una estructura de apoyo para las personas que participan en el desarrollo de la información contable que pueda ser tomado en cuenta como un soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Todo lo anterior se logra gracias a un paso a paso a partir el conocimiento de la institución lo cual generan un ambiente de confianza en donde se puede lograr como producto final un conocimiento de los riesgos lo cual permite crear un informe académico de control interno.

The purpose of this report is to present the results obtained in complying with the academic practice, in the option option of degree internship, entitled Proposal of an internal control system for the accounting area of the departmental educational institution of San Bernardo. Taking into account that the institution does not have formally written processes arises the need to propose in the company of management a support structure for the people involved in the development of accounting information that can be taken into account as a support for compliance Of the institutional objectives. All of the above is achieved thanks to a step by step knowledge of the institution which

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 8


generates an environment of trust where it can be achieved as a final product knowledge of the risks which allows to create an academic report of internal control.

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:


Marque con una "x":

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 8

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAR113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 8

en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *“Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:


Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** **NO** **X**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 8

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr113
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 8 de 8

Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:


Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.PROPOSTA DE UN DISEÑO DE CONTROL INTERNO CONTABLE SAN BERNARDO PDF	TEXTO
2.ANEXO PASANTIA SAN BERNARDO PDF	TEXTO
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
DELGADO MARTINEZ CARLOS ARTURO	Carlos Arturo Delgado Martinez
SIERRA ZACIPA ANGIE VIVIANA	Angie Viviana Sierra Zacipa

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 1 de 87

PASANTÍA “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO”


CARLOS ARTURO DELGADO MARTINEZ

CODIGO: 114212294

ANGIE VIVIANA SIERRA ZACIPA

CODIGO: 114212276

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
INFORME FINAL DE PASANTÍA
FUSAGASUGÁ
2017**

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 2 de 87

PASANTÍA “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO”

**CARLOS ARTURO DELGADO MARTINEZ
ANGIE VIVIANA SIERRA ZACIPA**

Proyecto de Pasantía para Optar al Título de Contador Público

ASESOR(ES) PASANTÍA:

**INTERNO: JANER ALED SANDER PERDOMO LOPEZ
EXTERNO: YOBANY ANTONIO MEJIA GUTIERREZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
INFORME FINAL DE PASANTÍA
FUSAGASUGA
2017**



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 3 de 87


Nota de aceptación

Firma del director del programa

Firma del director del programa


Firma del jurado

Firma del jurado

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 4 de 87

DEDICATORIA

Primeramente, A Dios y a nuestras familias; quien nos ha brindado su apoyo incondicional en cada uno de nuestros propósitos de formación académica y por siempre creer que podríamos cumplir a cabalidad cada una de estos para ellos gracias infinitas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 5 de 87

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a la institución educativa departamental de san Bernardo y todos aquellos que hicieron parte de la formación y crecimiento, brindando la oportunidad de realizar la pasantía alii al rector señor Yobany Antonio Mejía Gutiérrez y a su equipo de trabajo, al docente Janer Aledsander Perdomo por su asesoramiento para el desarrollo del mismo.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 6 de 87

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 PASANTES DESARROLLANDO INFORMACION.....	26
ILUSTRACIÓN 2 PASANTE EN EJECUCION DE TRABAJO.....	27
ILUSTRACIÓN 3 PASANTE EN EJECUCION DE TRABAJO.....	28
ILUSTRACIÓN 4 DESARROLLO INFORMES	29
ILUSTRACIÓN 5 DESARROLLO DE INFORMES 2.....	30
ILUSTRACIÓN 6 PROCESO ALMACEN DE INVENTARIOS.....	63
ILUSTRACIÓN 7 FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	64
ILUSTRACIÓN 8 PAZ Y SALVO PROCESO DE INVENTARIOS	65
ILUSTRACIÓN 9 PASANTES EN EJECUCION DE TRABAJO DE CAMPO.....	81
ILUSTRACIÓN 10 PASANTE OFICINA DE CONTABILIDAD.....	81
ILUSTRACIÓN 11 PASANTES AREA DE CONTABILIDAD	82
ILUSTRACIÓN 12 PASANTE ACOMPAÑADO DEL SECRETARIO PAGADOR	82
ILUSTRACIÓN 13 PASANTE OFICINA DE CONTABILIDAD.....	83
ILUSTRACIÓN 14 ASESORIA JUNTO AL SECRETARIO PAGADOR.....	83



	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 7 de 87

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULOS DEL TRABAJO	8
INTRODUCCIÓN.....	9
1. JUSTIFICACIÓN	11
2. OBJETIVOS.....	12
3. FORMULACION DEL PROBLEMA	13
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
5. DESCRIPTORES PALABRAS CLAVES	15
6. ACTIVIDADES REALIZADAS	17
7. RESULTADOS OBTENIDOS (OBJETIVOS CUMPLIDOS)	21
8. CONCLUSIONES	22
9. LIMITACIONES.....	23
10. RECOMENDACIONES	24
11. ANEXOS-EVIDENCIAS	25
9. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	84
10. METODOLOGÍA	85
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	87

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 8 de 87

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO


CAPÍTULOS DEL TRABAJO

Capítulo I. Informe septiembre del 2016: Inducción y diagnostico dentro de la institución identificando la situación actual del área contable.

Capitulo II. Informe II octubre del 2016: elaboración de mapas de riesgo que permitan identificar los controles contables respectivos para atender las contingencias.

Capitulo III. Informe III Febrero 2017: Construcción del informe de control interno dirigido al rector de la institución para proporcionar información sobre procedimientos que impactan la elaboración de estados financieros.

Capitulo IV. Informe IV marzo De 2017: Diseño de procedimientos y métodos de control para evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales para el área de contabilidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 9 de 87


INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo presentar los resultados obtenidos al cumplir la práctica académica, como requisito para optar al título profesional de contador público, en la modalidad opción de grado pasantía, titulada Propuesta de un sistema de control interno para el área contable de la institución educativa departamental de San Bernardo.


Durante el tiempo legal establecido según acuerdo del consejo superior de la universidad de Cundinamarca, Correspondiente a la intensidad horaria de 640 horas, donde la dedicación fue de 6 a 7 horas diarias en el segundo periodo académico del año 2016 y de 8 horas en el primer periodo académico del año 2017, debido a ello se puede evidenciar el cumplimiento total de todos y cada uno de los objetivos específicos planteados al inicio de la pasantía.

De la misma manera el informe refleja de forma específica cada una de las actividades que se llevaron a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados para la pasantía ejecutada dentro de la institución Educativa departamental de San Bernardo cumpliendo con todos los tiempos establecidos en el cronograma de actividades en el anteproyecto presentado y aprobado por el comité de opciones de grado donde se asignó como asesor interno al docente Janer Aledsander Perdomo López. Por otro lado también se mostraran los resultados obtenidos gracias al buen desempeño de las tareas asignadas.

Se podrá evidenciar la investigación de temas que enriquecieran la pasantía generando la búsqueda de nuevos métodos que pudieran ser aplicados para la consecución de objetivos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 10 de 87

Por otro lado se podrá comprobar aspectos importantes como lo son la aplicación de los conocimientos aprendidos en los núcleos académicos para la solución de problemas de control interno es clave mencionar que la pasantía dejó miles de experiencias gratificantes que nos hicieron crecer como profesionales y personas gracias a la asesoría que recibimos del señor rector que con su amable trato nos guió y permitió que aprendiéramos un poco más cada día pues no solamente fuimos tratados como pasantes si no como profesionales en busca de soluciones donde pudimos poner a prueba las destrezas que se deben tener en la vida laboral por eso siempre será un motivo de agradecimiento por la oportunidad que tuvimos de trabajar en equipo.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 11 de 87

1. JUSTIFICACIÓN

Es parte de un profesional Integral proponer métodos y procedimientos contables que enriquezcan los procesos que se llevan a cabo dentro de una institución y así mismo que estos se desarrollen en un ambiente de control interno lo cual genere como resultado trabajos hechos con una mayor eficacia de tiempo y esfuerzo además que permitan una evaluación y constante retroalimentación en los métodos ejecutados por la administración.

Teniendo en cuenta que la institución educativa departamental de san Bernardo no dispone de procesos formalmente escritos surge la necesidad de plantear en compañía de la dirección una estructura de apoyo para las personas que participan en el desarrollo de la información contable que pueda ser tomado en cuenta como un soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Todo lo anterior se logra gracias a un paso a paso a partir el conocimiento de la institución y el constante acompañamiento por parte del ente administrador lo cual generan un ambiente de confianza en donde se puede lograr como producto final un conocimiento de los riesgos lo cual permite crear un informe académico de control interno con las situaciones que para el punto de vista de los autores podrían generar un impacto si no se solucionan o mitigan a tiempo en la información financiera; por otro lado políticas de control para algunas cuentas que se manejen dentro del sistema contable, posteriormente métodos y procedimientos para la elaboración y presentación de estados financieros que se manejan dentro de la contabilidad de la institución y finalmente una herramienta que permita evaluar dichas políticas propuestas en un periodo de tiempo posterior para su actualización y cambio.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 12 de 87


2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer Un Sistema De Control Interno Contable para La Institución Educativa Departamental De San Bernardo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico dentro de la institución para identificar y precisar la situación actual del área contable
2. Construir mapas de riesgo, para identificar los controles contables respectivos que permitan mitigar las posibles contingencias
3. Elaborar Informe de control interno dirigido al rector de la institución con el fin de proporcionar información sobre los procedimientos que pueden impactar la elaboración de los estados financieros.
4. Diseñar procedimientos y métodos de control contable que nos permita evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales en el área de contabilidad.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 13 de 87

3. FORMULACION DEL PROBLEMA


¿Es Necesario el diseño de un sistema de control interno Contable para la institución educativa de san Bernardo?

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Todo ente económico tiene la necesidad de salvaguardar sus recursos y la institución Educativa de San Bernardo no es la excepción pues al ser una Entidad de educación pública y al revisar sus procedimientos se determinó mediante la observación la existencia de debilidad en el control interno del área contable donde se origina un problema por la pérdida de tiempo, que se traduce en la demora en los procesos contables que en dicha área se ejecutan, esto como consecuencia que en algunos de los casos no se tienen formatos estandarizados para su registro, imposibilitando que las operaciones realizadas en dicha área no sean reportadas en el momento oportuno, lo que origina dificultad en el control, ya que no se establecen prioridades ni responsabilidades en el manejo de sus procedimientos. Ante esta situación nace la necesidad de un sistema de control interno automatizado, para mejorar y generar una optimización en las operaciones que se realizan en dicha área, aprovechando al máximo el tiempo, mejorando la efectividad en el rendimiento y desarrollo productivo de la institución y así permitir medir el desempeño real del área contable, pues un departamento contable que si no aplica un debido control está expuesto a tener riesgos como desviaciones en sus procesos y errores en sus procedimientos, de acuerdo a esto se entiende que las decisiones que se tomen en torno a dicha información puede que no sean las más idóneas ni acertadas para la gestión de la institución pudiendo caer en una crisis operativa, que como consecuencia perjudicarían los resultados en las actividades desarrolladas. Planteando así las cosas está claro que la manera más acertada de prevenir esto es implementando un sistema de control interno en el área contable el cual sea capaz de salvaguardar y preservar los bienes de la institución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 14 de 87

Nuestro valor agregado es la entrega de mapas de riesgo, informe de control interno y métodos de control para algunas cuentas y procedimientos para la elaboración y presentación de los estados financieros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 15 de 87

5. DESCRIPTORES PALABRAS CLAVES

ACTIVIDADES DE CONTROL: Son Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se llevan a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno. (LYBRAND, 1997)


CONTROL INTERNO: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa. (LUNA, 2011)

CONTABILIDAD: Es una ciencia empírica, de naturaleza económica, cuyo objetivo es la descripción y predicción, cualitativa y cuantitativa, del estado y la evolución económica de una entidad específica, realizada atreves de métodos propios de captación, medida, valoración, representación e interpretación, con el fin de poder comunicar a sus usuarios información, económica y social, objetiva, relevante y válida para la toma de decisiones. (ANDERSON, 1980)

EFICACIA: El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real. (GAITAN, 2006)

EFICIENCIA: La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción. (LYBRAND, 1997)

HALLAZGOS: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 16 de 87

a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas. (LYBRAND, 1997)

PAPELES DE TRABAJO: Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría. (ANDERSON, 1980)


PREVENCIÓN. Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo. (LUNA, 2011)

RIESGO. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes. F (ANDERSON, 1980)

RIESGO INHERENTE Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control. F (ANDERSON, 1980)

RIESGO DE CONTROL.: Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno. F (ANDERSON, 1980)

RIESGO DE DETECCION: Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado. (ANDERSON, 1980)


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 17 de 87

6. ACTIVIDADES REALIZADAS

1.1 CAPITULO I INFORME SEPTIEMBRE DEL 2016

Inducción socialización sobre todo los procedimientos que se llevan a cabo para la elaboración y presentación de los estados financieros y a su vez preparar un Diagnóstico dentro de la institución para identificar precisar la situación actual del área contable, mediante la realización de funciones específicas tales como las de:

1. como primera acción se recibió la inducción de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para el manejo de la información contable de la Institución Educativa Departamental de San Bernardo, dando a conocer también los funcionarios que hacen parte de estos, el programa educativo institucional así como también la misión y visión de la institución.
2. Se recibió información acerca de todas las operaciones contables que ejecuta la institución con sus debidos soportes se tuvo acceso a lista de proveedores, de los inventarios, el plan de compras que se maneja y en la manera como este es aprobado y los informes que entrega la institución a la gobernación por periodo.
3. Se ejecutó la clasificación y organización de los diferentes documentos para el análisis de la situación actual y se pudo evidenciar que el área contable cuenta con procedimientos aceptables para ciertos movimientos.
4. Análisis y lectura de los principios de la información contable en el sector público, según el régimen de contabilidad pública,

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 18 de 87

5. capacitación acerca del uso de plantillas en Excel para realizar una compra y todos los soportes que se guardan para el debido archivo y posterior información al contador público encargado del debido registro.

6. Planteamiento de programas de auditoria que nos permitan el desarrollo del objetivo general de la pasantía.

1.2 CAPITULO II INFORME II OCTUBRE DEL 2016:


Construcción de mapas de riesgo, para identificar los controles contables respectivos que permitan a mitigar las posibles contingencias

1. Aplicación de los respectivos programas de auditoria planteados en el informe anterior realizando la encuesta al encargado de realizar los registros a diario en este caso el secretario pagador de la institución.

2. Elaboración del archivo en Excel de los mapas de riesgos que abarcan todas las áreas que pueden influir en la información contable dándoles una calificación a los riesgos según lo informado por el conjunto de personas que trabajan en la preparación de los estados financieros y la probabilidad de que estos ocurran.

3. Apoyar las diferentes gestiones realizadas por el secretario pagador para la realización y elaboración de la información presentada a la gobernación entre ellos el plan de compras y la ejecución presupuestal.

4. Elaboración de métodos de control para la cuentas de Caja menor y Bancos asesorados por parte de la persona encargada de la contabilidad allí incluimos procedimientos y aspectos a tener en cuenta y aunque se debería tener una caja menor en la institución esta no existe de todas maneras se pide la elaboración de la política de control si en una caso futuro esta llegase a existir.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 19 de 87

5 Apoyo en la validación de pagos realizados a proveedores a través de la entidad financiera de la institución verificación del estado de cuentas y retiro respectivo por parte de los beneficiarios de los mismos.

1.3 CAPITULO III INFORME III FEBRERO DE 2017:

Elaborar Informe de control interno dirigido al rector de la institución con el fin proporcionar seguridad e información sobre los registros orientados a autoridades administrativas.

1. Diseño de los papeles de trabajo que nos permiten soportar el informe de control interno donde se evidencia algunos aspectos que pueden influir en la buena realización de los estados financieros entre ellos están varias actas de visita y evidencias fotográficas.
2. Explicación por parte del señor Yobany Antonio Mejía Gutiérrez rector de la institución de los diferentes controles que tiene la institución por parte de entes de control del estado como la secretaria de educación y la contraloría entre otros los cuales han expedido una serie de decretos los cuales rigen un buen funcionamiento de las actividades que se manejan en la institución.
3. Construcción de los hallazgos para el informe de control interno por medio de las visitas y registros hechos se dio un orden a los hallazgos encontrados para luego ser llevados a un informe; los cuales son la mayoría responsabilidad de la dirección quien prepara la redacción de los mismos.
4. Elaboración de las recomendaciones que se le plantean a la institución para que esta situación no se siga presentando, luego de esto se estructura el informe final como tal y se presentado al señor rector de la institución Educativa Departamental de San Bernardo, el cual comenta porque algunos de los hallazgos no se pueden

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 20 de 87

solucionar de inmediato pero hace la aclaración de que fue un muy buen trabajo y hará lo posible por acatarlo.

5. Elaboración de las políticas de control para la cuenta de inventarios y propiedad planta y equipo, es asesorada por parte de la encargada de la contabilidad de la institución para la elaboración de los métodos de inventarios, se anexaron unos formatos para el registro de préstamos o el ingreso de los mismos.

1.4 IV CAPITULO INFORME MARZO 2017:

Diseñar procedimientos y métodos de control contable que nos permita evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales en el área de contabilidad.


1. Se propuso una propuesta de método de control basado en especificar el perfil profesional que debe tener el encargado de la contabilidad de la institución en este caso un contador público esta propuesta se evidencia las funciones específicas que debe cumplir algunas destrezas entre otros aspectos afines al cargo.

2. Elaboración del archivo en Excel, con una plantilla utilizada por la institución en la baja de activos con los respectivos soportes como lo son las hojas de vida de los activos objeto de esta baja entre otros este archivo se realiza por petición expresa del secretario pagador de la institución.

3. se plantean los procedimientos que se deben tener en cuenta en el momento de preparación y presentación de los estados financieros con sus respectivos pasos a seguir estos son diseñados bajo el direccionamiento del encargado de la contabilidad de la institución.

4. Revisión de algunos activos que serán motivo de baja se nos explica por parte del rector de la institución por qué la toma de la decisión.


5. se planteó un cuestionario que permita que la dirección en un periodo de tiempo decidido por la misma pueda evaluar el funcionamiento del control interno.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 21 de 87

7. RESULTADOS OBTENIDOS (OBJETIVOS CUMPLIDOS)

Al clausurar este proceso de pasantía se puede afirmar, que se dio cumplimiento total a los objetivos planteados al inicio de la práctica, dando como resultado la entrega al área de contabilidad de la institución educativa departamental de San Bernardo, las siguientes labores desarrolladas en el término de 4 meses que tardo la pasantía de modo que:

1. Se dio la debida inducción y se hizo el reconocimiento de la situación actual de área de contabilidad de la institucion se desarrollan programas de auditoria que nos permitan continuar con el segundo objetivo que es la identificación de riesgos.
2. Se realizaron los respectivos mapas de riesgo por cada área involucrada en el proceso contable de la institución logrando identificar los riesgos con su posible ocurrencia.
3. se entregó un informe de control interno con hallazgos que pueden afectar el área contable de la institucion .con sus respectivas recomendaciones y sus debidos papeles de trabajo.
4. se elaboraron políticas de control para las cuentas de Caja General, Caja Menor, Bancos, inventarios y propiedad planta y equipo.
5. se planteó un cuestionario para la evaluación del control interno para un periodo de tiempo determinado por la dirección. .

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 22 de 87

8. CONCLUSIONES


Se concluye que la Pasantía apporto unas buenos procedimientos para enriquecer el control interno, de la institución por lo cual se adquirieron nuevos conocimientos y habilidades contables y se reafirmaron los conocimientos adquiridos en cada uno de los núcleos temáticos.

Se logró brindar apoyo en actividades que requieren suma destreza en áreas contables lo cual facilita el aprendizaje práctico como pasantes.

Se asimiló el proceso de desarrollo de técnicas que forman un sistema de control interno contable para evaluar los posibles riesgos que se tengan dentro de la actividad.

Se apoyó en la preparación, realización de políticas de control para cuentas de la actividad contables normales.


Se procesó información a través de plantillas que se tienen en el área de contabilidad lo cual permitió un conocimiento más práctico para el sistema de pagos dentro del sector público

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 23 de 87

9. LIMITACIONES

En el desarrollo de la pasantía se presentó limitaciones ya que la institución al hacer parte del sector público no maneja los mismos procedimientos de una empresa del sector privado y la políticas de control deben ser establecidas de acuerdo a lo que ya está estipulado por la contaduría general de la nación.


Las recomendaciones hechas muchas veces no pueden ser aplicadas pues los procesos muchas veces están ligados totalmente a la decisión de entes reguladores como la secretaria de educación el ministerio la gobernación y la contraloría.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 24 de 87

10.RECOMENDACIONES

1.5 A la Institucion

- Que continúen recibiendo y brindando la oportunidad a nuevos pasantes de la universidad de Cundinamarca.
- Continuar ofreciendo calidad humana para recibir enseñar y aceptar a todos aquellos profesionales en formación
- prolongar la aplicación de las normas de manera transparente y lo mejor posible como hasta el momento pues los procesos dentro de la institucion son muy satisfactorios.
- Realizar el respectivo plaqueteado de los equipos con un código interno lo que evitara la perdida de estos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 25 de 87

11. ANEXOS-EVIDENCIAS

Se anexa evidencia fotográfica de la oficina de Pagaduría en la institución educativa departamental de San Bernardo

- ✓ PDF que incluye : Mapas de Riesgos y programas de auditoria
- ✓ Informe de control interno
- ✓ Políticas de control interno para unas cuentas.
- ✓ Método de control ocupacional para el encargado del área contable de la institución.
- ✓ .procedimientos administrativos para el área contable

RECURSOS

Para el desarrollo de la pasantía, la dependencia de contabilidad facilito el acceso a las siguientes herramientas:

Un computador, internet, escritorio, silla, impresora, documentos e información tales como lo fueron algunos archivos, soportes, base de datos entre otros,



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 26 de 87



ILUSTRACIÓN 1 PASANTES DESARROLLANDO INFORMACION



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 27 de 87

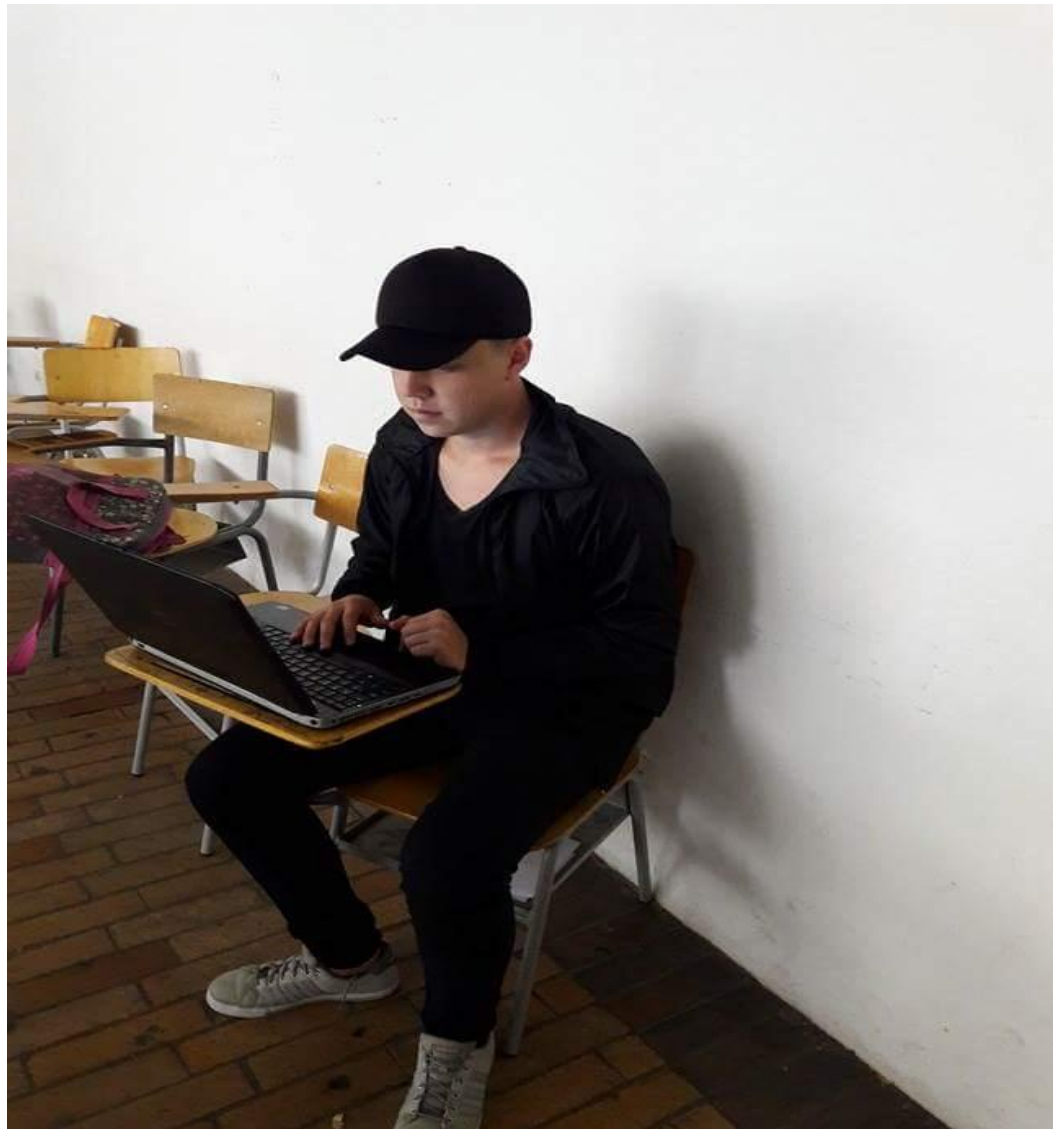


Ilustración 2 PASANTE EN EJECUCION DE TRABAJO


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 28 de 87



Ilustración 3 PASANTE EN EJECUCION DE TRABAJO



	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 29 de 87



Ilustración 4 DESARROLLO INFORMES

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 30 de 87

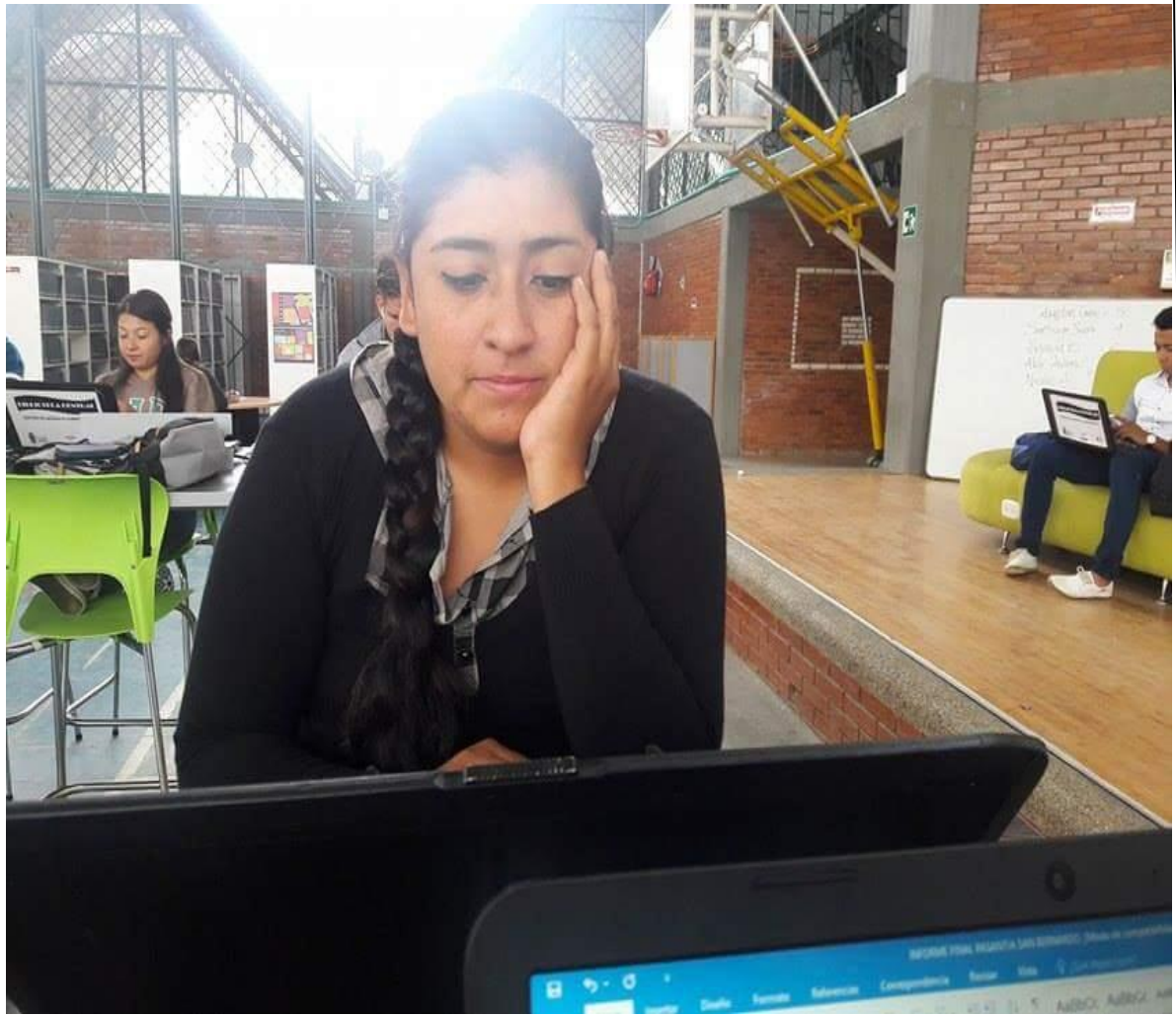



Ilustración 5 DESARROLLO DE INFORMES 2

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 31 de 87

SAN BERNARDO, MES DE MARZO del 2017

Licenciado

Yobany Antonio Mejía Gutiérrez

Rector

Institución Educativa Departamental de san Bernardo.

REF: INFORME DE CONTROL INTERNO

Alcance:


Se harán consideraciones con base en la labor realizada entre los meses septiembre a febrero del presente año.

Justificación

Este informe de auditoría de control interno realizado a la institución Educativa Departamental de san Bernardo le sirve a la rectoría no solo para evaluar el trabajo ejecutado sino para determinar si lo ejecutado corresponde a los requerimientos de la Institución.

Marco conceptual:

El control interno es un proceso ejecutado por el rector y el consejo directivo de la institución, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 32 de 87

conseguir efectividad y eficiencia en las operaciones; suficiente de la información de la auditoría interna y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables


Marco legal:

El presente informe es realizado con fines únicamente académicos no puede ser utilizado para fines informativos de veracidad ni se asemeja a informes de revisoría o control.

En el informe de auditoría de control interno que se anexa se puede analizar los hallazgos y las recomendaciones efectuadas por los estudiantes de contaduría pública, recomendaciones que a juicio de la misma deberán adoptarse con el fin de dar mejoramiento y cumplimiento a la ley, y las expectativas de la institución educativa departamental de san Bernardo.

Enfoque del Control Interno

El Control Interno está fundamentado en Normas de Auditoria de general aceptación y Pronunciamientos del Consejo Técnico de la Contaduría, los cual les aunque no tienen la calidad de obligatorios, sí corresponden a un proceso investigativo que bien puede ser tenido como premisa básica para el desarrollo de éste enfoque de Control en proceso de universalización

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 33 de 87

Se han seleccionado los hallazgos que se consideran más importantes en cada auditoria y que requieren ser tomados en cuenta al momento de las decisiones, por ello son los siguientes:

1. HALLAZGOS

ORGANIGRAMA

Norma


Toda entidad pública debe contar con un organigrama de modo que se indique claramente la jerarquización, las líneas de mando y los conductos regulares que permita la adecuada identificación de los puestos estructurados para el cumplimiento del objetivo social.

Situación detectada

El manual interno tiene definido algunos cargos y sus funciones, pero se pudo establecer que no existe un organigrama que identifique los cargos existentes.

Recomendación

Se deberá implementar un organigrama de acuerdo a los cargos existentes en la Institución, ya que permitirá conocer la estructura jerárquica, líneas de mando e interrelación de los órganos que la componen.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 34 de 87

MANUAL DE CONTRATACION

Norma


Artículo 17 del decreto 4791 de 2008 reglamentario de la ley 715 del 2001 manual de contratación o documento reglamento donde se tengan establecidos los procedimientos de contratación si la cuantía es menor a (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Situación detectada

La institución educativa Departamental de San Bernardo, aplica en la celebración de contratos algunos conceptos reglados por la ley para el efecto contenidos en el acuerdo presupuestal sin embargo no cuenta con un manual de contratación o documento reglamento.

Recomendación

Se recomienda a la institución poseer un manual o papel de reglamento en contratación que sea expedido y aprobado por el consejo directivo para determinar los procedimientos necesarios para la contratación de cuantías menores a (20) salarios mínimos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 35 de 87

SOTFWARE CONTABLE

NORMA

Se debe velar por que la información contable y financiera sea registrada dentro de la institución por equipos con licencia.

SITUACION DETECTADA

Se evidencio que no se cuenta con un aplicativo contable lo cual no brinda la suficiente confianza en la información generada. Ya que los documentos deben ser transportados a otro sitio para el registro.


RECOMENDACIÓN

Se recomienda que la institución adquiera una licencia contable donde se pueda registrar la información de manera oportuna y eficaz sin que esta tenga que ser trasladada a otro sitio para su registro esto hace parte del control interno.

INVENTARIOS ARTICULOS CONSUMIBLES

NORMA

Se debe velar por que los inventarios sean más eficientes y contribuyan al rendimiento de las funciones que se llevan a cabo dentro de la institución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 36 de 87

SITUACION DETECTADA

Se puede evidenciar que en la cuenta inventarios no se refleja una subcuenta de inventarios consumibles por lo que no se lleva un control de las existencias físicas con las adquiridas por lo que no se cuenta con una herramienta que permita la administración confiable de los inventarios.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que la institución haga un registro de los inventarios de productos consumibles como la papelería y el material de oficina.


ASEGURAMIENTO DE LOS CHEQUES

Norma

Se debe tener unas buenas medidas de seguridad que permita salvaguardar la integridad de los cheques que expide la institución a favor de terceros.

Situación detectada

Se cotejó que la administración de la institución no cuenta con ningún mecanismo de control que procure salvaguardar o proteger los recursos financieros.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 37 de 87

Recomendación

Por precaución se recomienda que se utilice mecanismos como un sello seco, confirmación telefónica uso del sello restrictivo o pagar únicamente al primer beneficiario.

ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION O COPIA DE SEGURIDAD

Norma


Se debe tener una copia de seguridad de la información presente en los equipos ya que en caso de que ocurra cualquier fallo de hardware se puede reconstruir desde cero y es más sencilla.

Situación detectada

Se verifico que la institución realiza copias de seguridad pero en equipos ajenos a esta por lo cual es un riesgo eminente puesto que pueden ocurrir imprevistos en materia tecnológica y no se podrá proceder a realizar copias de seguridad, por lo tanto se perderá toda la información realizada.

Recomendación

Por precaución se recomienda que se realice otra copia de seguridad aparte a la que tienen los equipos como utilizando USB, CD`S o un disco duro portátil u otros medios tecnológicos para que se pueda guardar la información verazmente.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 38 de 87

REGISTROS CONTABLES CAUSACION CUOTA POR UTILIZACION DE LA CAFETERIA (COOPERATIVA)

Norma


Se debe hacer uso y registro del devengo o causación del cual se alude en el plan general de contabilidad pública.

Situación detectada

No se encontraron registros contables atinentes a la acusación o devengo por canon recibido por el uso de la tienda escolar o la instalación que haga sus veces dentro de la institución por ser propiedad de la institución educativa departamental de san Bernardo este se debe registrar en una sub cuenta de la cuenta Arriendos.

Recomendación

Se recomienda hacer el registro de todas las operaciones realizadas dentro de la institución así sean de un valor poco relevante para no incumplir con los principios de contabilidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 39 de 87

PLAQUETeadOS LOS EQUIPOS

Norma


Deberán los activos de la institución estar plaqueteados debido a que es una estrategia de control y de identificación de los mismos, debe estar acompañado de placas de personalización en donde se muestre claramente, el logo o nombre de la institución.

Situación detectada

La institución cuenta con activos que no cuentan con ningún tipo de placa, etiqueta adhesiva que permita una fácil identificación lo que dificulta las labores de inventario.

Recomendación

Realizar la respectiva identificación de los activos por medio de la placa o etiqueta adhesiva para facilitar el control, de inventarios

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 40 de 87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Norma

Se deberá contar con un manual de procedimientos para tesorería con el fin de establecer y parametrizar las normas y procedimientos correspondientes al área de tesorería con el fin de asegurar el buen manejo de caja.

Situación detectada

Al realizar la entrevista con el tesorero se pudo evidenciar que la institución no posee un manual de funciones de tesorería.

Recomendación


Se recomienda implementar un manual de funciones para la tesorería como medida de seguridad para el manejo del efectivo y así se pueda tener un mejor control interno de la misma.

ELABORACION DE ESTUDIOS PRELIMINARES PARA ADQUISICION DE ACTIVOS

Norma

La institución debe detallar de manera precisa la evaluación de varios proveedores para la adquisición de activos o suministros ya que el no hacerlo podría hacerlo caer en sobrecostos innecesarios en el área presupuestal.

Situación detectada

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 41 de 87

No se evidencia la fecha de elaboración de los estudios previos para la adquisición de activos o suministros por consecuencia no se tienen en cuenta varias opciones por lo que muchas veces se encuentran sobre costos o calidad inadecuada en los productos adquiridos.

Recomendación

Se recomienda que a la hora de hacer una adquisición de un activo o un suministro se evalúen por lo menos tres opciones de proveedores distintos donde se valoren aspectos de calidad, rendimiento y garantía para beneficiarse al máximo.

ATENTAMENTE

CARLOS DELGADO MARTINEZ

VIVIANA SIERRA ZACIPA


C.C

C.C

ESTUDIANTE CONTADURIA PÚBLICA ESTUDIANTE CONTADURIA PÚBLICA

POLITICA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJA MENOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 42 de 87

preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores. Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias de la institución.

CAJA MENOR

DEFINICIÓN


Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Institución.

OBJETIVO

Dotar a al funcionario responsable del manejo de la caja menor de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidad en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de la institución.

POLITICA

El monto destinado para caja menor será el valor de xxx.xxxx y será reembolsable cuando se haya gastado el 80% de los recursos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 43 de 87


RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo. El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser el secretario pagador de la institución en conjunto con el ordenador del gasto que sería el rector de la institución. Tanto los ordenadores del gasto como el responsable del manejo de la caja menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE

Son funciones del responsable del manejo de la caja menor las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 44 de 87


e) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y municipal, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva pagaduría reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores.

DESTINACIÓN

Los fondos que constituyen la cajas menor solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva. En casos excepcionales, el rector, podrá destinar caja menor para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el párrafo anterior.

LÍMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 45 de 87

PROCEDIMIENTOS


Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado en la institución para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las facturas , recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
 - Lugar y fecha de expedición
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
 - Detalle y especificación del gasto – Valor del servicio o bien

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 46 de 87

diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.


Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura

- b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.

PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 47 de 87

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
- e) Efectuar préstamos
- f) Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- h) Contratar obligaciones a crédito
- i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación

CLASES DE CONTROL

CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Interno de cada entidad (secretaría de educación) o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 48 de 87

adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y se harán de forma esporádicamente

POLITICA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE BANCOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO


En el desempeño de las labores de las instituciones públicas se presentan una serie de actividades a ejecutar las cuales deben ser protegidas por el fondo principal el cual está reflejado en un fondo bancario (cuenta corriente), que se encarga de cumplir con todos los requerimientos de los canales de contratación ,de manera oportuna y hacer uso de los recursos de manera eficiente y eficaz para cumplir con todos los objetivos de las operaciones ordinarias y presupuestadas en las áreas de la institución.

BANCOS

DEFINICIÓN

La cuenta de bancos refleja los fondos que se tienen dentro de una institución financiera el cual se provee con recursos presupuestales para el cumplimiento de actividades que permitan el desarrollo libre y oportuno de los objetivos educativos, y su finalidad es atender la liquidación de los contratos que se efectúen de parte de la institución con sus diferentes proveedores y prestadores de servicio necesarios para el buen funcionamiento del plantel educativo.

OBJETIVO

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 49 de 87

Otorgar al funcionario responsable del manejo de la cuenta de bancos de un instrumento adecuado para el ejercicio de sus ocupaciones, que le permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de este fondo , así como sus responsabilidad en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de la institución.

POLITICA


Las cuentas Bancarias serán abiertas bajo el nombre de la institución y su número se limitara al estrictamente necesario y registrara y controlara los movimientos de las cuentas que tiene la institución con las entidades financieras.

RESPONSABLE DEL MANEJO

Se designará como funcionario responsable del libro de bancos el secretario pagador de la institución en conjunto con el ordenador de los gastos que sería en este caso el rector y verificada por parte de un profesional en contaduría pública Tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de los bancos, y el encargado de la verificación responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos

FUNCIONES DEL RESPONSABLE


- Realizar los pagos a los proveedores de productos o servicios dando cumplimiento a lo pactado para el sostenimiento de la institución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 50 de 87

- Efectuar el pago de facturas, recibo etc. Autorizados por la rectoría. Además cerciorarse de que las facturas cumplan con todos los requisitos legales.
- El responsable debe numerar todas las facturas en orden consecutivo para luego enviarlo al encargado del registro contable
- Cerciorarse de que los gastos estén bajo las políticas de la institución y que no sobrepase los valores autorizados.
- Aprobación de la solicitud del cheque, asegurándose de la revisión de la disponibilidad del dinero.
- Efectuar las respectivas conciliaciones bancarias al menos una vez al mes el encargado será el secretario pagador de la institución.
- Solicitar al menos una vez al mes los extractos bancarios o solicitarlos de manera virtual.
- Mantener actualizados los registros de entradas y salidas para hacer un pre control antes de la conciliación.
- Antes de hacer la emisión de un cheque se debe verificar los saldos en cuenta para no caer en un sobregiro.
- No se generaran cheques posfechados sin la aprobación de rectoría.
- Todos los cheques dañados serán archivados para el respectivo control

DESTINACIÓN

Los fondos que constituye la cuenta de bancos solamente pueden utilizarse para financiar proyectos de inversión contratación con proveedores y prestadores de

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 51 de 87

servicio que se encuentren en los conceptos del Presupuesto de la institución o plena disposición del rector para cubrir algún gasto extraordinario con la debida justificación de mejoras y cumplimiento de objetivos necesarios para el funcionamiento normal de las actividades educativas.

LÍMITES


Los encargados del manejo y control de las cuentas bancarias no tendrán funciones de recaudación de recursos para la institución ni tendrá a cargo el registro contable de los mismos. Por otro lado Ningún gasto o contrato podrá efectuarse sin plena autorización del rector y sin el fondo presupuestal disponible.

Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o trasferencias electrónicas a diferencia de los egresos destinados a la caja menor.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para realizar gastos o pago de contratos por medio de bancos debe soportarse por medio de una carta dirigida al secretario pagador donde se solicite disponibilidad de presupuesto para el cubrimiento de dicho fin por parte del rector, otro documento carta donde el secretario pagador conteste de forma positiva y por último como único soporte legal la factura legal vigente tal y como lo especifica el estatuto tributario o su documento equivalente y el debido contrato en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias en caso de prestación de servicios.

La propiedad legalidad y veracidad debe quedar establecida en cada uno de los documentos soportes a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 52 de 87

Se deberá poner la frase pagado a todos los comprobantes que soporten el desembolso indicando la fecha y numero de documento con el que se pagaron.

COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- e) Las facturas , recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
 - Lugar y fecha de expedición
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
 - Detalle y especificación del gasto
 - Valor del servicio o bien
- f) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- g) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- h) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 53 de 87

- i) Los cheques dañados o devueltos se a perforarlos y escribirles la palabra “ANULADO”
- j) Cualquier solicitud de anulación de cheque deberá presentarse por medio escrito y adjuntar el documento que lo soporte.
- k) En caso de robo el directo afectado deberá poner la denuncia ante el ente judicial competente e informar inmediatamente a la institución adjuntando la denuncia interpuesta.

PROHIBICIONES


No se podrán realizar con fondos de bancos las siguientes operaciones:

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- c) Efectuar préstamos
- d) Contratar obligaciones a crédito
- e) Por ningún concepto se giraran cheques en blanco o al portador.
- f) La conciliación bancaria no podrá ser efectuada por un empleado que tenga funciones de preparar registro o firmar cheques.

CLASES DE CONTROL

CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Interno de cada entidad (secretaria de educación) o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, con el fin de mantener la confiabilidad de la información,

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 54 de 87

periódicamente se compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias. Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna.

- Los cheques dañados o devueltos se a perforarlos y escribirles la palabra “ANULADO”
- Cualquier solicitud de anulación de cheque deberá presentarse por medio escrito y adjuntar el documento que lo soporte.
- En caso de robo el directo afectado deberá poner la denuncia ante el ente judicial competente e informar inmediatamente a la institución adjuntando la denuncia interpuesta

REGISTRO


La cuenta de Bancos se registrara por medio de la emisión de notas débito o crédito bancarios dentro del periodo respectivo y se formalizaran mediante un registro diario.

SOLICITUD PARA LA APROBACION DE UN CHEQUE

Una vez obtenida la aprobación por parte de la rectoría se procederá al pago de la obligación de acuerdo al presupuesto y flujo aprobada para cada operación.

CONTROL INTERNO


- Los encargados del manejo y control de las cuentas bancarias no tendrán funciones de recaudación de recursos para la institución ni tendrá a cargo el registro contable de los mismos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 55 de 87

- Los cheques dañados o devueltos se a perforarlos y escribirles la palabra “ANULADO”
- Cualquier solicitud de anulación de cheque deberá presentarse por medio escrito y adjuntar el documento que lo soporte.
- En caso de robo el directo afectado deberá poner la denuncia ante el ente judicial competente e informar inmediatamente a la institución adjuntando la denuncia interpuesta.

POLITICA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVENTARIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de Inventarios. Para este efecto, la creación y el adecuado uso de los inventarios apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias de la institución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 56 de 87

INVENTARIOS

DEFINICIÓN

El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.

OBJETIVO


Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos.

POLITICA CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

En los inventarios generalmente es de mayor significación dentro de un activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa, de ahí la importancia que tiene la implementación de un adecuado sistema de control interno en los inventarios el cual tiene las siguientes ventajas:


- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 57 de 87


- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancía
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

POLITICAS GENERALES.

1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en la presente política.
2. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en el sistema.
3. El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
4. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
5. El área administrativa y el responsable del almacén (Secretario Pagador) serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 58 de 87

6. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un formato para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
7. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el formato coincida con las existencias físicas en almacén.
8. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el jefe administrativo y la líder de Almacén e inventarios (Secretario Pagador).
9. El encargado del almacén (Secretario Pagador) deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
- 10.** La persona responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el jefe administrativo.
11. Todas las donaciones, cesiones, transferencia, deberán recibirse por medio de actas a nombre de la Institución Educativa Departamental de San Bernardo y se registrarán en la misma unidad que las reciba, estas deberán estar soportadas con factura o nota contable correspondiente
12. Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
13. El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el jefe administrativo y el encargado del almacén (Secretario Pagador).

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 59 de 87

14. La puesta en marcha y funcionamiento de la presente política estará bajo responsabilidad del encargado del almacén (Secretario Pagador).


15. Deberán levantarse mínimo (2) inventarios al año, para este, el área de almacén e inventarios programará con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.

Procedimiento: Creación de Comité técnico de inventarios y bajas de bienes

1. Tiene como objeto servir de asesoría al ordenador del gasto y para tal efecto debe ejercer inspección, análisis, y control sobre la información que produce el área del almacén y el área de inventarios, recomendando los ajustes y correctivos frente a los planes y proyectos que se están realizando de tal forma que las cifras que se emitan sean confiables y verificables.
2. El comité deberá estar integrado por el Rector, el responsable del almacén (Secretario Pagador), un miembro del área contable y una persona adicional si así se requiere.
3. El comité debe verificar los planes y programas de trabajo, diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios, decidir sobre las bajas y el destino final de los bienes declarados como inservibles, así mismo aprobar el acta de baja.

Procedimiento para la toma de inventarios

1. Solo podrá participar en el inventario el personal asignado
2. El almacén deberá tener actualizado el Formato a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 60 de 87


3. El inventario deberá ser validado por el jefe de almacén y por el rector.
4. Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.
5. El almacén deberá tener separados y categorizado los tipo de bienes, ya sean devolutivos o consumibles y separados entre ellos por categorías
6. El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.

Procedimiento: recepción, registro y control de bienes en el almacén

1. El almacén debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros y cesiones
2. Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada
3. Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes
4. Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones
5. El almacén hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.
6. La devolución al proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción
7. Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las pólizas de entrada

Procedimiento: salidas del almacén


1. El almacén debe registrar todas las salidas

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 61 de 87

2. Se entregarán los bienes únicamente al personal autorizado
3. Todas las salidas deben estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega
4. Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control
5. El almacén debe enviar las salidas al área contable para soportar las pólizas de salidas correspondientes Procedimiento: conciliación contable a través del almacén
6. El procedimiento de conciliación se hará mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo de la necesidad
7. La conciliación se deben soportar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén Procedimiento: conciliación de movimientos de bienes devolutivos
8. Los reporte de cierre deberán estar soportados con:
 - Entradas: facturas de proveedores y reportes de entradas
 - Salidas: Requisiciones internas debidamente autorizadas y reportes de salidas

Para efectos de información:

 - Compras: Facturas y reportes de entradas
 - Transferencias: Requisiciones de la unidad solicitante y reportes de entradas
 - Donaciones: acta de donación, formato de alta y reporte de entrada por donación

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 62 de 87

Procedimiento: Bajas de elementos

1. Se realizarán las bajas de bienes por disminución de patrimonio, perdida, deterioro apreciable, inutilidad u obsolescencia
2. Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien solicitando un concepto técnico y avalúo del estado en el que se encuentran
3. Se debe pasar el reporte al comité de inventarios y de bajas para el visto bueno de la baja que se va a realizar
4. Se debe realizar el acto administrativo con la resolución de baja la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al área del Almacén para que éste pueda hacer el comprobante de salida en el sistema.

Departamento de contabilidad

1. Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros
2. Definir y establecer con el área Administrativa las técnicas de evaluación de los inventarios
3. Conciliar mensualmente con el almacén los saldos reportados durante el mes.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 63 de 87

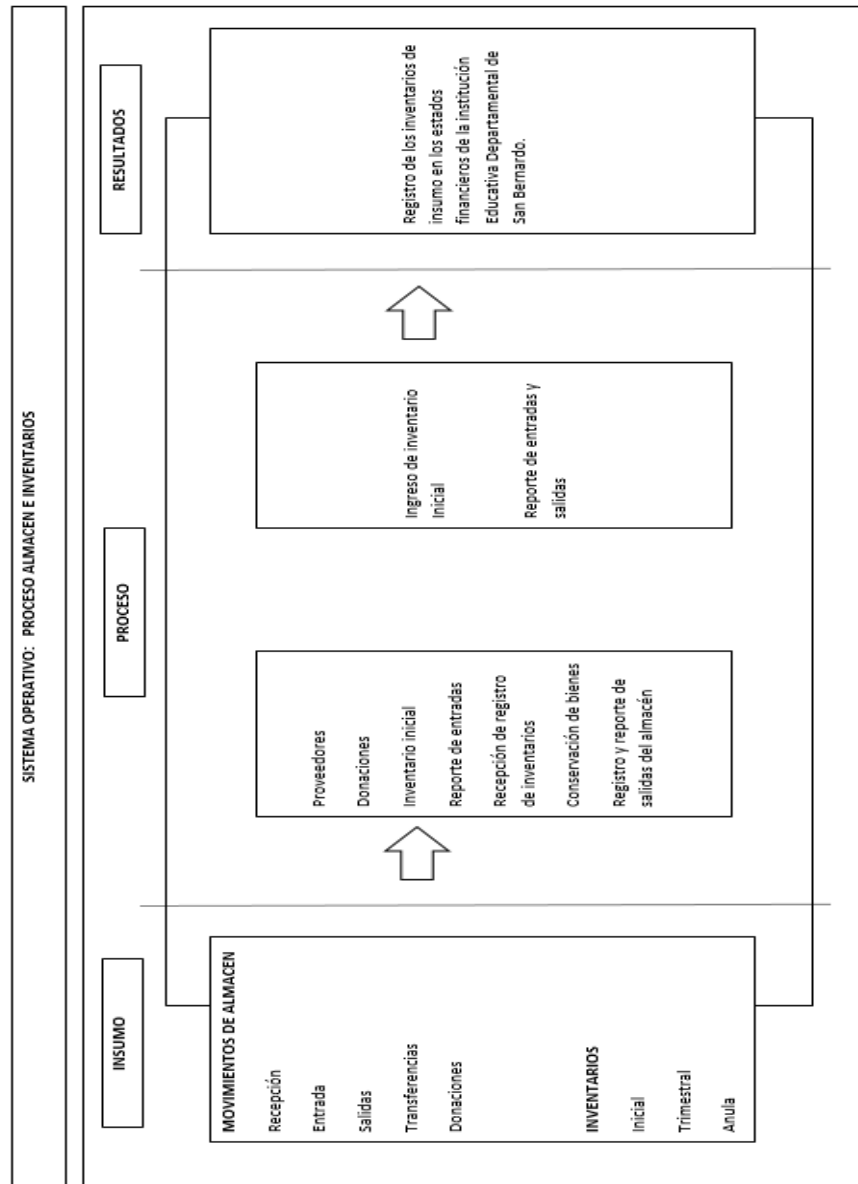


Ilustración 6 PROCESO ALMACEN DE INVENTARIOS



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


VERSION: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA

PAGINA: 65 de 87

INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO	PAZ Y SALVO		CODIGO
	PROCESO ALAMCEN E INVENTARIOS		VERSION
TIPO DE VINCULACION :		Planta <input type="checkbox"/>	Contrato <input type="checkbox"/>
Nombres y Apellidos			
Cedula			
Cargo			
Fecha de Entrega			
dependencia			
Jefe inmediato			
he realizado la entrega de los elementos o bienes que se me entregaron para normal funcionamiento de mis labores			
FIRMA FUNCIONARIO		FIRMA ALAMCEN E INVENTARIO	
IMPORTANTE: este documento debe ser diligenciado con las frimas solicitadas.			
LOS DEPENDIENTES Y/O CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN POR DESATENCION DE ESTE FORAMTO SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS			

Ilustración 8 PAZ Y SALVO PROCESO DE INVENTARIOS

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 66 de 87

POLITICA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO

En la institución educativa departamental de san Bernardo como cumplidora de las normas de contabilidad pública se hace necesario poseer un procedimiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad adquiere en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

DEFINICIÓN


Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee la institución para su uso en la prestación de los servicios educativos y propósitos administrativos que se esperan usar durante más de un periodo.

OBJETIVO

Ofrecer información que le sirva al encargado de la consolidación de la información financiera en todo lo relacionado con la cuenta de propiedad planta y equipo que le permita transmitir a los interesados en dicha información la inversión con la que cuenta la institución en dicho aspecto.

POLITICA

Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo. El costo de un elemento

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 67 de 87

de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente al efectivo en la fecha de reconocimiento

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:


- su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por el representante legal de la institución
- La institución controlará un determinado activo siempre que tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se relacionan en el mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios.

FUNCIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Son funciones del Responsable de propiedad planta y equipo en este caso el representante legal de la institución:

a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la rectoría.

b) se deberán registrar los cambios que se tengan para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 68 de 87

c) Se salvaguardan los activos solo permitiendo el acceso a estos por personal autorizado por la institución y no para terceros.

d) Se deberá hacer un inventario físico al menos una vez al año para garantizar que lo que se encuentra registrado en libros sea razonable con las existencias.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION


- **Verificar autorizaciones de la compra:** Antes de realizar la compra esta debe ser autorizada por el máximo órgano de la institución es decir el consejo directivo o su por el representante legal de la institución.
- **Justificación de la compra:** Previa autorización de compra se debe hacer la justificación de porque se considera necesario la adquisición de un activo ya sea para el cumplimiento normal de la prestación del servicio o para fines administrativos.
- **Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio:** se debe formalizar la compra teniendo un comprobante en físico de por lo menos tres cotizaciones que le permitan a la institución la adquisición de un activo en óptimas condiciones y con un precio favorable.
- **Verificación de haber recibido el activo y la responsabilidad de custodia:** Luego de haber realizado la compra se debe comprobar que el activo se encuentra bajo el dominio de la institución en el lugar correspondiente y debe dejarse por escrito el nombre o nombres de los encargados de la custodia de dicho activo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 69 de 87

- **Verificar que los activos construidos por la propia empresa no excedan del valor de mercado:** En caso de que el activo haya sido construido por la institución este no debe superar el valor que actualmente se tenga en el mercado pues se tendría un sobre costo.
- **Verificación selectiva de manera periódica de la existencia de los bienes adquiridos:** Luego de un periodo de tiempo de la adquisición y de manera aleatoria se debe hacer una verificación de que el activo se encuentra en el sitio asignado y la custodia se ha llevado de manera responsable.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA O VENTA

- **Autorización para vender:** Antes de realizar la Venta de algún activo que haga parte de esta cuenta esta debe ser autorizada por el máximo órgano de la institución es decir el consejo directivo o su por el representante legal de la institución.
- **Identificación de las partidas que van a ser reemplazadas:** se deberá reconocer los efectos que tiene la venta de dicho bien en cuanto a la disminución de la inversión en propiedad planta y equipo aumento en el efectivo o su equivalente o en el caso de bajas el decremento de la inversión por causa de la depreciación.
- **Verificar la entrega o destrucción de los activos dados de baja:** Una vez aprobada la venta o la dada de baja de un activo perteneciente a dicha

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 70 de 87

cuenta se debe hacer la comprobación de que el activo fue entregado o destruido según sea el caso.

- **Verificar selectivamente de manera periódica la existencia de los bienes dados de baja:** Confrontar de manera periódica que los activos dados de baja ya no se encuentren en custodia de la institución o que hayan sido destruidos y ya no presten un servicio.


PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para realizar el registro de activo en la cuenta de propiedad planta y equipo deben ajustarse a lo normado en la institución para la adquisición de bienes en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada compra de un activo se debe tener las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor deberán cumplir los siguientes requisitos:

- l) Las facturas ,en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
 - Lugar y fecha de expedición
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 71 de 87

- Detalle y especificación del gasto - Valor del servicio o bien
- m) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.


Para efectos de la comprobación de cada venta o dada de baja de un activo se debe tener las autorizaciones por escrito de la venta del bienes debe tener el respectivo comprobante de venta en caso de ser una baja se debe realizar su respectiva acta con las evidencias requeridas Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

PROHIBICIONES

- Realizar compras de activos sin previa autorización del consejo directivo o el representante legal de la institución.
- Utilización de los activos en actividades ajenas al servicio de educación o fines administrativos netamente relacionados con la institución.
- Trasladar el activo de su lugar asignado sin permiso previo de la dirección.
- Dar de baja a los activos sin autorización y sin cumplir con los respectivos procedimientos.

CLASES DE CONTROL

CONTROL ADMINISTRATIVO La Oficina de Control Interno de cada entidad (secretaria de educación) o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 72 de 87

la responsabilidad que compete al responsable de la custodia de los, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y se harán de forma esporádicamente

METODO DE CONTROL PARA EL PERFIL OCUPACIONAL DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA CONTABILIDAD DE LA INSTITUCION.


TITULO DEL CARGO: Contador general

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO

Es el responsable de hacer la respectiva validación de todos los registros contables que se llevan dentro de la institución, así como también efectuar los debidos registros contables directos que se produzcan en el proceso contable, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

- Elaborar los estados de situación financiera y de resultados.
- Consolidar la declaración anual del impuesto de renta con sus respectivos anexos.
- Hacer una revisión de los ingresos egresos y la manera como afectan en el área contable.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y los respectivos ajustes.
- Revisar analizar y supervisar la contabilidad que se realiza en la institución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 73 de 87

- Preparar y presentar informes contables para entidades de control a nivel nacional.
- Preparar y emitir estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realizar la declaración de impuestos según la normatividad tributaria
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el superior inmediato en este caso el rector.

RELACIONES DE TRABAJO

Relación de subordinación con rector trabajo en conjunto con el secretario pagador de la institución a quienes debe suministrar informes contables y oportunos.

AUTORIDAD

Tendrá Autoridad sobre los Auxiliares de contabilidad.


PERFIL ACADEMICO

Mínimo título Profesional en Contaduría pública

HABILIDADES Y DESTREZAS

HABILIDAD

- Creatividad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 74 de 87

- Comprometido
- Efectuar cálculos matemáticos
- Análisis financiero


DESTREZAS

Manejo en programas contables así como habilidad en el uso de internet requeridos para la preparación y presentación de informes, documentos internos o externos. Conocimiento de la normativa general de la contabilidad, legislación tributaria, análisis y consolidación de estados financieros.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL AREA CONTABLE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE SAN BERNARDO

INTRODUCCION

Los siguientes procedimientos administrativos pretenden contribuir como un apoyo que contenga la descripción de las principales actividades que deben seguirse en la realización de funciones que se lleva a cabo en cada una de las funciones desempeñadas por el personal que interviene en la preparación de los estados financieros proporcionando información a los futuros integrantes que quieran saber el funcionamiento de las operaciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 75 de 87

OBJETIVOS

Objetivo General: Suministrar al personal que interviene en la preparación de estados financieros una guía que oriente las tareas cotidianas.

Objetivo Especifico

- Detallar las distintas operaciones contables y administrativas llevadas a cabo en la institución financiera.
- Estudiar normas que dan origen a los procedimientos administrativos


ALCANCE

Con la presente propuesta de manual se pretende perfeccionar el tiempo y los recursos que se utilizan en las operaciones de cada proceso.

Todas las normas y procedimientos pueden ser actualizadas para su debida corrección y con esto garantizar la vigencia y cumplir con eficiencia y efectividad el trabajo.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Descripción habitual de los procedimientos que se llevan a cabo en el área que se encarga de la preparación y presentación de los estados financieros puntualizando en las etapas de reconocimiento y la investigación de los hechos que afectan la situación y actividad institucional incluyendo los subprocesos tal y como lo es la elaboración de estados financieros


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 76 de 87

Objetivos de procedimiento

- Optimizar el proceso contable de la institución estableciendo procedimientos indicados en el área contable.

Normas del Procedimiento


- Analizar que toda la documentación que tiene que ver con la transacción que se va realizar este completa y cumpla con los requisitos para ser validada.
- Identificar y reconocer todas las transacciones que son legales y verificando la autenticación del documento, revisando al mismo tiempo que los documentos que soportan las operaciones estén instaurados ordenadamente y archivados de manera segura.
- Cualquier documento debe estar firmado por el responsable y aprobado por la persona que le corresponda
- Todos los sucesos que generen algún hecho económico y sean de otras sedes deben ser informados al área contable a través de informes de ejecución.
- Los movimientos que se hagan contablemente deben registrarse de manera inmediata o en su defecto al siguiente día de haberse efectuado la operación y se debe inspeccionar que los datos suministrados sean verídicos y tengan relación con los comprobantes y documentos soporte.
- Las operaciones registradas en los libros de contabilidad deben ser únicamente hechas por personal del área de contabilidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 77 de 87

- Los ajustes que se deban hacer en la parte contable se realizarán máximo hasta el día cinco de cada mes.

Procedimientos:

1. Revisar la documentación respectiva de todos los movimientos contables que se realizan en la institución.
2. Si se presentan inconsistencias con los valores de las cuentas se debe devolver la documentación y volver al paso anterior para poder dar continuidad, y si allí no se encontrase error alguno continuar.
3. Clasificar los hechos económicos resguardados por la documentación respectiva es decir los comprobantes que se tengan.
4. Identificar de manera cronológica los hechos económicos que sucedan.
5. Archivar la documentación en un sitio seguro tanto en originales como en copia.
6. Realizar el balance de comprobación de que los saldos de libros tengan exactitud con los registros.
7. Si se descubren inconsistencias en los saldos contables es justo revisar y realizar el ajuste correspondiente de no encontrarse nada se continua el procedimiento
8. se procede a realizar el respectivo proceso de cierre de las cuentas contables.
9. Se generan los estados financieros entre ellos el estado de situación financiera el estado de resultados entre otros.
10. Los estados financieros deberán ser aprobados por el rector y el contador general.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 78 de 87

11. Los estados financieros serán divulgados tanto para los usuarios internos como para terceros que requieran.


12. Se hace un archivo general con toda la documentación que soporta los estados financieros que se elaboraron.

OBJETIVO

Presentar a los entes de control y a terceros e interesados en la información que muestra la situación contable económica y financiera de la institución de una manera oportuna.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


- Es responsabilidad del contador público de la institución la información presentada.
- Solo se mostraran cifras que en el proceso contable este cerradas.
- Los estados financieros no podrán ser modificados a menos que se haga una reclasificación con su debido ajuste y no haya vencido el término del mes siguiente a la presentación.
- Las modificaciones en el registro únicamente estará a cargo del contador.
- Los estados financieros deben estar firmados por el rector y el contador de la institución
- Para brindar información contable de la institución se deberá contar con la previa autorización del rector.
- Los estados financieros serán entregados a: Rector Sociedad de la institución educativa departamental de san Bernardo, y otros usuarios que lo requieran.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 79 de 87

PROCEDIMIENTOS

Verificar que en software contable todos los módulos se hayan cerrado para poder elaborar los estados financieros.

1. Se traslada información contable que se necesite de los libros mayores para la elaboración de los estados financieros.
2. Se genera un balance de prueba donde se pueda examinar la exactitud de los anexos respectivos
3. Con la información del balance de prueba se revisa los datos.
4. Si se necesitan dar explicaciones adicionales de los estados financieros se procede al paso número 6 de lo contrario al paso 7
5. Se realizaran revelaciones explicativas o anexos que se crean pertinentes que respalden las partidas con lo que se despejara cualquier interrogante que pueda surgir
6. Elaborar los estados financieros en las normas legales vigentes
7. Los estados financieros serán impresos y guardados de manera digital.
8. Se revisaran y analizaran los estados financieros por parte del contador general para conocer el estado en que se encuentra el área contable de la institución.
9. Al estar los estados financieros de manera correcta se presentan al rector y se le informa lo que estos reflejan.
10. Si el rector se encuentra de acuerdo con la información allí contenida procede autorizar la legalidad de dichos estados y firman el rector y el contador publico

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 80 de 87

11. Se procede archivar toda la documentación que intervino en el proceso de los estados financieros y anexos generados. Y este es el final del proceso de elaboración de los estados financieros



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 81 de 87



Ilustración 9 PASANTES EN EJECUCION DE TRABAJO DE CAMPO

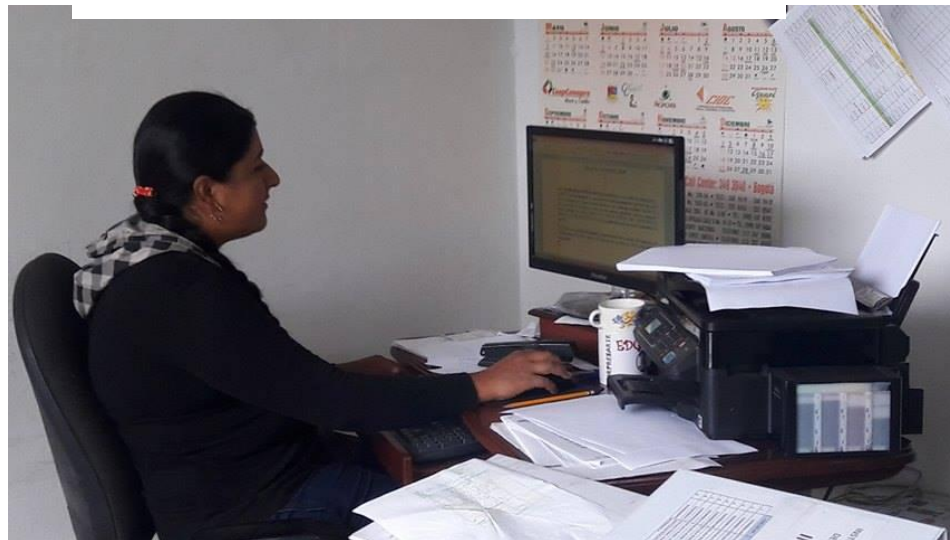


Ilustración 10 PASANTE OFICINA DE CONTABILIDAD



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 82 de 87



Ilustración 11 PASANTES AREA DE CONTABILIDAD



Ilustración 12 PASANTE ACOMPAÑADO DEL SECRETARIO PAGADOR



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 83 de 87

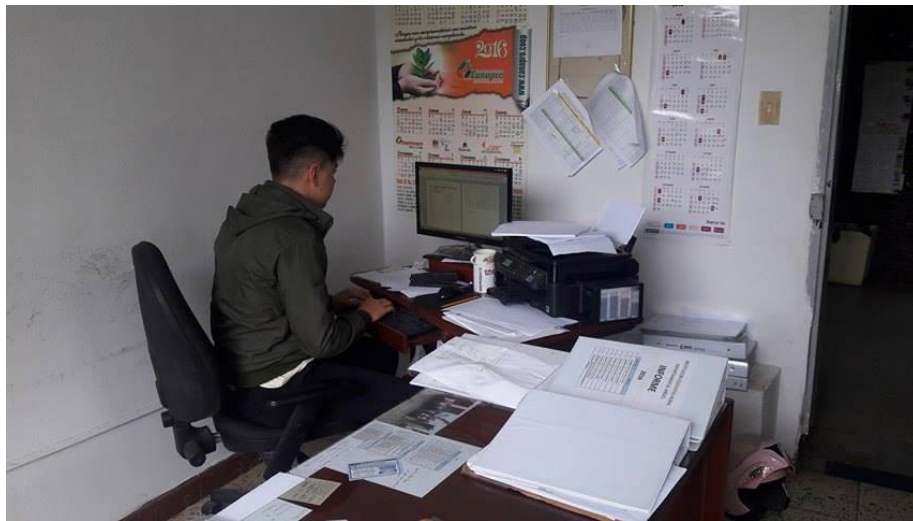



Ilustración 13 PASANTE OFICINA DE CONTABILIDAD



Ilustración 14 ASESORIA JUNTO AL SECRETARIO PAGADOR

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 84 de 87

9. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

10. Tipo De Documento

Informe Final De La Pasantía

11. Título Del Trabajo

Propuesta de un sistema de control contable para la institución educativa departamental de san Bernardo.

12. Autores

CARLOS ARTURO DELGADO MARTINEZ C.C 1.069.753.464 Cód. 114212294

ANGIE VIVIANA SIERRA ZACIPA C, C 1.069.752.381 cód.: 114212276

13. Programa Académico

Contaduría Pública

14. Páginas

Páginas (87)

15. Anexos

Páginas (57)



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 85 de 87

16. Año

2017

17. METODOLOGÍA

18. ÁREA


19. Contable y Gestión Financiera

20. LÍNEA

21. Organización Contable y financiera

22. PROGRAMA-TEMA

23. Contaduría pública

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTIA	PAGINA: 86 de 87

BIBLIOGRAFIA

- ALONSO, G. C. (2000). *AUDITORIA Y CONTROL INTERNO* . BOGOTA: MC GAW.
- ANDERSON, H. (1980). *CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILIDAD* .
- BERNARDO, I. E. (s.f.). *IED SAN BERNARDO*. Obtenido de [Http://iedsanbernardo.webnode.es](http://iedsanbernardo.webnode.es)
- F CATAORA CARPIO UNIVERSIDAD CATOLICA. (1997). *SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES*.
- GAITAN, R. E. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES* .
- LUNA, O. (2011). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES* .
- LYBRAND, C. &. (1997). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO*.
- RODRIGUEZ, E. (1998). *METODOLOGIA DE INVESTIGACION*.



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSION: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTIA**

PAGINA: 87 de 87

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno

Nombre Asesor Interno

Firma Asesor Externo

Nombre Asesor Externo

Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria

Nombre Director(a) Extensión Universitaria