

**Diseño de un manual de funciones y procedimientos para el área de contabilidad en la  
Corporación Educativa Jorge Robledo**

Por  
Isaac Giraldo Cardona

Asesora  
Olga Patricia Vásquez Montoya

Programa de Contaduría Pública  
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables  
Universidad Católica Luis Amigó  
Práctica II  
Medellín  
2021-2

## Contenido

1.	Título de la propuesta .....	1
2.	Nombre del autor .....	1
3.	Denominación de la modalidad de práctica .....	1
4.	Selección de la empresa.....	1
4.1.	Razón social .....	1
4.2.	Reseña histórica.....	1
4.3.	Generalidades .....	4
4.4.	Proceso del estudiante .....	7
5.	Diagnóstico del área de interés del estudio.....	9
6.	Objetivos generales y objetivos específicos .....	11
6.1.	Objetivo general .....	11
6.2.	Objetivos específicos.....	11
7.	Justificación .....	11
7.1.	Teórica.....	11
7.2.	Metodológica.....	12
7.3.	Práctica.....	13
8.	Marco conceptual.....	14
9.	Descripción metodológica .....	43
9.1.	Identificación de fuentes .....	43

9.2. Definición de la población .....	43
9.3. Muestra de datos para el análisis.....	43
9.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información.....	43
10. Resultados del análisis de información.....	44
11. Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento.....	47
12. Conclusiones .....	126
12.1. Conclusiones primer objetivo específico .....	126
12.2. Conclusiones segundo objetivo específico.....	126
12.3. Conclusiones tercer objetivo específico .....	127
12.4. Conclusiones cuarto objetivo específico .....	127
12.5. Conclusiones generales .....	128
13. Recomendaciones .....	128
14. Bibliografía .....	130

## Contenido de figuras

Figura 1 – Organigrama IJR .....	6
Figura 2 – Formas de un flujograma.....	41
Figura 3 – Ejemplo de flujograma en el formato de procedimiento .....	42

## Contenido de tablas

Tabla 1 – Análisis DOFA .....	10
Tabla 2 – Clasificación de riesgos profesionales .....	25
Tabla 3 – Formato de procedimientos .....	37
Tabla 4 – Formato de funciones.....	39

## **1. Título de la propuesta**

Diseño de un manual de funciones y procedimientos para el área de contabilidad en la Corporación Educativa Jorge Robledo.

## **2. Nombre del autor**

Isaac Giraldo Cardona

## **3. Denominación de la modalidad de práctica**

La práctica es el proceso por el cual el estudiante de contaduría pública, en este caso, se enfrenta a un contexto real donde deberá afrontar situaciones y solucionar conflictos que puedan presentarse en el ejercicio profesional cotidiano.

La modalidad de práctica del estudiante, autor del presente documento, es la denominada: “Práctica bajo la modalidad de contrato de aprendizaje”. Según el reglamento de prácticas de la Universidad Católica Luis Amigó, para la facultad de Contaduría Pública (2017), dicha modalidad de práctica consiste en establecer una relación académica entre el estudiante y la empresa, con el fin de evidenciar una retroalimentación y beneficio mutuo, mientras el estudiante aplica sus saberes adquiridos en su carrera, la agencia o empresa está cumpliendo su cuota obligatoria SENA; además la empresa brinda un auxilio de sostenimiento al practicante durante su etapa de práctica dentro de la compañía pero este no representa un salario propiamente.

## **4. Selección de la empresa**

### **4.1. Razón social**

Corporación Educativa Jorge Robledo

### **4.2. Reseña histórica**

Desde el Plan Educativo Institucional (2020) de la corporación se puede destacar lo siguiente:

Mientras transcurría el año de 1949, con la gran fiebre política del momento, era complicado decidir el nombre que el Instituto debería llevar por el resto de sus días, se necesitaba un nombre que representara libertad y tenacidad y que fuese lo suficientemente sutil para no herir las susceptibilidades de ninguna agremiación política; es allí donde el Instituto toma el nombre del Mariscal Jorge Robledo conquistador de Medellín, y es así como el 7 de febrero de 1949 abre sus puertas el Instituto Jorge Robledo bajo el mando de sus fundadores el Doctor Miguel Roberto Téllez y el Licenciado Conrado González.

El Instituto Jorge Robledo nace como una empresa de responsabilidad limitada y llega a Medellín a colaborar con el crecimiento demográfico de estudiantes en la ciudad y así se reconoce la necesidad de proporcionar un espacio educativo novedoso, reconociendo la religión católica como elemento importante, así como la irrelevancia de las clases sociales y los credos políticos; haciendo énfasis en la igualdad, respeto, dignidad y honor de toda persona humana, creando espacios de formación humanística y desarrollo integral individual.

Era necesario dejar a un lado el paradigma de “memorizar para aprender” e iniciar experimentación sobre metodologías pedagógicas de una escuela activa basados en los métodos ya usados por el Gimnasio Moderno en Bogotá, logrando así crear los principios institucionales del Instituto Jorge Robledo.

Para 1954 logran asentarse en el edificio que a hoy siguen ocupando a orillas de la quebrada Iguaná y desde allí logran dar al mundo su primera, segunda y tercera generación de egresados (1954, 1955, 1956); y así logran ser reconocidos como uno de los centros educativos más importantes en Medellín. En ese mismo año se vende el Instituto Jorge Robledo a lo que alguna vez fue la Sociedad Educativa, una agremiación de instituciones de educación conformada por las personas y empresas más influyentes e importantes de la época, la que se

encargó de su mantenimiento y funcionamiento hasta 1964, año en el cual inicia operaciones el consejo directivo de la Institución y se disponen a realizar el debido traspaso a Corporación Educativa Jorge Robledo.

Para 1966 ya se había logrado adquirir la mayoría accionaria ante la Sociedad Educativa, sólo quedaban ocho acciones disponibles de las cuales una parte fue negociada con el Licenciado Conrado y otra parte restante fue donada por el Doctor Téllez y desde ese momento se instaura la beca “Miguel Roberto Téllez” en reconocimiento al desprendimiento y cariño por la entidad, para aquellos estudiantes que sean fieles representantes de la comunidad Robledista, sus principios, sus valores y su calidad humana.

La década de 1970 a 1980 representó para el Instituto grandes cambios a nivel de infraestructura y de pedagogía, con el ánimo de mantener sus principios y modernizarse de acuerdo a los requerimientos de la sociedad actual de ese entonces.

En la década de los 1990 hasta su aniversario quincuagésimo, se destacó un afianzamiento con el entorno educativo según la demanda de la ciudad y la sociedad en general; tuvo uno de los desarrollos más importantes a pesar de la época de crisis de 1995 cuando se cambia la rectoría de un momento a otro y se inician procesos de reestructuración coyuntural interna y externa y se avanzan con los cambios tecnológicos que ayudaron en la modernización del Instituto; con dichas transformaciones se ponen en riesgo los principios y valores institucionales, aun así el ánimo y las proyecciones del Instituto eran más grandes y fuertes.

A medida que avanzaba el tiempo eran más las exigencias que se debían afrontar en el Instituto, pero siempre enfocados en los principios filosóficos instaurados por los fundadores. Desde allí en la década de los 2000 se ha destacado como un colegio de alto impacto en Medellín

que a pesar de las dificultades internas y externas ha logrado salir adelante siempre con la cabeza en alto y enfocados en la educación y en la mejora constante de sus instalaciones.

En el año 2010, se inscribe la empresa de Fundación Jorge Robledo, como un aliado estratégico que se encargaría de dotar a los estudiantes de materiales para el cumplimiento de tareas y brindar el material didáctico necesario para el cumplimiento del desarrollo excepcional de las clases en general.

Un año después de la celebración del sexagésimo quinto aniversario, abre sus puertas el Colegio Jorge Robledo del Valle de San Nicolás en Rionegro con el ánimo de expandir sus horizontes institucionales a más lugares, es un colegio en pañales, pero con la experiencia poco a poco se lograron grandes cosas. Inicialmente abre sus puertas como un aliado estratégico independiente del Instituto Jorge Robledo, pero en 2019, el Instituto se fusiona con el Colegio por absorción para lograr mantenerlo en el tiempo bajo su músculo financiero ya conformado.

A 2021 se destacan dos empresas: Corporación Jorge Robledo (Instituto Jorge Robledo y Colegio Jorge Robledo del Valle de San Nicolás) y la Fundación Jorge Robledo, con grandes aspiraciones, así como un gran futuro por delante.

### **4.3. Generalidades**

La Corporación Educativa Jorge Robledo es un colegio laico, mixto y privado, que propone principios filosóficos y pedagógicos basados en el respeto por la individualidad de cada estudiante, guiados por el lema: libertad con responsabilidad (Corporación Educativa Jorge Robledo, 2020).

Es una de las entidades educativas con metodología diferenciadora basada en los principios de la pedagogía activa (la educación que interactúa con el contexto real), la exploración de las capacidades de cada individuo y la potenciación de las mismas, así como la

libertad de expresión y que los estudiantes vivan la verdadera noción del trabajo; siendo la primera institución en Antioquia en implementar este modelo. Su oferta educativa va desde jardín hasta el grado undécimo de enseñanza media; aspirando en los últimos años que los estudiantes tengan un excelente dominio del inglés y un dominio medio del francés.

La empresa pertenece al sector servicios de la economía del país, y a su vez se desglosa en los servicios educativos de enseñanza a niños entre 3 a 18 años de edad.

En comparación con otros países, Colombia tiene índices de educación bajos que generan un estancamiento en diferentes ámbitos demográficos, políticos y sociológicos del país; es importante saber que la falta de conciencia, la escasez de cobertura y la calidad de la educación han causado que Colombia en los últimos años se enfoque en el sector educativo (Ríos, 2020), y gracias a colegios como la Corporación Educativa Jorge Robledo, se puede hablar de estándares de alta calidad en educación por sus metodologías innovadoras y la alta formación de capital humano capacitado para enfrentarse en el contexto conflictivo y volátil de Colombia, y los entornos de cualquier otro país.

Jorge Robledo aspira lograr que sus estudiantes sean felices durante su proceso formativo en la institución y de ese modo poder aprovechar al máximo sus capacidades respetando las características de los demás; porque la educación y el aprendizaje debe ser un placer, no un deber, siempre pensando que cada estudiante es un conjunto de habilidades y capacidades que deben nutrirse y potenciarse.

A lo largo de la capital antioqueña se puede destacar la existencia de 337 colegios privados (Redacción Nacional, 2021), lo que indica que existe un amplio mercado con grandes competidores. Jorge Robledo presenta una gran ventaja ante ellos, debido a su antigüedad y su experiencia en la prestación de servicios educativos y su perspectiva visional de crecimiento que

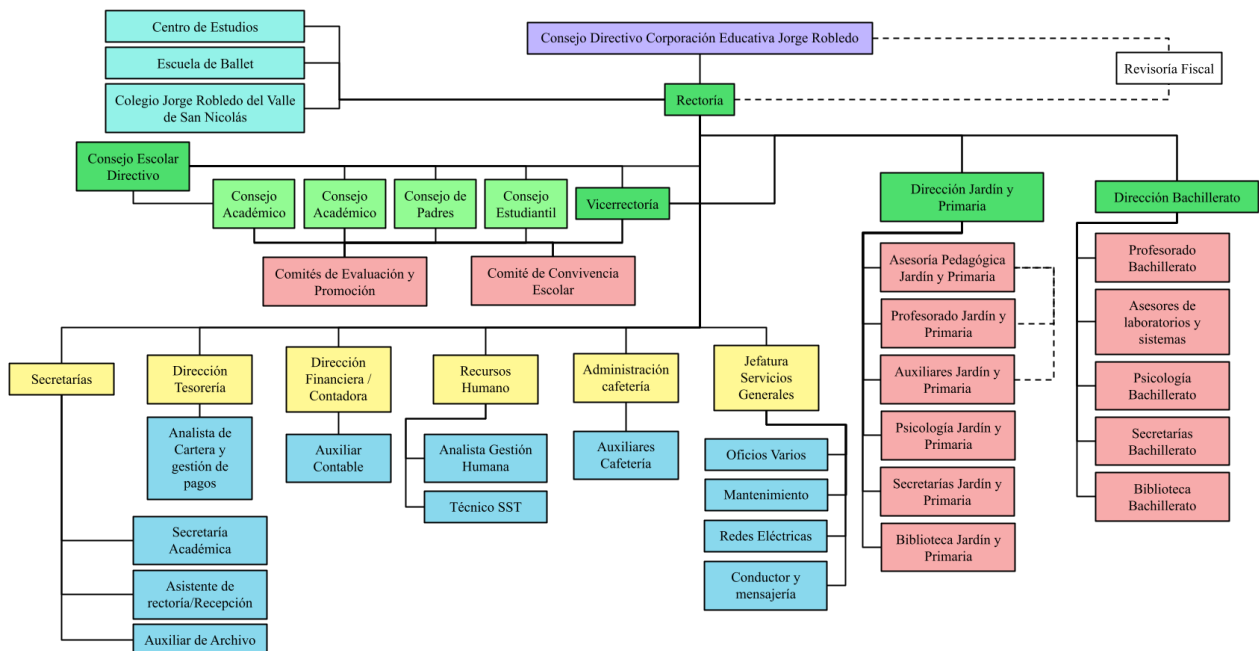
se ve evidenciado en su desarrollo infraestructural interno y físico, y a dichos hechos se le suma nuevamente su modelo pedagógico y su punto de pionero en Antioquia.

La Corporación Educativa Jorge Robledo es una Entidad sin Ánimo de Lucro, que reconoce como actividad única y principal según CIU, la 8530 correspondiente a “establecimientos que combinan diferentes niveles de educación” (Leegales, 2020), a actividad que realiza desde 1964 (Fecha que corresponde al paso de Asociación a Corporación, dejando la Sociedad Educativa y reconstruir la empresa como una ESAL).

En su calidad de entidad sin ánimo de lucro, posee un capital registrado ante cámara de comercio de \$0 y posee un comité directivo conformado por 12 personas encabezadas por el representante legal (que hace las veces de rector de la institución) y a su vez presentan la inscripción de un revisor fiscal

**Figura 1**

*Organigrama IJR*



Nota: organigrama del Instituto Jorge Robledo incluyendo el talento humano que posee, distribuido en los principales puntos de mando. Obtenida de: (Corporación Educativa Jorge Robledo, 2020).

De acuerdo con la figura 1 se destaca entonces que la Corporación Educativa Jorge Robledo tiene como centro de mando, el Consejo Directivo, quienes son los encargados de tomar las decisiones de alto impacto, es decir, decisiones que tienen que ver con la ejecución del beneficio neto, cualquier cambio significativo en estructura interna, física o legal; son ellos los que verifican la veracidad de la gestión del representante legal, y a su vez velan porque el objeto social de la corporación se cumpla y brinde educación de calidad a los estudiantes por medio de la nueva escuela y el aprendizaje con la realidad.

Posterior a ello se encuentra la cabeza interna de la Corporación, quien hace sus veces de rector, que es la persona encargada del manejo administrativo y de gestión de los procesos, y es quien debe velar por el cumplimiento a cabalidad de las decisiones del consejo directivo.

De ahí en adelante se encuentra la división de la parte administrativa donde opera todo el funcionamiento de la empresa como una persona jurídica común y corriente, y adyacente a estos procesos se encuentra la parte educativa regulada por la ley la cual permite la prestación del servicio y la percepción de ingresos, todo coordinado por el Rector designado como representante legal.

Dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo se encuentran contratados 208 empleados que permiten el cumplimiento óptimo de todas las funciones.

#### **4.4. Proceso del estudiante**

El estudiante accede a la Corporación Jorge Robledo por medio de la Universidad Católica Luis Amigó.

La coordinación de prácticas de la Universidad realiza el contacto, vía correo electrónico, con los estudiantes que pueden aspirar a prácticas; en dicho email se debía adjuntar la hoja de

vida del futuro practicante para así las agencias lograr contactar a cada estudiante y realizar el contrato de aprendizaje respectivo.

Jorge Robledo ya había tenido la experiencia con otro practicante en momentos anteriores y para noviembre del año 2020 deciden realizar una nueva convocatoria, con el fin de encontrar un estudiante con capacidad y competencia frente al desarrollo práctico del área contable de la empresa, así como el practicante que estaba próximo a terminar su proceso. El proceso se puede dividir en las siguientes etapas:

- Primer contacto: se realizó una llamada vía celular, el contacto lo realizó la persona encargada del área de gestión humana de la Corporación; dicha persona fue quien se encargó de tener contacto con el practicante, ofrecer claridad sobre el proceso llevado a cabo por la institución y los pasos a seguir; en ese primer contacto se realiza una confirmación del día de la entrevista presencial.
- Entrevista: el aspirante al cargo es citado a una entrevista con el responsable del área contable de la empresa, y así dicho jefe inmediato tuviera bases necesarias para aceptar o rechazar el estudiante, de acuerdo a las respuestas de la serie de preguntas preparadas previamente.
- Cuestionario: se realizó una serie de preguntas enfocadas a la vida personal del estudiante, su labor académica, y sus conocimientos prácticos sobre el área y el cargo a desempeñar; dicho cuestionario tomó un tiempo de 20 minutos.
- Lista de espera: después de 45 minutos de charla entre el aspirante y el jefe, se le agradece su presencia y entra a formar parte de la lista de candidatos al puesto, para cumplir la cuota de aprendizaje SENA.

- Confirmación y contratación: en cuestión de 6 horas, el mismo día de la entrevista, vía celular, se le informa al aspirante que es aceptado dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo, y sus servicios son solicitados lo más rápido posible y por dicha razón el sábado siguiente el nuevo aprendiz debía realizarse los exámenes de ingreso para iniciar contrato el día 4 de noviembre del 2020.

## **5. Diagnóstico del área de interés del estudio**

El área de contabilidad de la Corporación Educativa Jorge Robledo es un espacio en el cual fluctúa mucha información de toda la compañía; y a la vez en que se encuentra ese vaivén de datos, también se puede encontrar una gran cantidad de métodos, procedimientos y pasos a seguir que deben tenerse en cuenta.

Actualmente todas las actividades que se realizan en dichas áreas no tienen un recurso físico o tangible al cual se pueda acudir ante cualquier duda, o el cual funcione de guía para los empleados, esto a razón de que todo lo que se debe hacer está en el cerebro de cada persona y eso está ocasionando que haya fuga de conocimiento empresarial cuando uno de los integrantes del área desista del cumplimiento de sus actividades.

Históricamente y evolutivamente se ha logrado identificar que todo aquello que no esté escrito es información perdida, porque la transmisión oral de acontecimientos, datos o procesos no permite a las personas tener un rastro de las cosas, causando problemas de gestión del conocimiento que repercuten en la eficiencia y eficacia de la organización en general, porque se retrasan actividades, operaciones, funciones, el ciclo normal de los elementos y el personal en general.

El planteamiento inicial que se posee entonces es que un manual de procedimientos y funciones va a evitar la fuga de conocimiento y mejorar los sistemas de gestión del conocimiento empresarial.

**Tabla 1**

*Análisis DOFA*

	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
	Capital humano altamente cualificado para realizar el cumplimiento de los procesos y funciones	Falta de continuidad de personal, lo que conlleva a la contratación constante
	Altos mandos con antigüedad en la empresa que se resume en experiencia y conocimiento	Deficiencias en la identificación de errores dentro de los ciclos procedimentales y funcionales
	Todo el personal y la empresa en general busca la reinversión continua	Personal sin gestión del conocimiento, sin capacidad de realizar, reemplazar o cubrir otras funciones
<b>Oportunidades</b>	<b>Estrategia FO</b>	<b>Estrategia DO</b>
Generar relaciones con aliados estratégicos del sector, como otras instituciones educativas	Aprovechar, por medio de un manual de procedimientos y funciones, la cualificación del talento humano y la antigüedad de los mismos para sistematizar los procedimientos y así enfocarse en los convenios que puedan realizarse con aliados para lograr un crecimiento empresarial acorde con la capacidad de la organización y así proyectar una imagen amigable y concreta a los stakeholders; y gracias a la reinversión continua mantener actualizado los procedimientos ayudados de los cambios tecnológicos de la sociedad.	Mejorar los servicios prestados por medio de las relaciones con aliados estratégicos y proyectar confianza por medio de un manual de procedimiento y funciones que facilite al personal el ejercicio de sus labores dentro de la compañía y con ello identificar claramente los procesos que fallan para entrar a corregirlos y mitigar la incapacidad del personal para el cubrimiento de las diferentes funciones del área independiente del cargo; y aprovechar los cambios tecnológicos para mejorar la gestión del conocimiento por medio de la elaboración del manual de procedimiento y funciones que sea comunicable y concreto.
Aprovechar la imagen corporativa y las perspectivas que los stakeholders poseen sobre IJR		
Potencializar las actividades por medio de los avances tecnológicos de la sociedad		
<b>Amenazas</b>	<b>Estrategia FA</b>	<b>Estrategia DA</b>
Los cambios legales en ámbitos educativos y contables.	Sistematizar de manera adecuada las actividades, funciones y procedimientos y que por medio de ello se refleje la capacidad del recurso humano, para enfrentar el cambio de normatividad de cualquier ámbito y gracias a la reinversión continúa afrontar dicha dificultad. La experiencia de los altos mandos permitirá mitigar las necesidades de los stakeholders y la entrada de nuevos competidores y en función con el manual se podrá generar y reflejar confianza de lo que se deba hacer o no frente a las exigencias del entorno.	Tomar los cambios legales en cualquier ámbito como un incentivo para generar un buen manual de procedimientos y funciones que ayude a su vez a mitigar el daño que hace la rotación de personal de la empresa; así también responder óptimamente las necesidades de los stakeholders y mitigando el impacto de la competencia generando gestión del conocimiento causando una relación óptima entre todas las variables.
Cubrimiento de las necesidades de los Stakeholders.		
La entrada de nuevos competidores constantes en el mercado educativo.		

Nota: evaluación y creación de estrategias según las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas del área contable de la Corporación Educativa Jorge Robledo, usando la matriz DOFA como recurso gráfico. Creación propia.

Como se logra evidenciar en la *tabla 1*, al realizar el diagnóstico del área de contabilidad de la Corporación Jorge Robledo se observa una serie de variables que facilitan el entendimiento de la necesidad de un manual de procedimiento y como este a su vez podría causar un impacto positivo en sobre manera que mejore notoriamente el crecimiento empresarial.

## **6. Objetivos generales y objetivos específicos**

### **6.1. Objetivo general**

Diseñar un manual de funciones y procedimientos para el área de contabilidad en la Corporación Educativa Jorge Robledo.

### **6.2. Objetivos específicos**

- Identificar los responsables de los procedimientos, y las actividades que realizan en el área de contabilidad.
- Distinguir los procedimientos que se llevan a cabo y las funciones ejecutadas dentro del ciclo contable.
- Explicar el funcionamiento del ciclo contable.
- Organizar de forma coherente los procesos y funciones del área de contabilidad.

## **7. Justificación**

### **7.1. Teórica**

Dentro de un proceso contable es notoria y continua la afectación teórica; ahora bien, al tomar en cuenta que la Corporación Educativa Jorge Robledo, no cuenta con ese sustento teórico físico es necesario implementarlo porque se hace indispensable entender las funciones y procedimientos con su respectiva justificación.

Cada persona involucrada en el proceso de generación y control de la información para el funcionamiento óptimo de la empresa debe poseer la claridad suficiente sobre la naturaleza del

conocimiento; no solamente la parte práctica sino también cada uno de los conceptos que se llegan a ver involucrados en todas las actividades normales del área o departamento trabajado.

Se manifiesta entonces que el manual de funciones y procedimientos facilitará la consulta teórica de los elementos desarrollados y ocupados en la práctica y por ese medio aportará certeza y seguridad sobre la correcta, eficiente y eficaz elaboración de actividades y cumplimiento de funciones; generando un entorno reflexivo de introyección con el contexto que permita un análisis profundo de la realidad desde cada colaborador involucrado y que a su vez todos sean capaces de discutir y conflictuar diferentes apartes que puedan hacerse mejor a como se elaboran actualmente.

## **7.2. Metodológica**

Con la elaboración del manual de funciones y procedimientos se podrán realizar planteamientos de las diferentes herramientas que facilitaran el desarrollo de las actividades; entre ellas se encuentra el uso de Excel para la elaboración de matrices y macros dinámicas que faciliten el desarrollo, revisión y cumplimiento de tareas y funciones en las áreas de contabilidad y el manejo de los softwares a los cuales la Corporación tiene acceso. Además, por medio del uso de diagramas y flujos de procesos lograr la explicación y organización de los diferentes procedimientos, logrando consolidar todo aquello que se realiza bien para que quede un sustento firme sobre lo que se debe realizar y cómo se debe realizar.

Teniendo en cuenta que, a lo largo del tiempo, posterior al planteamiento inicial del manual, pueden surgir diferentes herramientas y métodos que involucran una actualización constante del trabajo final terminado.

Por otro lado, dicho manual de procedimientos y funciones va a otorgar claridad a los involucrados del proceso sobre el uso básico de las herramientas a las cuales se tiene acceso

dentro de la empresa que ayudan y facilitan el cumplimiento del ejercicio de la Contaduría Pública.

### **7.3. Práctica**

Con el diseño del manual de funciones y procedimientos dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo se beneficiarán muchas personas y entidades:

- Primeramente, el estudiante tendrá una formación de calidad al combinar la teoría y la práctica; y junto con ello la satisfacción de haber realizado un gran aporte a nivel profesional a la Corporación Educativa Jorge Robledo.
- En una segunda instancia se encuentra la Corporación Educativa Jorge Robledo y todo su personal del departamento contable que obtendrán una fuente de consulta que podrán seguir actualizando y utilizando por el tiempo que consideren pertinente.
- Como último beneficiario se encuentra la Universidad Católica Luis Amigó, su imagen ante la agencia de prácticas será mejor y además estará cumpliendo su misión social con el triunfo de sus estudiantes.

## **8. Marco conceptual**

### **Información.**

Como concepto inicial se propone la información como elemento guía que da inicio al proceso, porque dicho concepto genera y extiende todo lo que en esta sección se va a hablar. Según Thompson (2008) “La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que organizados en un contexto determinado tiene su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento”.

El presente concepto puede ser algo complejo de analizar y reproducir porque la existencia del ser humano está rodeada de información, y todo aquello que permita generar y crear conocimiento va a ser reconocido como una fuente informativa.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo la información va a ser todos aquellos elementos que permita obtener claridad sobre un hecho particular o general, que facilite la identificación y reflexión de la realidad por medio de la contabilidad y, a su vez genere el conocimiento necesario y replicable a las demás áreas empresariales para el trabajo mancomunado y coherente que va a verse resumido en los resultados y el cumplimiento de logros, metas y objetivos organizativos.

### **Documento.**

Por otro lado, se puede analizar que la mayor fuente de información que puede tener una empresa son los documentos que hablan sobre lo que pasa cuando son debidamente interpretados, analizados y procesados.

Teóricamente “un documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia [...] que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo” (Pérez Porto & Merino, Definición de documento, 2009). Entonces como ya se

había mencionado, los documentos van a ser entendidos como la primera fuente información que va a permitir evidenciar y reflejar la realidad por la cual las áreas de la empresa deben reflejar al máximo la realidad; por medio de la contabilidad, los informes administrativos y de gestión, actas de juntas y demás.

### **Soporte.**

Según la Real Academia Española [RAE], cuando se hace referencia a soporte, se habla de un apoyo o sostén (2020); al tratar el concepto dentro del área contable se hace referencia a un sustento físico que representa o sustenta la razón por la cual se realiza una acción.

Dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo, cuando se habla de soporte, se redirecciona el concepto a aquel documento o aquella información que se recibe, por la cual se debe realizar otra actividad en contraprestación, es decir, es el fundamento que sustenta la acción frente a cierto procedimiento o función de cada área.

### **Áreas funcionales.**

“Las áreas funcionales de una empresa son todos los departamentos en que se divide una empresa para que pueda trabajar de forma eficiente” (Quiroa, 2020); de acuerdo con esto, un área dentro de una empresa va a representar un conjunto de personas que trabajan de forma común o relacionada integrando al mismo tiempo diferentes puntos de un procedimiento, para lograr con el cumplimiento de las funciones.

Jorge Robledo cuenta con diferentes áreas que le permiten cumplir con su parte productiva en cuanto a la prestación del servicio, y áreas que le faciliten el cumplimiento de obligaciones administrativas, de funcionamiento, y requisitos legales ante la sociedad y sus stakeholders en general.

Cada área tiene sus funciones específicas y sus propios objetivos planteados que facilitan el logro de actividades y así mismo, cada área mejora su procedimiento por medio de las demás, porque es un sistema conectado de retroalimentación continua, es decir, que el éxito de un área generará beneficios en las demás, así como las fallas también se verán reflejadas en todas las partes.

### **Procedimiento.**

Se realizó mención de que las áreas funcionales de una empresa, unen a las personas que comparten un procedimiento, y que por esta misma razón es que están interrelacionadas; el concepto de procedimiento consiste en que “[...] es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea” (Riquelme, 2017).

De acuerdo con esto, dentro de la Corporación Jorge Robledo se va a destacar que cada procedimiento, está conformado por una serie de pasos y fases y que cada uno de estos elementos va a estar representado en las funciones de los colaboradores y a medida que cada persona cumpla con sus tareas y actividades el procedimiento va a ir fluyendo, hasta convertirse en un ciclo procedimental que va a generar o resumirse en la constancia del cumplimiento de tareas.

Por medio de la identificación adecuada de los procedimientos, y la claridad que exista frente a su punto inicial y final, como se menciona en la definición, se va a facilitar la identificación de baches o cuellos de botella que están impidiendo una fluidez favorable, que se refleje en los resultados positivos frente a la empresa.

### **Función.**

Un empleado dentro de una compañía debe cumplir con la realización de actividades y tareas, para dar cumplimiento a su cargo y eso hace referencia a una función.

Semánticamente el término función apunta a diferentes conceptos en diferentes áreas del conocimiento, para este caso en particular es necesario hacer un enfoque a un ámbito empresarial o laboral, lo que repercute en la definición de función como las tareas y responsabilidades de una persona, como se mencionó anteriormente (Pérez Porto & Gardey, 2008).

Como se ha mencionado en ítems anteriores, dentro del concepto de función depende la operatividad de los colaboradores en general, por la interrelación existente entre las áreas y los procedimientos que causan que el incumplimiento de una responsabilidad o tarea, repercuta en todo el proceso.

### **Revisar.**

Para el cumplimiento de las funciones que van a permitir la fluidez del procedimiento, se necesita información; como se mencionó en apartados anteriores, dicho elemento necesario y fundamental es necesario revisarlo, lo cual consiste en examinar la información, un objeto, un documento con el objetivo de identificarlo y contextualizarlo (Ucha, 2013).

En la Corporación Jorge Robledo, la actividad de revisar permite llevar los procedimientos correctamente en todo momento, identificar los elementos que constituyen cada área y contextualizar y clasificar correctamente los documentos y la información que es útil.

### **Clasificar.**

Cuando se habla del término clasificar, se va a hacer referencia al orden o disposición que se le da a una serie de elementos, según una característica que posean en común (RAE, 2020).

Entiéndase entonces esta acción dentro de Jorge Robledo, como una actividad posterior a la revisión que va a permitir clasificar, principalmente, la información de acuerdo al área a quien le corresponda continuar o elaborar un procedimiento frente a esos documentos o soportes.

### **Analizar.**

La acción de analizar, consiste en la evaluación profunda y concienzuda de una situación, un elemento o algo particular, dependiendo el área del conocimiento dentro de la cual se esté aplicando el concepto (Pérez Porto & Gardey, 2008).

Es importante mencionar el hecho de que analizar, es una acción que se realiza para profundizar en la información, en el caso de Jorge Robledo, logrando con ello el adecuado manejo de la información, y con ello continuar reflejando de la mejor forma, por medio de las operaciones y actividades, la realidad económica de la empresa.

### **Instruir.**

El concepto de instruir hace referencia a la acción de dar una instrucción que se debe cumplir, desde un rango social, familiar o laboral mayor (Ortiz Ocaña & Sánchez Buitrago, 2020, p. 71).

En diversas ocasiones llega información de carácter particular, lo que indica incertidumbre con respecto a una fase posterior, o ante un camino o actividad a seguir, es por eso que se debe esperar una instrucción y una respectiva autorización de una persona que posea un cargo superior, y sea capaz de reflejar su conocimiento a los demás e instruir en lo que se debe o no realizar dentro de la Corporación Jorge Robledo.

### **Contabilizar.**

Según la RAE, contabilizar es “apuntar una partida o cantidad en los libros de cuentas” (2020), con el fin de reflejar una transacción o hecho económico. Es decir que por medio de un asiento

contable en el libro diario, se refleja un hecho soportado en información y documentos que demuestren la realidad de la operación.

En Jorge Robledo, toda la información económica, financiera, y contable se debe registrar correctamente por una de las áreas encargadas de la información pertinente sobre el hecho a asentar; y por eso para llegar a este punto es necesario que la información haya sido revisada, clasificada, analizada y las personas encargadas de la contabilización hayan sido instruidas sobre el manejo de dicha información.

### **Auditar.**

Ahora bien, dentro de lo que se ha mencionado, falta una acción que permita evaluar la elaboración correcta de los procedimientos y funciones, en el área adecuada; así como la auditoría.

Auditar es la acción de analizar a profundidad distintas características que componen un área, una actividad, un procedimiento o una función (Sánchez Galán, 2020).

Dentro de la empresa Jorge Robledo, existen terceros estratégicos que cumplen con esta acción de análisis a profundidad, con el fin de evaluar si, a ciencia cierta, todo se está realizando de la mejor manera posible, y que junto con ello cada persona es consciente de sus actividades y su cumplimiento.

### **Aprobar.**

Dicho término consiste en “dar por bueno algo o expresar conformidad con ello” (Larousse, 2003), el concepto de aprobación se trae a discusión a razón de una respuesta a la previa auditoría.

En la Corporación Educativa Jorge Robledo, el concepto de aprobar abarca muchos más procesos, que solo el resultado de la auditoría; se le puede aprobar a un proveedor su cobro o

factura, se puede aprobar la realización de un préstamo, se puede aprobar un presupuesto, entre otras. Pero eso no significa que el concepto de aprobación varía dependiendo la actividad o la función que se realice o cumpla; la aprobación siempre va a ser la aceptación o el visto bueno con respecto a un elemento, información o documento que se analizó y revisó.

### **Archivar.**

El concepto hace referencia al almacenaje de información para su conservación. Según el Código de Comercio de Colombia, reglamentado por el Decreto 410 de 1971, en su artículo 60, los libros y documentos contables, comerciales y económicos en general deben ser conservados por mínimo 10 años.

La conservación de estos documentos, en Jorge Robledo, es desde sus inicios, como fuente de consulta en cualquier momento que permita y facilite identificar cómo se hacen los procesos o como se llevaron a cabo la realización de ciertos hechos.

Así mismo, el archivo también permite la elaboración de informes comparativos y presupuestarios de las actividades que ha realizado la entidad educativa desde 1949.

### **Elaborar.**

El sentido semántico de la palabra hace referencia a “transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado” (RAE, 2020).

La definición es puntual y cuando se relaciona con la forma en cómo se maneja en la Corporación Jorge Robledo, se puede evidenciar que se puede transformar la información en archivos de consulta que posteriormente pueden ser usados en la elaboración de informes o la consulta de algo particular.

### **Informes.**

“Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios” (Coll Morales, 2020). Este significado es concreto y preciso y de acuerdo con eso mismo, en Jorge Robledo es importante dar informes sobre el proceso que lleva cada operario, los diferentes hechos adversos que necesiten un control riguroso, acerca de la consolidación de información financiera y los diferentes apartados, anexos y/o apéndices que puedan surgir de dicha elaboración; y todos estos informes van a ser importantes en la toma de decisiones, y en la administración de las actividades, recursos talento humano.

### **Software.**

Actualmente, con la llegada del internet y la revolución industrial que gira alrededor de las tecnologías de la información, es importante hacer énfasis en la relevancia que tomaron los softwares para el manejo de la información, y como estos a su vez facilitan todas las acciones que se han mencionado en numerales anteriores.

Primero que todo, un software es un programa informático que trata datos de cualquier tipo, dependiendo del contexto, por medio de métodos sistemáticos; lo que genera simplicidad en las operaciones del talento humano (Llamas, 2020).

Entonces de acuerdo con esto, más que un modernismo o una moda, un software es un componente ideal cuando se trata de manejo de información, y de acuerdo a todo lo que se ha mencionado, dentro de una empresa los volúmenes de información son elevados.

Jorge Robledo cuenta con un proveedor tecnológico de software para el manejo de información contable, administrativa y productiva en diferentes módulos que alimentan un único sistema contable.

### **Exportar e importar.**

En el sentido informático de los términos, hace referencia a enviar datos de un sistema o programa o cualquier aplicativo en general a otro; si se hace referencia a exportar es porque se están enviando datos, y si se habla de importar es porque se están recibiendo datos.

Cuando se habla de los diferentes softwares usados por la Corporación se hace referencia a ambos términos, porque se necesita alimentar un único software con toda la información consolidada y para ello se exportan datos y se importan datos.

### **Conciliar.**

Una de las definiciones de conciliar hace referencia a “hacer compatibles dos o más cosas” (RAE, 2020) y eso es efectivamente a lo que se debe hacer referencia en este caso.

Dentro de la Corporación Jorge Robledo, la acción de conciliar va hablar de acordar información, es decir hacer que la información existente internamente, concuerde con la información que viene del exterior ya sea un stakeholders o un software; y con ello se pretende lograr una exactitud mayor en cuanto al reflejo de la realidad por medio de la información que se procesa.

### **Nómina.**

Según el Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, por el cual se reglamenta el Código sustantivo del trabajo:

La nómina corresponde a pagos recurrentes dentro de cierto período constante que un empleador le otorga a sus empleados, horas extras, prestaciones sociales y seguridad social.

Primeramente, se posee el concepto de salario que es la contraprestación directa que recibe el empleado por sus servicios y cumplimiento de sus funciones, incluyendo comisiones, horas extras, recargos y demás que considere la ley.

Ese salario puede estar sujeto a unas deducciones obligatorias como la salud y la pensión, o por concepto de libranzas, embargos judiciales o préstamos.

En la Corporación Jorge Robledo hay una persona encargada del manejo de toda la parte de liquidación de nómina, dentro del cargo de analista de gestión humana, que se encarga de todo el proceso de derecho laboral de los empleados, junto con el proceso contable de registro de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

### **Prestaciones sociales.**

De acuerdo con Lee Yara (2020):

Las prestaciones sociales son beneficios legales, aparte del salario, que reconoce el empleador por cada empleado vinculado por contrato; las cuales son:

- Prima de servicios: un salario que se paga a cada empleado, por año trabajado o fracción, dividido en dos quincenas, una en junio y otra en diciembre.
- Cesantías: un salario por año trabajado o fracción, consignado en el fondo que cada empleado escoja.
- Intereses sobre las cesantías: sobre las cesantías acumuladas a diciembre, debe calcularse un 12% anual que debe consignarse al fondo que cada empleado escoja.
- Vacaciones: no son una prestación social y corresponden a 15 días de descanso remunerado que se le pagan al trabajador por año trabajado o proporcional por fracción.

Las prestaciones sociales se calculan sobre el salario básico, más comisiones, horas extras y recargos y auxilio de transporte.

En Jorge Robledo se incorpora una prima extralegal que equivale al 4,17% mensual sobre el salario básico de cada empleado. Además, se tiene en cuenta que las vacaciones para el personal son colectivas en diciembre.

- Dotación: el empleador está obligado a otorgar a sus empleados que devenguen menos de 2 salarios mínimos, una dotación cada cuatro meses compuesta por vestido y zapatos.

En la Corporación, con el ánimo del respeto a la individualidad de las personas, la mayoría de los empleados están exentos del uso de algún tipo de uniforme y por temas de la dotación, la empresa otorga un bono monetario en ropa del cual el empleado puede hacer uso para la renovación de sus prendas de vestir que usa para ir al trabajo.

De todas maneras, las personas de oficios generales, personal de mantenimiento, aseo y conservación de las diferentes zonas del colegio, tienen un uniforme que cumple con las características necesarias para la minimización del riesgo con respecto a su ARL.

### **Seguridad social.**

La seguridad social corresponde a los servicios integrales de salud, riesgo de invalidez, vejez o muerte, así como la cobertura de accidentes laborales, constituida así:

- Salud: se paga un 12,5%, donde el empleador aporta el 8,5% y el empleado el 4%.
- Pensión: se paga un 16%, donde el empleador aporta el 12% y el empleado el 4%.
- ARL: las Administradoras de Riesgos Laborales son seleccionadas por el empleador y se paga un porcentaje del 0,522% para el nivel I de riesgo, o hasta un 6,96% para un nivel V de riesgo; según el riesgo al cual esté sometido el empleado.

Todo esto de acuerdo a la normatividad vigente (Lee Yara, 2021).

Según el artículo 114-1 del Estatuto Tributario (Ley 1943 de 2018, p. 164), las personas jurídicas están exoneradas del pago al Régimen Contributivo de Salud y aportes parafiscales como Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), por empleados que devenguen un salario inferior a 10 SMMLV; pero la Corporación Jorge Robledo se encuentra obligada porque este artículo no aplica para las empresas

pertenecientes al Régimen Especial de Tributación, así que por todos sus empleados debe realizar el respectivo aporte al régimen de salud.

Para el caso de la ARL es importante aclarar que Corporación Jorge Robledo (El Robledo) tiene empleados sometidos a riesgos tipo I, II, III, IV y V; debiendo pagar, así como lo muestra la tabla 2:

**Tabla 2**

Clasificación de riesgos profesionales

<b>Riesgo</b>	<b>Porcentaje de Cotización</b>	<b>Personal</b>
<b>Riesgo tipo I</b>	0,522%	Maestros y administrativos
<b>Riesgo tipo II</b>	1,044%	Personal de limpieza
<b>Riesgo tipo III</b>	2,436%	Personal de la cafetería
<b>Riesgo tipo IV</b>	4,350%	Mensajero
<b>Riesgo tipo V</b>	6,960%	Personal de mantenimiento y oficios generales

Nota: resumen del tipo de riesgo de los empleados, el porcentaje que se cotiza y el tipo de personal según cada clasificación. Creación propia.

De acuerdo con esto en Jorge Robledo se pueden encontrar empleados con todo tipo de riesgo.

### **Parafiscales.**

Los aportes parafiscales son considerados como pagos obligatorios que debe hacer el empleador por cada empleado para contribuir con el sostenimiento de las entidades públicas y mixtas como lo son el SENA (2%), el ICBF (3%) y las Cajas de Compensación familiar (4%) (Consejo de redacción de Siigo, 2019).

Nuevamente, según el artículo 114-1 del Estatuto Tributario (Ley 1943 de 2018, p. 164), Jorge Robledo por ser una entidad del régimen tributario especial debe hacer su aporte completo por todos los empleados al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, las empresas normalmente están exentas del pago de SENA e ICBF por empleados que devenguen menos de 10 SMMLV, lo que corresponde a Caja de Compensación no hay exoneración es obligatorio para todos.

### **Gestión humana.**

Es un área específica y estratégica de las empresas que se encarga del reclutamiento del personal, y junto con ello la satisfacción de los mismos para que en la compañía exista un buen ambiente colaborativo y ameno (Chiavenato, La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo, 2009).

En la Corporación Educativa Jorge Robledo el área de gestión humana se encarga de una parte inicial del reclutamiento del personal, en cuanto al contacto inicial, pero el proceso se encarga de llevarlo el área respectiva, así mismo se encarga de la liquidación de nómina y demás procesos que menciona la teoría.

Las actividades realizadas por gestión humana, alimentan la contabilidad, la parte administrativa y operativa de la institución.

### **Tesorería.**

Es “[...] el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario. Incluye el pago a proveedores, cobros a clientes y el encargo de las operaciones bancarias” (Universidad Americana de Europa [UNADE], 2019).

Dentro del funcionamiento interno de Jorge Robledo, el área de tesorería tiene sus funciones basadas en la teoría, porque se encargan del manejo del efectivo, lo que entra, lo que

sale, los que deben, los que pagaron; lo que facilita muchos procesos dentro del área contable en general, y permite, por medio de procedimientos, que las actividades posean un mayor control y fiscalización.

### **Cartera.**

Es un área o elemento empresarial que hace referencia a los créditos otorgados a los clientes, y así mismo, se encarga de su gestión en cuanto al retorno de ese dinero, los intereses moratorios a los que haya lugar, y el castigo de deudas malas que llevan un tiempo más que prudencial sin retornar (Manrique Camargo, 2020).

Dentro de la Corporación el proceso de cartera es llevado a cabo junto con tesorería, y consta básicamente en el cobro de pensiones a los estudiantes, y los correspondientes intereses que se generan por no pagar. Jorge Robledo no cuenta con clientes comerciales, es decir que la mayoría de sus clientes son personas naturales, y son pocos los casos a los cuales se les otorga crédito, por lo que la cartera debe tener una rotación favorable.

### **Egresos.**

“Los egresos son las salidas o las partidas de descargo” (Pérez Porto & Gardey, 2009).

Dentro del Robledo se le considera egreso a todo aquel movimiento de salida de dinero de una de las cuentas bancarias que se manejan, así como pagos y cheques principalmente; también son definidos como transferencias de dinero por medio del banco.

### **Cheque.**

Un cheque corresponde a un documento firmado que permite a una persona (librador) quien autoriza a otra (Beneficiario) para que una entidad bancaria le entregue dinero, es decir, un documento que representa dinero con el cual se pueden realizar transacciones monetarias sin necesidad de poseer tangiblemente dinero (Caballero Ferrari, 2015).

Actualmente los cheques no son tan recurrentes para la Corporación, debido a los avances tecnológicos con los que cuentan los sistemas financieros actualmente y lo que alguna vez se realizó por dicho documento, hoy ya se puede realizar por transferencia bancaria o por pago online.

Jorge Robledo maneja los cheques desde el área de tesorería y estos son utilizados para obtener efectivo y así poder manejar las cajas menores.

### **Caja menor.**

Es el efectivo disponible con el que cuenta la empresa, es decir, el dinero de bolsillo y se utiliza para cubrir pequeñas salidas de dinero que sería complicado manejarlo por transferencias del banco (Leancase: Asesoría para emprendedores, 2019).

En el Robledo las cajas menores se usan para tener controles de dinero de forma inmediata para emergencias o para proveedores que no dan la facilidad de pagar a crédito y se deben hacer de contado. Actualmente se cuenta con cajas menores para el área de cafetería, tesorería y mantenimiento; de forma mensual, los responsables de dicho dinero en efectivo deben reportar su control de salidas soportadas con los respectivos documentos, y de esa forma mantener al día y conciliado el “dinero de bolsillo”.

### **Facturas.**

“Una factura es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado” (Donoso Sánchez, Factura, 2017). Igualmente, dentro del Estatuto Tributario en su Artículo 617 (Ley 1943 de 2018, p.716), se afirma que una factura debe tener unos requisitos como: estar denominada factura de venta, apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor, así como los mismos datos del comprador, debe poseer la discriminación de los artículos que se compran y la discriminación del IVA. Debe poseer una numeración

consecutiva con su respectiva resolución, fecha de expedición y el valor de la operación junto con los datos del impresor de la factura, además de la calidad de la empresa frente a la retención del impuesto sobre las ventas. Actualmente con la facturación electrónica, las personas obligadas a cumplir con dicha obligación deben hacer que las facturas cumplan con el Código Único de Factura Electrónica y su respectivo código QR, que corresponden a indicativos que la factura está siendo reportada correctamente a la DIAN.

Dentro de la Corporación estos documentos van a estar presentes en dos momentos:

- Primeramente, se emiten facturas por la prestación de servicios de educación, y la alimentación que se da en la cafetería; adicionalmente hay casos en los cuales se venden reportes de calificaciones, certificados de estudio a los estudiantes o egresados, certificados para declaración de renta, entre otros.
- La factura se refleja cuando el Robledo adquiere bienes y servicios indispensables para su funcionamiento, que van a ser el respectivo soporte de los egresos.

La Corporación Educativa actualmente cuenta con los medios necesarios para cumplir con el requisito de la emisión de factura electrónica; así mismo todos los proveedores que por la resolución están obligados, cumplen también con los requisitos.

### **Proveedores.**

Los proveedores son personas o empresas que abastecen a la entidad de los productos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades empresariales normales (Caurin, 2018).

En el desarrollo normal del objeto social de la Corporación, se cuenta con diversas personas naturales y jurídicas que permiten el cumplimiento del objeto social de la empresa. Jorge Robledo pacta con proveedores que se encargan de la seguridad, profesores que prestan servicios extracurriculares, dotación tecnológica física e intangible, insumos de cafetería,

servicios legales, tributarios y de revisoría fiscal, y proveedores para la dotación de material para todo el personal.

Las personas jurídicas deben enviar la factura electrónica al correo del área de compras y las personas naturales deben enviar cuentas de cobro acompañadas del RUT para realizar el respectivo documento equivalente.

### **Anticipos.**

El anticipo es el pago o el cobro de una operación comercial en un momento anterior a la entrega de la mercancía o a la prestación del servicio. Es decir, el anticipo se produce antes de la realización de la operación principal (Donoso Sánchez, 2017).

Un anticipo dentro de la Corporación normalmente viene acompañado de una cotización que equivale a un acuerdo previo con un proveedor para poseer una noción de cuál es la mejor opción que se puede poseer frente a un producto o servicio. En dichas ocasiones se habla de sumas realmente grandes que ameritan una gran inversión y con las cuales se espera mejorar la calidad del servicio prestado para algún stakeholder.

### **Bancos.**

Una empresa financiera que recibe dinero de las personas y después lo usa para prestarlo o invertirlo; ayudando a las personas o empresas en la administración de sus recursos. Los bancos prestan tres servicios principales: (1) Custodiar el dinero, (2) Prestar el dinero, (3) Facilitar las transacciones (MoneyAdventure, 2013).

Los bancos con los cuales trabaja Jorge Robledo prestan el servicio de custodiar o guardar el dinero y el de facilitar las transacciones con proveedores, empleados y clientes.

Todos los procesos bancarios se realizan por medio de dos entidades financieras diferentes en las cuales se poseen cuentas corrientes y de ahorros. Mientras las cuentas corrientes

permiten los sobregiros en el momento en el que el dinero propio se acabe, las cuentas de ahorro presentan un rendimiento por la acumulación y resguardo del dinero.

Por medio de cualquier entidad y atendiendo al tipo de cuenta, se pueden hacer transferencias y movimientos por medio de cheques, tarjetas o virtualmente.

### **Recibos de caja.**

“Un recibo de caja es un documento contable que se utiliza para registrar los diferentes recaudos de dinero que tenga la empresa por concepto de cualquier transacción comercial” (SIIGO, 2017).

Un recibo de caja, en el Robledo, va a ser utilizado para registrar ingresos de dinero diferentes a una venta por ejemplo donaciones, anticipos por parte de los padres de familia, reintegros de incapacidades, partidas no identificadas del banco, etc.

### **Apalancamiento financiero.**

“El apalancamiento [...] consiste en utilizar algún mecanismo (como deuda) para aumentar la cantidad de dinero que podemos destinar a una inversión” (Velayos Morales, 2012).

Una entidad sin ánimo de lucro está obligada por la ley a reinvertir todas sus utilidades y resultados de ejercicios, de acuerdo a esto se destaca que la Corporación Jorge Robledo a lo largo de los años se ha enfocado en generar un músculo financiero de tal magnitud que sea innecesario el apalancamiento por medio de deuda.

Actualmente la Corporación no cuenta con préstamos bancarios y los créditos que se poseen con proveedores son a corto plazo, lo que resume un apalancamiento por capital propio.

### **Recursos.**

Una empresa en general posee tres tipos de recursos, los físicos, los financieros y los humanos.

Los recursos físicos equivalen a la propiedad tangible, que se puede ver y es fácilmente medible su valor y durabilidad. Los recursos humanos por otro lado equivalen a los empleados y

colaboradores que generan las operaciones por medio de su conocimiento sobre la ejecución de los procesos. Por último, los recursos financieros hacen referencia a los fondos efectivos disponibles (Bara, 2018).

La combinación de los tres recursos es crucial para el funcionamiento óptimo de una empresa y para el Robledo no es la excepción.

Dentro de los recursos físicos de la empresa se puede encontrar toda la planta física donde se opera, junto con todos los activos que equivalen a computadores, televisores, equipo tecnológico, enseres y el material de enseñanza variado. El recurso humano está compuesto por el personal altamente capacitado para la prestación del servicio que serían los maestros, los colaboradores del área administrativa que facilitan el control y gestión de los demás recursos, y los empleados de apoyo que constituyen la seguridad, aseo, mantenimiento y servicios complementarios del Instituto.

Como parte de los recursos financieros se encuentran las cuentas bancarias y el portafolio de inversiones que se posee.

### **Inversión.**

“Una inversión es una actividad que consiste en dedicar recursos con el objetivo de obtener un beneficio de cualquier tipo” (López, 2018).

El Robledo posee un portafolio de inversiones diseñado con el fin de obtener una rentabilidad segura que le permita solventar un apoyo para el futuro, sin perder el valor del dinero en el tiempo, buscando buenas tasas que permitan poseer un ahorro que facilite la realización de macro obras en el futuro. Dicho portafolio está conformado por inversiones de renta fija, acciones en bolsa y CDT.

## **Contabilidad.**

La contabilidad es un proceso sistemático que permite la preparación de información útil para las empresas por medio de la recolección, identificación, medición, clasificación, codificación, acumulación, registro, emisión de estados financieros, interpretación, análisis, evaluación y seguimiento de las transacciones económicas del ente de forma fidedigna y verificable (Fierro Martínez, 2011, p. 21).

Jorge Robledo, dentro de su organigrama, cuenta con un área contable que se encarga del procesamiento de información con el ánimo de tener el control correspondiente a activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos; por medio de la alimentación de las funciones de las demás áreas.

Toda información o dato que llega a dicha área, será procesada con el ánimo de reflejar con exactitud fidedigna toda la realidad económica y a su vez presentar o replicar información útil para la toma de decisiones, basados en el pasado, siguiendo el presente, proyectando el futuro.

## **Información financiera.**

Corresponde a información cuantitativa o descriptiva que muestra el desempeño de una entidad y puede entenderse como el producto último de la contabilidad (Álvarez Medina & Ochoa Jaime, 2009). Dicha información debe compactarse y estructurarse en los estados financieros que son la manifestación de la información financiera que tienen como propósito general dar a conocer información sobre la posición financiera, los resultados de la gestión, los cambios en el capital, y los usos y fuentes de efectivo por medio de cuatro estados principales: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estados de cambios en la situación financiera (Vite Rangel, 2017, p.8).

Dentro del Robledo, el área contable es la encargada de procesar información durante todo el período contable, para poder obtener la información financiera consolidada en los estados financieros anuales que van a consolidar toda la realidad del entorno económico al cual estuvo sometida la empresa.

Dicha información será base para la presentación posterior de los criterios y obligaciones que tiene la empresa como entidad sin ánimo de lucro del régimen especial ante la DIAN y la Secretaría de Educación.

### **Secretaria de Educación.**

La Secretaría de Educación es una entidad gubernamental encargada de garantizar la calidad, permanencia y pertinencia del servicio educativo en toda la población por medio de la planificación y administración de los recursos de forma adecuada (Secretaría de Educación de Medellín, s.f.).

Jorge Robledo pertenece a la jurisdicción de la secretaría de educación de Medellín y también la secretaría de educación de Rionegro por su sede en San Nicolás, y es uno de los stakeholders más importantes para la corporación a razón a que esta entidad es la encargada de las pautas principales sobre la prestación del servicio educativo y el respectivo cobro por el mismo.

Independientemente de la calidad privada de la institución, ningún colegio tiene control absoluto de sus costos y gastos y antes de implantar cualquier cobro, este debe ser autorizado por secretaría de educación.

Dicho ente de control tiene acceso al músculo financiero de la empresa, tiene acceso a todo el sistema educativo interno que se maneja, el personal que se posee, la capacidad que se

tiene en planta física, la cantidad de estudiantes, la multiculturalidad de la población y la metodología de calificación.

### **Responsabilidades tributarias.**

Ante la DIAN y demás entidades gubernamentales, todas las personas poseen una serie de responsabilidades en cuanto a rendición de cuentas, presentación de impuestos y realización de actividades; según la actividad económica, la cantidad de ingresos, activos y demás.

La Corporación como persona jurídica tiene una serie de obligaciones como: declarante de renta bajo el régimen especial, informante de exógena, declarante de retención en la fuente, impuesto de industria y comercio en Medellín y Rionegro y facturador electrónico.

### **Entidad Sin Ánimo de Lucro [ESAL].**

Según Miguel A. Márquez (2009) una ESAL es una personería jurídica cuyos aportes deben ser reinvertidos en el cumplimiento del objeto social de la misma empresa, es decir, no hay lugar al reparto de utilidades, dividendos o cualquier otro concepto que haga referencia al beneficio de terceros por medio de la utilidad, el único beneficiario debe ser la misma empresa.

Así mismo esta característica o clasificación empresarial brinda beneficios porque pertenecen al régimen tributario especial:

Las asociaciones, fundaciones, y corporaciones que sean Entidades sin Ánimo de Lucro y que sean calificadas o pertenezcan al Régimen Tributario Especial, tienen como principal beneficio una tarifa del 20% del Impuesto de Renta y Complementario sobre el beneficio neto o excedente, y tendrá el carácter de exento, cuando éste se destine directa o indirectamente a programas que desarrollen el objeto social y la actividad meritoria de la entidad, en el año siguiente a aquel en el cual se obtuvo (Márquez Montañez, 2019)

El Robledo es una ESAL por medio de su actividad meritoria que es el servicio educativo desde preescolar hasta media técnica; adicionalmente a ello también pertenece al régimen simple de tributación, y está obligado a presentar la memoria económica de manera anual con el fin de conservar la tarifa especial del impuesto de renta.

### **Ajustes contables.**

Los ajustes dentro de un proceso contable, corresponden a la regulación periódica de la información, con el ánimo de imputar correctamente las partidas del balance y el estado de resultados (Donoso Sánchez, 2017).

La Corporación realiza ajustes para todos los procesos de los cuales se ha hecho mención a lo largo del trabajo, debido a que en ocasiones toda la información exportada de los diferentes programas puede generar diferencias en cuanto a centros de costos, comprobantes cuentas contables, NIT, y demás procesos que están altamente involucrados en los reportes tributarios, de secretaria de educación o los archivos para la renovación del régimen tributario especial.

### **Manual de procedimiento.**

Un manual de procedimiento es:

[...] un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004).


Dicho manual funciona como una guía de consulta que debe ser debidamente elaborada, aprobada y socializada con los colaboradores de la empresa.

El manual de procedimiento debe estar conformado con la portada que hace referencia al ente al cual pertenece el manual, el índice o el contenido que funciona como una guía de búsqueda, la introducción del manual, los objetivos, y el desarrollo de los procedimientos por medio de flujogramas.

Dentro del formato de un manual de procedimiento se debe hacer mención específica de los procedimientos, los responsables, el área, la fecha y la respectiva versión, y los procedimientos como tal y cuáles son los documentos claves de las actividades para demostrar con claridad lo que se debe hacer y que sí sea fácilmente comunicable.

**Tabla 3**

*Formato de procedimientos*

		<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-00</b>
		<b>Nombre del Procedimiento</b>		Fecha:
				Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> ¿Cuál es el departamento?			<b>Área Responsable:</b> ¿Cuál es el área?	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>		<b>Documento</b>
N° Consecutivo	Persona encargada de la tarea	Tarea que se debe ejecutar		Documento que sustenta o brinda información

Nota: formato para el manejo de los procedimientos del personal del área de contabilidad en la Corporación Jorge Robledo. Creación propia.

Se puede observar dentro de la tabla 3 el formato para el manejo de los procedimientos empresariales de la Corporación Educativa Jorge Robledo.

Dentro de la estructura se puede observar cómo cada campo tiene explicado cuál sería su correcto diligenciamiento; en la parte superior del encabezado se encuentra el logo de la compañía, la denominación del formato, y un código único diseñado para que se identifique:

- El tipo de formato: procedimientos (PR).
- El área que se trabaja: contabilidad (CO).
- Un número consecutivo.

Dicho código con el fin de tener control sobre los formatos elaborados.

En el encabezado también están los datos del nombre del procedimiento, la fecha de elaboración del formato, la versión que corresponde y el número de página.

Otros datos solicitados en el formato son: la unidad administrativa y el área responsable. La unidad administrativa corresponde al área de mando principal en este caso sería el área administrativa de la Corporación Educativa Jorge Robledo; ahora el área responsable corresponde al departamento responsable del procedimiento que para el caso se hace referencia a contabilidad.

En lo que respecta propiamente al cuerpo del formato está:

- El paso, indicando el número consecutivo de la actividad
- El responsable, indicando la persona o el encargado de la ejecución de cierta actividad.
- La actividad, la tarea a realizar con su respectiva descripción.
- El documento, corresponde al soporte derivado de la actividad realizada.

### **Manual de funciones.**


El manual de funciones es una herramienta la cual consolida las tareas y responsabilidades de los colaboradores dentro de una empresa y a su vez se destacan las diferencias de dichas tareas.

Entonces el manual da a conocer las actividades que realiza cada cargo dentro de los procedimientos administrativos (Chiavenato, 2011, p. 190).

Es importante mencionar que dentro del manual de funciones también se hace referencia al perfil del profesional encargado de la ejecución de las mismas.

**Tabla 4**

*Formato de funciones*

	<b>Funciones</b>		<b>FN-CO-00</b>	
	<b>Nombre del Cargo</b>		Fecha:	
			Versión: 1.0	
		Página:		
<b>Área:</b> (Contabilidad)		<b>Jefe Inmediato:</b> ¿De quién recibe órdenes?		
<b>Requisitos</b>				
<b>Formación</b>	Estudios académicos			
<b>Experiencia</b>	Años de experiencia requeridos en el cargo			
<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas</b>		<b>Humanas</b>	
	Manejo técnico		Valores	
			<b>Académicas</b>	
			Estudios adicionales	
<b>Objetivo principal del cargo</b>				
Inicia con un verbo en infinitivo y resume la finalidad del cargo				
<b>Funciones</b>				
<b>Número</b>	<b>Actividades</b>			
Consecutivo	Funciones que se deben ejecutar en el cargo			

Nota: formato para el manejo de las funciones del personal del área de contabilidad en la Corporación Jorge Robledo. Creación propia.

En la tabla 4, que corresponde al formato de las funciones, se evidencia la estructura diseñada para el control y manejo de los cargos y las actividades que se deben realizar dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo.

Dentro de la estructura se puede observar cómo cada campo tiene explicado cuál sería su correcto diligenciamiento; en la parte superior del encabezado se encuentra el logo de la compañía, la denominación del formato, y un código único diseñado para que se identifique:

- El tipo de formato: funciones (FN).
- El área que se trabaja: contabilidad (CO).
- Un número consecutivo.

Dicho código con el fin de tener control sobre los formatos elaborados.

En el encabezado también están los datos del nombre del cargo, la fecha de elaboración del formato, la versión que corresponde y el número de página.

Este formato está clasificado en cuatro partes: encabezado, requisitos, objetivo principal y funciones.

Dentro del encabezado están todos los datos mencionados anteriormente y adicionalmente se encuentran los datos del área a la que pertenece el cargo que para el caso sería contabilidad; junto con el jefe inmediato del respectivo departamento.

En la parte de los requisitos se describe el perfil del cargo así:

- Formación que corresponde al nivel académico y profesional que debe poseer el colaborador para cumplir con el cargo.
- Experiencia, con respecto a los años de trabajo en los que se haya realizado las mismas funciones o parecidas.
- Habilidades, equivalentes de capacidades técnicas, humanas y académicas.

En los demás requisitos del formato está el objetivo principal de cargo que corresponde a una síntesis del cargo y su finalidad en el Robledo.

Por último, se encuentran las funciones, debidamente numeradas, haciendo referencia a las actividades, tareas y responsabilidades que posee el cargo.

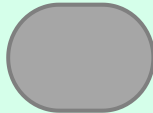

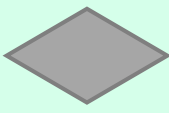

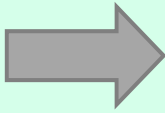





**Flujograma.**

Un flujograma o diagrama de procesos corresponde a una representación gráfica de las actividades que están relacionadas dentro del desarrollo de un procedimiento, así se logra de forma visual el entendimiento de las actividades y funciones que se desarrollan en un sistema de tareas interrelacionadas (Pizarro, 2010).

Es importante mencionar que un flujograma está compuesto por un sistema de figuras que poseen un significado facilitando la percepción de los procesos. En la figura 2 se visualiza cada forma geométrica con su respectivo nombre:

**Figura 2**

*Formas de un flujograma*

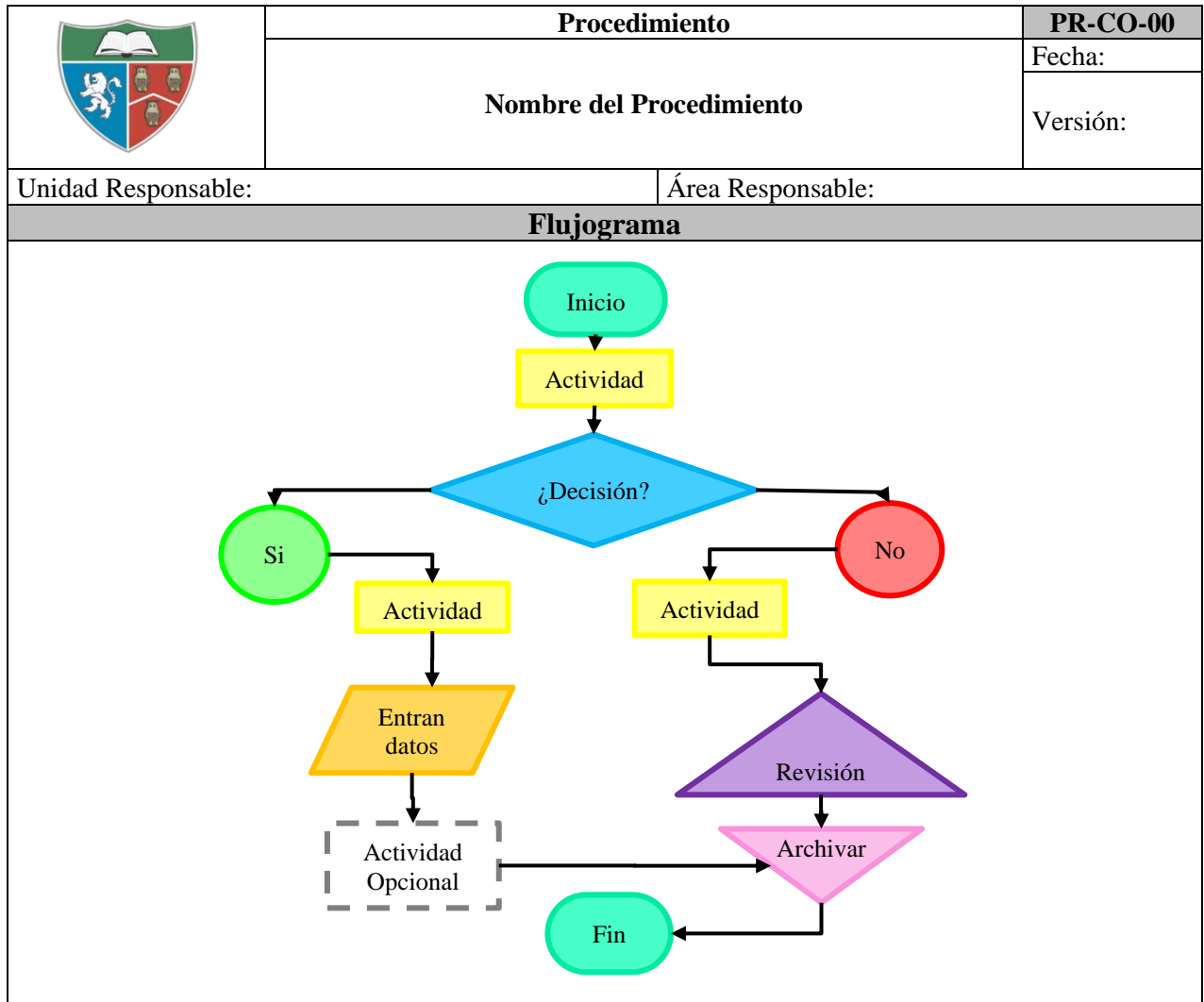
				
<b>Óvalo</b>	<b>Rectángulos</b>	<b>Rombos</b>	<b>Rectángulo irregular</b>	<b>Flecha</b>
Inicio y fin de los procesos.	Actividades dentro de los procesos.	Decisiones que dividen los procesos.	Documentos del proceso.	Sentido en que circula el flujo.
				
<b>Círculo</b>	<b>Triángulo</b>	<b>Triángulo invertido</b>	<b>Trapezio</b>	<b>Rectángulo discontinuo</b>
Conectores de ideas en el proceso.	Revisión de los procesos.	Archivo de documentos.	Entrada o salida de datos al proceso.	Actividad opcional del proceso.

Nota: representación gráfica de las formas usadas en los flujogramas. Creación propia.

Una vez definidas las figuras se pasa a identificar dentro de los formatos de procedimientos el respectivo diligenciamiento:

**Figura 3**

*Ejemplo de flujograma en el formato de procedimiento*



Nota: Ejemplo de flujograma dentro del formato de procedimientos de la Corporación Jorge Robledo, con la aplicación de cada figura explicada.

## **9. Descripción metodológica**

### **9.1. Identificación de fuentes**

Las fuentes de información y recolección de datos serán fuentes primarias en la medida en que, en el mismo punto donde se desarrollan los procedimientos y se cumplen las funciones se recolectan los datos.

Además del uso de bases de datos que facilita la universidad como: E-libro, Redalyc, Scopus, Scielo y Google Académico.

### **9.2. Definición de la población**

La población sobre la que se trabaja es el área administrativa de la Corporación Educativa Jorge Robledo.

### **9.3. Muestra de datos para el análisis**

De la población que se trabaja se extrae para el análisis el área de contabilidad de la Corporación Educativa Jorge Robledo.

### **9.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información.**

Para la recolección de datos e información del presente proyecto, se plantea como técnica principal la revisión documental, que permitirá el análisis e interpretación de textos que posibiliten el desarrollo correcto de la temática tratada en el presente trabajo. Además, la revisión documental es la técnica principal debido al alto grado de complejidad que tiene el tema y el desconocimiento del mismo ante la sociedad.

Adicionalmente se hará un apoyo con la técnica de la observación, la cual implica un análisis profundo y la reflexión constante sobre los elementos, fenómenos, personas y procedimientos observados (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

Todo lo dicho debe realizarse con el acompañamiento de un diario de campo que permita y facilite obtener medios por el cual se pueda consolidar la información de manera eficiente en el manual de funciones y procedimientos propiamente.

### **10. Resultados del análisis de información**

Dentro de la Corporación Educativa Jorge Robledo se puede encontrar una amplia área administrativa que es la que se encarga del manejo estructural de la compañía, es decir que está enfocada, a nivel interno, en el funcionamiento jurídico, financiero, administrativo, social y económico.

El Robledo es destacable ante cualquier otra empresa por varias particularidades como: su carácter de entidad sin ánimo de lucro, el sector servicios en el cual se envuelve y los estudiantes y padres de familia como clientes directos e indirectos; estas tres características hacen que la empresa, en cuanto a manejo y funcionamiento, cambie y necesite de funciones y procedimientos particulares que deben ser ampliamente descritos y plasmados en una herramienta que permita y facilite la consulta y retroalimentación de lo anterior.

Una institución educativa está integrada por dos partes de funcionamiento óptimo que son necesarias, las cuales son: la administrativa y la educativa.

La parte educativa es un área o departamento que se encarga de la prestación del servicio y necesita de trabajo y esfuerzo para lograr el cumplimiento de los requerimientos que exige la ley en cuanto a los estándares básicos de educación, las jornadas, las asignaturas, la interacción docente-estudiante, estudiante-sociedad, docente-sociedad y colegio-estudiante.

Por otro lado, se encuentra la parte administrativa que es la cual se encarga de los cimientos y la estructura que dan pie al servicio educativo desde un punto de persona jurídica y no de institución educativa.

Una vez entendido esto se debe empezar a ahondar en la parte administrativa que es la que concierne a este trabajo y es en la cual se detecta una “situación de mejora” para la Corporación.

Dentro del desarrollo normal de las actividades de la Corporación, se logra detectar que la parte administrativa no cuenta con un manual de funciones o procedimientos que faciliten la rotación del personal, la ejecución concienzuda de tareas y/o actividades o la retroalimentación entre departamentos para el mejoramiento continuo, lo que se puede ver resumido en una falta de eficiencia en las operaciones de la empresa.

En la parte administrativa de la empresa, se pueden observar principalmente cuatro agentes que permiten lograr el cumplimiento de actividades de la Corporación como persona jurídica, estos agentes son: contabilidad, nómina, tesorería y rectoría; para el caso del presente trabajo se habla exclusivamente del departamento contable quién es que consolida la información y la da a conocer.

En el departamento de contabilidad es donde toda la información se consolida y se hacen procesos que facilitan el control de toda la información que llega desde la parte administrativa y la parte educativa de la institución, en contabilidad convergen todas las necesidades y se transversaliza a todas las áreas la capacidad que tiene la empresa de responder con las obligaciones de los stakeholders.

Ahora, una vez entendido esto es importante manifestar que actualmente las actividades que se realizan en dichas áreas no tienen una forma en la cual puedan ser comunicadas, es decir, no existe un manual en el cual se pueda consultar la realización de las actividades o las funciones con que debe cumplir cada quién. Este tema genera desventaja en la Corporación en relación con clientes, proveedores, directivos e incluso empleados por temas de desconocimiento que evita

una convergencia resumiéndose en retrocesos, falencias, falta eficiencia y eficacia, olvidos, falta de soluciones y problemas de comunicación.

Es entonces necesario generar un registro gráfico y teórico de las funciones y procedimientos que se realizan en el Robledo, para que exista una mejor comunicación entre áreas, procesos claros y ejecutables y gestión del conocimiento óptima que no se vea afectada por la rotación del personal y no exista fuga de capital intelectual.

## **11. Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento**

**Corporación Educativa Jorge Robledo**



**Manual de funciones y procedimientos del área de contabilidad**

**2021**

## Índice

Introducción al manual .....	4
Objetivo del manual.....	4
Alcance del manual.....	4
Marco Jurídico .....	5
Manual de funciones.....	6
Departamento de contabilidad.....	6
Director Financiero.....	6
Asistente Contable.....	8
Auxiliar Contable .....	10
Manual de procedimientos.....	12
Departamento de contabilidad.....	12
Procedimientos de primer nivel.....	13
Creación de proveedores en Contai.....	13
Creación de proveedores en el SCi .....	16
Creación de clientes en el SCi.....	18
Causación de proveedores para pago .....	20
Digitación de Recibos de Caja .....	31

Conciliación y digitación de la depreciación de activos fijos .....	35
Emisión de Facturas electrónicas en la Corporación .....	38
Tratamiento de cajas menores .....	40
Procedimientos de segundo nivel .....	50
Revisión de egresos .....	50
Conciliación de las ventas diarias de cafetería.....	55
Conciliación del inventario del Centro de Estudios en Ciencias y Humanidades .....	63
Conciliaciones bancarias IJR .....	66

## **Introducción al manual**

El manual expuesto a continuación permite obtener una visión general de los diferentes procedimientos y funciones que se ejecutan en la Corporación Educativa Jorge Robledo dentro del área administrativa para alimentación del ciclo contable.

Se consolida información sobre el departamento de contabilidad, sus funciones y actividades realizadas diariamente dentro de la Corporación y cómo funciona el sistema contable que brinda la información necesaria para la toma de decisiones.

Finalmente, se propone una herramienta de consulta para usuarios internos y externos con el fin de comunicar y dar a entender las funciones y procedimientos ejecutados en el establecimiento para su funcionamiento óptimo.

Así mismo, la información aquí estipulada deberá ser actualizada por cada uno de los departamentos en un lapso máximo de un año, incorporando nuevos procedimientos y funciones que puedan anexarse con el crecimiento de las operaciones normales de la institución.

## **Objetivo del manual**

Apoyar la ejecución de tareas y actividades diarias de la Corporación Educativa Jorge Robledo permitiendo la mejora de la eficiencia y eficacia del manejo y tratamiento de la información para generar un efecto positivo en la toma de decisiones.

## **Alcance del manual**

El manual de funciones y procedimientos de la Corporación Educativa Jorge Robledo será una herramienta de guía para los empleados, apoyo para la inducción de nuevo personal del área de contabilidad y una orientación para la comunidad externa involucrada en los procesos.

## **Marco Jurídico**


Dentro de la normatividad colombiana no se observa una norma que exija a las empresas del sector privado a poseer manuales de procedimientos o de funciones, pero dentro de las políticas de aseguramiento de la información, el control interno, y el mejoramiento continuo de la calidad, las empresas deben tener un mecanismo para que los usuarios conozcan procedimientos y funciones.

De dicha forma los manuales son un apoyo para la auditoría de la información en cada uno de los procesos empresariales y así cumplir con estándares de calidad que permitan alcanzar un sistema de autoevaluación aplicado a la eficiencia y eficacia de los procesos en el manejo de información.

## Manual de funciones


### Departamento de contabilidad

#### Director Financiero

	<b>Funciones</b>		<b>FN-CO-01</b>
	<b>Director Financiero/Contador</b>		Fecha: agosto 2021 Versión: 1.0
<b>Área:</b> Contabilidad		<b>Jefe Inmediato:</b> Rectoría	
<b>Requisitos</b>			
<b>Formación</b>	Graduado de Contaduría Pública con tarjeta profesional.		
<b>Experiencia</b>	Cuatro años de experiencia profesional y mínimo dos años de experiencia en el sector educativo y en el manejo de entidades sin ánimo de lucro.		
<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Humanas</b>	<b>Académicas</b>
	Manejo de herramientas ofimática, principalmente Word y Excel, capacidad de búsqueda y consulta en Internet, manejo de softwares contables.	Ética, trabajo en equipo, compromiso, disciplina, comunicación, calidad humana, mejoramiento continuo, inteligencia emocional y autodidactismo.	Conocimiento sobre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), normas fiscales y tributarias del país. Manejo de la planificación, análisis de la información y toma de decisiones.
<b>Objetivo principal del cargo</b>			
Controlar la información financiera por medio de su desarrollo, análisis, presentación sustentación, aplicando las normas y procedimientos vigentes, garantizando información oportuna, confiable y verídica que sirva como insumo para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de recursos físicos, humanos y financieros y en el cumplimiento de las obligaciones frente a los stakeholders.			
<b>Funciones</b>			
<b>Número</b>	<b>Actividades</b>		
1	Presentación de la información financiera periódica con sus respectivos anexos, que den cuenta del análisis efectuado frente a los resultados, con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la Corporación.		
2	Presentación de los estados financieros anuales, para aprobación del consejo directivo de la Corporación antes del 31 de marzo del año siguiente.		


3	Actualización frente a la normatividad legal contable y tributaria que se establezca por las entidades de control en el transcurso de las operaciones normales, para ejecutar su aplicación en la Corporación.
4	Elaboración, presentación y pago de las responsabilidades tributarias que tiene que cumplir la Corporación como: Retención en la fuente, ICA y Renta.
5	Elaboración y presentación de la información exógena.
6	Elaboración y presentación del registro de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) ante la DIAN, para la renovación del régimen tributario especial.
7	Atención y respuesta a los requerimientos realizados por las entidades de control.
8	Preparación de la información financiera requerida por la Secretaría de Educación, en los municipios donde la Corporación tenga sus sedes, para la aprobación de cobros de pensiones, matrículas y otros cobros.
9	Protección y resguardo del archivo de contabilidad.
10	Mantenimiento actualizado de la información contable
11	Asesorías en el análisis y gestión de procesos financieros de la empresa.
12	Darle información a la rectoría sobre las novedades que se presenten frente a la gestión contable
13	Socialización de instrucciones al personal sobre el manejo de facturas, pagos y demás actividades que afectan los procesos de contabilidad
14	Generación de certificados de retención en la fuente para proveedores
15	Generación de certificados de ingresos y retenciones de los empleados de la Corporación.
16	Elaboración, junto con la rectoría, del presupuesto de la Corporación según los lineamientos del Consejo Directivo.
17	Participación activa de comités y reuniones a los cuales deba asistir en su cargo de Contador.
18	Realización de arquezos de caja.
19	Cumplimiento del reglamento interno de trabajo
20	Aseguramiento de la confidencialidad de la información.
21	Uso adecuado de los implementos, recursos e instalaciones de la institución.
22	Prevención y autocuidado cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.
23	Las demás propias del cargo, que le confiera la ley o el jefe inmediato

*Asistente Contable*

	<b>Funciones</b>		<b>FN-CO-02</b>
	<b>Asistente contable</b>		Fecha: agosto 2021 Versión: 1.0
<b>Área:</b> Contabilidad		<b>Jefe Inmediato:</b> director financiero/Contador	
<b>Requisitos</b>			
<b>Formación</b>	Contador o estudiante profesional, tecnólogo o técnico en contabilidad, finanzas o áreas afines al cargo		
<b>Experiencia</b>	Dos años como auxiliar contable o auxiliar administrativo.		
<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Humanas</b>	<b>Académicas</b>
	Manejo de herramientas ofimática, principalmente Word y Excel, capacidad de búsqueda y consulta en Internet, manejo de softwares contables.	Ética, trabajo en equipo, compromiso, disciplina, comunicación, calidad humana, mejoramiento continuo, inteligencia emocional y autodidactismo.	Manejo de la planificación, análisis de la información y gestión de recursos.
<b>Objetivo principal del cargo</b>			
Apoyar el control de la información financiera de la Corporación Educativa Jorge Robledo, a través del análisis, clasificación, preparación, codificación y registro de cuentas, facturas y demás documentos contables de acuerdo a las normas en la materia.			
<b>Funciones</b>			
<b>Número</b>	<b>Actividades</b>		
1	Registro en el software contable de la información para el manejo de cada cuenta.		
2	Elaboración de conciliaciones de los bancos de la Corporación.		
3	Realización de los ajustes de cartera y tesorería cuando se presenten diferencias entre el módulo de tesorería y de contabilidad.		
4	Conciliación de los anticipos entregados a proveedores		
5	Conciliación de cuentas de caja y efectivo		
6	Causación de facturas de compra, cálculo del impuesto que dé lugar e ingreso al programa contable, y revisión que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos legales para ser deducidas de renta.		
7	Contabilización del pago de la seguridad social.		
8	Conciliación de las ventas diarias de la cafetería.		
9	Contabilización y organización de los reembolsos de caja menor.		
10	Generación y presentación de los informes contables solicitados por el jefe inmediato o por las directivas del colegio.		
11	Apoyo en la conciliación de cuentas de balance y cuentas de resultado.		
12	Apoyo en la elaboración de información exógena.		
13	Apoyo en el cierre de fin de año.		

14	Apoyo en la elaboración de los estados financieros.
15	Apoyar a los compañeros de trabajo con las inquietudes que se les presente y en caso de no poder darle solución consultar con el contador el proceso a seguir.
16	Revisión de los soportes de los documentos contables.
17	Actualización de la información contable para la liquidación de impuestos.
18	Revisión mensual de que todos los pagos fijos queden causados en la contabilidad, antes de realizar el cierre del mes.
19	Conservación y resguardo del archivo físico de la información.
20	Darle información al director financiero sobre las novedades, inconsistencias, errores o descuadres de la información del software
21	Apoyo del área de contabilidad de la Fundación Educativa Jorge Robledo
22	Apoyo en la realización de arqueos de caja.
23	Cumplimiento del reglamento interno de trabajo
24	Aseguramiento de la confidencialidad de la información.
25	Uso adecuado de los implementos, recursos e instalaciones de la institución.
26	Prevención y autocuidado cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.
27	Las demás propias del cargo o asignadas por el jefe inmediato

**Auxiliar Contable**

	<b>Funciones</b>		<b>FN-CO-03</b>
	<b>Auxiliar contable</b>		Fecha: agosto 2021 Versión: 1.0
<b>Área:</b> Contabilidad		<b>Jefe Inmediato:</b> director financiero/Contador	
<b>Requisitos</b>			
<b>Formación</b>	Aprendiz profesional, tecnólogo o técnico en contabilidad, finanzas o áreas afines al cargo		
<b>Experiencia</b>	Aprendiz sin experiencia o tecnólogo o técnico con dos años de experiencia.		
<b>Habilidades</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Humanas</b>	<b>Académicas</b>
	Manejo de herramientas ofimática, principalmente Word y Excel, capacidad de búsqueda y consulta en Internet, manejo de softwares contables.	Ética, trabajo en equipo, compromiso, disciplina, comunicación, calidad humana, mejoramiento continuo, inteligencia emocional y autodidactismo.	Manejo de la planificación, análisis de la información y gestión de recursos.
<b>Objetivo principal del cargo</b>			
Apoyar el control de la información financiera de la Fundación Jorge Robledo, a través del análisis, clasificación, preparación, codificación y registro de cuentas, facturas y demás documentos contables de acuerdo a las normas en la materia.			
<b>Funciones</b>			
<b>Número</b>	<b>Actividades</b>		
1	Elaboración de todas las funciones ejecutadas por el asistente contable, pero en la empresa: Fundación Jorge Robledo. Además, debe:		
1.1	Elaboración de la provisión de las prestaciones sociales por los empleados de Fundación.		
1.2	Conciliación de los activos fijos de la Fundación.		
1.3	Revisión de los inventarios de la Fundación.		
1.4	Revisión de facturas electrónicas de ventas de la Fundación.		
1.5	Digitación de los recibos de caja de la Fundación.		
1.6	Digitación de la nómina de la Fundación.		
2	Realizar los documentos equivalentes de las cuentas de cobro de la Fundación y Corporación.		
3	Organización y archivo de la información contable de la Corporación Jorge Robledo y de la Fundación Jorge Robledo.		
4	Conciliación y revisión de los inventarios del Centro de Estudios en Ciencias y Humanidades de la Corporación Educativa Jorge Robledo.		
5	Apoyo del área de contabilidad de la Corporación Educativa Jorge Robledo.		
6	Apoyo en el cumplimiento de las funciones del asistente contable.		
7	Cumplimiento del reglamento interno de trabajo.		

8	Aseguramiento de la confidencialidad de la información.
9	Uso adecuado de los implementos, recursos e instalaciones de la institución.
10	Prevención y autocuidado cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.
11	Las demás propias del cargo o asignadas por el jefe inmediato.

## **Manual de procedimientos**

### **Departamento de contabilidad**

Para lograr desarrollar una idea coherente y concisa de los procedimientos realizados en el departamento contable de la Corporación Educativa Jorge Robledo, se hace necesario hacer una clasificación más profunda por el grado de operatividad que tenga el procedimiento, antes que el cargo que la ejecute, debido a que en la realización y análisis de las demás partes del trabajo se ha logrado detectar la relevancia de ciertos procesos frente a otros y la duplicidad de funciones entre operarios.

La clasificación planteada será:

Procedimientos de primer nivel: Todos aquellos que tengan una alta operatividad y sean rutinarios como la digitación de comprobantes

Procedimientos de segundo nivel: Son aquellos que necesitan un grado de análisis mayor que implican la revisión o la confrontación de información teniendo de base los procedimientos de primer nivel.

Igualmente es importante realizar un empalme de rutas, softwares y comandos que se necesitan en la mayoría de los procesos y para evitar su pérdida u obiedad se explican en este apartado previo:


La Corporación Educativa Jorge Robledo dentro de su área de contabilidad maneja dos (2) softwares que son SCi y Contai. El SCi guarda registro de pagos, ingresos, facturación e inventarios, mientras que el Contai da un manejo de balances, ecuación contable y ajustes.

En el SCi se manejan dos empresas por códigos: “SAL” corresponde a la Corporación Educativa Jorge Robledo y “002” corresponde a la Fundación Jorge Robledo.


En Contai, también se manejan dos empresas y los códigos son: “004” corresponde a Fusión Corporación Educativa Jorge Robledo y “002” corresponde a Fundación Jorge Robledo.

De ambos Softwares se tienen funciones básicas y similares: guardar documentos se hace con la tecla “F10”, corregir documentos se hace con la tecla “F5”, buscar información dentro de un documento (Por ejemplo, una cuenta contable, un tercero, un centro de costos) se hace con la tecla “F2”, para pasar o continuar se usa la tecla “Enter” o “Tab” y para salir de alguna pantalla dentro del software se usa la tecla “Esc”.

### *Procedimientos de primer nivel*

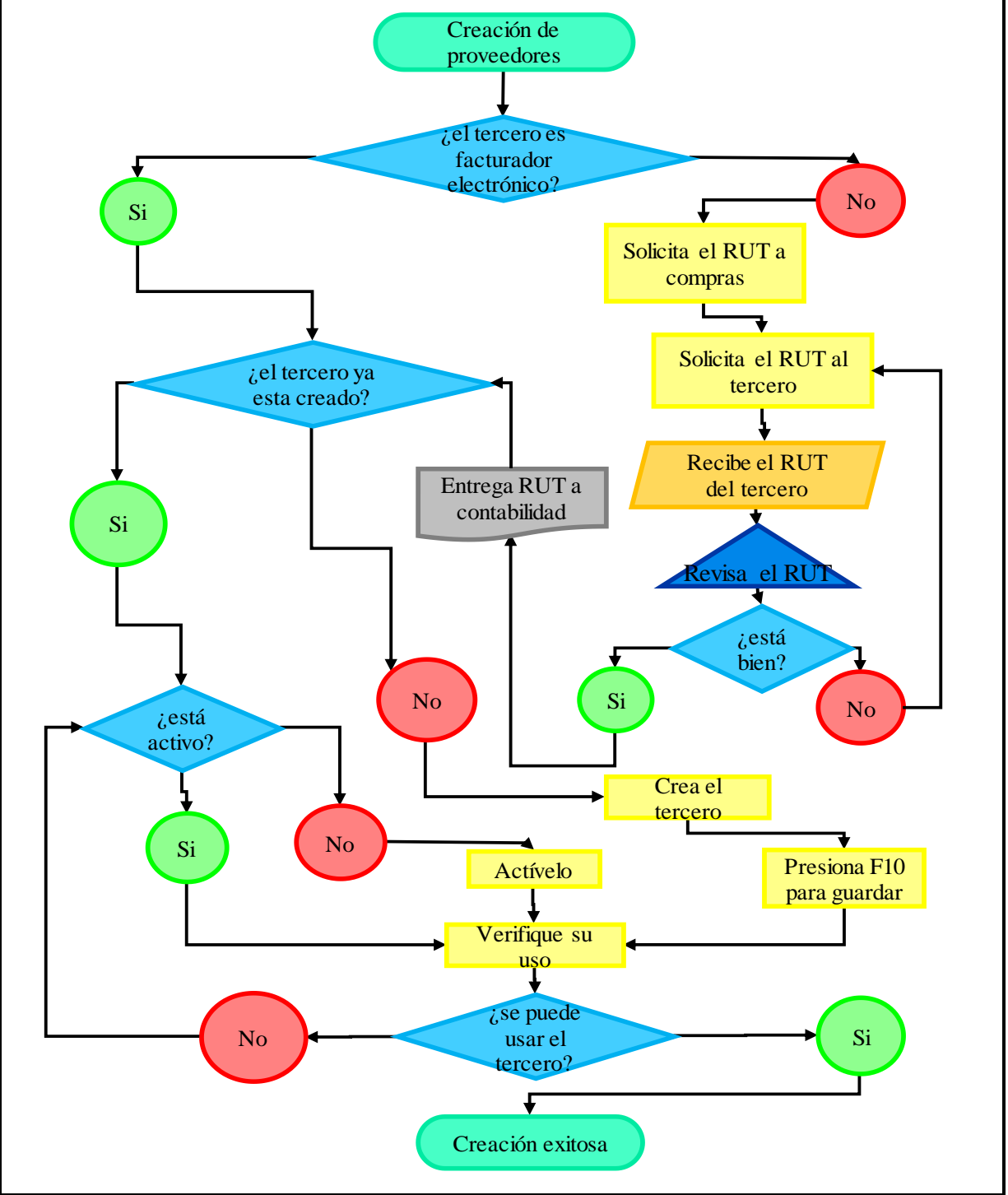
		<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-01</b>
		<b>Creación de proveedores en Contai</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
				Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>	
1	Área de contabilidad	Identifica las responsabilidades fiscales del proveedor, si la persona que se va a crear es facturador electrónico o por el contrario es no responsables de la emisión de facturas electrónicas. Nota: si la persona es facturador electrónico continuar con paso 10, de lo contrario continúe en el 2.		
2	Área de contabilidad	Solicita el RUT: si la persona es no responsable de facturación electrónica se solicita al área de compras el RUT actualizado.		
3	Área de compras	Recibe la solicitud de contabilidad.		
4	Área de compras	Contacta al tercero para solicitarle el RUT.		
5	Área de compras	Recibe el RUT por parte del tercero.	RUT	
6	Área de compras	Revisa el RUT en la parte inferior derecha que tenga fecha de impresión del año contable que se está trabajando; de lo contrario se debe nuevamente solicitarlo.	RUT	
7	Área de compras	Envía el RUT al área de contabilidad	RUT	
8	Área de contabilidad	Recibe el RUT enviado por compras.	RUT	


9	Área de contabilidad	Verifica el RUT que en la parte inferior derecha tenga fecha de impresión del año contable que se está trabajando; de lo contrario se debe nuevamente solicitarlo.	RUT
10	Área de contabilidad	Verifica la existencia del tercero: en Contai en la empresa 002 o 004, con el usuario personalizado, por la ruta: Archivos/Nits, buscar si el tercero no existe con la tecla F2 y como siguiente se digita el número de identificación. ¿El tercero existe? Si la respuesta es afirmativa siga al paso 11, si es negativa siga al paso 12.	
11	Área de contabilidad	Revisa el tercero: si el tercero ya existe se debe verificar que los datos sean correctos y que la casilla de "Activo" esté seleccionada. De ser afirmativo diríjase al paso 14, de lo contrario primero marque la casilla y diríjase al paso 14	
12	Área de contabilidad	Crea el tercero: Presionar la tecla "Insert" y según el RUT o el encabezado de las facturas electrónicas, rellenar los siguientes datos: 1. Número de documento 2. Tipo de documento 3. Razón social o apellidos y nombres 4. Dirección (En nomenclatura DIAN) 5. Ciudad (En texto) 6. Código DIAN del municipio 7. Teléfono fijo 8. Celular 9. Correo electrónico 10. Actividad comercial según el CIU	
13	Área de contabilidad	Presiona F10 para guardar	
14	Área de contabilidad	Verifica el uso: diríjase a asentar un documento de cuentas por pagar por la ruta: movimiento/asentar/cuentas x pagar/otras cuentas por pagar y pruebe el tercero si ya está disponible. Sino valide nuevamente.	

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-01</b>
	<b>Creación de proveedores en Contai</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0


**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

**Flujograma**



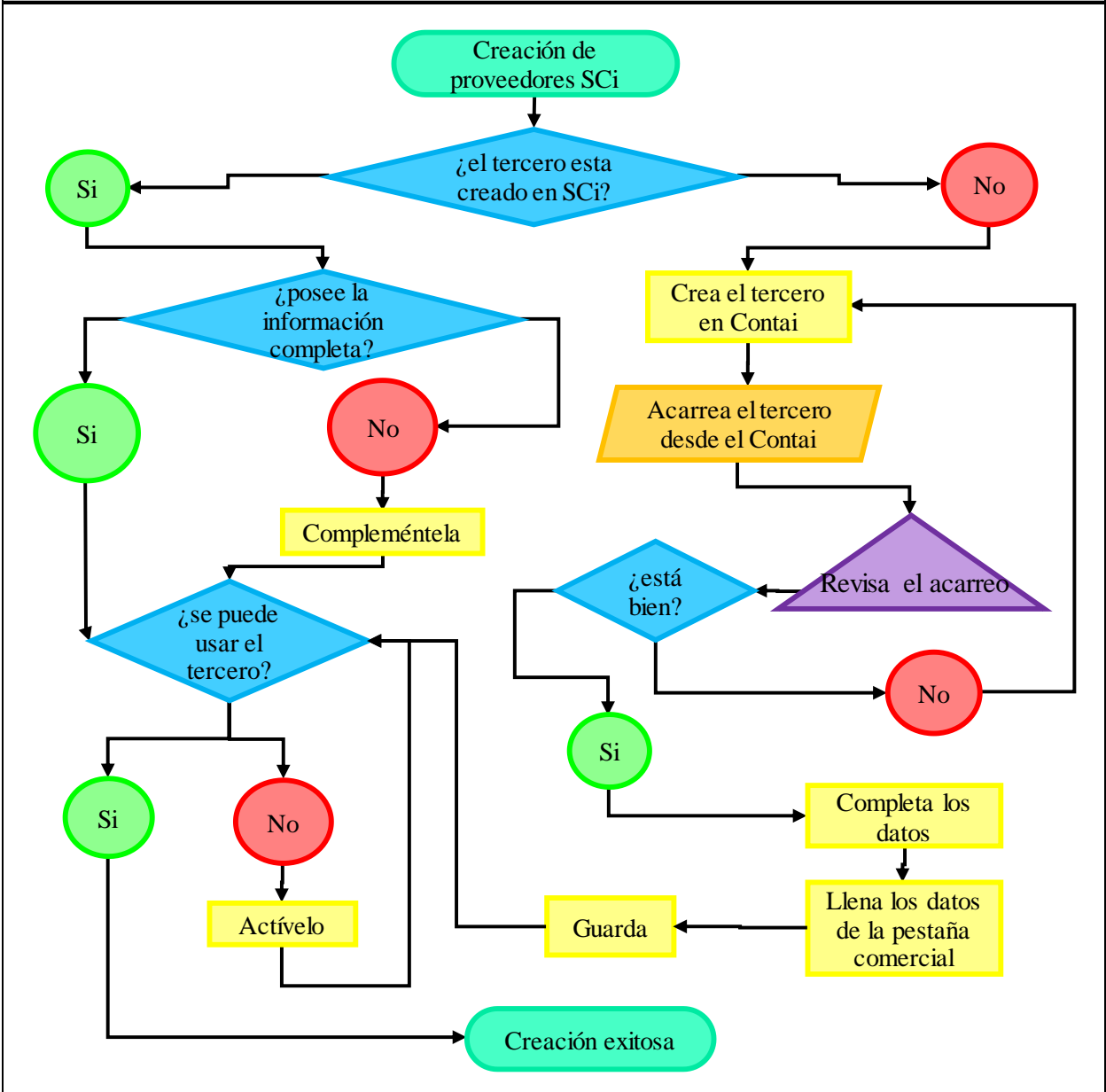
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-02</b>
	<b>Creación de proveedores en el SCi</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
			Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Área de contabilidad	Verifica la existencia del tercero: en el SCi en la compañía SAL o 002, por la ruta: Archivos/Nits/Acreedores. Presionar la tecla F2 y digitar el número de identificación del proveedor y presionar la tecla "Enter". Si existe, siga con el siguiente paso, de lo contrario diríjase al paso 5.	
2	Área de contabilidad	Valida que la información del tercero esté completa con los datos solicitados, sino completarlos.	
3	Área de contabilidad	Valida la disponibilidad para uso, es decir, válida de que el tercero está activo. Si no es así, actívelo.	
4	Área de contabilidad	Verifica el uso: diríjase a asentar un documento de cuentas por pagar por la ruta: movimiento/asentar/cuentas x pagar/otras cuentas por pagar y pruebe el tercero si ya está disponible. Sino valide nuevamente.	
5	Área de contabilidad	Crea el tercero: dirigirse a Contai y realizar la creación inicial desde ahí, según procedimiento anterior.	
6	Área de contabilidad	Acarrea el tercero: en SCi, por la ruta: Archivos/Nits/Acreedores. Buscar un tercero guía, dar clic en el icono de las dos hojas continuas y posterior a ellos darle en el icono "más" (+), digitar el número de documento del tercero y dar "Enter". Aparece un cuadro de diálogo afirmando que el tercero ya existe (En Contai) preguntando si desea acarrearlo. Presionar en aceptar.	
7	Área de contabilidad	Verifica los datos: se debe revisar que los datos que fueron autorellenados por el Acarreo si sean correctos.	
8	Área de contabilidad	Complementa la información: se deben rellenar los campos de teléfono, celular y correo electrónico.	
9	Área de contabilidad	Verifica la pestaña "comercial": en dicha pestaña coloque las obligaciones tributarias del proveedor (IVA, Renta, Industria y Comercio) y la actividad económica y guarde.	


10	Área de contabilidad	Verifica el uso: diríjase a asentar un documento de cuentas por pagar por la ruta: movimiento/asentar/cuentas x pagar/otras cuentas x pagar y pruebe el tercero si ya está disponible. Sino verifique desde el inicio.
----	----------------------	--

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-02</b>
	<b>Creación de proveedores en el SCi</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0

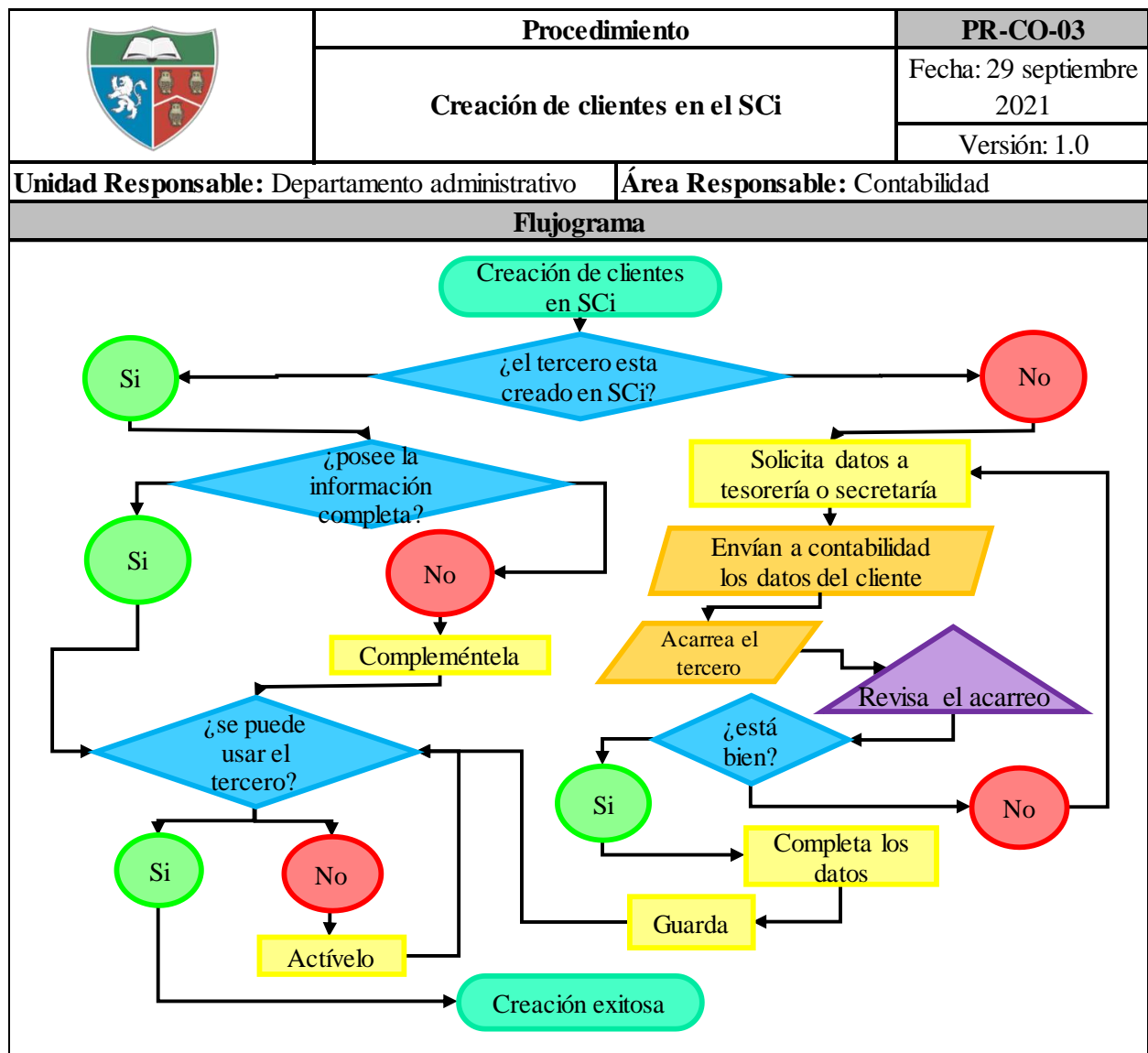
**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad


**Flujograma**



		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-03</b>	
		<b>Creación de clientes en el SCi</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
				Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad		
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Área de contabilidad	Verifica la existencia del tercero: en el SCi en la compañía SAL o 002, por la ruta: Archivos/Nits/Acreedores. Presionar la tecla F2 y digitar el código del alumno (cliente) y presionar la tecla "Enter". Si existe, siga con el siguiente paso, de lo contrario diríjase al paso 5.		
2	Área de contabilidad	Valida la información del tercero: Si el tercero existe, validar que posee todos los datos necesarios, sino completarlos.		
3	Área de contabilidad	Valida la disponibilidad para uso, es decir, valida que el tercero está activo. Si no es así, actívelo.		
4	Área de contabilidad	Verifica el uso: diríjase a asentar un recibo de caja por la ruta: Documentos/Asentar/Recibos/Recibos de Caja y pruebe el tercero si ya está disponible. Sino valide nuevamente el paso anterior.		
5	Área de contabilidad	Solicita los datos: los datos de los clientes los puede dar el departamento de tesorería y cartera o la secretaria académica del colegio.		
6	Tesorería o secretaria académica	Recibe la solicitud: tesorería o secretaria académica reciben correo electrónico con nombres y código de alumno.		
7	Tesorería o secretaria académica	Respuesta a solicitud: estas áreas dan a contabilidad el código del alumno, nombres y apellidos, documento, y los datos del responsable de pago (tipo de documento, número de documento, dirección, municipio, celular, teléfono, correo electrónico).	Correo electrónico con datos	
8	Área de contabilidad	Recibe la respuesta: se agradece por la información brindada y se continúa el procedimiento	Correo electrónico con datos	
9	Área de contabilidad	Acarreo del tercero: en SCi, por la ruta: Archivos/Nits/Acreedores. Buscar un tercero guía, dar clic en el icono de las dos hojas continuas y posterior a ellos darle en el icono "más" (+), digitar el número de documento del tercero y dar "Enter". Aparece un cuadro de diálogo afirmando que el tercero ya existe (En		

		Contai) preguntando si desea acarrearlo. Presionar en aceptar.	
10	Área de contabilidad	Verifica los datos: se debe revisar los datos que fueron autorellenados por el Acarreo que estos sí sean correctos.	
11	Área de contabilidad	Complementa la información: se deben rellenar los campos de teléfono, celular y correo electrónico.	
12	Área de contabilidad	Verifica el uso: diríjase a asentar algún documento y pruebe el tercero si ya está disponible. Sino verifique desde el inicio.	



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-04</b>
	<b>Causación de proveedores para pago</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
			Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Departamento de compras	Recopila las facturas de proveedores que estén a nombre de la Corporación Educativa Jorge Robledo y de la Fundación Jorge Robledo, dichas facturas pueden ser físicas o digitales vía correo electrónico; las facturas que lleguen físicas deben ser escaneadas para que continúen con el proceso.	Facturas de proveedores
2	Departamento de compras	Realiza un primer filtro a las facturas de proveedores: se revisan las facturas de proveedores así: 1. Que estén a nombre de una de las dos compañías. 2. Si es una factura electrónica debe revisar que la misma cuenta con código CUFE y QR. 3. Si es una cuenta de cobro, debe revisar que adjunto se encuentre el RUT actualizado con fecha de impresión del año en curso, y en el mismo revisa que la persona "NO es Responsable de IVA"; además debe revisar que si la cuenta de cobro supera el valor de 1 SMMLV se debe anexar la planilla de seguridad social de independiente. ¿Qué pasa si no cumplen con los requisitos? Se debe contactar con el proveedor para que corrija las inconsistencias detectadas en un primer filtro.	Facturas de proveedores
3	Departamento de compras	Actualiza el archivo de Excel en la nube: diariamente se debe alimentar un archivo con las facturas que van llegando colocando el tercero de la factura, el consecutivo, la fecha en que se recibe la factura, el valor y el concepto o detalle de para qué es cada factura. Como es un archivo en la nube compartido con las áreas del procedimiento, no debe enviarse constantemente, solo basta realizar la debida actualización.	Archivo en Excel con la relación de las facturas
4	Departamento de compras	Envía el lote de facturas para pago: los días lunes, se envía a Rectoría un archivo compromiso, vía correo electrónico, con todas las facturas que enviaron los proveedores la semana anterior, así mismo deben anexarse los RUT de las cuentas de cobro y los pagos de las planillas de seguridad	Lote de facturas

		social de las personas que están cobrando más de un salario mínimo por la prestación de sus servicios.	
5	Rectoría	<p>Revisa el lote enviado: en los siguientes dos días hábiles la rectoría debe revisar que todas las facturas de proveedores relacionadas en el archivo de Excel en la nube, estén debidamente colocadas en la carpeta comprimida con los documentos correspondientes, esta revisión también permite a rectoría estar enterada de todas las transacciones de compra que se hacen en las empresas.</p> <p>¿Qué pasa si se encuentra alguna anomalía? Las facturas pueden ser retenidas o devueltas al departamento de compras, por falta de claridad en el concepto, por incumplimiento en pactos con proveedores, por incumplimiento en los requisitos legales de las facturas o cuentas de cobro.</p>	
6	Rectoría	<p>Autoriza el lote de facturas para pagos, en esta actividad Rectoría redacta un correo al departamento de compras con copia al departamento de contabilidad y con copia al departamento de tesorería, mencionando la autorización de las facturas para proceder con la causación.</p> <p>Nota: Aunque el departamento de tesorería recibe la autorización del lote, este no procede a realizar ninguna actividad sino hasta después de la causación de la cual se encarga contabilidad.</p>	Correo de autorización
7	Director financiero	Comunica la autorización del lote por parte de rectoría al Asistente contable y al Auxiliar contable, para comunicar que ambos deben concentrarse en el proceso que permita realizar la causación de proveedores.	Correo de autorización
8	Auxiliar contable	Imprime los documentos del lote: se imprimen las facturas según cómo se relacionan en el archivo de Excel compartido en la nube, junto con los RUT, los pagos de la seguridad social y cualquier documento que pueda anexarse dentro del archivo comprimido.	Facturas de proveedores impresas
9	Auxiliar contable	Entrega al asistente contable los documentos correspondientes a la Corporación y los de la Fundación los conserva.	Facturas de proveedores impresas
10	Auxiliar contable	Revisa las facturas: con las facturas de la Fundación, que se siguen conservando dentro de	

		<p>las actividades del auxiliar, se procede a revisar en dos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa, de acuerdo a la relación en Excel en la nube, para qué es cada factura y así poder usar las cuentas contables pertinentes.</li> <li>2. Revisa, de acuerdo a la normatividad colombiana vigente, la estructura y contenido de las facturas.</li> </ol> <p>Revisión de facturas electrónicas: Se revisa si tiene código CUFE y código QR, se verifica la razón social y el NIT de la compañía, es decir, que estos si están correctos, se verifica que la fecha de generación del documento sea la del mes en el cual se está trabajando, se revisa la resolución de facturación del proveedor, se revisa cuál es el concepto de la factura y dado el caso aplicar la retención en la fuente respectiva.</p> <p>Revisión de cuentas de cobro de personas no responsables de IVA, ni facturadores electrónicos: Las cuentas de cobro deben tener el NIT y el nombre de la empresa, la persona quien cobra, el valor, si da lugar a la aplicación del artículo 323 del E.T de la excepción de retención en la fuente en la prestación de servicios, verificar si se le debe aplicar retención en la fuente; si la cuenta de cobro sobrepasa un salario mínimo verificar la planilla de seguridad social como independiente y todas las cuentas de cobro deben tener el RUT con fecha de impresión del mismo año en el que se trabaja.</p> <p>¿Qué pasa si alguna factura no cumple con los requisitos mencionados? Son devueltas al departamento de compras para que haga la gestión con los proveedores para las correcciones pertinentes.</p>	
11	Auxiliar contable	<p>Clasifica las facturas de Fundación separando facturas electrónicas de los documentos de cobro. Nota: Las facturas electrónicas ya están listas para empezar con el proceso de causación en el software, pero los documentos de cobro necesitan un proceso adicional.</p>	
12	Auxiliar contable	<p>Elabora los documento equivalente o documento soporte para los no responsables de IVA: se toman las cuentas de cobro con sus respectivos RUT y se procede a llenar los documentos equivalentes con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombres completos del proveedor.</li> </ol>	Documentos equivalentes (Copias)

		<p>2. NIT.  3. Dirección.  4. Teléfono de contacto.  5. Fecha de cobro.  6. Concepto de cobro y valor.  7. Retención en la fuente, porcentaje, valor y base.  8. Total, a pagar.</p> <p>Nota: Los documentos equivalentes se hacen con copia por medio de papel químico. La copia se anexa a la cuenta de cobro y la original se conserva separada hasta el final del proceso.</p>	
13	Auxiliar contable	<p>Digita en el Software (SCi de Ilimitada): en el software, en el mes correspondiente, en la compañía 002: Fundación, con el usuario y la clave personalizada de cada colaborador; por la ruta: Documentos/Asentar/Cuentas por pagar/Otras cuentas por pagar. En el concepto 01; se comienzan a digitar los datos del proveedor en el encabezado del documento. Luego se procede a colocar en la factura física las iniciales de la persona quien digita seguido del número consecutivo automático que da el sistema y se procede a contabilizar la factura en el sistema, con su retención en la fuente si da lugar a ella.</p>	
14	Auxiliar contable	<p>Graba el documento realizado presionando F10</p>	<p>Comprobante del SCi</p>
15	Auxiliar contable	<p>Autorevisa el proceso de digitación, por la ruta Documentos/Impresión/Cuentas por pagar/Otras cuentas por pagar y en el cuadro de diálogo emergente se coloca el consecutivo del lote digitado, así se puede realizar la verificación del movimiento adecuado de las cuentas, la aplicación correcta de la retención en la fuente, los valores correctos y la información del proveedor correcto. ¿Fue detectado algún error en valor, cuenta o porcentaje de retención aplicado? Si se detecta algo, se procede con el paso 16, sino el paso 17</p>	
16	Auxiliar contable	<p>Corrige: Por la ruta: Documentos/Corregir movimiento/Movimiento por transacción; en la pestaña emergente se coloca el código de transacción (9) para proveedores y el consecutivo del documento. Se procede a realizar el cambio de información errónea por la correcta y se guarda el documento corregido</p>	


17	Auxiliar contable	Entrega las facturas causadas al contador con sus respectivos soportes. Nota: el contador espera tener todos los soportes de ambas empresas.	Facturas de proveedores causadas
18	Asistente contable	Recibe la información entregada por el auxiliar contable en el paso 9	Facturas de proveedores impresas
19	Asistente contable	<p>Revisa las facturas: con las facturas de la Corporación, se procede a revisar en dos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa, de acuerdo a la relación en Excel en la nube, para qué es cada factura y así poder usar las cuentas contables pertinentes.</li> <li>2. Revisa, de acuerdo a la normatividad colombiana vigente, la estructura y contenido de las facturas.</li> </ol> <p>Revisión de facturas electrónicas: Se revisa si tiene código CUFE y código QR, se verifica la razón social y el NIT de la compañía, es decir, que estos si están correctos, se verifica que la fecha de generación del documento sea la del mes en el cual se está trabajando, se revisa la resolución de facturación del proveedor, se revisa cuál es el concepto de la factura y dado el caso aplicar la retención en la fuente respectiva.</p> <p>Revisión de cuentas de cobro de personas no responsables de IVA, ni facturadores electrónicos: Las cuentas de cobro deben tener el NIT y el nombre de la empresa, la persona quien cobra, el valor, si da lugar a la aplicación del artículo 323 del E.T de la excepción de retención en la fuente en la prestación de servicios, verificar si se le debe aplicar retención en la fuente; si la cuenta de cobro sobrepasa un salario mínimo verificar la planilla de seguridad social como independiente y todas las cuentas de cobro deben tener el RUT con fecha de impresión del mismo año en el que se trabaja.</p> <p>¿Qué pasa si alguna factura no cumple con los requisitos mencionados? Son devueltas al departamento de compras para que haga la gestión con los proveedores para las correcciones pertinentes.</p>	
20	Asistente contable	Clasifica las facturas de Corporación así: se separan las facturas electrónicas separando lo que es para la sede de Medellín de lo que es para la	

		sede en Rionegro; de los documentos de cobro de Medellín y de Rionegro.	
21	Asistente contable	Entrega al auxiliar contable las cuentas de cobro y sus soportes	Cuentas de cobro
22	Auxiliar contable	Reciben del asistente contable las cuentas de cobro y sus soportes	Cuentas de cobro
23	Auxiliar contable	<p>Elabora los documentos equivalentes o documentos soporte para los no responsables de IVA: se toman las cuentas de cobro con sus respectivos RUT y se procede a llenar los documentos equivalentes con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombres completos del proveedor.</li> <li>2. NIT.</li> <li>3. Dirección.</li> <li>4. Teléfono de contacto.</li> <li>5. Fecha de cobro.</li> <li>6. Concepto de cobro y valor.</li> <li>7. Retención en la fuente, porcentaje, valor y base.</li> <li>8. Total, a pagar.</li> </ol> <p>Nota: Los documentos equivalentes se hacen con copia por medio de papel químico. La copia se anexa a la cuenta de cobro y la original se conserva separada hasta el final del proceso.</p>	Documentos equivalentes (Copias)
24	Auxiliar contable	Entrega de cuentas de cobro, soportes y documento equivalente respectivo al asistente contable para su respectiva causación	Cuentas de cobro con la copia de los documentos equivalentes
25	Asistente contable	Recibe las cuentas de cobro, soportes y documentos equivalentes respectivos del auxiliar contable	Cuentas de cobro con la copia de los documentos equivalentes
26	Asistente contable	Digita en el Software (SCi de Ilimitada): en el software, en el mes correspondiente, en la compañía SAL: Corporación, con el usuario y la clave personalizada de cada colaborador; por la ruta: Documentos/Asentar/Cuentas por pagar/Otras cuentas por pagar. En el concepto 01 para las facturas de Medellín y el concepto 03 para las facturas de Rionegro; se comienzan a digitar los datos del proveedor en el encabezado del documento. Luego se procede a colocar en la factura física las iniciales de la persona quien digita	

		<p>seguido del número consecutivo automático que da el sistema y se procede a contabilizar la factura en el sistema, con su retención en la fuente si da lugar a ella y el control del IVA en la cuenta 2408.</p> <p>DB 2408 NIT del proveedor           XXX</p> <p>CR 2408 NIT DIAN (800.197.268)           XXX</p>	
27	Asistente contable	Graba el documento presionando la tecla F10	Comprobante del SCi
28	Asistente contable	<p>Autorrevisa el proceso de digitación, por la ruta Documentos/Impresión/Cuentas por pagar/Otras cuentas por pagar y en el cuadro de diálogo emergente se coloca el consecutivo del lote digitado, así se puede realizar la verificación del movimiento adecuado de las cuentas, la aplicación correcta de la retención en la fuente, los valores correctos y la información del proveedor correcto.</p> <p>¿Fue detectado algún error en valor, cuenta o porcentaje de retención aplicado? Si se detecta algo, se procede con el paso 26, sino el paso 27</p>	
29	Asistente contable	<p>Corrige: por la ruta: Documentos/Corregir movimiento/Movimiento por transacción; en la pestaña emergente se coloca el código de transacción (9) para proveedores y el consecutivo del documento. Se procede a realizar el cambio de información errónea por la correcta y se guarda el documento corregido</p>	
30	Asistente contable	Entrega de documentos causados al contador con sus respectivos soportes.	Facturas de proveedores causadas
31	Contador	Recibe la información entregada por el auxiliar y el asistente en el paso 17 y 30, respectivamente.	Facturas de proveedores causadas
32	Contador	<p>Revisa el proceso de digitación en Fundación: en el software SCi en el mes correspondiente, en la compañía 002: Fundación, con el usuario y la clave personalizada de cada colaborador por la ruta Documentos/Impresión/Cuentas por pagar/Otras cuentas por pagar y en el cuadro de diálogo emergente se coloca el consecutivo del lote digitado, se procede a revisar documento por documento que todos los datos sean correctos.</p> <p>¿Qué pasa si se encuentra algún error? se deben hacer las correcciones pertinentes según el paso 33</p>	

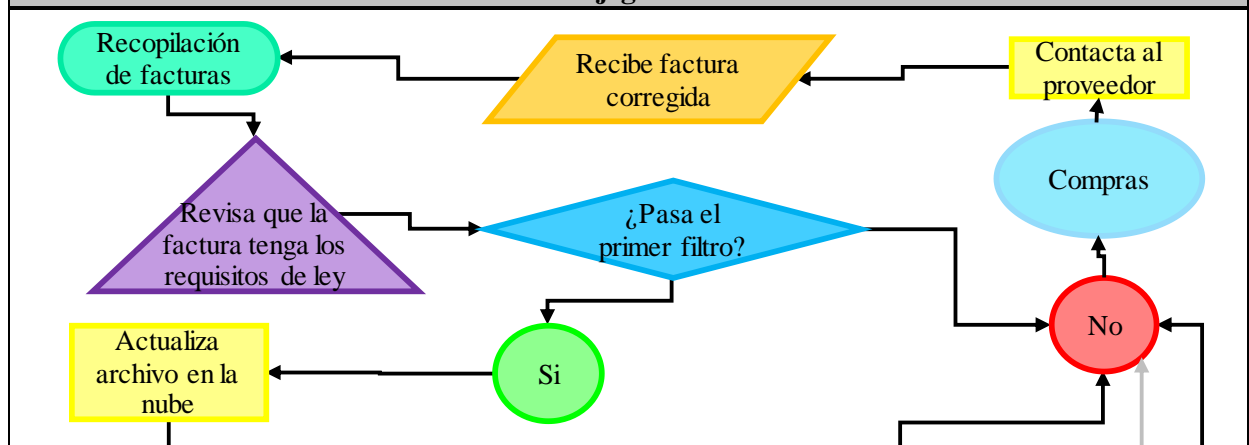
33	Contador	Corrige: por la ruta: Documentos/Corregir movimiento/Movimiento por transacción; en la pestaña emergente se coloca el código de transacción (9) para proveedores y el consecutivo del documento. Se procede a realizar el cambio de información errónea por la correcta y se guarda el documento corregido	
34	Contador	Autoriza para la actualización de Fundación: se autoriza al auxiliar contable para que actualice los documentos. Este proceso permite identificar a Tesorería los proveedores que deben pagar.	
35	Auxiliar contable	Actualiza Fundación: En SCi en la compañía 002, por la ruta: Movimiento/Actualizar movimiento, se marca en el recuadro emergente la opción de "Usuario" y se da clic en aceptar.	
36	Contabilidad	Notifica a tesorería: vía telefónica el contador se comunica con el área de tesorería para que procedan con los pagos causados de Fundación.	
37	Tesorería	Inicia procedimiento de pago	
38	Contador	Revisa el proceso de digitación en Corporación: en el software SCi en el mes correspondiente, en la compañía SAL: Corporación, con el usuario y la clave personalizada de cada colaborador por la ruta Documentos/Impresión/Cuentas por pagar/Otras cuentas por pagar y en el cuadro de diálogo emergente se coloca el consecutivo del lote digitado, se procede a revisar documento por documento que todos los datos sean correctos. ¿Qué pasa si se encuentra algún error? se deben hacer las correcciones pertinentes según el paso 39	
39	Contador	Corrige: por la ruta: Documentos/Corregir movimiento/Movimiento por transacción; en la pestaña emergente se coloca el código de transacción (9) para proveedores y el consecutivo del documento. Se procede a realizar el cambio de información errónea por la correcta y se guarda el documento corregido	
40	Contador	Autoriza para la actualización de Corporación: se autoriza al asistente contable para que actualice los documentos. Este proceso permite identificar a Tesorería los proveedores que deben pagar.	
41	Asistente contable	Actualiza Corporación: En SCi en la compañía SAL, por la ruta: Movimiento/Actualizar	

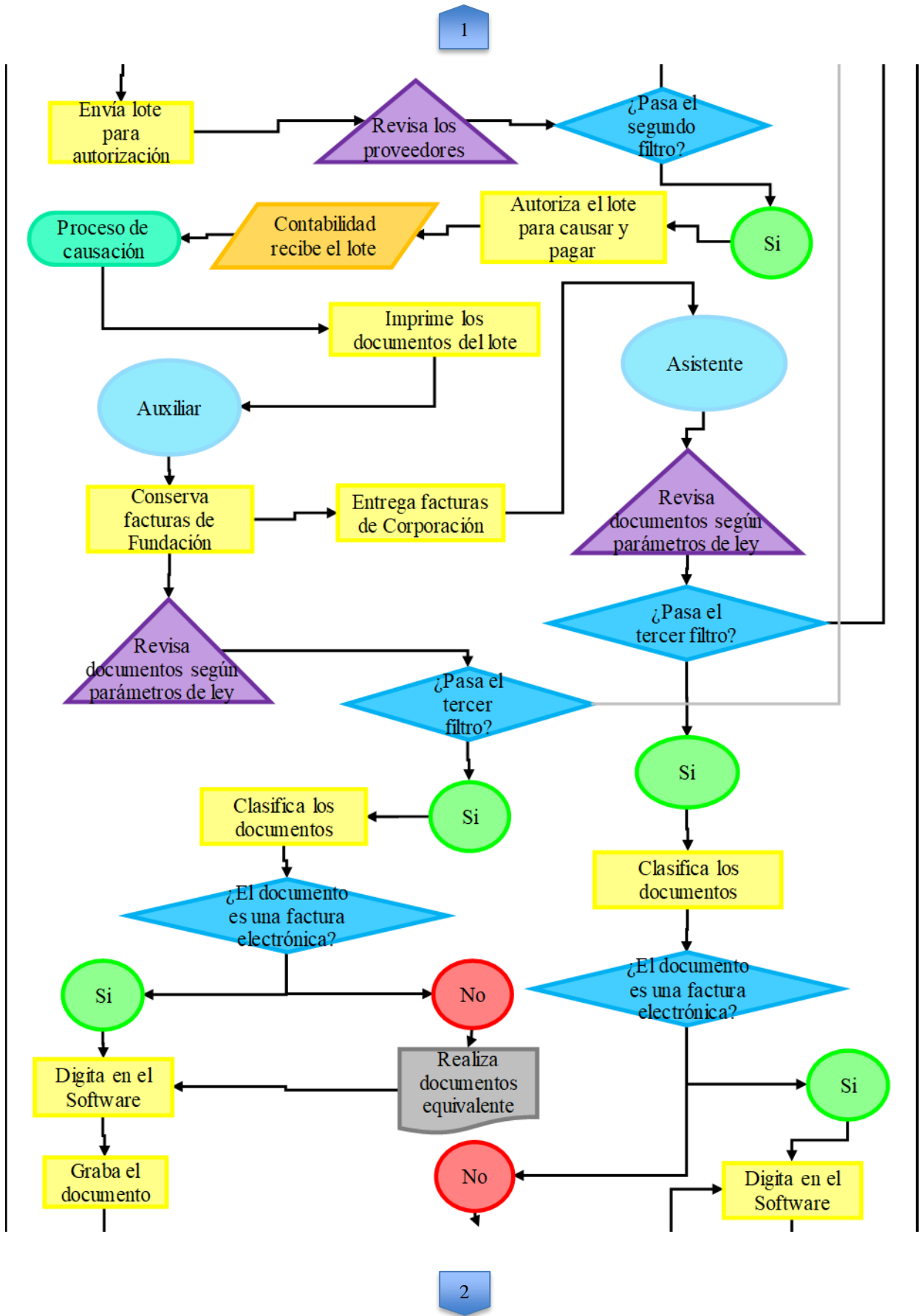
		movimiento, se marca en el recuadro emergente la opción de "Usuario" y se da clic en aceptar.	
42	Contabilidad	Notifica a tesorería: vía telefónica el contador se comunica con el área de tesorería para que procedan con los pagos causados de Corporación.	
43	Tesorería	Inicia procedimiento de pago	
44	Contador	Devuelve toda la documentación al auxiliar contable	Facturas de proveedores causadas
45	Auxiliar contable	Recibe la documentación, se reciben todos los documentos causados de proveedores	Facturas de proveedores causadas
46	Auxiliar contable	Archiva en las carpetas correspondientes a Fundación o Corporación (Medellín o San Nicolás) todas las facturas con sus respectivos soportes.	
47	Auxiliar contable	Entrega de documentos equivalentes originales resultantes del paso 12 y 23 se entregan a tesorería.	Documentos equivalentes originales
48	Tesorería	Recibe los documentos equivalentes: para anexar como soporte a los egresos que haga por pago a proveedores no responsables de IVA	Documentos equivalentes originales

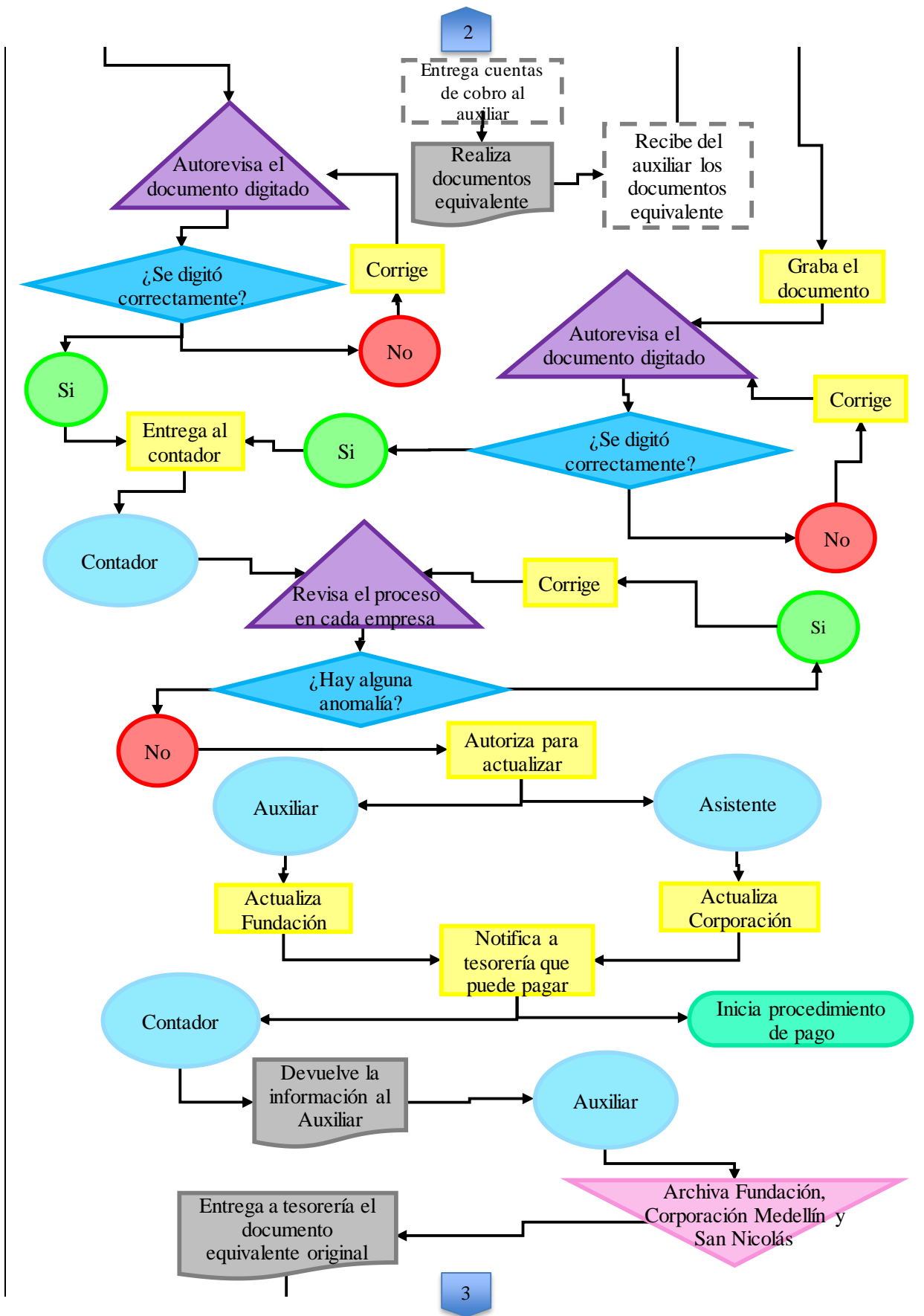
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-04</b>
	<b>Causación de proveedores para pago</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0

**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

### Flujograma








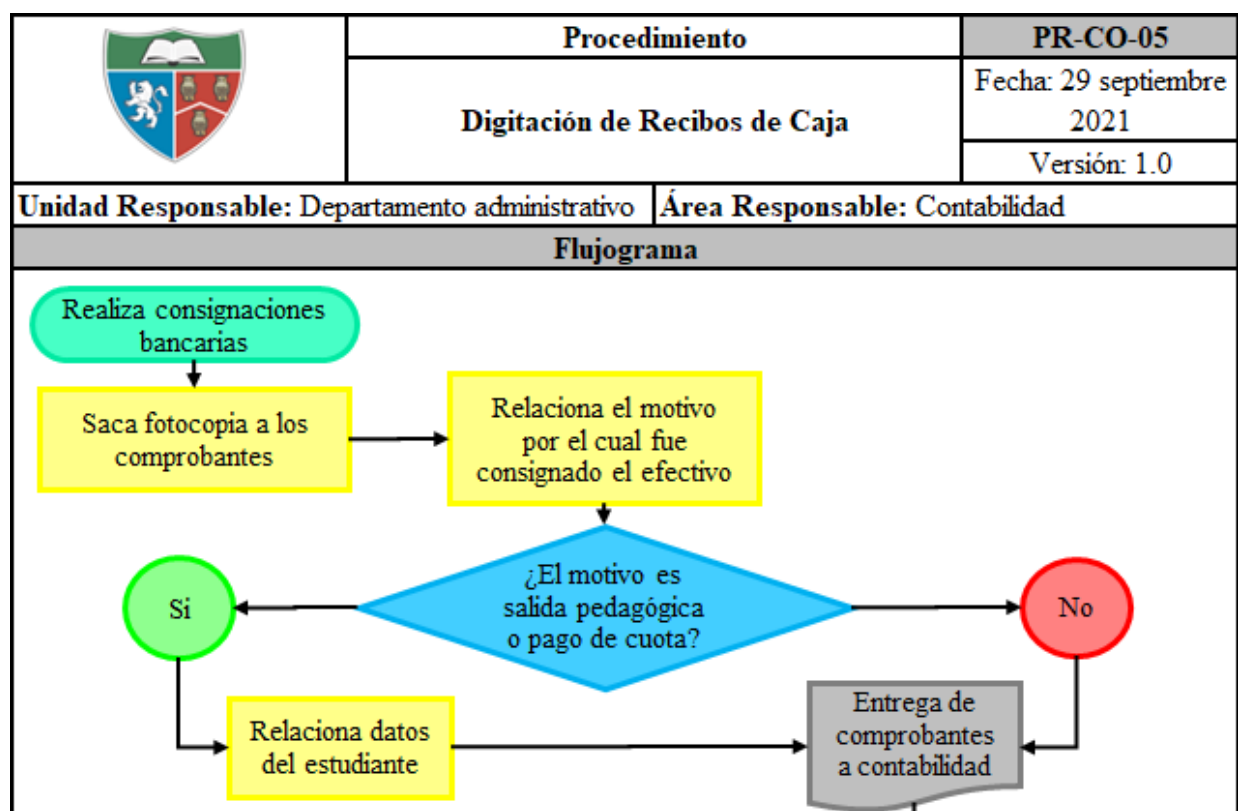
3

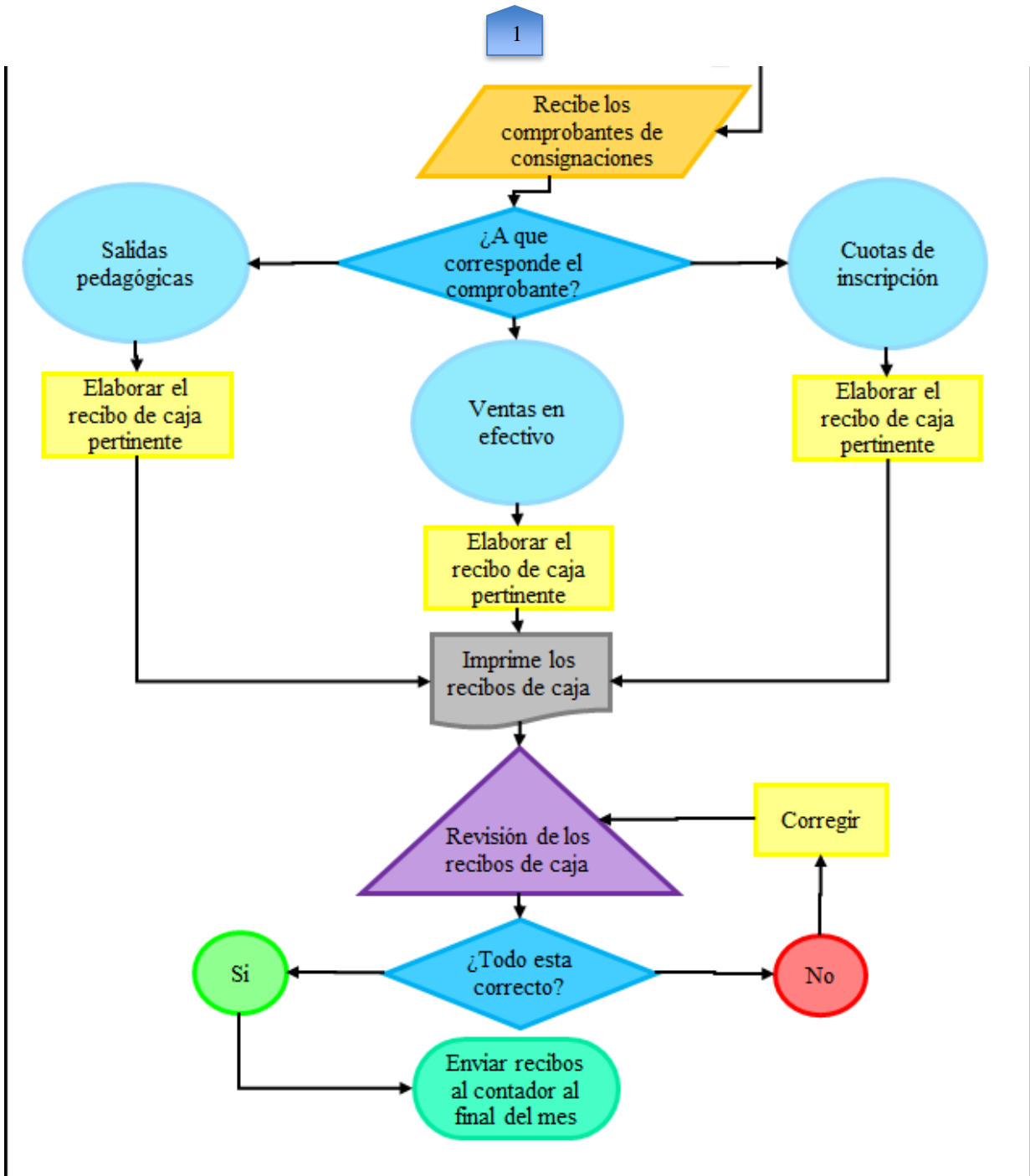
Adjunta los documentos  
como soporte de los pagos


		Procedimiento		PR-CO-05
		Digitación de Recibos de Caja		Fecha: 29 septiembre 2021 Versión: 1.0
Unidad Responsable: Departamento administrativo			Área Responsable: Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Administrador de la Fundación	Realiza consignaciones bancarias: el dinero en efectivo que se recibe en la Fundación debe ser consignado a las cuentas bancarias, así mismo los aportes que se hacen por los estudiantes también deben ser consignados de los bancos de la Fundación. Nota: el dinero que puede ingresar el efectivo puede ser por venta de uniformes, material de enseñanza (libros, cuadernos, mapas), salidas pedagógicas.	Comprobante del banco	
2	Administrador de la Fundación	Saca fotocopias de los comprobantes: los vouchers que entrega el banco como soporte de la transferencia están impresos en papel térmico que con el paso del tiempo se borra, entonces estos se fotocopian y se adjunta original y copia.	Comprobante del banco (original y copia)	
3	Administrador de la Fundación	Relaciona el motivo por el cual fue consignado en efectivo: cada comprobante debe decir a qué corresponde el dinero, si es ventas en efectivo, si es una salida pedagógica o si corresponde a las cuotas de los alumnos.		
4	Administrador de la Fundación	Relaciona los datos de los estudiantes: para el caso de las salidas pedagógicas y las cuotas de los alumnos. Deberán colocarse nombres, apellidos y el código manejado de los mismos. Nota: para las ventas en efectivo no es necesario este dato.		
5	Administrador de la Fundación	Entrega de comprobantes (original y copia) al auxiliar contable de contabilidad	Comprobante del banco (original y copia)	
6	Auxiliar contable	Recibe los comprobantes, original y copia.	Comprobante del banco (original y copia)	

7	Auxiliar contable	<p>Elabora los recibos de caja: por el software SCi, en la compañía “002”, con el usuario personalizado, por la ruta: Documentos/Asentar/Recibos/Recibos de Caja, concepto 01, consecutivo automático y con la fecha del comprobante de consignación se asientan de la siguiente manera los diferentes comprobantes.</p> <p>¿A qué corresponde el comprobante?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las salidas pedagógicas; en el encabezado del documento se coloca el código del alumno el cual pagó la salida pedagógica; el banco en el cual entró el dinero (Cuenta 11100501 Caja Social y Cuenta 11100502 Bancolombia), y posteriormente se agrega la cuenta crédito del ingreso que sería la 429505 Aprovechamientos con el concepto de “Salida pedagógica” con el centro de costos correspondiente (1000 Administrativo, 1001 Preescolar, 1002 Primaria, 1003 Bachillerato o 5000 Rionegro).</li> <li>2. Consignación de ventas en efectivo; en el encabezado se coloca el NIT de la Fundación (900.387.429), el banco en el cual entró el dinero y posteriormente se agrega la cuenta crédito de las ventas en efectivo que sería la 11051008 Ventas, en el concepto se coloca el día al cual pertenecen esas ventas, con el centro de costos 1000.</li> <li>3. Cuotas de inscripción; en el encabezado se coloca el código del alumno el cual pagó la cuota y el banco en el cual entró el dinero. Si se pagó solo una cuota se va a la cuenta 42950901 Donaciones en dinero; si se paga más de una cuota la cuenta es la 28059503 para Rionegro o 28059501 para Medellín. Con el centro de costos correspondiente.</li> </ol>	Recibos de caja
8	Auxiliar contable	<p>Imprime los recibos de caja: por la ruta: Documentos/Impresión/Recibos/Recibos de caja. En la ventana que se abre se digita el consecutivo de los recibos a imprimir. Se guarda en PDF marcando el archivo con el consecutivo correspondiente, se imprime físicamente.</p>	Recibos de caja


9	Auxiliar contable	Revisa los recibos de caja impresos verificando que los datos sean correctos, el uso de las cuentas contables esté bien y todo corresponda al comprobante físico. Si hay algún error continuar con el paso 10, de lo contrario ir al 11.	
10	Auxiliar contable	Corrige: Por la ruta: Documentos/Corregir/Movimiento por transacción, en la pestaña emergente se coloca el código de transacción (101) para recibos de caja y el consecutivo del documento. Se procede a realizar el cambio de información errónea por la correcta y se guarda el documento corregido	
11	Auxiliar contable	Envía los recibos de caja, al final del mes, al contador vía correo electrónico relacionando de que es cada recibo según las situaciones que dan lugar a estos.	Correo electrónico con recibos de caja





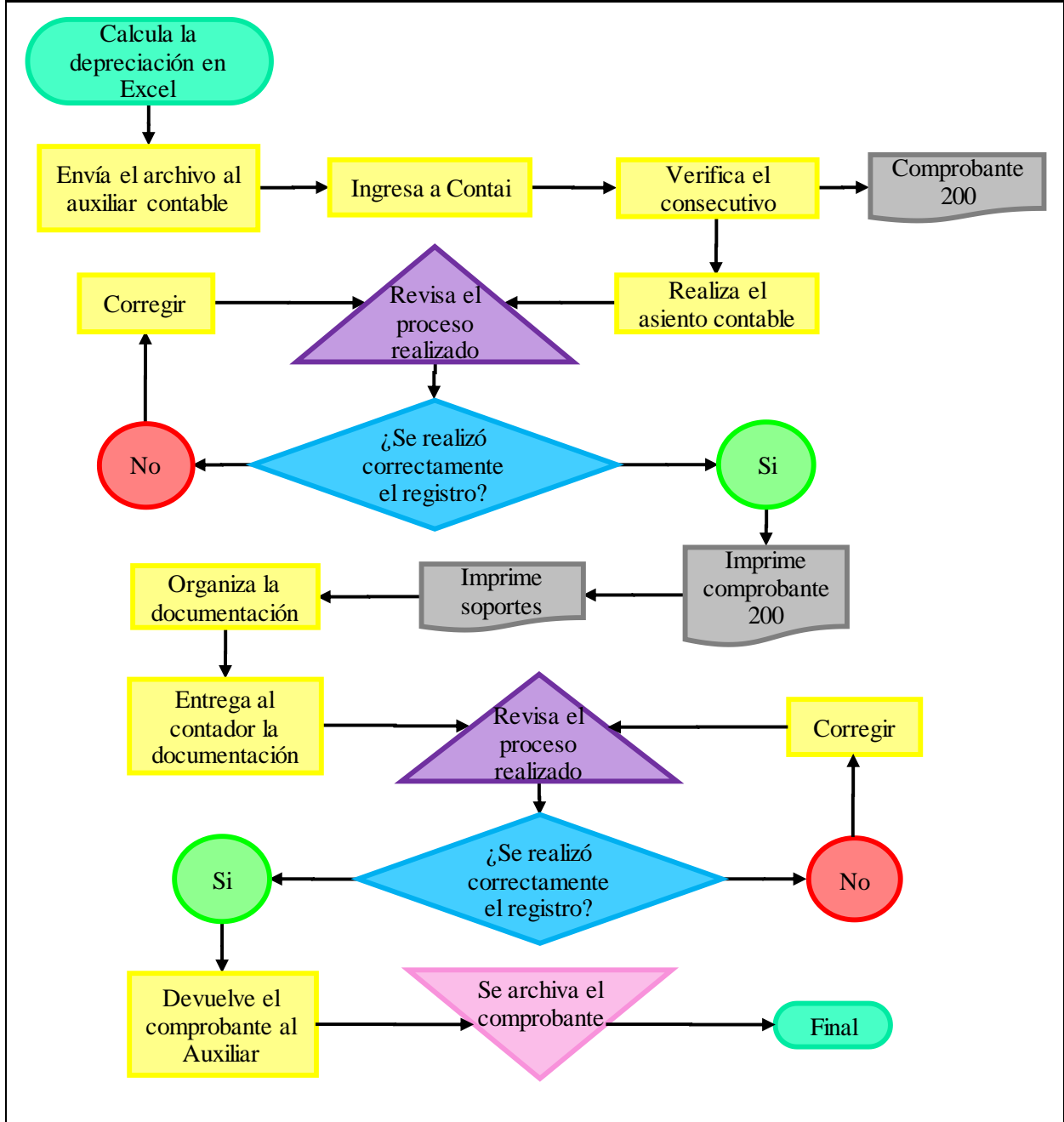
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-06</b>
	<b>Conciliación y digitación de la depreciación de activos fijos</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
			Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador	Calcula la depreciación de los activos fijos: en Excel se deben relacionar todos los activos que se compren para las empresas y a cada uno de ellos se les debe calcular el monto a depreciar de manera mensual. Así mismo se netea mensualmente el saldo con el cual debe quedar la cuenta 15 de los activos	Archivo en Excel
2	Contador	Envía el archivo consolidado de activos fijos con su respectiva depreciación al auxiliar contable	Archivo en Excel
3	Auxiliar contable	Ingresa al software Contai: se entra en la compañía 002 (Fundación) o 004 (Corporación), con el usuario personalizado de cada colaborador	
4	Auxiliar contable	Verifica el consecutivo: por la ruta: Movimiento/Control de documentos, en la pestaña emergente que aparece colocar el número del comprobante, en este caso la depreciación es el comprobante 200. En el informe que se genera en el programa mirar cuál fue el último consecutivo digitado y cuál sería el siguiente	
5	Auxiliar contable	Realiza el asiento contable: por la ruta: Movimiento/Asiento, digitar el número del comprobante 200 y el consecutivo según se verificó en el paso anterior. Se procede a debitar la cuenta del gasto (según lo que se deprecia de acuerdo al archivo en Excel) con el NIT de la empresa correspondiente y se acredita la cuenta de la depreciación (según lo que se esté depreciando) con el NIT genérico para la depreciación (99). En el concepto de los registros se coloca "Depreciación + el mes en el que se esté trabajando) y se guarda	Comprobante 200
6	Auxiliar contable	Revisa el registro: se genera un auxiliar por la ruta: Movimiento/contable/Libro Auxiliar/General. Se digita la fecha y en el rango de cuentas se coloca desde la 15 y la 15999999, clic en aceptar. La cuenta de los activos menos la depreciación acumulada debe ser igual al saldo del archivo en Excel.	


7	Auxiliar contable	Imprime el documento: por la ruta Reportes/Movimiento/Impresión de documento, en el pantallazo que aparece se digita el número 200 que corresponde al comprobante, el mes y el año en el que se está trabajando y el consecutivo correspondiente; en el espacio en blanco que posee el pantallazo, escribir una breve descripción del registro. Verificar que está marcada la casilla "34 líneas" e imprimir.	
8	Auxiliar contable	Imprime los soportes; el archivo en Excel que es la guía del asiento de la depreciación	
9	Auxiliar contable	Organiza los soportes con el documento del software y firma la persona quien elaboró	Comprobante 200 con soportes
10	Auxiliar contable	Entrega de comprobante: al contador para que este la revise	Comprobante 200 con soportes
11	Contador	Recibe el comprobante 200	Comprobante 200 con soportes
12	Contador	Revisa el procedimiento, que cada paso se haya cumplido correctamente y que así mismo el comprobante haya quedado bien según los archivos de Excel y el auxiliar del Contai, y como constancia de la revisión firma el comprobante. Si existe algún error el comprobante se devuelve al auxiliar; si todo está correcto se continúa, con el paso 14	
13	Auxiliar contable	Elabora las correcciones: por la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar las correcciones pertinentes. Luego retomar desde el paso 6	
14	Contador	Entrega de comprobante: devuelve al auxiliar el comprobante firmado	Comprobante 200 revisado
15	Auxiliar contable	Recibe el comprobante revisado	Comprobante 200 revisado
16	Auxiliar contable	Archiva el comprobante en la carpeta de egresos	

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-06</b>
	<b>Conciliación y digitación de la depreciación de activos fijos</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0


**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

**Flujograma**



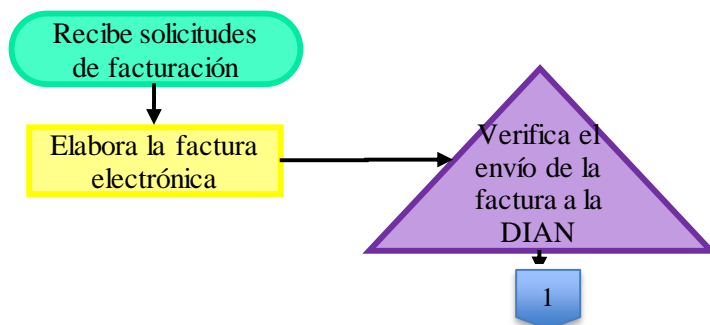
		Procedimiento		PR-CO-07
		Emisión de Facturas electrónicas en la Corporación		Fecha: 29 septiembre 2021
				Versión: 1.0
Unidad Responsable: Departamento administrativo		Área Responsable: Contabilidad		
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Asistente contable	<p>Recibe las solicitudes de facturación por otras áreas: El área de tesorería puede solicitar facturas electrónicas por concepto de arrendamiento de las propiedades a nombre del colegio. La solicitud debe estar acompañada de los datos del cliente o los clientes, junto con el concepto de lo que se debe facturar, el valor y el medio de pago. El centro de estudios puede mandar a facturar la venta de libros.</p> <p>Administración San Nicolás puede mandar a facturar las ventas de cafetería.</p> <p>La solicitud puede ser vía correo electrónico o físicamente con los soportes</p>	Solicitud	
2	Asistente contable	<p>Elabora la factura electrónica: en el software SCi por la ruta: Documento/Asentar/Ventas/Factura electrónica de venta. En la ventana que se abre digitar el encabezado de la factura con los datos. El concepto es el 02 "Factura electrónica de Venta Siigo", el consecutivo es automático, la fecha nunca se modifica y el cliente.</p> <p>Luego en el cuerpo de la factura colocar la bodega (01 para servicios (Arrendamiento o Ventas cafetería) o 02 y 03 para libros), y la referencia del concepto de la factura, digitar el precio de venta y la cantidad a facturar. Dar clic en el botón de grabar y enviar. En el cuadro emergente colocar el medio de pago (Crédito o contado), digitar el valor total de la factura y grabar.</p> <p>En el recuadro emergente verificar el correo electrónico a quien se le va a enviar la Factura Electrónica</p>	Factura electrónica digital	
3	Asistente contable	<p>Verifica el envío de Factura: por el botón de Siigo del SCi, se redirige a la página de validación de facturas electrónicas, y por la ruta: Factura electrónica/Informes de facturación electrónica/Recepción y envío de comprobantes DIAN, verificar que diga aceptado. Dar clic en el</p>		

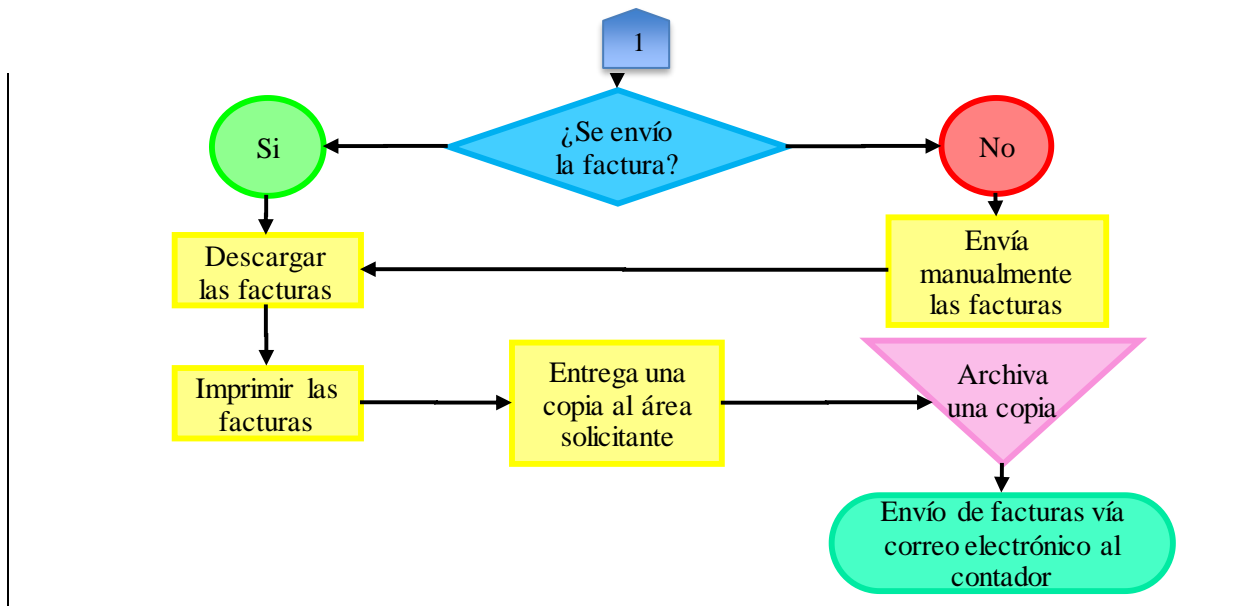
		número consecutivo de la factura y verificar que el proceso haya sido exitoso. Si no se envió la factura seguir con el paso 4, si todo fue exitoso seguir con el paso 5	
4	Asistente contable	Envío manual de la factura: en el SCi por la ruta: Facturación electrónica/Facturación electrónica con Siigo/Enviar documentos pendientes. En la pestaña emergente marcar todos y dar clic en aceptar y retomar el paso 3. Nota: si se siguen presentando inconsistencias se debe llamar a soporte del SCi	
5	Asistente contable	Descargar la factura: en la ventana de verificación dar clic en el icono de descarga y seleccionar la carpeta del escritorio donde se necesita guardar el documento.	Factura electrónica digital
6	Asistente contable	Impresión: abrir el archivo descargado y darle clic en el icono de impresión.	Factura electrónica física
7	Asistente contable	Entrega una copia de factura al área quien solicita para que se enteren de la elaboración de la misma y el cumplimiento del proceso.	Factura electrónica física
8	Asistente contable	Archiva una copia de la factura en contabilidad.	Factura electrónica física
9	Asistente contable	Envío de facturas electrónicas al contador: Al final del mes todas las facturas elaboradas se envían al contador vía correo electrónico.	Facturas electrónicas
10	Contador	Recepción de facturas electrónicas enviadas por el asistente.	


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-07</b>
	<b>Emisión de Facturas electrónicas en la Corporación</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0

**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

### Flujograma





	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-08</b>
	<b>Tratamiento de cajas menores</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
			Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Área responsable	Solicita dinero en efectivo, por medio de un memorando escrito dirigido a rectoría para que sea autorizado un monto fijo para operaciones de compra en efectivo del área.	Memorando de solicitud
2	Rectoría	Recibe la solicitud para evaluar la misma de acuerdo a la necesidad de área que solicita	Memorando de solicitud
3	Rectoría	Evalúa la necesidad con la siguiente pregunta: ¿El área necesita realizar compras inmediatas constantemente? Si la respuesta es "si" se continúa con el paso 4, de lo contrario se termina el procedimiento.	
4	Rectoría	Evalúa si el monto ¿es coherente el monto con las necesidades del área? Si la respuesta es "no" se modifica el monto y continua	
5	Rectoría	Autoriza el memo: si se considera viable el manejo del dinero en efectivo por dicha área firma el memorando con los cambios pertinentes.	Memorando firmado
6	Rectoría	Entrega el memorando de autorización a tesorería.	Memorando firmado
7	Tesorería	Recibe el memorando firmado donde se autoriza el desembolso, y este lo guarda como soporte	Memorando firmado


8	Tesorería	Elabora un cheque a nombre de la persona a la cual se le entrega la administración de una caja menor.	Cheque
9	Área responsable	Entrega al área que lo requiera un cheque por el valor correspondiente al monto que se manejará en la caja menor.	Cheque
10	Área responsable	Canjea el cheque por efectivo en una sucursal bancaria.	Dinero en efectivo
11	Área responsable	Realiza compras necesarias para el área que tiene la caja menor.	
12	Área responsable	Solicita al vendedor la factura electrónica. Si no es responsable de IVA se solicita una factura POS o una factura en papel con una copia del RUT actualizado al año en que se esté trabajando.	Facturas y soportes de compras
13	Área responsable	Elabora recibos de caja menor: cuando se hagan desembolsos de efectivo por concepto de taxis o buses en los cuales no hay certeza de la obtención de un RUT	Recibos de caja menor
14	Área responsable	Elabora el formato de reembolso de caja en Excel: en una matriz de Excel se colocan los datos de la persona que administra la caja menor (nombres y apellidos), el área a la cual pertenece y el valor de base que compone la caja menor. Posterior debe colocar los siguientes encabezados por columna: la fecha, el consecutivo de la factura, el concepto de la compra y el valor total de la transacción.	Formato de reembolso de caja
15	Área responsable	Relaciona las compras en el formato de Excel según los datos que se solicitan en el encabezado.	Formato de reembolso de caja
16	Área responsable	Imprime la relación de Excel: cuando la persona encargada de la caja menor se quede sin el dinero de la misma, deberá imprimir la relación Excel y adjuntar todos los soportes del movimiento de efectivo.	Formato de reembolso de caja
17	Área responsable	Entrega de caja menor a rectoría solicitando el reembolso, se debe entregar la relación en Excel junto con los soportes de la misma.	Caja menor (Formato de reembolso + Soportes)
18	Rectoría	Recibe la caja mejor con todos sus soportes.	Caja menor (Formato de reembolso + Soportes)

19	Rectoría	Revisa los soportes y conceptos por los cuales se va a desembolsar. Se revisan los proveedores, los valores y el concepto para identificar que las compras si pertenecen al área. Si observa alguna anomalía devuelve los documentos al área responsable.	Caja menor (Formato de reembolso + Soportes)
20	Área responsable	Recibe la devolución de la caja menor para corregir información errónea o adjuntar información faltante y reinicia desde el paso 17	Caja menor (Formato de reembolso + Soportes)
21	Rectoría	Autoriza los desembolsos firmando la relación de Excel	
22	Rectoría	Devuelve la caja menor con soportes al área encargada.	Caja menor autorizada
23	Área responsable	Recibe la caja menor autorizada.	Caja menor autorizada
24	Área responsable	Entrega al área de contabilidad los documentos originales (Relación y soportes).	Caja menor autorizada
25	Asistente contable	Recibe y sella la relación con la firma de rectoría y se coloca la fecha y la hora.	Caja menor autorizada
26	Asistente contable	Revisa que todas las compras relacionadas tengan su debido soporte físico. Si falta alguna factura por relacionar en el cuadro o si faltó entregar alguna factura seguir con el paso 27, de lo contrario seguir con el paso 29	Soportes
27	Asistente contable	Comunica anomalías al área responsable para que sean corregidas	
28	Área responsable	Recibe las anomalías iniciales: si se comunicó ausencia de documentos se entregan los mismos a contabilidad y se continúa desde el paso 24. Si la anomalía se presentó en la relación esta se puede corregir manualmente y reanudar el procedimiento desde el paso 24. Nota: Si el área encargada se demora más de 2 días hábiles en entregar los soportes pertinentes, contabilidad puede desestimar y afectar el valor del reembolso total.	
29	Asistente contable	Revisa los soportes: se procede a revisar así: Revisión de facturas electrónicas: Se revisa si tiene código CUFE y código QR, se verifica la razón social y el NIT de la compañía, es decir, que estos si están correctos, se verifica que la fecha de generación del documento sea la del mes en el cual se está trabajando, se revisa la	Soportes

		<p>resolución de facturación del proveedor, se revisa cuál es el concepto de la factura.</p> <p>Revisión de cuentas de cobro de personas no responsables de IVA, ni facturadores electrónicos: Las cuentas de cobro deben tener el NIT y el nombre de la empresa, la persona quien cobra, el valor, si da lugar a la aplicación del artículo 323 del E.T de la excepción de retención en la fuente en la prestación de servicios; y deben tener el RUT con fecha de impresión del mismo año en el que se trabaja.</p> <p>Los recibos de caja menor son documentos internos y lo que deben tener es: nombre de la persona que recibe el dinero, valor, concepto, firma y cédula de la persona que recibe.</p> <p>¿Qué pasa si algún soporte o documento no cumple con los requisitos mencionados? Son devueltas al área a la cual pertenece la caja menor para que haga la gestión con los proveedores para las correcciones pertinentes.</p> <p>Nota: Si el área encargada se demora más de 2 días hábiles en entregar los soportes pertinentes, contabilidad puede desestimar y afectar el valor del reembolso total.</p>	
30	Asistente contable	Maneja la retención en la fuente en compras en efectivo, en estos casos se debe aplicar la correspondiente retención.	
31	Asistente contable	Notifica la retención en la fuente, mencionando área encargada, que el valor a reembolsar por caja menor se verá afectado por retención en la fuente, que debió aplicarse en el momento de la compra.	
32	Área responsable	Recibe la notificación.	
33	Área responsable	Gestiona con proveedor: se contacta con el proveedor para solicitar la devolución del dinero. Si el proveedor se niega a realizar la devolución se habla con rectoría.	
34	Área responsable	Notifica la solución a contabilidad, es decir, el acuerdo al que se llegó con el proveedor o rectoría. Nota: este apartado se verá reflejado en el paso 39	

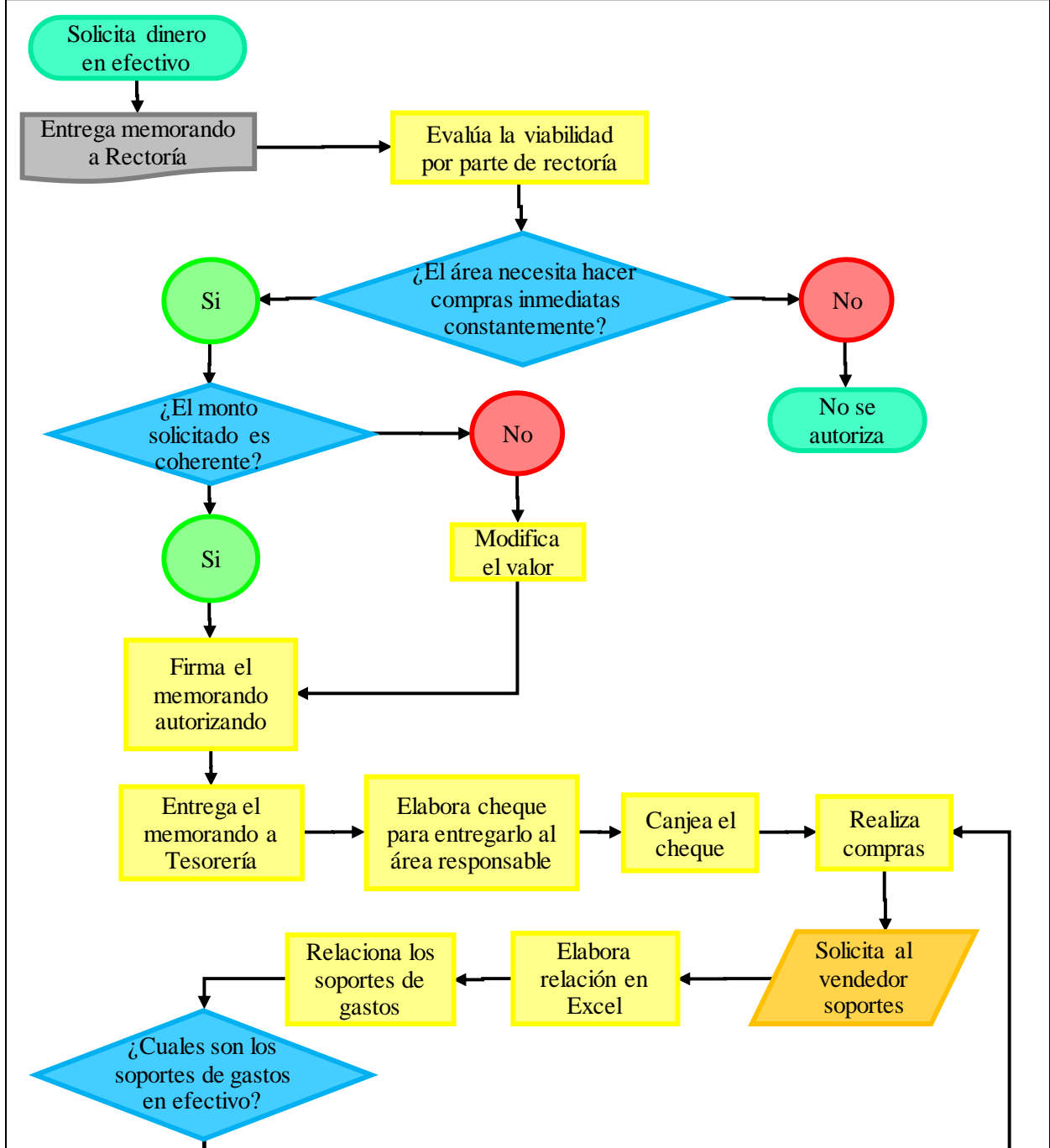
35	Asistente contable	Relaciona las cuentas contables de cada factura: de acuerdo con los conceptos de la relación de Excel se procede a colocar las cuentas contables que se deben usar, materiales de mantenimiento, insumos de cafetería, material de enseñanza, insumos de aseo, materiales de construcción, gastos de representación, transportes, peajes, cursos, sostenimiento de animales o insumos de papelería.	
36	Asistente contable	Ingresa al software Contai: se entra en la compañía 002 (Fundación) o 004 (Corporación), con el usuario personalizado de cada colaborador.	
37	Asistente contable	Verifica el consecutivo: por la ruta: Movimiento/Control de documentos, en la pestaña emergente que aparece colocar el número del comprobante, en este caso es un comprobante de ajuste 13. En el informe que se genera en el programa mirar cuál fue el último consecutivo digitado y cuál sería el siguiente.	
38	Asistente contable	Realiza los asientos contables: por la ruta: Movimiento/Asiento, digitar el número del comprobante 13 y el consecutivo según se verificó en el paso anterior.	
39	Asistente contable	Manejo contable de la retención: la retención en la fuente a la cual haya lugar se registra en la cuenta 2365, según al acuerdo que se haya llegado se lleva como retención asumida o se afecta el valor total final a reembolsar.	
40	Asistente contable	Imprime el documento: por la ruta Reportes/Movimiento/Impresión de documento, en el pantallazo que aparece se digita el número 13 que corresponde al comprobante, el mes y el año en el que se está trabajando y el consecutivo correspondiente; en el espacio en blanco que posee el pantallazo, escribir una breve descripción del registro. Verificar que está marcada la casilla "34 líneas" e imprimir.	Comprobante 13
41	Asistente contable	Organiza los soportes; el comprobante 13 impreso desde el software con la relación y las facturas que fueron entregadas por el área administradora de la caja menor y firma la persona quien elaboró.	Comprobante 13 con soportes
42	Asistente contable	Entrega al contador la información para que este la revise.	Comprobante 13 con soportes
43	Contador	Recibe el comprobante 13 con sus soportes.	Comprobante 13 con soportes

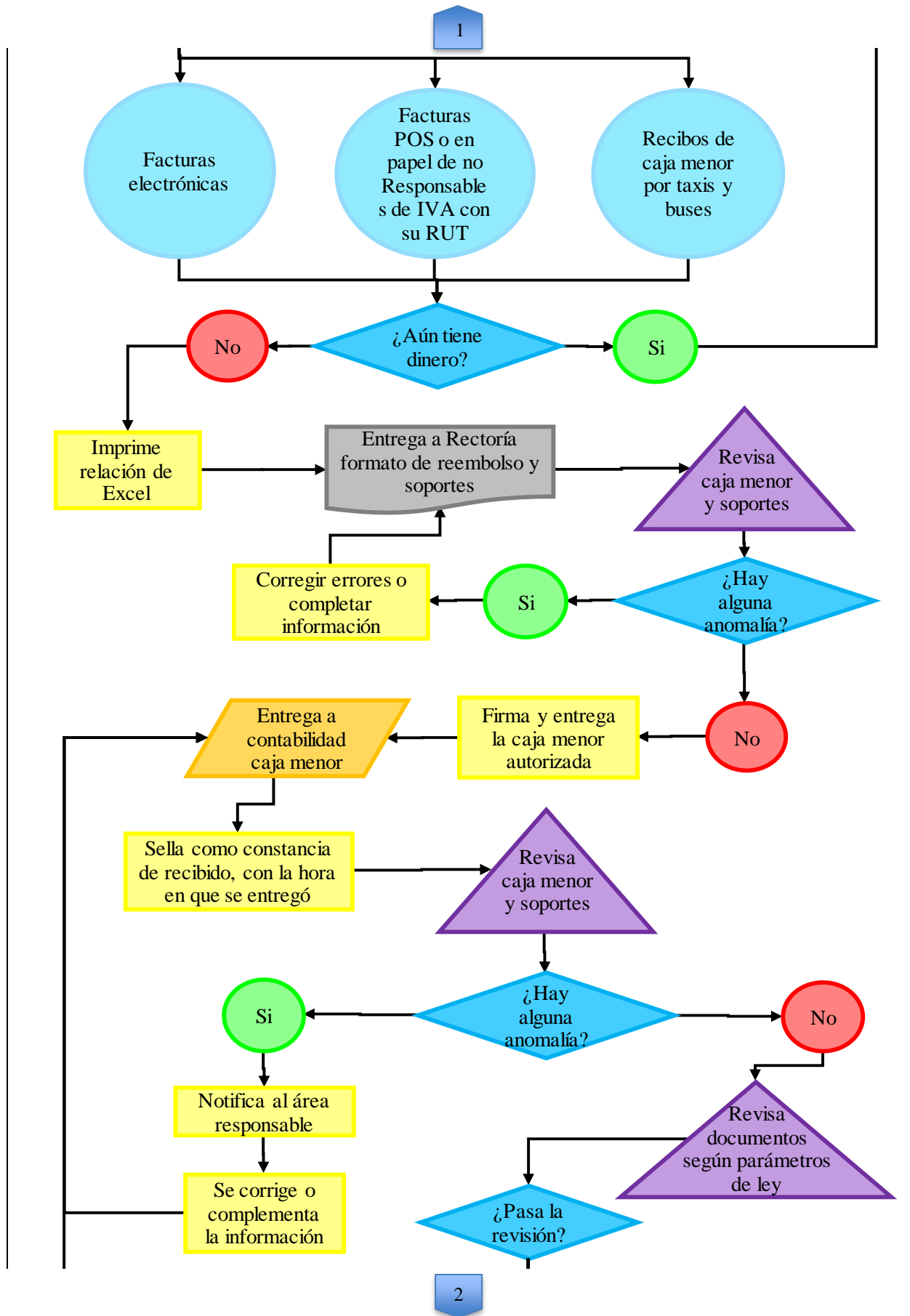
44	Contador	Revisa el procedimiento, es decir, revisa que cada paso se haya cumplido correctamente y que así mismo el comprobante haya quedado bien según la relación de la caja menor y los soportes entregados, y como constancia de la revisión firma el comprobante y en el formato donde se relacionan las facturas coloca el valor a reembolsar según las anomalías y lo firma. Si existe algún error el comprobante se devuelve al asistente; si todo está correcto se continúa, con el paso 46.	Comprobante 13 con soportes
45	Asistente contable	Elabora las correcciones: por la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar las correcciones pertinentes. Luego retomar desde el paso 42.	Comprobante 13 con soportes
46	Asistente contable	Devuelve al asistente el comprobante firmado.	Comprobante 13 firmado
47	Contador	Recibe del contador el comprobante revisado.	Comprobante 13 firmado
48	Asistente contable	Saca copia: separa de los documentos del comprobante 13 la relación que contiene el valor a reintegrar firmado por el contador y a esta se le saca una copia.	Formato de reembolso de caja firmado con el valor a desembolsar
49	Asistente contable	Se archiva la copia del paso anterior anexa al comprobante 13.	Formato de reembolso de caja firmado con el valor a desembolsar
50	Asistente contable	Entrega a tesorería la relación original para que proceda a realizar el reembolso por el valor que el contador escribió y firmó en el documento	Formato de reembolso de caja firmado con el valor a desembolsar
51	Tesorería	Realiza cheque de reembolso	Cheque

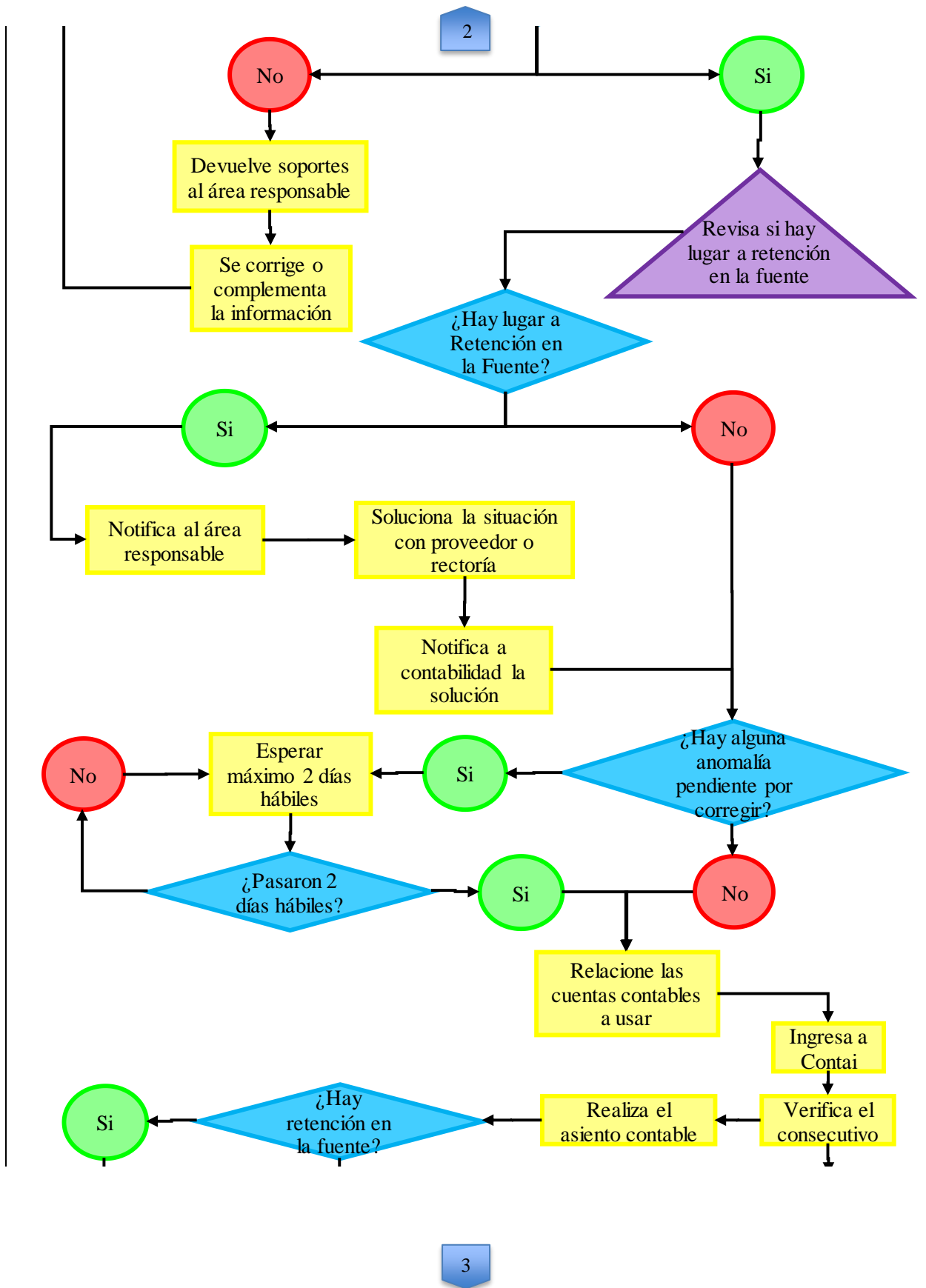
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-08</b>
	<b>Tratamiento de cajas menores</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0

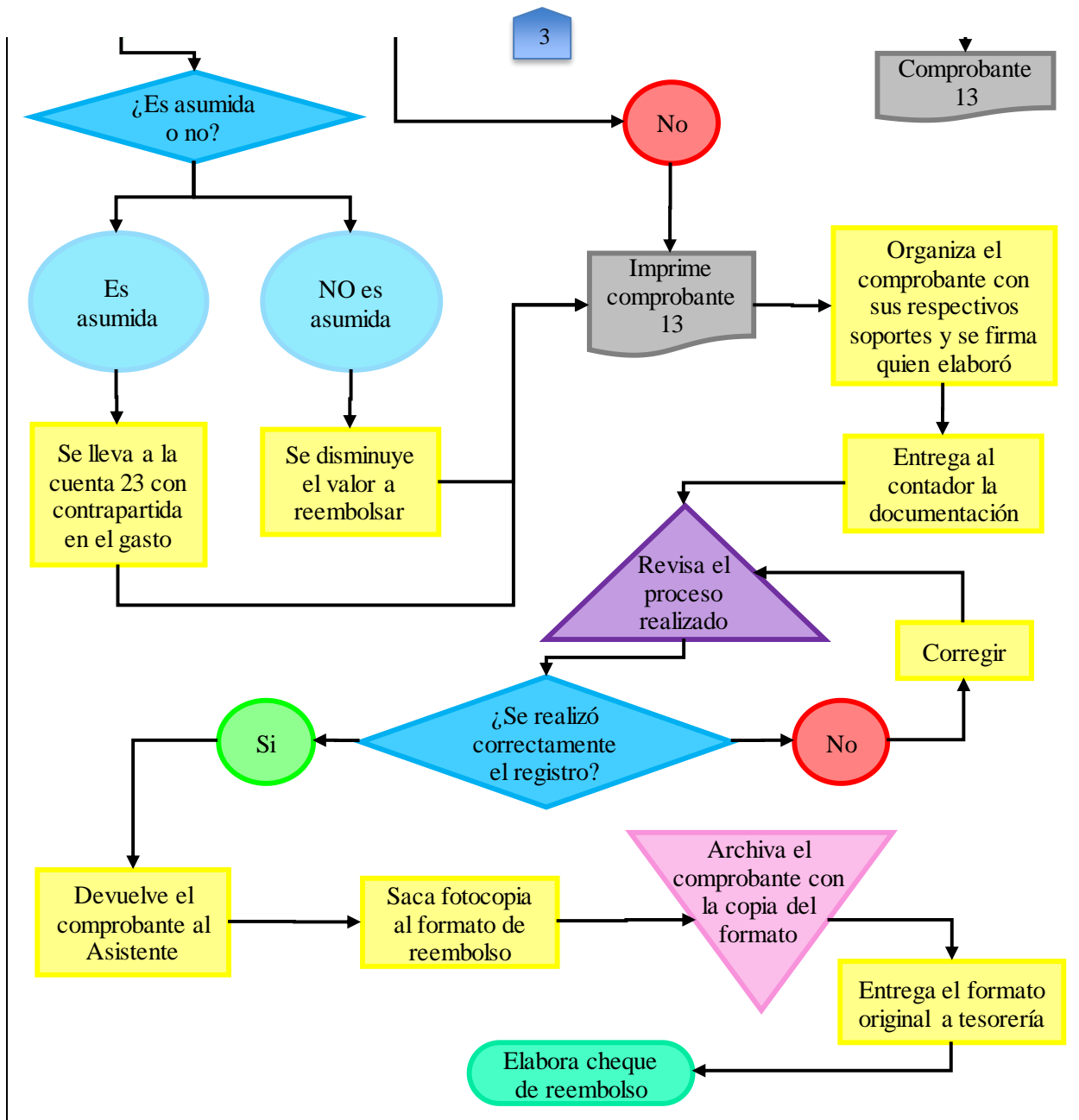
**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

**Flujograma**











*Procedimientos de segundo nivel*

		Procedimiento		PR-CO-09
		Revisión de egresos		Fecha: 13 octubre 2021
				Versión: 1.0
Unidad Responsable: Departamento administrativo		Área Responsable: Contabilidad		
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Tesorería	Elabora el procedimiento de pagos		
2	Tesorería	Cruza los pagos con la causación de los proveedores mediante los egresos	Egresos	
3	Tesorería	<p>Entrega de comprobantes de egreso: a contabilidad se entregan cuatro tipos de egresos, separados por empresa:</p> <p>A. Pagos a proveedores: por cada salida del banco se entrega el comprobante arrojado por el sistema, la factura o documento que se pagó y el soporte del banco de la transferencia exitosa del dinero.</p> <p>B. Anticipos: indicando el pago parcial a un proveedor, se debe entregar el documento que da lugar al pago (cotización o contrato) con la respectiva autorización de rectoría (memo, firma o correo electrónico)</p> <p>C. Cheques: se entrega la copia firmada por quien recibió el cheque y quienes autorizan (Rectoría y dirección cartera)</p> <p>D. Cruces de anticipos: se legalizan los anticipos realizados mediante el cruce de cuentas y se entrega a Contabilidad el soporte del software con la factura que reemplaza la cotización.</p>	Egresos	
4	Contabilidad	Recibe egresos: se reciben los egresos y como constancia se coloca el sello de la fecha de recepción de los mismos (en cada uno).	Egresos	
5	Contabilidad	Revisa la transferencia bancaria exitosa: en el soporte de pago del banco debe verificar que la transacción se haya realizado exitosamente y que no esté rechazada. Si la transacción fue declinada el egreso se aparta de los correctos.	Egresos	
6	Contabilidad	Revisa el número de identificación: se comprueba que el NIT de la factura es el mismo al cual se le aplica el pago y el mismo al cual se le hizo el registro en el software. Si estos datos no coinciden verificar cual es el número de identificación erróneo según la factura que da lugar al pago.	Egresos	

		<p>Si el error está en el soporte del software, se coloca la nota en lápiz sobre el egreso y se separa para corregir a final de mes.</p> <p>Si el error está en el comprobante de pago del banco, se aparta.</p>	
7	Contabilidad	<p>Revisa el asiento contable: se verifica que la cuenta contable del banco corresponda a la cuenta bancaria de la cual salió el dinero y se revisa que la contrapartida sea una cuenta pasiva de proveedores o salarios por pagar, una cuenta activa de anticipos o una cuenta de gastos por servicios públicos o servicios notariales. Si existen errores se coloca la nota en lápiz sobre el egreso y se separa para corregir a final de mes.</p>	Egresos
8	Contabilidad	<p>Revisa el monto pagado: se verifica que el valor pagado coincida en el comprobante del software, en el soporte del proveedor y en el comprobante de pago. ¿Si hay diferencia?</p> <p>A. Evaluar si corresponde a un error de digitación. Si es así se coloca la nota en lápiz sobre el egreso y se separa para corregir a final de mes.</p> <p>B. Verificar si se había anticipado algún monto previamente. Si es así no hay error.</p> <p>C. Verificar si la factura tiene retención en la fuente, de ser así no hay error.</p> <p>D. Si ninguna de las anteriores comprobaciones aplica, separar el egreso.</p>	Egresos
9	Contabilidad	<p>Revisa los documentos que soportan el movimiento: se revisa que por regla general todos los egresos deben tener: el comprobante del software, el comprobante de pago del banco y la factura original del proveedor.</p> <p>Si el egreso se originó por el pago de un anticipo este debe tener, en lugar de la factura, la cotización o el contrato firmado por rectoría, o la cotización o contrato junto con el correo de rectoría comunicando el pago.</p> <p>Si el egreso se originó por el pago a un empleado (Préstamo, liquidación o salario extemporáneo) en lugar de factura debe ir el contrato de nómina firmado por el empleado y rectoría.</p> <p>Si el egreso se originó por un cheque, debe contener en lugar de la factura, la copia del cheque en papel químico firmado por rectoría</p>	Egresos

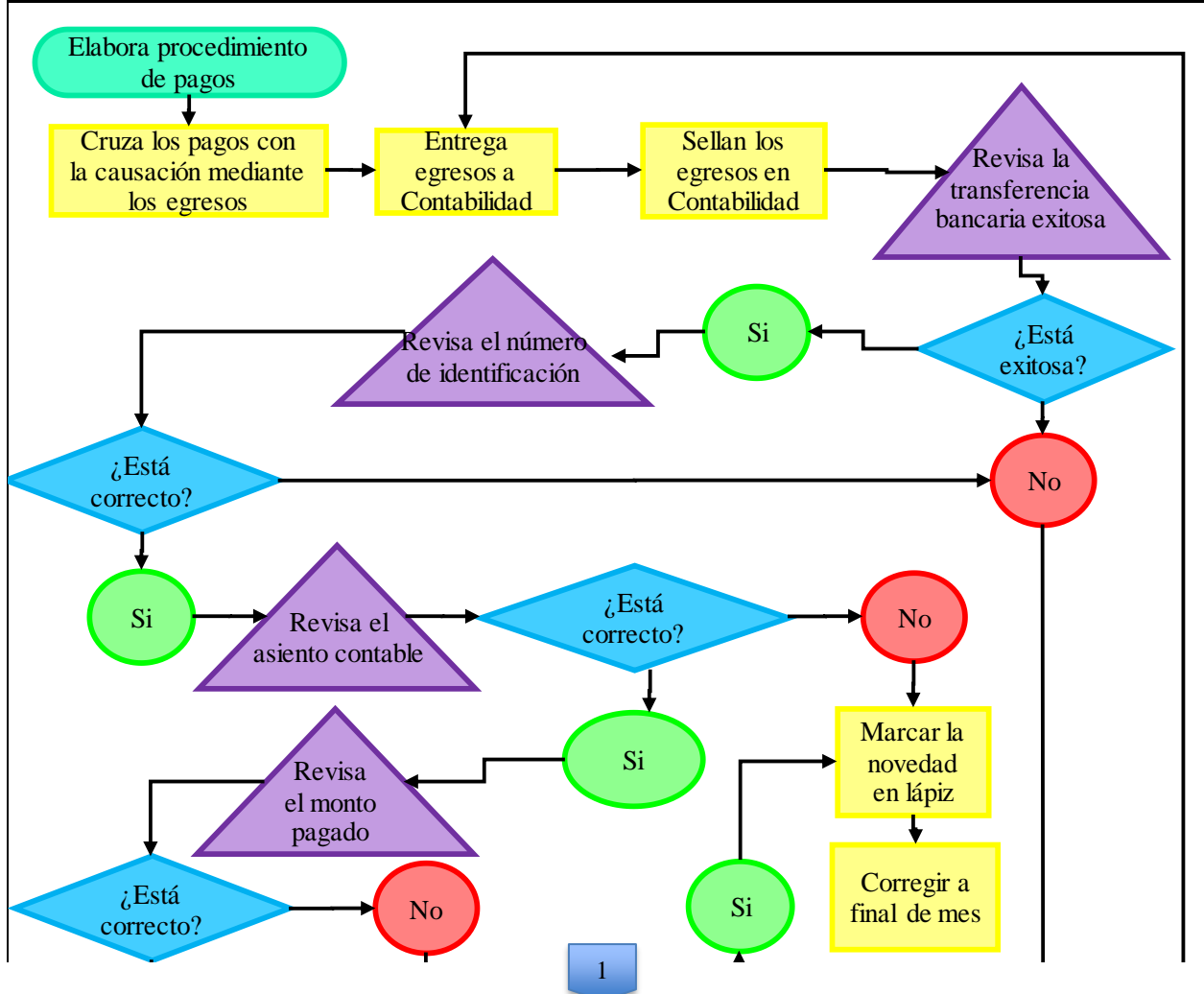
		<p>autorizándolo y firmado por la persona que lo recibió.</p> <p>Si el egreso se originó por un cruce de anticipo debe contener la factura original.</p> <p>Si el egreso está dividido en dos o más pagos, en cada uno debe colocarse los consecutivos en los cuales se puede evidenciar el pago total de la obligación.</p> <p>Si algún egreso (según su razón de origen) no tiene los soportes pertinentes, se separa.</p>	
10	Contabilidad	Devuelve egresos con novedades: los egresos separados en los pasos 3,4,6 y 7 se devuelven al área de tesorería para que aclare las dudas y solucione los posibles errores detectados.	Egresos
11	Tesorería	Recibe egresos con novedades.	Egresos
12	Tesorería	Realiza procedimiento de corrección de egresos y complementa los datos necesarios.	Egresos
13	Tesorería	Devuelve a contabilidad: una vez corregidos y completado los documentos de los egresos nuevamente los devuelve a contabilidad	Egresos
14	Contabilidad	Recibe egresos corregidos: nuevamente inicia el proceso desde el paso 4.	Egresos
15	Contabilidad	Corrige los egresos con novedades: a final de mes se corrigen los comprobantes erróneos según el paso 4 y 5, según la nota que se colocó en cada uno de ellos a lápiz por el Contai se ingresa en la compañía 002 (Fundación) o 004 (Corporación), con el usuario personalizado de cada colaborador y por la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar las correcciones pertinentes.	Egresos
16	Contabilidad	Clasifica los egresos: los egresos correctos se clasifican según la fecha la compañía y el consecutivo de menor a mayor (datos que están en el comprobante del software).	Egresos
17	Contabilidad	Organiza archivo: saca copias a los comprobantes de papel químico que puedan borrarse, las hojas oficio se cortan para que queden carta, las hojas pequeñas (de un tamaño diferente a carta) se pegan en hojas reciclables, se arranca solo el costado derecho del comprobante del software que fue impreso en formato de hojas continuas, y por último se perforan los egresos por la mitad.	Egresos

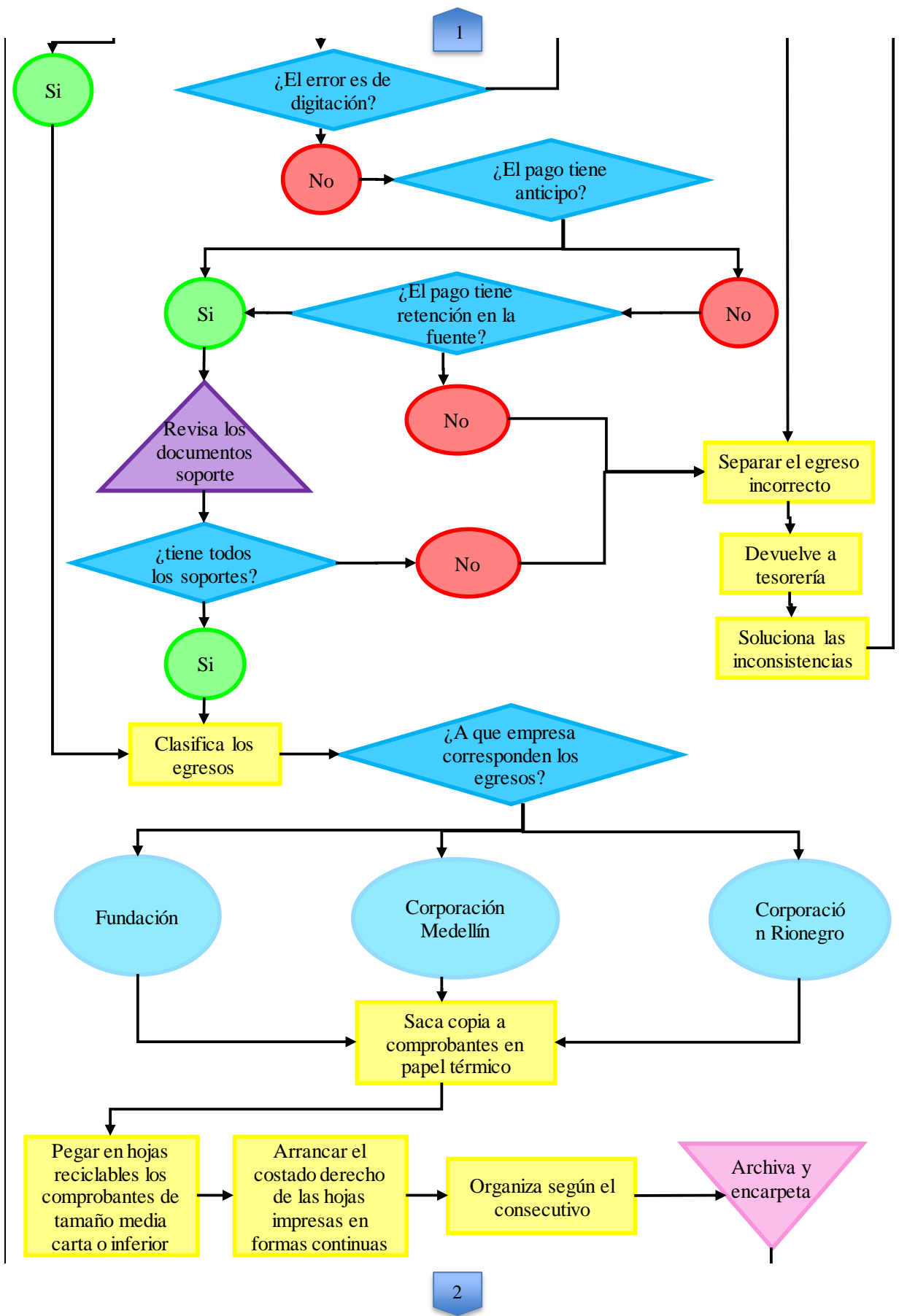
18	Contabilidad	Encarpetar la información: de acuerdo con el consecutivo de los egresos se organiza una carpeta por compañía en la cual se introducen primero los cheques y posterior cualquier otra transferencia teniendo en cuenta los consecutivos (los cheques tienen un consecutivo diferencial). La carpeta se marca con el nombre de la compañía, el mes o meses de trabajo, el año y el volumen (dependiendo la cantidad de carpetas de egresos que se tengan en el mismo mes).	Egresos
----	--------------	--	---------

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-09</b>
	<b>Revisión de egresos</b>	Fecha: 13 octubre 2021
		Versión: 1.0

**Unidad Responsable:** Departamento administrativo    **Área Responsable:** Contabilidad


**Flujograma**





2

Marcan las carpetas y se guardan

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-10</b>
	<b>Conciliación de las ventas diarias de cafetería</b>		Fecha: 13 octubre 2021
			Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Administrador de la cafetería	Cierre diario del restaurante escolar: las tres cajas de atención a clientes se cierran a final del día, se cuenta el efectivo junto con las tirillas de crédito de acuerdo al procedimiento de cierre diario de cafetería.	
2	Administrador de la cafetería	Genera informe de enlace a contabilidad para generar un archivo en XML y en Excel, ambos con el movimiento diario.	Informe de enlace contable
3	Administrador de la cafetería	Envía de correo a contabilidad con los archivos generados, mencionando que se realizó la copia de datos.	Correo con informes de enlace
4	Administrador de la cafetería	Genera el informe diario que da cuenta de las ventas en efectivo y a crédito en el SCi por la ruta: Documentos/Reportes Movimiento/Informe diario, se digita la fecha y se da clic en aceptar.	Informe diario consolidado de ventas
5	Administrador de la cafetería	Entrega el dinero en efectivo se entrega a tesorería el dinero en efectivo, según las ventas reales realizadas y según el informe diario consolidado.	
6	Tesorería	Recibe el dinero para consignarlo en una cuenta bancaria de la empresa, y como acuse de recibido, firma el informe diario consolidado de ventas.	
7	Contador	Recibe correo del paso 3 y comprueba en el archivo de Excel que débitos y créditos sean iguales y se dispone a realizar el procedimiento de enlace a Contai. Si las sumas de débitos y créditos no dan igual el procedimiento continúa.	Correo con informes de enlace
8	Contador	Envía un correo para el asistente contable confirmando que el movimiento de cafetería fue importado a contabilidad. Si en el paso anterior detectó diferencia entre débitos y créditos, hace dicha notificación en el correo.	Correo de exportación de movimiento


9	Asistente contable	Recibe los correos del paso 3 y 8 con los archivos de cafetería y el mensaje del contador soportando la importación del movimiento.	Correo de exportación de movimiento y correo con informes de enlace
10	Asistente contable	Descarga el archivo en Excel con el movimiento de las ventas del día y se abre.	Archivo en Excel con movimiento diario
11	Asistente contable	Revisa que débitos y créditos sean iguales según el archivo de Excel. Si no son iguales seguir con el paso 12, de lo contrario continúe con el paso 13.	Archivo en Excel con movimiento diario
12	Asistente contable	Detecta error entre débitos y créditos: si existe diferencias en la partida doble, se aplica una fórmula de validación así: en el archivo de Excel, en la columna posterior a la de crédito, se le coloca el encabezado de "Validación" y se aplica la siguiente fórmula: "+la primera celda con datos numéricos de la columna débitos' - 'la segunda celda con datos de la columna créditos'". Se arrastra la fórmula hasta que terminen los datos. La diferencia se encontrará en las celdas que sean iguales a cualquier número diferente de 0 en la columna validación. Se marca con un color diferente el registro que no posee partida doble correcta y se continúa con la revisión en Excel.	Archivo en Excel con movimiento diario
13	Asistente contable	Revisa los créditos de empleados: en el archivo de Excel se filtra la columna "cuenta" con la cuenta que corresponda al ingreso. Y posteriormente se filtra la columna "NIT" desmarcado del filtro el NIT 222.222.222 del consumidor final. Suma los valores y apunta en algún lugar cuántos créditos son y cuál es el valor total.	Archivo en Excel con movimiento diario
14	Asistente contable	Revisa los créditos de los estudiantes: se borran los filtros anteriores y por la columna "cuenta" se filtra la cuenta que corresponda a las deudas o créditos por pagar. Luego se filtra la columna "NIT" para conservar en la tabla únicamente los valores que están por el NIT 222.222.222 del consumidor final. Suma los valores y apunta en algún lugar cuántos créditos son y cuál es el valor total.	Archivo en Excel con movimiento diario

15	Asistente contable	Revisa conjuntamente todos los créditos: nuevamente se filtra la cuenta 13 de cuentas por pagar y se verifica que el total sea igual a la suma de los datos hallados en los pasos 13 y 14. Si es igual o no, seguir con el procedimiento.	Archivo en Excel con movimiento diario
16	Administrador de la cafetería	Entrega el informe físico en contabilidad firmado por tesorería y firmado por el administrador, junto con las tirillas POS que corresponden a las ventas a crédito.	Informe diario consolidado de ventas y tirillas POS
17	Asistente contable	Recibe el informe y en presencia del administrador se hacen las validaciones de los próximos pasos.	Informe diario consolidado de ventas y tirillas POS
18	Asistente contable	Cuenta las tirillas POS de manera que coincida con el informe en Excel. Si hay ausencia de tirillas se le informa al administrador y este debe aclarar si realmente corresponde a un crédito o fue un error de digitación y era efectivo. Si era un crédito se reimprime y se hace firmar por el empleado o alumno a quien corresponda, si por el contrario era en efectivo se debe realizar el abono extra en tesorería.	Tirillas POS
19	Asistente contable	Verifica que las tirillas de crédito estén firmadas por los empleados o alumnos correspondientes, si no está debidamente firmada se devuelve para que se firme.	Tirillas POS
20	Asistente contable	Notifica las novedades detectadas en el informe de Excel: se le comunica al administrador de cafetería las novedades que se presentaron en la primera etapa de la conciliación y solicita aclaración sobre las novedades.	
21	Administrador de la cafetería	Aclara las novedades dando solución y especificidad en la información necesaria.	
22	Asistente contable	Realiza las correcciones necesarias según lo explicado por el administrador de la cafetería en Contai por la compañía 004, la ruta Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar las correcciones pertinentes.	
23	Asistente contable	Genera auxiliar en el Contai: por la ruta: Reportes/Contables/Libro Auxiliar/General, en la ventana emergente colocar la fecha del año y el mes que se está trabajando y en el rango de cuenta colocar la cuenta 13659503 que corresponde a los créditos de cafetería y enviar a	

		Excel. Se anexan tres columnas más al costado derecho del nuevo saldo Contai, estas se nombran así: Saldo del informe diario consolidado, Diferencia y Observaciones.	
24	Asistente contable	Organiza archivo para su manejo así: en el archivo se conservan visibles las columnas denominadas: Cuenta, nombre cuenta, NIT, nombre NIT, fecha, documento, saldo anterior, debido, crédito, nuevo saldo e inmediatamente la columna nuevo saldo es renombrado a: nuevo saldo Contai. Las demás columnas deben ser ocultadas. Luego por la columna fecha se filtra según el día a conciliar. Se totaliza en la parte inferior de la tabla resultantes los débitos y los créditos, el "total" de la columna nuevo saldo será igual a la diferencia entre débitos y créditos.	Archivo en Excel de conciliación
25	Asistente contable	Genera auxiliar en el Contai: por la ruta: Reportes/Contables/Libro Auxiliar/General, en la ventana emergente colocar la fecha del año y el mes que se está trabajando y en el rango de cuenta colocar la cuenta 11051010 que corresponde a las ventas en efectivo de cafetería y enviar a Excel y filtrar por la columna fecha, el día que se está trabajando.	
26	Asistente contable	Consolida los auxiliares en un mismo archivo: la tabla resultante del paso anterior se copia y se pega en la parte inferior del archivo donde se encuentra el auxiliar de la cuenta 13659503 filtrado y totalizado.	Archivo en Excel de conciliación
27	Asistente contable	Marca en Excel las tirillas POS que tiene físicas para verificar que están completas, tanto de créditos de alumnos y empleados	Archivo en Excel de conciliación
28	Asistente contable	Compara los totales del Contai con los totales del informe diario consolidado: en la columna "Saldo informe Diario consolidado" se coloca el total por créditos y por efectivo al lado de los totales respectivos de Contai, en la columna "diferencia" se calcula la resta entre Contai e informe y en "Observaciones" se escriben las explicaciones que da el administrador de la cafetería, sustentando los descuadres	Archivo en Excel de conciliación
29	Asistente contable	Envía el informe de conciliación diario entre el Contai y el informe de cafetería al contador, junto con todas las novedades	Archivo en Excel de conciliación
30	Contador	Recibe el archivo del asistente y verifica las diferencias, observaciones y novedades.	Archivo en Excel de conciliación

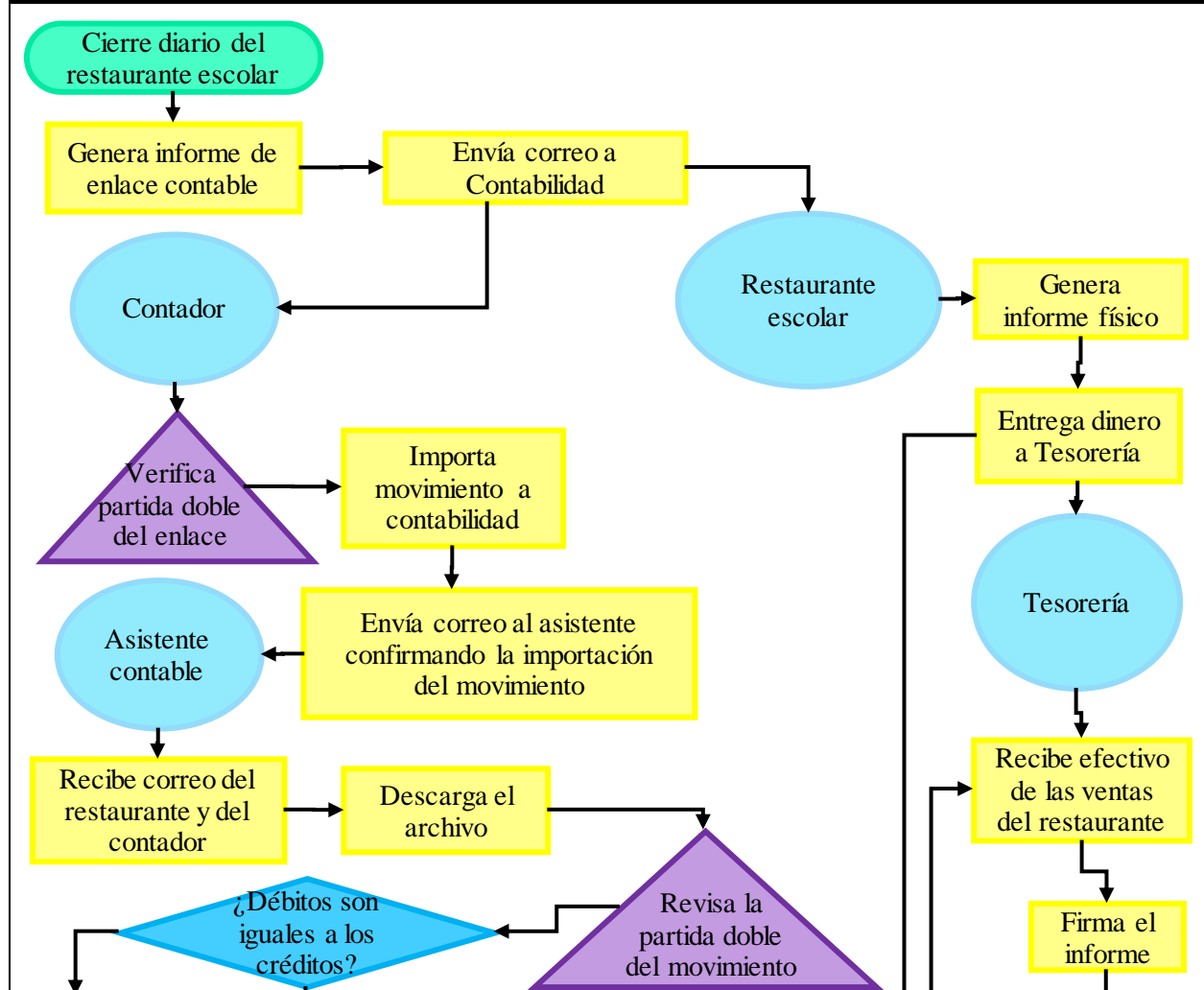
31	Contador	Guarda el archivo en el equipo para dejar constancia de la conciliación diaria.	Archivo en Excel de conciliación
32	Asistente contable	Corrige los centros de costos: en Contai por la compañía 004, la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar la corrección de centros de costos en los créditos de los empleados. Todas las ventas suben con el centro de costos 3000 de Cafetería, este debe cambiarse por el 1000 de Corporación excepto los créditos realizados por los empleados de cafetería.	Trillas POS
33	Asistente contable	Revisa el éxito de la corrección de centros de costos en el Contai: por la ruta: Reportes/Contables/Libro Auxiliar/General, en la ventana emergente colocar la fecha del año y el mes que se está trabajando y en el rango de cuenta colocar la cuenta 13659503 que corresponde a los créditos de cafetería y verificar que el centro de costos 3000 solo estén los empleados de cafetería	
34	Tesorería	Consigna el dinero entregado en el paso 6 y el soporte de dicha transacción lo entrega a contabilidad	Soporte de transferencia
35	Asistente contable	Recibe el comprobante de consignación del dinero en efectivo de la cafetería	Soporte de transferencia
36	Asistente contable	Saca una copia del comprobante del banco que está impreso en papel térmico	Soporte de transferencia
37	Asistente contable	Anexa copia y original de la transferencia al informe diario consolidado	
38	Asistente contable	Realiza ajuste por la reclasificación contable del dinero en efectivo al banco al cual fue consignado, por la ruta: Movimiento/Asiento, digitar el número del comprobante 104 y el consecutivo es automático. Pasa el dinero de la cuenta de efectivo a la cuenta del banco.	
39	Asistente contable	Verifica el registro generando un auxiliar por la ruta: Movimiento/contable/Libro Auxiliar/General. Se digita la fecha y en el rango de cuentas se coloca desde la 11051010 y la 11051010, clic en aceptar. La cuenta de las ventas en efectivo, menos la consignación debe ser igual a las partidas pendientes por confirmar. Si hay errores corregir	

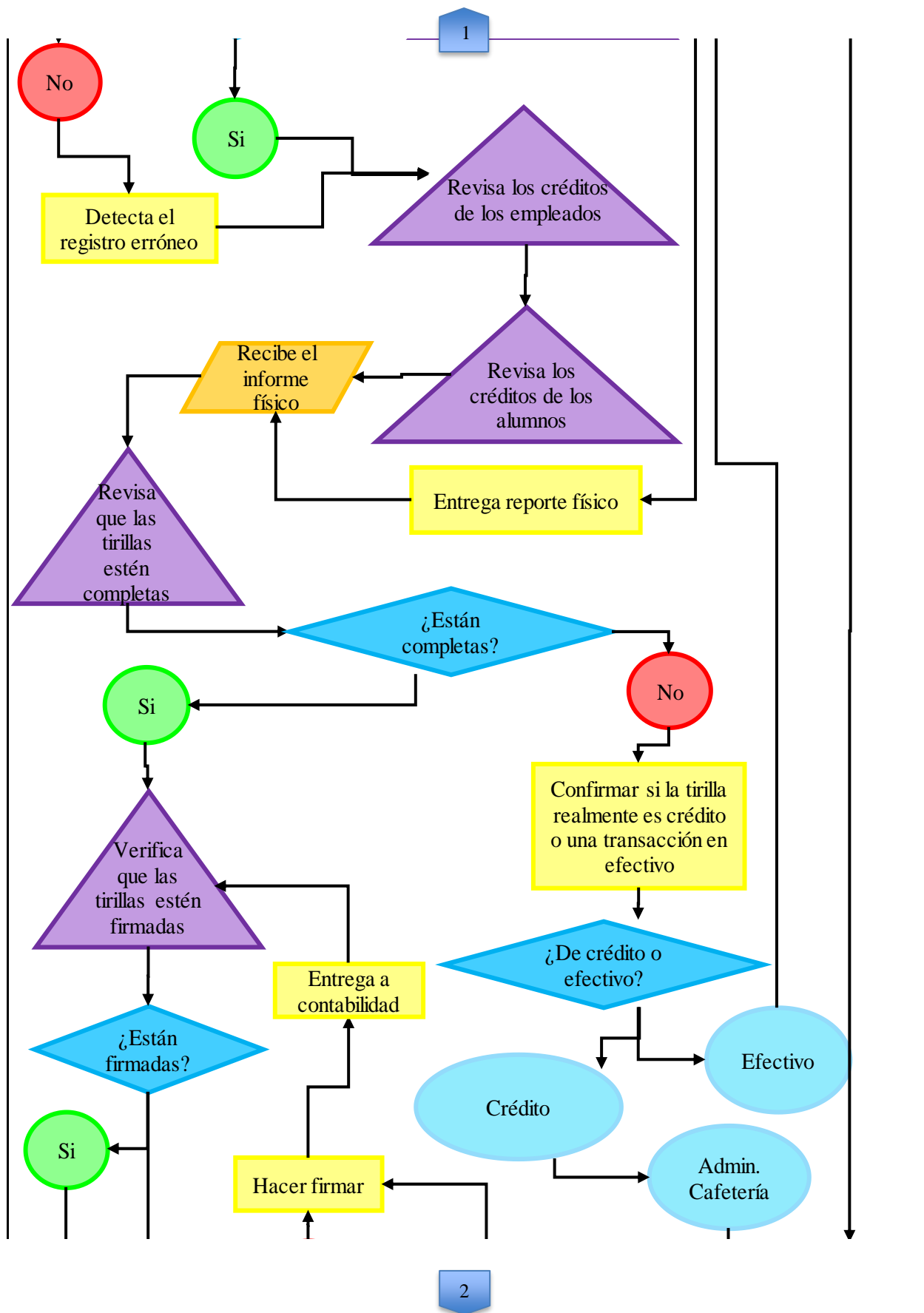
40	Asistente contable	Corregir por la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar las correcciones pertinentes y retoma el paso 39
41	Asistente contable	Coloca manualmente el documento y el comprobante en el informe diario de cafetería y lo archiva

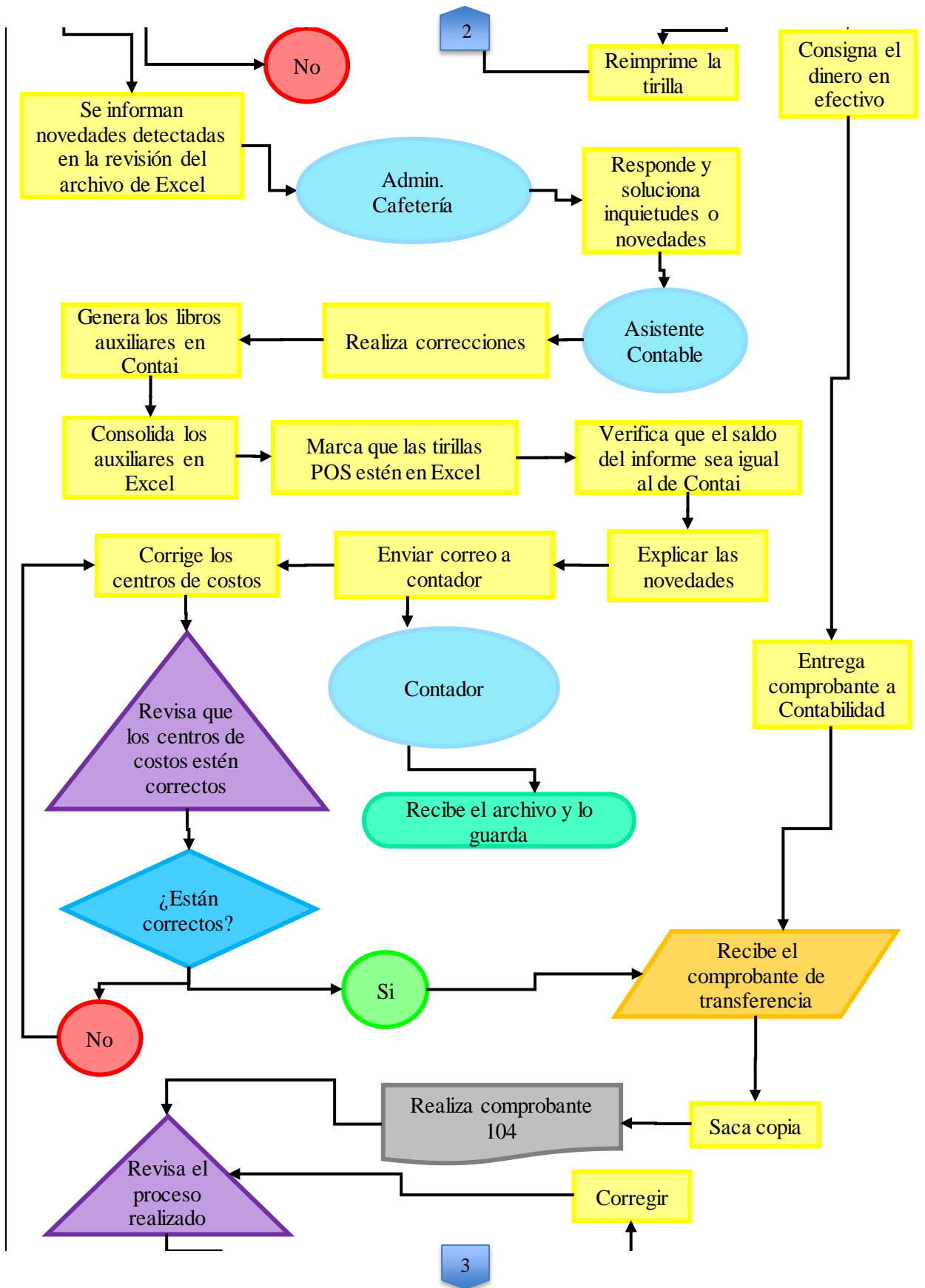
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-10</b>
	<b>Conciliación de las ventas diarias de cafetería</b>	Fecha: 13 octubre 2021
		Versión: 1.0

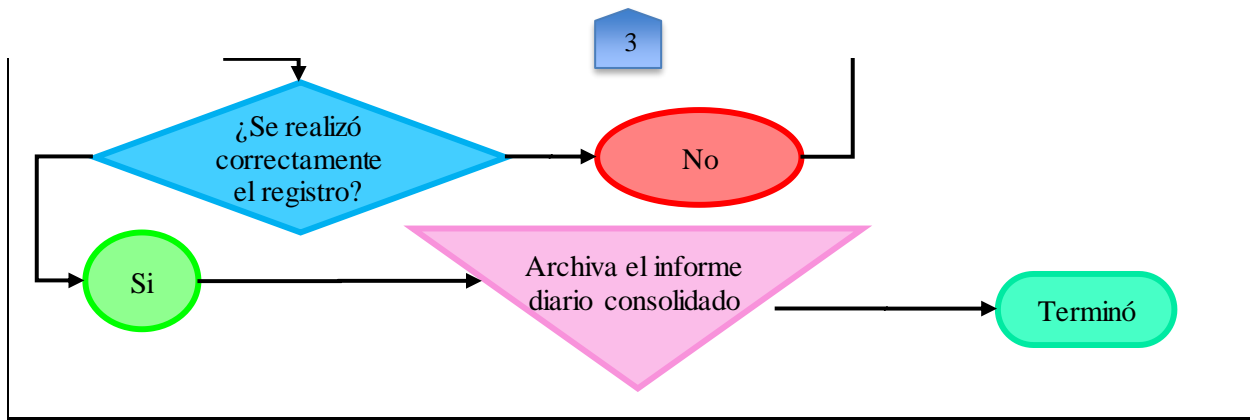
**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad


**Flujograma**










		Procedimiento		PR-CO-11
		Conciliación del inventario del Centro de Estudios en Ciencias y Humanidades		Fecha: 29 septiembre 2021
				Versión: 1.0
Unidad Responsable: Departamento administrativo		Área Responsable: Contabilidad		
Paso	Responsable	Actividad	Documento	
1	Auxiliar administrativo del centro de estudios	Entrega del acta de inventario mensual donde está la constancia de los movimientos de los libros y el saldo final del mes y los respectivos anexos que indican movimiento.	Acta de inventario	
2	Auxiliar contable	Recibe el acta de inventario firmada y los anexos respectivos anexos.	Acta de inventario	
3	Auxiliar contable	Revisa el movimiento: en Excel, se coloca la conciliación del inventario del mes pasado para verificar el saldo inicial menos el saldo final que está en el acta física		
4	Auxiliar contable	Analiza las diferencias: las diferencias que arroje la revisión del movimiento deben estar debidamente soportadas por una factura electrónica de venta, una factura electrónica de compra (Según la causación de proveedores) o un anexo del centro de estudios. Nota: si existe alguna diferencia sin soporte se le notifica al auxiliar administrativo del centro de estudios para que revise nuevamente el inventario.		
5	Auxiliar contable	Revisa los anexos, estos solo pueden contener movimientos internos como: Traslados de bodega, donaciones o consumos internos, otras entradas (reintegro de donaciones), otras salidas (pérdidas por obsolescencia)	Anexos	

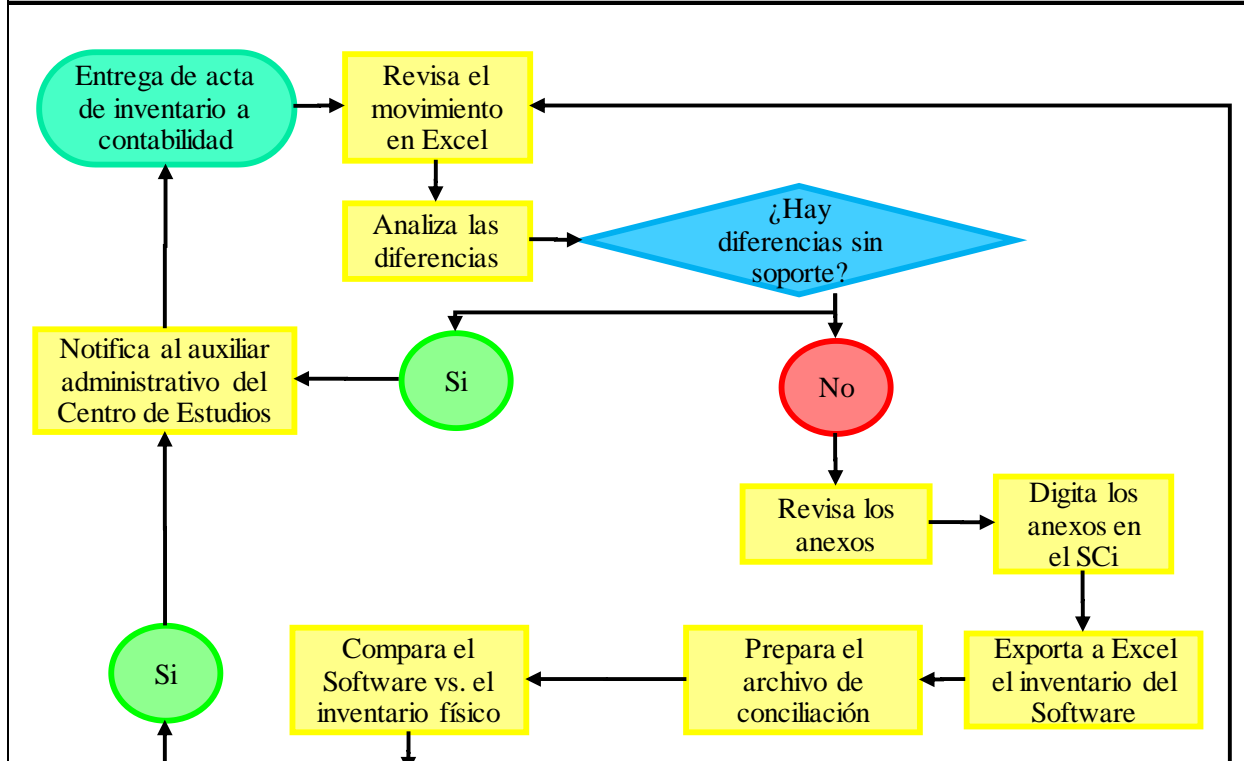
6	Auxiliar contable	<p>Digita los anexos en el sistema: en el software SCi, en la compañía SAL, con el usuario personalizado, por la ruta: Movimientos/Asentar/Inventario... Se selecciona el documento dependiendo del anexo. Los documentos son "Traslado entre bodegas (15)", "Otras entradas (16)", "Otras salidas (17)" o "Donaciones". Todos los documentos van a tener los mismos datos mínimos que se deben llenar. En el encabezado el NIT siempre va a corresponder al de la Corporación (Por ser movimientos internos), todos los comprobantes tienen concepto único que se trae con F2 + Enter, la fecha del día. En el cuerpo del documento se coloca el código de la referencia, y la descripción del movimiento con centro de costos 1000. Se guarda.</p>	
7	Auxiliar contable	<p>Exporta el inventario final a Excel: Por la ruta: Reportes/Kardex/Movimientos/Libro auxiliar de inventarios, en la ventana emergente dar clic en aceptar. En la captura que aparece dar clic en botón de "Enviar", marcar la casilla Excel, darle aceptar y esperar a que se abra el archivo de Excel.</p>	Inventario en Excel
8	Auxiliar contable	<p>Prepara el archivo de conciliación: en el mismo archivo de Excel donde se identificaron las diferencias entre el saldo inicial y el saldo final del mes, anexar el archivo de Excel que se exportó desde el sistema.</p>	
9	Auxiliar contable	<p>Detecta las diferencias confrontando el archivo del sistema vs. el archivo generado por el auxiliar. Si existe alguna diferencia se le notifica al auxiliar del centro de estudios y se reinicia el proceso, de lo contrario se continúa con el paso 10</p>	
10	Auxiliar contable	<p>Elabora la portada de la conciliación: se procede en una hoja de cálculo nueva, dentro del mismo libro de Excel en el que se está trabajando, se coloca el nombre de la empresa, el NIT y el título de "Centro de Estudios en Ciencias y Humanidades". Y a continuación se procede a desglosar por bodega el total en unidades y en valor según el acta y el total en unidades y valor según el software. A este punto no deben presentarse diferencias debido a que las mismas ya fueron identificadas y corregidas.</p>	Archivo de conciliación de inventarios
11	Auxiliar contable	<p>Prepara los soportes físicos: se imprimen los comprobantes del SCi por la ruta: Movimiento/Impresión de documentos, en la ventana emergente se digita el número del comprobante y el consecutivo y se imprime.</p>	Soportes físicos del software

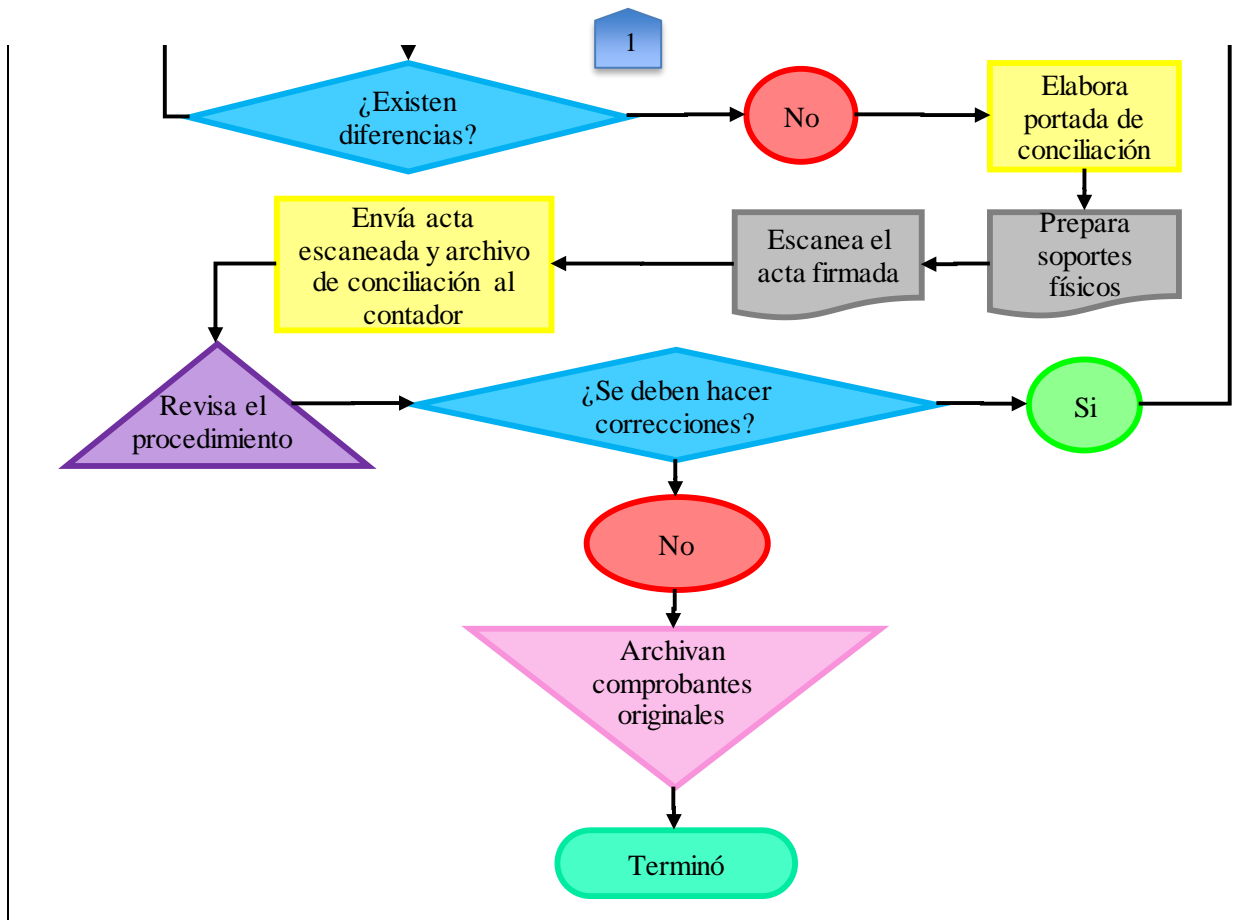
12	Auxiliar contable	Escanea el acta de inventarios: se escanea el acta de inventario que contiene la firma original de la auxiliar administrativa y se guarda en PDF
13	Auxiliar contable	Envía el archivo en Excel de la conciliación del inventario y el acta escaneada, al contador para que este revise el proceso.
14	Contador	Revisa el proceso de conciliación con la respectiva acta. Si hay correcciones notifica al auxiliar, el cual retoma el procedimiento desde el paso 3
15	Auxiliar contable	Archiva el acta original en la carpeta de inventarios del centro de estudios y los comprobantes digitados en software con los respectivos anexos se archivan en la carpeta de egresos


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-11</b>
	<b>Conciliación del inventario del Centro de Estudios en Ciencias y Humanidades</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0

**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

**Flujograma**





	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-CO-12</b>
	<b>Conciliaciones bancarias IJR</b>		Fecha: 29 septiembre 2021
			Versión: 1.0
<b>Unidad Responsable:</b> Departamento administrativo		<b>Área Responsable:</b> Contabilidad	
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Tesorería	Envía a contabilidad de archivos bancarios vía correo electrónico, los extractos bancarios en PDF, los archivos en Excel con la relación de los documentos que corresponden a cada transacción, los archivos de la plataforma de pagos y los libros de bancos que corresponden a la conciliación de las salidas de dinero.	Archivos del banco
2	Asistente contable	Recibe los archivos bancarios enviados por tesorería para la conciliación de bancos	Archivos del banco
3	Asistente contable	Descarga los archivos: en una carpeta por cuenta bancaria donde se guarda cada extracto y cada archivo de Excel	Archivos del banco

4	Asistente contable	Prepara el Excel para inicio del trabajo: se duplica la hoja de movimiento, para conservar el archivo original y proceder a realizar cambios. La nueva hoja creada se denomina "Extracto + Tipo de cuenta + Nombre del banco + Mes trabajado"	Archivo de conciliación en Excel
5	Asistente contable	Separa los gastos bancarios para su digitación desde paso 8	Archivo de conciliación en Excel
5.1		Se selecciona todas las columnas, y se inserta una tabla dinámica en una hoja de Excel a parte, la cual deberá quedar nombrada como "Gastos bancarios", en ella mostrar únicamente el concepto y el valor de los movimientos e identificar los gastos bancarios (retenciones, 4x1000, comisiones, IVA, cuotas de manejo o abonos de intereses) y marcarlos en otra columna con un asterisco (*)	
5.2		Seleccionar toda la columna que contiene los asteriscos de diferenciación y filtrar quitando las celdas vacías, sumar los valores que quedaron después de aplicar el filtro y elaborar una tabla aparte, en la misma hoja, para de manera manual totalizar los conceptos así: sumar las comisiones más el IVA y sumar las cuotas de manejo más el IVA. Luego sumar todos los IVA en otro apartado	
5.3		Marcar ambas tablas como "Gastos Bancarios", el mes de trabajo y el número de cuenta que se está conciliando	
6	Asistente contable	Prepara la conciliación de débitos	Archivo de conciliación en Excel
6.1		En la hoja "Extracto..." filtrar los valores positivos (identificando los movimientos débitos) y filtrar los conceptos para desmarcar los gastos bancarios y los conceptos de saldo día, saldo inicial y saldo final.	
6.2		En la última columna están una serie de números separados por guiones, estos son los recibos de caja elaborados por Tesorería en el mes y que son los que conforman el valor del débito al cual se están relacionando.	
6.3		Se selecciona la columna con los comprobantes de tesorería y por la ruta: Datos/Texto en columnas, separa los comprobantes y colocamos cada consecutivo en una columna diferente	

6.4	Se crea una nueva hoja de Excel y se nombra "Débitos". De la hoja "extracto" se seleccionan todas las columnas y filas con datos de consecutivos para copiar y transponer en la hoja "Débitos" los datos
6.5	Todos los consecutivos se procede a ubicar de forma vertical cortando y pegando en una sola columna, hasta terminar con todos
6.6	De la hoja "Extracto" Se selecciona la primera columna que corresponde a los comprobantes separados y divididos en diferentes columnas; se copia y se pega en la columna A de la misma hoja.
6.7	En la hoja "Débitos" se agrega una columna antes de los comprobantes ubicados verticalmente y se aplica una fórmula de +BuscarV para traer la información de la hoja "Extracto"
6.8	En la columna anterior a los comprobantes debe construirse la siguiente formula: +Si.Error(BuscarV(se selecciona el primer valor de la columna de comprobantes; se dirige a la hoja "Extracto" y selecciona desde la celda A hasta la columna que contenga el valor de los débitos" y se presiona F4; se coloca el número de la columna que se requiere llevar de una hoja a otra que, en este caso, es la que contiene la fecha; se coloca 0);""). La fórmula debe dar como resultado la fecha en que se hizo el primer comprobante según el banco y la misma se arrastra hasta el final. Se realiza el mismo proceso para traer el valor del banco.
6.9	Se realiza un proceso de combinación de celdas así: se combinan la celda con la fecha con las celdas posteriores que están vacías. Solo se deben seleccionar las celdas posteriores vacías y debe repetirse el proceso cada que se encuentre con una celda que contenga una fecha hasta llegar al final de los datos. Este procedimiento debe mostrar el mismo lote de comprobantes realizados separados por guiones en la hoja "Extracto" pero de una forma trabajable. Para el caso de los valores se selecciona la celda de las fechas ya combinadas por lote de comprobantes se copia y se pega el formato en los valores

6.10		<p>Se nombran los encabezados de la hoja "Débitos" así: Fecha, Recibos de Caja, Valor banco, Contabilidad, Suma, Validación y Observación. La columna "Fecha" ya posee los datos, la columna "Recibos de Caja" corresponde a los comprobantes que se arrastraron de la hoja "Extracto", "Valor banco" corresponde a los valores de los lotes de ingreso al banco, la columna "Contabilidad" corresponde a los valores que tomaron los comprobantes en contabilidad (Esta columna será rellena en pasos posteriores), la columna "Suma" corresponde a la suma de los valores de la columna "Contabilidad" de acuerdo al lote del banco, la columna "Validación" corresponde a la igualdad de la columna "Valor banco" y la columna "Suma".</p>	
6.11		<p>La columna "Suma" debe ir formulada de la siguiente manera: se debe copiar el formato de la columna "Valores Banco" para así dividir las celdas de acuerdo a los recibos de caja o comprobantes. Después de realizado esto se aplica la fórmula suma en las celdas resultantes seleccionando la cantidad de celdas de la columna "Contabilidad" que abarcan el espacio del bloque de celdas fusionado, es decir, la celda que debe llevar la suma corresponde a la fusión entre las celdas E1 a E4 según eso la fórmula que debe ir en ella es "+SUMA(D1:D4)"; este procedimiento debe realizarse hasta llegar al final de la tabla.</p>	
6.12		<p>La columna "Validación" debe formularse así: en la primera celda de la columna colocar la fórmula que iguale el valor del banco con la suma, es decir, en la columna F igualar +C1=D1, y arrastrar hasta el final de los datos; luego copiar y pegar el formato de la columna "Valor Banco" en la columna de "Validación". Luego seleccionar toda la columna de "Validación sin el encabezado y por la ruta: Formato condicional/Nueva regla.../En la opción: Aplicar regla únicamente a las celdas que contengan/Seleccionar la opción de texto específico y en el recuadro blanco colocar: "VERDADERO" y darle un formato de relleno a las celdas y finalmente dar clic en aceptar. Nota: las fórmulas tendrán efecto después del paso 15</p>	
7		Prepara la conciliación de créditos	

7.1		Crea una nueva hoja en Excel con el nombre "Créditos"	
7.2	Asistente contable	En la hoja "Extracto" borra todos los filtros y en la columna que están los valores del banco filtra los valores menores a 0, para que se muestren únicamente los valores negativos. Igualmente, por la columna de los conceptos se desmarcan los gastos bancarios.	Archivo de conciliación en Excel
7.3		Los valores resultantes después de aplicar los filtros se copian y se pegan en la hoja "Créditos" y se colocan los encabezados de: Fecha, Concepto, Valor Banco, Comprobante y Observación. Las columnas "Fecha", "Concepto" y "Valor banco" corresponden a los datos que se copiaron y pegaron de la hoja "Extracto"	
8	Asistente contable	Ingresa al software Contai: se entra en la compañía 002 (Fundación) o 004 (Corporación), con el usuario personalizado de cada colaborador.	
9	Asistente contable	Verifica el consecutivo: por la ruta: Movimiento/Control de documentos, en la pestaña emergente que aparece colocar el número del comprobante, en este caso es un comprobante de ajuste 13. En el informe que se genera en el programa mirar cuál fue el último consecutivo digitado y cuál sería el siguiente.	
10	Asistente contable	Realiza los asientos contables por los gastos bancarios: por la ruta: Movimiento/Asiento, digitar el número del comprobante 13 y el consecutivo según se verificó en el paso anterior.	Comprobante 13
11	Asistente contable	Genera reporte de bancos en Contai: en la empresa 004, con el usuario personalizado, por la ruta: Movimiento/Contables/Libro Auxiliar/General. Se digita la fecha y en el rango de cuentas se coloca la cuenta del banco que se está conciliando y se da aceptar. Después de cargar se envía a Excel	
12	Asistente contable	Unifica en un solo Excel de trabajo, el archivo que se ha elaborado en el paso 6 y 7, junto con el archivo generado en el paso 8. La última hoja anexada se nombra "Contai".	Archivo de conciliación en Excel
13	Asistente contable	Organiza el auxiliar del Contai para la conciliación de débitos	

13.1		<p>En la columna denominada fecha de la hoja "Contai", en la primera celda vacía se coloca la fecha que corresponde al primer día del mes en formato Mes/Día/Año. Luego se seleccionan todos los datos de la misma columna y por la ruta de Excel: Datos/Texto en columnas, damos clic en aceptar hasta llegar al paso tres y en la ventana emergente marcar fecha y en el menú desplegable buscar la opción "MDA", al darle aceptar toda la columna de fecha debe quedar con el formato Día/Mes/Año y se procede a organizar los datos del más antiguo al más reciente</p>	
13.2		<p>Por la columna "Débitos" se filtra desmarcando los valores iguales a 0, y la tabla resultante será trasladada a la hoja "Débitos" copiando y pegando al lado derecho de la matriz ya preparada. En dicha hoja solo se conservarán las columnas que contengan el siguiente encabezado: Cuenta, NIT, Nombre NIT, Fecha, Comprobante, Documento, Detalle y Débito; las demás deben ser eliminadas.</p>	<p>Archivo de conciliación en Excel</p>
13.3		<p>Se selecciona la columna comprobante y en la pestaña que aparece con una imagen de peligro se da clic, y se selecciona la opción que dice: "Convertir en número"; dicho proceso se replica en la columna documento.</p>	
13.4		<p>En la columna documento también aparecen datos que poseen letras, para borrarlas se debe seleccionar toda la columna, se oprime la combinación de letras "Ctrl+L" en la ventana emergente, en el recuadro buscar se coloca la letra a eliminar y en reemplazar con se deja vacío. Al presionar aceptar todos los datos de la columna documento deben quedar solo con el número</p>	
14		<p>Organiza el auxiliar del Contai para la conciliación de créditos</p>	
14.1	Asistente contable	<p>En la hoja "Contai", por la columna "Créditos" se filtra desmarcando los valores iguales a 0, y la tabla resultante será trasladada a la hoja "Créditos" copiando y pegando al lado derecho de la matriz ya preparada. En dicha hoja solo se conservarán las columnas que contengan el siguiente encabezado: Cuenta, NIT, Nombre NIT, Fecha, Comprobante, Documento, Detalle y Crédito; las demás deben ser eliminadas, una vez</p>	<p>Archivo de conciliación en Excel</p>

		realizado esto la columna "Crédito" se copia y se pega nuevamente después de la columna "Nombre NIT" y antes de la columna "Fecha".	
14.2		Se selecciona la columna comprobante y en la pestaña que aparece con una imagen de peligro se da clic, y se selecciona la opción que dice: "Convertir en número"; dicho proceso se replica en la columna documento.	
14.3		En la columna documento también aparecen datos que poseen letras, para borrarlas se debe seleccionar toda la columna, se oprime la combinación de letras "Ctrl+L" en la ventana emergente, en el recuadro buscar se coloca la letra a eliminar y en reemplazar con se deja vacío. Al presionar aceptar todos los datos de la columna documento deben quedar solo con el número.	
15		Concilia los débitos	
15.1	Asistente contable	En la hoja "Débitos", en la columna "Contabilidad" en la primera celda aplica una fórmula de BuscarV, así: +BuscarV(El valor de la primera celda de la columna "Recibos de Caja"; se selecciona la tabla del Contai desde la columna "Documento" hasta la columna "Débitos" y se presiona F4; se coloca el número que corresponde a la columna "Débitos";0). Se arrastra la fórmula hasta el último dato de la tabla. Este paso debe poner en función todas las celdas formuladas en el paso 7, si no es así retome desde el paso 7.	Archivo de conciliación en Excel
15.2		La columna "Validación" se filtra por color, para visualizar las que están sin relleno las cuales corresponden a las diferencias con el banco.	
16		Identifica la diferencia que se está generando en los débitos	
16.1	Asistente contable	Si la validación está generando error en Excel, es decir "#N/A" debe revisarse: 1. Que todos los recibos relacionados por tesorería están sumándose en el lote, verificando manualmente en la hoja extracto y en el lote de la hoja "Débitos". Si faltó o sobró alguno corríjalo y valide nuevamente el paso 12.2. 2. Que el comprobante si está bien digitado, es decir, que tenga la misma longitud de todos; si le sobra un número trate de identificarlo y borrarlo, si falta un número trate de identificarlo y agregarlo de lo contrario continúe.	Archivo de conciliación en Excel

		<p>3. Si ninguno de los pasos anteriores funciona, se debe verificar que el documento que está generando el error si fue digitado en la cuenta contable correcta, para ello debe validar cuáles son los comprobantes que está en Contabilidad, pero no están relacionados en el banco, después de realizar el paso 14</p>	
16.2		<p>Si la validación está generando "FALSO", debe revisarse que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En Contai no exista un recibo de caja al que se le adjudiquen dos valores, de ser así olvide la fórmula de la celda y sume los dos valores del mismo recibo.</li> <li>2. No esté dos veces relacionado el mismo recibo de caja en la columna "Recibos de Caja", usando un formato condicional de colorear valores duplicados.</li> <li>3. De no encontrar la causa, seguir con el procedimiento.</li> </ol>	
17		<p>Válida en el auxiliar de Contai ubicado al costado derecho de la hoja, que, según los comprobantes relacionados en los valores del banco, no falte ninguna partida por estar conciliada para ello inserta una columna denominada "BUSCARV" en la cual se aplicará la fórmula BuscarV de la siguiente forma: +BuscarV(seleccionar la primera celda de la columna "Documento"; seleccionar toda la columna de "Recibos de Caja" de la tabla de la conciliación de débitos y presionar F4; colocar el número 1;0) dar Enter y arrastrar la fórmula hasta el final de los datos.</p>	
17.1	Asistente contable	<p>Filtrar la columna "BUSCARV" por los valores iguales a "#N/A". Con los valores resultantes se debe identificar si alguno de ellos corresponde a valores no relacionados en el banco pero que hacían parte del mismo validando así las diferencias de los lotes que según la columna "Validación" son "FALSOS". Si pueden emparejarse los valores, hacerlo manualmente y colocando en la columna "Observaciones" la nota de que el valor fue agregado manualmente porque coincidía con la diferencia faltante del lote. Con los comprobantes sobrantes debe validarse que no correspondan a anulaciones para eso se deben conciliar los créditos</p>	<p>Archivo de conciliación en Excel</p>


18	Asistente contable	Valida las partidas débito que entran al banco al mes siguiente: en ocasiones por el tema del cierre mensual de los bancos, algunas partidas quedan registradas en contabilidad, pero el banco solo las reporta hasta el mes siguiente, estas partidas deben tener en la hoja "Débitos" fecha del último día del mes en contabilidad. Para corroborar que realmente entraron al banco se debe abrir el archivo de la plataforma de pagos	Archivo de conciliación en Excel
18.1		En dicho archivo los recibos pendientes del mes siguiente deben tener un color característico diferente, verifique y téngalo en cuenta para las partidas conciliatorias. Si después de realizar esta validación siguen faltando registros por conciliar, continúe con el procedimiento.	
19		Concilia los créditos	
19.1	Asistente contable	En la hoja "Créditos", en la columna "Comprobante" en la primera celda aplica una fórmula de BuscarV concatenada con otra fórmula BuscarV para colocar el comprobante y el documento en la misma celda (13/1020), así: +BuscarV(El valor de la columna "Valor banco"; se selecciona la tabla del Contai desde la columna "Crédito" hasta la columna "Crédito" y se presiona F4; se coloca el número que corresponde a la columna "Comprobantes";0)&"/"&+BuscarV(El valor de la columna "Valor banco"; se selecciona la tabla del Contai desde la columna "Crédito" hasta la columna "Crédito" y se presiona F4; se coloca el número que corresponde a la columna "Documento";0). Se arrastra la fórmula hasta el último dato de la tabla.	Archivo de conciliación en Excel
19.2		La columna "Comprobante" se filtra por las celdas que tienen error es decir "#N/A", para visualizar los datos que no fueron encontrados en la contabilidad	
19.3		Para conciliar los créditos es necesario abrir el archivo denominado "Libro de bancos" en él se van a encontrar todas las salidas de los bancos consolidadas por lotes, es decir, los montos que entraron al banco correspondientes a varios pagos. En este libro, se debe verificar qué pagos entraron por lote al banco y por tal motivo la fórmula aplicada anteriormente no encuentra el valor.	

19.4		En las celdas erróneas olvidar la fórmula y colocar manualmente los consecutivos que suman ese valor y colorear de un mismo color los registros en el costado donde se encuentra el extracto en Contai.	
19.5		Verificar en el extracto en PDF del banco que todos los cheques realizados en el mes fueron retirados, de lo contrario tenerlo en cuenta como partida conciliatoria	
19.6		Si después de realizar este proceso, siguen apareciendo celdas con el resultado "#N/A" validar que: 1. Correspondan a anulaciones, diríjase a los débitos y relacione valores y en ambas hojas coloque la palabra "ANULADO" si coinciden.	
20	Asistente contable	Válida en el auxiliar de Contai ubicado al costado derecho de la hoja, que, según los comprobantes relacionados en los valores del banco, no falte ninguna partida por estar conciliada para ello inserta una columna denominada "BUSCARV" en la cual se aplicará la fórmula BuscarV de la siguiente forma: +BuscarV(seleccionar la primera celda de la columna "Comprobante"&"/"& seleccionar la primera celda de la columna "Documento"; seleccionar toda la columna de "Comprobante" de la tabla de la conciliación de créditos y presionar F4; colocar el número 1;0) dar Enter y arrastrar la fórmula hasta el final de los datos.	Archivo de conciliación en Excel
20.1		Filtrar la columna "BUSCARV" por los valores iguales a "#N/A". Con los valores resultantes se debe identificar si alguno de ellos corresponde a valores no relacionados en el banco porque exista diferencias de menos de \$50, de ser así cambie la fórmula y coloque el comprobante y en las observaciones coloca el ajuste que se realizó en pesos. Si continúa con diferencias, continúe con el proceso	
21	Asistente contable	Relaciona los motivos de las salidas de dinero: al lado de la columna "BUSCARV" agregar otra denominada "OBSERVACIONES", en ella se va a relacionar los motivos por los cuales salió el dinero (Préstamo, pago a proveedores, cheque, nómina o anticipo)	Archivo de conciliación en Excel

22	Asistente contable	Llama a tesorería: expone la anomalía a tesorería del lote, la fecha y el valor diferencia que está generando	
23	Tesorería	Soluciona la inconsistencia e informa al asistente contable.	
24	Asistente contable	Realiza los cambios pertinentes solucionados por tesorería.	Archivo de conciliación en Excel
25	Asistente contable	Elabora la portada de la conciliación: se debe poseer un archivo con todas las portadas de las conciliaciones del año, en dicho archivo se inserta una nueva hoja nombrándola según el mes conciliado. En dicha portada debe aparecer: el nombre de la compañía, el banco, el número de cuenta, y la fecha como encabezado, en el cuerpo debe aparecer el saldo de contabilidad, las partidas conciliatorias a las que haya lugar, el saldo conciliado, el saldo del extracto y la diferencia	Archivo de portada en Excel
26	Asistente contable	Llena los datos de la portada: El saldo se obtiene de Contai, generando un libro auxiliar de la cuenta del banco pertinente según el paso 12. Las partidas conciliatorias corresponden a los movimientos pendientes, que entran al banco en 13 octubre. El saldo conciliado es igual al Saldo en Contai menos los abonos que entran en 13 octubre El saldo del extracto se obtiene de los archivos enviados por tesorería La diferencia es igual a el saldo conciliado menos el saldo en extracto, dicha operación debe ser igual a 0 o un valor en pesos que deberá ajustarse	Archivo de portada en Excel
27	Asistente contable	Elabora ajuste al peso: por la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar el ajuste pertinente. Luego retomar desde el paso 26.	Comprobante 13
28	Asistente contable	Envía correo de solicitud de confirmación de fecha de entrada al banco de partidas pendientes para que se verifique la fecha exacta en que entraron estos al banco.	Correo con recibos de caja pendientes

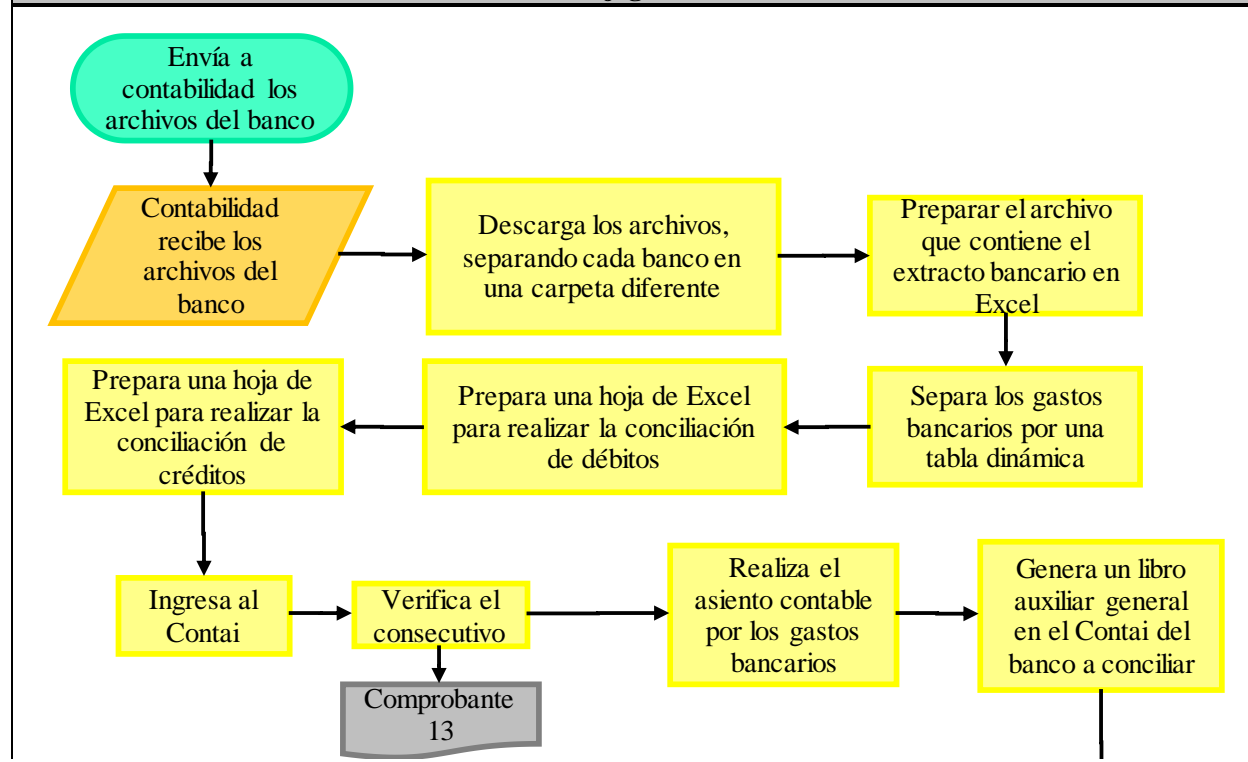
29	Tesorería	Recibe el correo y responde	Correo con recibos de caja pendientes
30	Asistente contable	Imprime el correo como constancia de las partidas conciliatorias de la portada	Correo con recibos de caja pendientes
31	Asistente contable	Imprime el documento: por la ruta Reportes/Movimiento/Impresión de documento, en el pantallazo que aparece se digita el número 13 que corresponde al comprobante, el mes y el año en el que se está trabajando y el consecutivo correspondiente; en el espacio en blanco que posee el pantallazo, escribir una breve descripción del registro. Verificar que está marcada la casilla "34 líneas" e imprimir.	Comprobante 13
32	Asistente contable	Imprime soportes de la conciliación organizando dos paquetes así: 1. Se imprimen 2 extractos del banco (1 para anexar al comprobante 13 y otro para el archivo de conciliaciones). 2. Se imprimen 2 tablas dinámicas de gastos bancarios (1 para anexar al comprobante 13 y otro para el archivo de conciliaciones). 3. Se imprime 1 portada (para el archivo de conciliaciones). 4. Imprime un Auxiliar general de la cuenta conciliada (para el archivo de conciliaciones).	Soportes de conciliación
33	Asistente contable	Organiza las impresiones en dos partes, el ajuste y sus soportes y la portada de conciliación y sus soportes	Soportes de conciliación
34	Asistente contable	Entrega de documento de ajuste y conciliación al contador	Soportes de conciliación
35	Asistente contable	Envío de papeles de trabajo al contador vía correo electrónico	Archivos de conciliación
36	Contador	Recibe archivos físicos y vía correo electrónico	Soportes de conciliación
37	Contador	Revisa el procedimiento, es decir, que cada paso se haya cumplido correctamente y que así mismo el comprobante haya quedado bien según los archivos de conciliación, y como constancia de la revisión firma el comprobante y la portada de la conciliación. Si existe algún error el comprobante se devuelve al asistente; si todo está correcto se continúa, con el paso 39.	Comprobante 13 y conciliación con soportes

38	Asistente contable	Elabora las correcciones: por la ruta: Movimiento/Corrección/Por comprobante-Registro, en la ventana emergente digitar el número del comprobante y el consecutivo y realizar las correcciones pertinentes. Luego retomar desde el paso 34.	Comprobante 13 y conciliación con soportes
39	Contador	Devuelve al asistente el comprobante y la conciliación firmados.	Comprobante 13 y conciliación con soportes
40	Asistente contable	Recibe del contador el comprobante y la conciliación firmados y revisados.	Comprobante 13 y conciliación con soportes
41	Asistente contable	Archiva el comprobante en la carpeta de egresos y se archiva la conciliación en la carpeta del banco pertinente	Comprobante 13 y conciliación con soportes

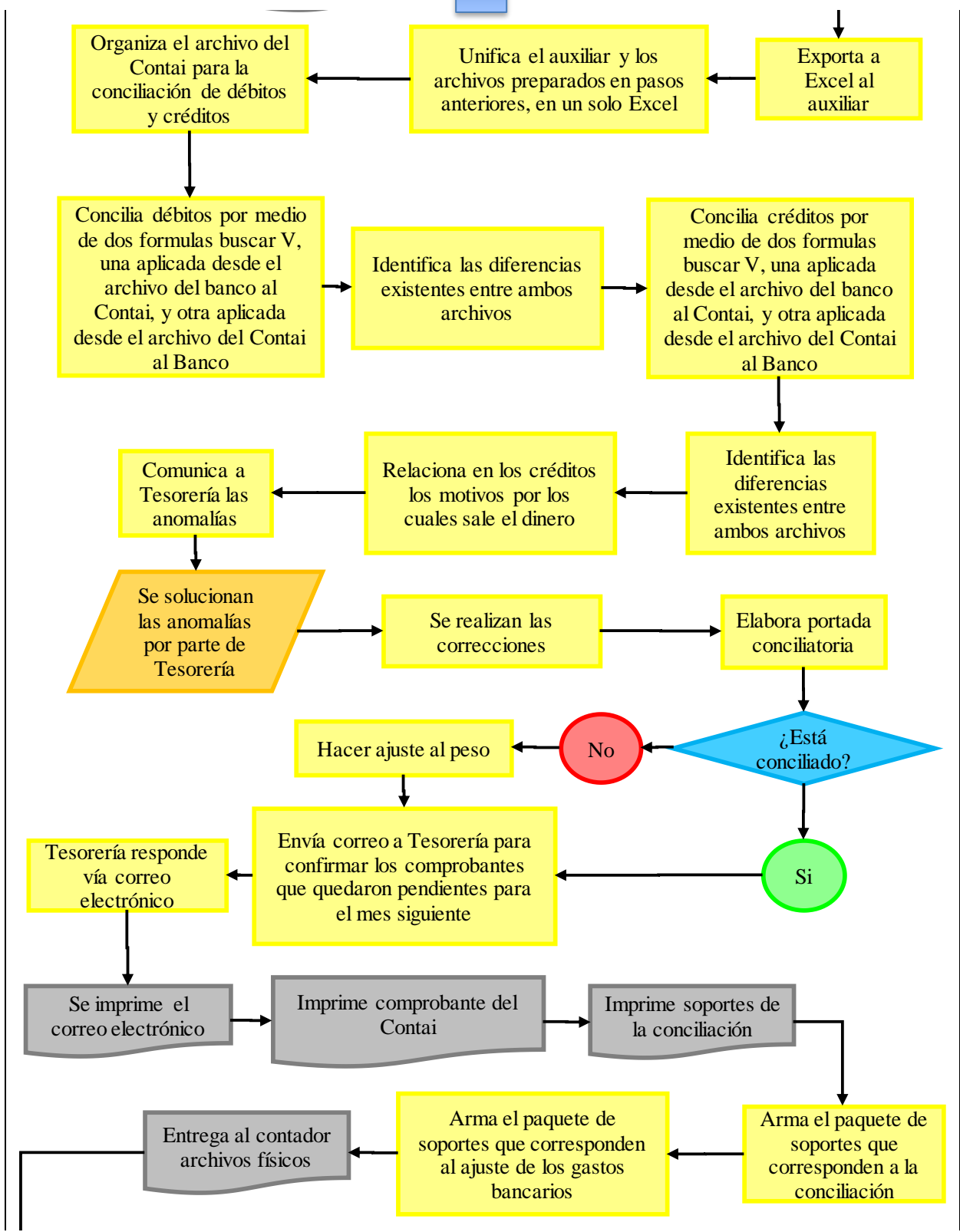
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-CO-12</b>
	<b>Conciliaciones bancarias IJR</b>	Fecha: 29 septiembre 2021
		Versión: 1.0

**Unidad Responsable:** Departamento administrativo | **Área Responsable:** Contabilidad

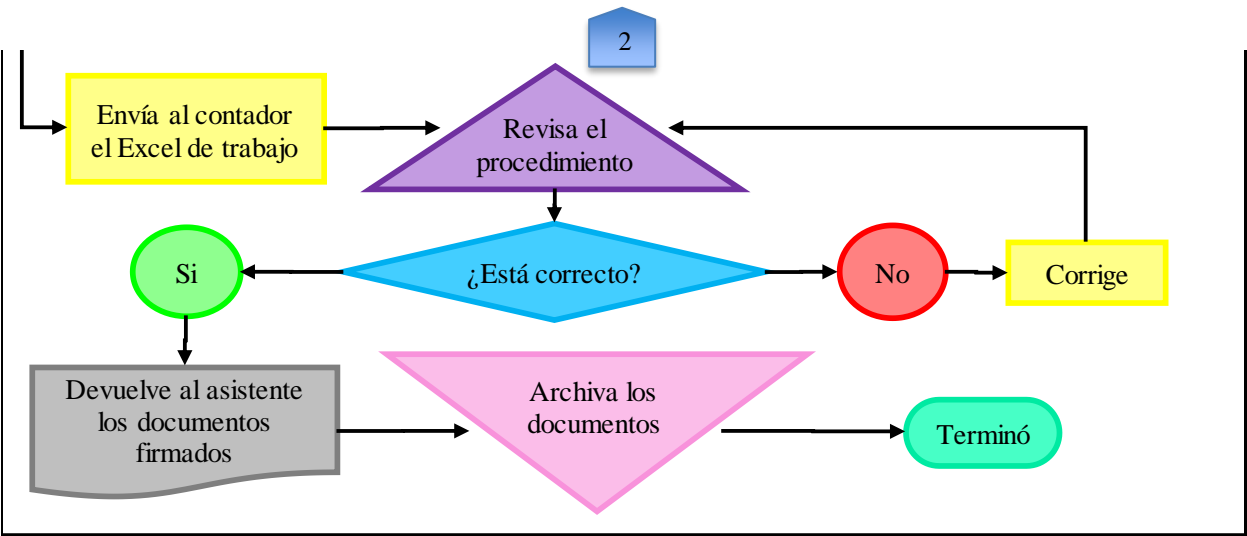
**Flujograma**



1



2



## **12. Conclusiones**

### **12.1. Conclusiones primer objetivo específico**

- Una empresa está conformada por una serie de personas que permiten su funcionamiento total en los diferentes niveles de aplicación social, económico y político.
- Para el caso de la Corporación Educativa Jorge Robledo se evidencia claramente el personal y las funciones dentro del departamento de contabilidad, aunque no se posea un consolidado físico como el propuesto en el trabajo; es importante que la información que se tiene sobre colaboradores y sus procedimientos este claramente estipulado en un solo recurso para su consulta y apropiación dinámica y constante del cargo y las funciones de cada quien.

### **12.2. Conclusiones segundo objetivo específico**

- En el desarrollo común del día a día del Jorge Robledo, los colaboradores del área de contabilidad pueden verse sometidos a una cantidad abrumadora de información que debe ser revisada, procesada y/o archivada, por medio de la distinción clara de los procedimientos y funciones que deben ser ejecutadas por cada colaborador, se mitiga el impacto negativo que puede verse reflejado por el exceso de información.
- Cada persona, con claridad de su quehacer diario en el Robledo, es capaz de programar y proyectar su labor diaria logrando así evacuar la mayor cantidad de información y sentirse en la capacidad de presentar iniciativa como un apoyo ante los demás colaboradores, propiciando un ambiente saludable (emocionalmente) entre colaboradores, facilitando gestión del conocimiento.
- Igualmente, la distinción y clasificación clara de procedimientos y funciones permite rápidamente el reemplazo de personal faltante por distintas causas logrando un equipo de

trabajo con liderazgo, apoyo, comunicación y trabajo en equipo, resumiéndose en efectos positivos para la empresa que siempre obtendrá información clara, justificable y verificable.

### **12.3. Conclusiones tercer objetivo específico**

- Por medio de la elaboración de un manual de procedimiento se puede dar cuenta del ciclo contable desde cada una de sus partes, es decir, desde que ingresa la información, se procesa y se revisa para su preparación y directa presentación final en los estados financieros.
- En la Corporación Educativa Jorge Robledo se evidencia un alto flujo de información, que, por medio de su correcta revisión y procesamiento, se permite alcanzar un sistema de control interno que facilita la presentación de información financiera para la toma de decisiones.

### **12.4. Conclusiones cuarto objetivo específico**

- La propuesta de manual de procedimientos y funciones debe satisfacer necesidades de información sobre los cargos ejecutados por los diferentes colaboradores, y debe también ser un apoyo de organización y jerarquización para saber enfrentar sabiamente los grandes volúmenes de información, es decir, evitar la abrumadora angustia frente a la presión del tratamiento de los datos manejados en contabilidad por medio de la conciencia producida en el personal del área gracias a la óptima organización de funciones y procedimientos.
- Todas las empresas deben poseer dentro de sí, un sistema ordenado que permita identificar a los colaboradores de las diferentes áreas la importancia de sus funciones, y

así mismo la priorización que se le debe dar al trabajo y a los sistemas de información a generar.

### **12.5. Conclusiones generales**

Finalmente, según con el objetivo general que es: Diseñar un manual de funciones y procedimientos para el área de contabilidad en la Corporación Educativa Jorge Robledo, se puede afirmar lo siguiente:

- El área contable de la Corporación Educativa Jorge Robledo es un departamento con información altamente sensible y de acuerdo con ello es importante manejar de la mejor manera posible esa sensibilidad, buscando mitigar el riesgo por medio de un manual de procedimientos y funciones que facilite la cooperación y la afinidad de los colaboradores.
- El departamento contable está conformado, indirectamente, por todas las demás áreas de la empresa y es importante que todos conozcan los procedimientos y funciones que desde contabilidad se ejecutan para el funcionamiento general de la Corporación Educativa Jorge Robledo.
- Un manual de funciones y procedimientos es una herramienta de apoyo de alta calidad para todo el personal, en el caso particular del área contable del Robledo se evidencia un gran apoyo en el tratamiento de la información para nuevos aspirantes del departamento, y colaboradores de más tiempo y experiencia.

### **13. Recomendaciones**

- Un manual de funciones y procedimientos funciona como una herramienta de apoyo dentro de la ejecución de tareas y ejecuciones dentro de un departamento o empresa; para que se evidencie un aporte significativo del mismo dentro del desarrollo empresarial es necesario que se actualice constantemente, anexando información con respecto a nuevos

procedimientos y nuevas funciones de los colaboradores; además de ir mejorando la propuesta inicial con otro tipo de elementos visuales y gráficos que permitan obtener una mayor calidad y claridad frente a las funciones y procedimientos realizados. El departamento de contabilidad de la Corporación Educativa Jorge Robledo debe designar una persona que se encargue de la actualización y mejora constante del manual aquí expuesto, si se desea evidenciar realmente un apoyo significativo del mismo.

- Se evidencia la necesidad de vincular diferentes áreas administrativas al desarrollo de un manual de funciones y procedimientos que perfeccione y apoye el manual de procedimientos y funciones ya diseñado para el área de contabilidad.
- Es recomendable socializar con las áreas de interés del departamento de contabilidad, el manual expuesto para que sirva de apoyo a las demás áreas en cuanto a su vinculación con el departamento y el diseño propio de manuales en las diferentes áreas que no lo posean.
- Por último, se recomienda realizar una evaluación concienzuda de los procedimientos existentes y entrantes del futuro para encontrar estrategias de simplificación de los mismos, facilitando su ejecución y divulgación interna con los colaboradores del área, ya sean nuevos o antiguos.

## 14. Bibliografía

Álvarez Medina, M. T., & Ochoa Jaime, B. R. (2009). *Información financiera, base para el*

*análisis de estados financieros*. Obtenido de

<https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no66/18a->

[informacion\\_financiera\\_base\\_para\\_el\\_analisis\\_de\\_estados\\_financieros.pdf](https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no66/18a-informacion_financiera_base_para_el_analisis_de_estados_financieros.pdf)

Bara, M. (15 de Febrero de 2018). *Recursos en la Gestión de Proyectos: más allá de los recursos*

*humanos y materiales*. Obtenido de OBS Business School:

<https://www.obsbusiness.school/blog/recursos-en-la-gestion-de-proyectos-mas-alla-de->

[los-recursos-humanos-y-](https://www.obsbusiness.school/blog/recursos-en-la-gestion-de-proyectos-mas-alla-de-)

[materiales#:~:text=Los%20recursos%20f%C3%ADsicos%20son%20la,cada%20%20a](https://www.obsbusiness.school/blog/recursos-en-la-gestion-de-proyectos-mas-alla-de-)

[%C3%B1os%20o%20m%C3%A1s](https://www.obsbusiness.school/blog/recursos-en-la-gestion-de-proyectos-mas-alla-de-)

Caballero Ferrari, F. (31 de Diciembre de 2015). *Cheque*. Obtenido de Economipedia:

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

Caurin, J. (31 de Mayo de 2018). *Proveedores*. Obtenido de emprendepyme.net:

<https://www.emprendepyme.net/proveedores>

Chiavenato, I. (2009). La administración de recursos humanos en un ambiente dinámico y

competitivo. En *Gestión de talento humano* (págs. 33-62). México: MC Graw Hill

Educación.

Chiavenato, I. (2011). Capítulo 8: Descripción y análisis de puestos. En *Administración de*

*recursos humanos* (págs. 189-200). México: Mac Graw Hill (Edición digital).

Coll Morales, F. (6 de Agosto de 2020). *Informe*. Obtenido de Economipedia:

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

Colombia, G. N. (2019). *Estatuto Tributario Nacional*. (J. Chavarro, L. Varón, & C. Chavarro Moreno, Edits.) Bogotá: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

Consejo de redacción de Siigo. (28 de Noviembre de 2019). *Aportes parafiscales: cuáles son y quiénes deben pagarlos en Colombia*. Obtenido de Siigo.com:  
[https://www.siigo.com/blog/aportes-parafiscales/#Que\\_son\\_los\\_aportes\\_parafiscales](https://www.siigo.com/blog/aportes-parafiscales/#Que_son_los_aportes_parafiscales)

Corporación Educativa Jorge Robledo. (2020). *PEI, Plan Educativo Institucional*.

Decreto 2663 de 1950. (5 de Agosto de 1950). *Por el cual se reglamenta el código sustantivo del trabajo*. Colombia.

Decreto 410 de 1971. (27 de Marzo de 1971). *Por el cual se expide el Código de Comercio*. Colombia.

Donoso Sánchez, A. (15 de Junio de 2017). *Ajuste contable*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/ajuste-contable.html>

Donoso Sánchez, A. (13 de Septiembre de 2017). *Anticipo*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/anticipo.html>

Donoso Sánchez, A. (11 de Mayo de 2017). *Factura*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/factura.html>

Fierro Martínez, Á. M. (2011). En *Contabilidad general (4a. ed.)* (págs. 13-28). Ecoe Ediciones.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2014). Capítulo 14: Recolección y análisis de datos cualitativos. En *Metodología de la investigación* (págs. 394-466). México D.F: Mc Graw Hill (Libro digital).

Larousse. (2003). *El pequeño Larousse*. Bogotá D.C.: SPES Editorial, S.L., Barcelona.

Leancase: Asesoría para emprendedores. (15 de Enero de 2019). *Qué es la caja menor?*  
Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=UbX0-zo26YQ>

Lee Yara, Y. A. (8 de Febrero de 2021). *¿Qué es la seguridad social?* (Gerencie.com, Editor)

Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/que-es-la-seguridad-social-en-una-relacion-laboral.html>

Leegales. (22 de Diciembre de 2020). *Listado de las actividades económicas (códigos CIU)*.

Obtenido de Dianhoy.com: <https://dianhoy.com/listado-de-las-actividades-economicas/>

Llamas, J. (8 de Septiembre de 2020). *software de contabilidad*. Obtenido de Economipedia:

<https://economipedia.com/definiciones/software-de-contabilidad.html>

López, J. F. (13 de Julio de 2018). *Inversión*. Obtenido de Economipedia:

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

Manrique Camargo, J. O. (15 de Enero de 2020). *Señales de la cartera morosa en Colombia*.

Obtenido de Revista level: <https://www.revistalevel.com.co/contenido/senales-de-la-cartera-morosa-en-colombia>

Márquez Montañez, M. A. (Marzo de 2019). *Entidades Régimen Tributario Especial –*

*Documento DIAN*. Obtenido de <https://contadorespublicossantander.com/?p=11735>

MoneyAdventure. (23 de Abril de 2013). *1. ¿Qué Es Un Banco-*. Obtenido de

<https://www.youtube.com/watch?v=Jp1wAlIvgiY>

Ortiz Ocaña, A., & Sánchez Buitrago, J. (2020). Educar, instruir y formar: una configuración

triádica. *Plumilla Educativa*, 26(2), 63-101. Obtenido de

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7619297.pdf>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2008). *Definición de análisis*, Actualizado: 2012. Obtenido de

Definición.de: <https://definicion.de/analisis/>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2008). *Definición de función*. Obtenido de Definición.de:

<https://definicion.de/funcion/>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). *Definición de egresos*. Obtenido de Definición.de:

<https://definicion.de/egresos/>

Pérez Porto, J., & Merino, M. (2009). *Definición de documento*. Obtenido de Definición.de:

<https://definicion.de/documento/>

Pizarro, J. L. (2010). *Taller de flujogramas*. España: Universidad de País Vasco. Obtenido de

[https://www.ehu.eus/documents/1904000/1909977/Taller\\_flujogramas\\_2010\\_v1.pdf/f5ba0087-fce3-4b08-a9ce-42b3cac14a38?t=1397048166000](https://www.ehu.eus/documents/1904000/1909977/Taller_flujogramas_2010_v1.pdf/f5ba0087-fce3-4b08-a9ce-42b3cac14a38?t=1397048166000)

Programa de Contaduría Pública de la Universidad Católica Luis Amigó. (25 de Enero de 2017).

*Manual de prácticas del programa de Contaduría Pública*. Obtenido de funlam.edu.co:

[https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16\\_Manual\\_de\\_practicas\\_del\\_programa\\_de\\_Contaduria\\_Publica.pdf](https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_Manual_de_practicas_del_programa_de_Contaduria_Publica.pdf)

Quiroa, M. (7 de Diciembre de 2020). *Áreas funcionales de una empresa*. Obtenido de

Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/areas-funcionales-de-una-empresa.html>

Real Academia Española [RAE]. (2020). *Diccionario de la lengua española 23.ª ed.*, 23,4 en

línea. Recuperado el Abril de 2021, de <https://dle.rae.es>

Redacción Nacional. (23 de Febrero de 2021). *Medellín: el 54% de las instituciones educativas*

*ya están en alternancia*. Obtenido de El Espectador:

<https://www.elespectador.com/noticias/nacional/medellin-el-54-de-las-instituciones-educativas-ya-estan-en-alternancia/>

Ríos, J. (30 de Julio de 2020). *Panorama educativo en Colombia y las tareas pendientes para*

*mejorar*. Obtenido de KPMG:

<https://home.kpmg/co/es/home/media/Notas%20de%20prensa/2020/07/panorama-educativo-en-colombia-y-las-tareas-pendientes-para-mejorar.html>

Riquelme, M. (8 de Marzo de 2017). *¿Qué es un procedimiento en una empresa?* Obtenido de Web y empresas: <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>

Sánchez Galán, J. (13 de Febrero de 2020). *Auditar*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/auditar.html>

Secretaría de Educación de Medellín. (s.f.). *¿Qué hace la Secretaría de Educación?* Obtenido de Medellín.edu: <https://www.medellin.edu.co/>

Secretaría de Relaciones Exteriores. (Junio de 2004). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México: Universidad Veracruzana. Obtenido de [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

SIIGO. (18 de Octubre de 2017). *Abono a clientes*. Obtenido de Siigo.com: <https://www.siigo.com/recibo-de-caja/>

Thompson, I. (Octubre de 2008). *Definición de información*. Obtenido de <https://www.itmerida.mx/panel/posgrado/archivos/mga/PDF.pdf>

Ucha, F. (2013). *Definición de revisar*. Obtenido de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/general/revisar.php>

Universidad Americana de Europa [UNADE]. (1 de Agosto de 2019). *Funciones de la tesorería en las organizaciones, necesidades y finanzas*. Obtenido de Unade.edu.mx: <https://unade.edu.mx/funciones-tesoreria/>

Velayos Morales, V. (8 de Marzo de 2012). *Apalancamiento financiero*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/apalancamiento-financiero.html>

Vite Rangel, V. T. (2017). Contabilidad general. En E. Financieros, *Contabilidad general* (págs. 7-15). Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/funlam/titulos/41179>