

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROGRAMA DE: CONTADURIA PUBLICA

DE: COMITE GRADUACION

PARA: Dr. JUAN PEREZ VERGARA

REFERENCIA: Monografía de Grado

FECHA: OCTUBRE 7 DE 1992

Para su consideración y estudio remito a Ustedes la Monografía de Grado "CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL COLEGIO PEDRO DE HEREDIA"

Presentado por los Señores: MARIO CORREA CHAMORRO  
ALFONSO PUERTA JULIO

Sirvanse remitir el Concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una x los términos de:

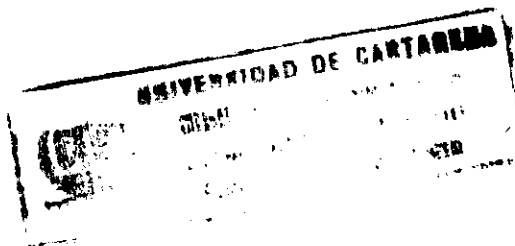
APROBADA

MERITORIA

LAUREADA

NO APROBADA (motivo)

Observaciones:



Plazo de entrega 30 días a partir de la fecha.

Cordialmente,

*Carlos C. Cortés H.*  
PRESIDENTE

*[Signature]*  
El Profesor (Jurado)

Cartagena, 19 de noviembre de 1992

Señores  
COMITE DE GRADUACION FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS  
Universidad de Cartagena  
La ciudad

Apreciados señores:

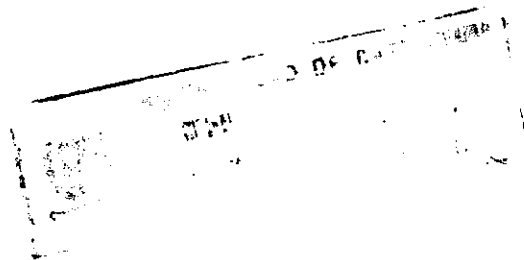
Me permito informarles que he asesorado la monografía titulada "CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL COLEGIO LICEO PEDRO DE HEREDIA", de acuerdo a designación realizada por ustedes.

En mi concepto, los señores MARIO CORREA CHAMORRO y ALFONSO PUERTA JULIO, con la presentación de la monografía mencionada cumplen con el requisito establecido por el reglamento de grado para optar el título de Contador Público.

Cordialmente,



PLINIO PEÑA VILLANIL



**CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
DEL COLEGIO LICEO PEDRO DE HEREDIA**

**MARIO CORREA CHAMORRO  
↓  
ALFONSO PUERTA JULIO**

**CARTAGENA  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICA  
1992**

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
DEL COLEGIO LICEO PEDRO DE HEREDIA

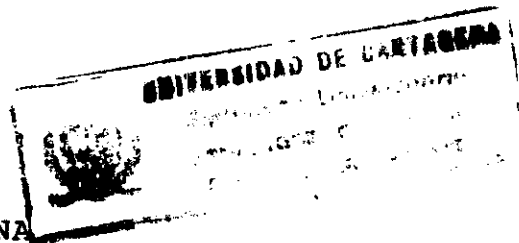
MARIO CORREA CHAMORRO  
ALFONSO PUERTA JULIO

Trabajo de Grado presentado como  
requisito parcial para optar el  
Título de Contador Público

Asesor: C.P.T. PLINIO PEÑA V.

SCIE

111041



CARTAGENA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Programa Cont. Publ.  
1992

Nota de Aceptación

Aprobada  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Carlos César Coto Wálter  
Presidente del Jurado

Claret Benmúdez Cuevas  
Jurado

Carlos César Coto Wálter  
Jurado

Cartagena, Noviembre de 1992

#### AGRADECIMIENTOS

- Al Profesor MANUEL GONZALEZ G., por permitirnos desarrollar nuestro trabajo en el Colegio Liceo Pedro de Heredia.
  
- A la sección de Contabilidad del Colegio Liceo Pedro de Heredia por las informaciones y consultas que nos permitieron realizar el presente trabajo.
  
- A nuestro asesor Doctor Plinio Peña V., por habernos colaborado con sus críticas y observaciones para la elaboración de nuestra Monografía.

## DEDICATORIA

A MI MADRE: Pilar Chamorro  
A MI PADRE: Mario Correa  
A MIS HERMANOS: Pilar y Aroldo Correa  
A MI MEJOR AMIGO: Mario Augusto Zambrano

"Quienes con este título obtenido, viven la satisfacción del esfuerzo hecho y ejemplo para superar"

A mi compañero de tesis ALFONSO PUERTA JULIO, quien con su entusiasmo y dinamismo sirvió de punto de apoyo para el desarrollo de este trabajo.

MARIO CORREA CHAMORRO

DEDICATORIA

A MI MADRE: CATALINA JULIO M.

A MI ESPOSA: ALCIRA JULIO B.

A MI HIJO: ALFONSO ENRIQUE

QUIENES CON SU APOYO ME ESTIMULARON PARA SEGUIR ADELANTE  
Y ALCANZAR LA META QUE HOY LOGRO.

A MI COMPAÑERO DE TESIS MARIO CORREA QUE ESTUVO SIEMPRE  
ACOMPAÑÁNDOME EN MOMENTOS DIFÍCILES.

A DIOS QUE NUNCA ME DESAMPARO

GRACIAS.

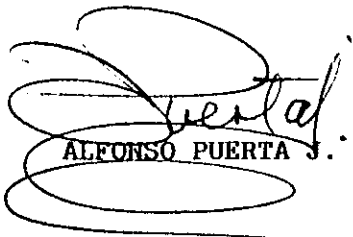
  
ALFONSO PUERTA J.



TABLA DE CONTENIDO

|                                     | Pág. |
|-------------------------------------|------|
| 0. INTRODUCCION                     | 1    |
| 0.1. FORMULACION DEL PROBLEMA       | 3    |
| 0.2. OBJETIVOS                      | 5    |
| 0.2.1. Objetivos Generales          | 5    |
| 0.2.2. Objetivos Específicos        | 5    |
| 0.3. DELIMITACION DEL PROBLEMA      | 7    |
| 0.3.1. Espacio                      | 7    |
| 0.3.2. Tiempo                       | 7    |
| 0.4. IMPORTANCIA                    | 8    |
| 0.5. MARCO TEORICO                  | 9    |
| 0.6. METODOLOGIA                    | 13   |
| 1. GENERALIDADES                    | 15   |
| 1.1. RESEÑA HISTORICA               | 15   |
| 1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL      | 16   |
| 2. DEFINICION DE CONTROL INTERNO    | 20   |
| 2.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | 20   |
| 2.2. CONTROL INTERNO CONTABLE       | 21   |
| 2.3. OBJETIVO DE CONTROL INTERNO    | 21   |
| 3. PLAN DE ORGANIZACION             | 22   |
| 3.1. INDEPENDENCIA DE ORGANIZACION  | 22   |



|   |    |
|---|----|
| 3.2. LINEAS DE RESPONSABILIDAD                    | 23 |
| 4. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS             | 29 |
| 4.1. SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE               | 29 |
| 4.2. CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE | 32 |
| 4.3. PAGO DE NOMINAS                              | 33 |
| 4.4. DIARIO PARCELADOR Y OBSERVADOR DEL ALUMNO    | 33 |
| 4.5. PROCESO DE SELECCION Y MATRICULAS DE ALUMNOS | 35 |
| 4.6. REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO               | 37 |
| 4.7. CALIFICACIONES                               | 47 |
| 4.8. CERTIFICADOS Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS.       | 49 |
| 4.9. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS                   | 49 |
| 5. CONTROL INTERNO CONTABLE                       | 51 |
| 5.1. ACTIVOS CORRIENTES                           | 51 |
| 5.1.1. Caja General                               | 51 |
| 5.1.2. Bancos                                     | 52 |
| 5.1.3. Cuentas por Cobrar                         | 53 |
| 5.1.4. Documentos por cobrar                      | 54 |
| 5.1.5. Inventarios                                | 54 |
| 5.2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS                   | 55 |
| 5.2.1. Terrenos                                   | 55 |
| 5.2.2. Construcciones en Proceso                  | 55 |
| 5.2.3. Edificios                                  | 55 |
| 5.2.4. Muebles y Enseres                          | 56 |
| 5.2.5. Maquinaria y Equipos                       | 56 |
| 5.3. PASIVO CORRIENTE                             | 57 |
| 5.3.1. Obligaciones Bancarias                     | 57 |

|   |    |
|---|----|
| 5.3.2. Cuentas y Documentos por Pagar     | 57 |
| 5.3.3. Acreedores Varios                  | 58 |
| 5.3.4. Cesantías por Pagar                | 59 |
| 5.3.5. Prestaciones Estimados por Pagar   | 59 |
| 5.3.6. Ingresos Recibidos por Anticipados | 59 |
| 5.4. PASIVOS A LARGO PLAZO                | 60 |
| 5.4.1. Obligaciones Hipotecarias          | 60 |
| 5.5. PATRIMONIO                           | 60 |
| 5.5.1. Capital Social                     | 60 |
| 5.6. CUENTAS DE RESULTADO                 | 61 |
| 5.6.1. Ingresos Académicos                | 61 |
| 5.6.2. Gastos Académicos                  | 61 |
| 5.6.3. Gastos Administrativos             |    |
| 5.6.4. Gastos Financieras                 | 63 |
| 6. LIBROS Y FORMULARIOS                   | 64 |
| 6.1. LIBROS                               | 64 |
| 6.2. FORMULARIOS                          | 65 |
| 7. PROCESO CONTABLE                       | 67 |
| 7.1. ESTADOS FINANCIEROS                  | 68 |
| 7.2. ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA    | 69 |
| 7.3. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS         | 69 |
| CONCLUSIONES                              | 70 |
| RECOMENDACIONES                           | 72 |
| BIBLIOGRAFIA                              | 74 |

## O. INTRODUCCION

El colegio Liceo Pedro de Heredia de Cartagena, como centro de educación secundaria. Fundado el 10 de octubre de 1975 por el profesor MANUEL GONZALEZ. Tiene como propósito prestar un servicio a la comunidad. Desde su fundación ha desarrollado una estructura funcional cada vez más amplia y completa, con deficiencia en los procedimientos de control interno administrativo y contable que no son los indicados para poder garantizar un resultado eficaz en el logro de sus objetivos financieros.

El alcance de los objetivos trazados por la Directiva del Colegio necesitan de la organización de procedimientos, ya que la complejidad alcanzada en su estructura funcional así lo requiere. Por lo anterior urge la necesidad de dotarlo de una serie de normas para lograr un verdadero control de tipo administrativo y contable.

El presente trabajo se desarrollará iniciando de los temas generales a los específicos en los cuales se describirán los elementos que influyen en la aplicación de las normas

de control interno a nivel administrativo y contable: en el encontraremos un plan de organización y todos los medios y procedimientos que conciernen principalmente a la eficiencia operacional a las políticas administrativas y a los mecanismos contables que permitan un mejor funcionamiento de la institución.

Presentamos una serie de gráficas que ilustran cada uno de los pasos descritos anteriormente.

Este contendrá además unas conclusiones y recomendaciones a poner en práctica por la Directiva interesada en las innovaciones y cambios en los aspectos administrativos y contables, lo cual es el objetivo del presente trabajo.

**0.1. FORMULACION DEL PROBLEMA**

El colegio Liceo Pedro de Heredia desde su iniciación ha sido administrado por el profesor MANUEL GONZALEZ G. quién basado en su experiencia ha logrado sacarlo adelante utilizando procedimientos tales como : manejo de personal, de recursos financieros, y toma de deciciones centralizado a través de una sola persona, la no existencia de normas que permitan ejercer un control interno efectivo, cuentas por cobrar, activos fijos y en general todas aquellas que afectan su patrimonio, la contabilidad llevada en forma tradicional y la concentración de estas funciones en una sola persona, la ausencia de un funcionario con autonomia y capacidad decisoria que replacen al administrador en caso que no se encuentre presente en la institución. Algunos de estos procedimientos con el transcurrir del tiempo han sido reestructurados, pero a pesar de los logros alcanzados no le han permitido establecer un sistema con el cual se pueda lograr una mejor organización y actualización de sus procedimientos administrativos y controles.

Todo lo anterior expuesto nos lleva a plantear el siguiente interrogatorio:

Necesita el colegio Liceo Pedro de Heredia la implantación de normas que permitan ejercer un eficaz control administrativo y contable?

## **0.2. OBJETIVOS**

### **0.2.1. Objetivos Generales**

El objetivo general del presente trabajo es proponer al Colegio Liceo Pedro de Heredia Mixto una serie de normas y técnicas de control interno administrativo y contable que le sirvan como guía o consulta para los procedimientos a seguir en un futuro a este respecto, suministrándole la información necesaria para lograr una buena administración, ejercer un adecuado manejo de las cuentas e implantar controles internos eficientes, que respondan a sus necesidades.

### **0.2.2. Objetivos Especificos**

\* Aplicar las normas de control interno sugeridos en el presente trabajo, se logre una mejor administración de la institución.

\* Lograr organizar la información contable y financiera, mediante el uso de recursos claves y diseños y formatos técnicos acorde con el carácter institucional.



\* Proponer normas de control interno que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros por parte de la institución.

\* Suministrar al Colegio una serie de procedimientos que permitan ejercer un eficaz control interno de las diferentes cuentas, que conforman su manual contable.

### **0.3. DELIMITACION DEL PROBLEMA**

#### **0.3.1. Espacio**

El presente trabajo de investigación tendrá su aplicación y jurisdicción en el Colegio Liceo Pedro de Heredia Mixto, con domicilio en la ciudad de Cartagena y ubicado en la Urbanización San José de los Campanos, al lado de la Urbanización la Princesa.

#### **0.3.2. tiempo**

Este trabajo se elaborará considerando la información del segundo semestre del año 1990 y el primero de 1991.

#### 0.4. IMPORTANCIA

Consideramos de trascendental importancia la elaboración de este trabajo debido al crecimiento que ha tenido el colegio Liceo Pedro de Heredia Mixto, en los últimos años y a la no existencia de mecanismos que permitan ejercer un eficaz control interno administrativo y contable.

El presente trabajo servirá a la institución como una guía que le permitirá a la directiva orientar sus decisiones en la búsqueda de máximos objetivos para alcanzar sus metas.

## 0.5. MARCO TEORICO

La teneduría de libros contables en forma rudimentaria comenzaron a paracticarse tan pronto como la civilización alcanzó un estado en que comenzaron a realizarse transacciones comerciales o con LUCA PACCIOLO se abre la era de la técnica contable que se desarrolla en el campo de la práctica, la contabilidad se desarrollo lentamente, más siguiendo el progreso de la teoria económica y las prácticas comerciales durante los siglos XVI, XVII y XVIII.

En las postremerias del siglo XVIII algunos individuos se establecieron auto-nombrandose contadores publicos: comunmente eran pocos más copistas y escribientes.

En el siglo XIX hizo su aparicion el tenedor de libros experto, su funcion principal consistia en descubrir transacciones fraudulentas y localizar errores. Al finalizar el siglo XIX y a principios del siglo XX comenzaron a aparecer textos y tratados de contabilidad, juntamnete con el mayor tamaño de las empresas y la multiplicidad de transacciones.

A través de la historia el nombre ha adoptado varias formas de comportamiento administrativo, sobresaliendo en los siglos anteriores la práctica espontánea o rudimentaria basado esencialmente en la costumbre: el examen una empresa limitaba principalmente al análisis de su situación financiera

Son cuatro las funciones básicas en el proceso administrativo: la planeación, función primaria, básica y fundamental del proceso. La organización divide las actividades en áreas gubernamentales, asignándole autoridad suficiente a las personas realizadoras del trabajo propio para dirigir eficazmente a sus colaboradores.

La dirección canaliza los distintos criterios y opiniones, fija políticas, orienta y guía el trabajo del grupo unido para lograr los objetivos de la empresa.

El Control. Asegura a los directivos la realización de los que se pensó hacer, mide y corrige el movimiento de los subordinados al desarrollar objetivos y planes, vigila: a conformación más exacta del resultado práctico con los planes, conociendo los objetivos, motivaciones que tiene el personal para alcanzarlo, identificando las desviaciones averiguando sus causas y poner en práctica las acciones correctivas necesarias tendientes a alcanzar el

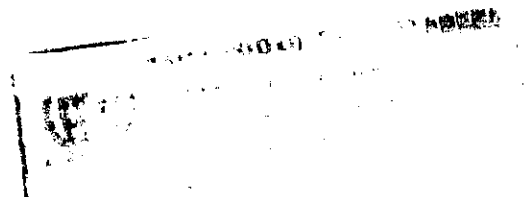
objetivo.

Fone de manifiesto errores y debilidades cometidas en el logro de las metas o fines, evitando que se produzcan de nuevos actuando sobre personas, cosas y acciones.

El control interno ha sido esencias para una organización efectiva. La administración necesita tener la seguridad de que funciona como se diseñó, necesita la exactitud y meticulosidad, razonabilidad de la presentación de los estudios financieros, detectar y corregir los errores oportunamente en el proceso de registro de las operaciones, confiabilidad de los saldos de las cuentas, revisar las responsabilidades establecidas, el complemento de cabalidad de las norms legales. La teoría contable y práctica se desarrollarán rápidamente hasta hoy, en que encontramos al contador público titulado competente: durante los últimos cuarenta años, las actividades del contador público, han ascendido de las auditorias de detalles, al exámen moderno hoy de los estados financieros y a los dictámenes que acompañan a esos exámenes.

En la actualidad la administración de empresa, con sus números problemas, requiere una vigilancia más estrecha sobre el funcionamiento y los controles. Además para cerciorarse de la exáctitud y confianza de su control

busca los mejores medios para controlar todos los campos.  
El objetivo es obtener la dirección más eficiente de las  
operaciones con un perfeccionamiento continuo de los  
planes de acción y de los procedimientos.



#### 0.6. METODOLOGIA.

El presente estudio es de naturaleza descriptiva y para desarrollo se utilizaran las técnicas de investigación que más se ajustan a este tipo de trabajo.

Inicialmente partiremos del análisis de la estructura orgánica de Colegio Liceo Pedro de Heredia, ya que observamos la inexistencia de mecanismos que aseguren un correcto control interno a nivel administrativo y contable: resultando el reconocimiento por parte de la Directiva de la importancia que tiene para la institución, el presente trabajo. Igualmente se destacaron algunas deficiencias en la administración y en la contabilidad: los cuales nos motivan al planteamiento del problema.

Dentro de las técnicas utilizaremos los siguientes:

El estudio de los libros, folletos, revistas, manuales, documentos: para lograr una mejor interpretación y comprensión técnica del problema.



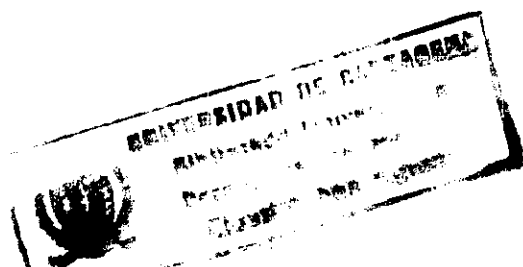
**ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS.**

Haremos charlas y entrevistas formales con el Contador del Colegio, con el Administrador general, con el Rector: con el objetivo de obtener la información requerida para el planteamiento del problema a tratar.

**Consultas a Expertos.**

Haremos consultas a profesionales, profesores y especialistas en la materia con el fin de profundizar y aclarar temas de suma importancia.

Por último se hará la integración de toda la información obtenida, dándole una relación lógica, ordenada y coherente a la redacción final.



## 1.GENERALIDADES

### 1.1. Reseña Historica.

El Colegio Liceo Pedro de Heredia, fué fundado el 10 de octubre de 1975, por el profesor MANUEL GONZALEZ GONZALEZ.

Inició labores con siete grupos, todos de primero de bachillerato y un total de cuatrocientos setenta estudiantes, su primer rector fué el profesor JAIME FLOREZ CASTILLOS, y su licencia de funcionamiento fué expedida el 9 de octubre de 1976 para los cursos primero y segundo de bachillerato.

Inicialmente funcionó en la calle Santo Domingo, ubicada en el pleno centro de la ciudad de Cartagena.

En el año de 1976 el Colegio es trasladado al barrio Fie de la Popa, calle Real No 30 casa No 20-71.

Posteriormente el 1 de abril de 1990 se trasladó a su actual sede ubicada en la Urbanización San José de los

Campanos, al lado de la Urbanización la Princesa.

Hoy el colegio funciona en dos jornadas mañana y tarde.

De primero a sexto de bachillerato. El colegio cuenta con un total de mil doscientos alumnos debidamente matriculados.

Fundamentalmente el colegio, fué creado como una Institución sin ánimo de lucro, que busca en la prestación de sus servicios proyectarse en la comunidad Cartagenera.

## 1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El colegio Liceo Pedro de Heredia de Cartagena, presenta el siguiente organigrama:

La Rectoría:

Es ejercida por el Licenciado Efraim Zuñiga Cuadro, tiene decisión académica y participa en decisiones administrativas.

Coordinador Académico:

Desempeñado por la profesora Dilsa Canoles de Lengua, quién se encarga de dirigir la evaluación del rendimiento académico y delantarse acciones para mejorar la retención

escolar, colaborar con el Rector en el aspecto disciplinario del plantel, coordinar las actividades culturales y deportivas con la colaboración de los demás estamentos de la comunidad educativa.

**Profesores:**

Cuenta actualmente con un número de veintiocho docentes, licenciados en las diferentes áreas respectivas.

**El Bachillerato:**

Repartido en las jornadas de mañana y tarde, en su pensum académico aprobado por el Ministerio de Educación se estudian las siguientes áreas:

**Sociales:** Integrado por geografía, historia, filosofía y democracia.

**Idioma:** Compuesto por español, inglés y francés.

**Matemática y física:** Incluidos laboratorios.

**Biología y química:** Incluidos laboratorios.

**Vocacionales:** Conformados por contabilidad y primeros auxilios.

Religión: Comportamiento y Salud, Educación física y Educación estética.

Bienestar Estudiantil:

Se encarga de los aspectos que atañe a la comunidad estudiantil, como deporte, biblioteca, refresquería en procura del mejor desarrollo de las actividades sociales de los alumnos.

Incluimos aquí las siguientes dependencias: trabajo social, sico-orientación, biblioteca, deporte y refresquería.

Toda esta organización conlleva a un solo objetivo la formación del alumno.

La Asociación de Padres de Familia:

Es la entidad encargada de orientar, coordinar y respaldar las actividades de la comunidad educativa, mediante la participación de los mismos.

Esta integrada por:

Presidente

Vice-presidente

Secretario

Tesorero

Fiscal

3 Vocales

Tesorerero:

Depende del administrador, le corresponde manejar fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos de él depende el personal auxiliar asignado a la tesorería.

Funciones y Deberes:

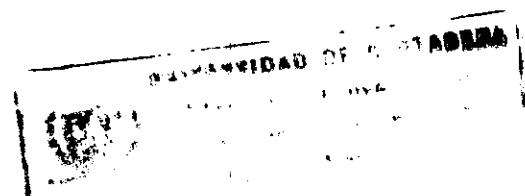
Planear y programar las actividades de su dependencia.

Planear y programar las actividades de su dependencia.

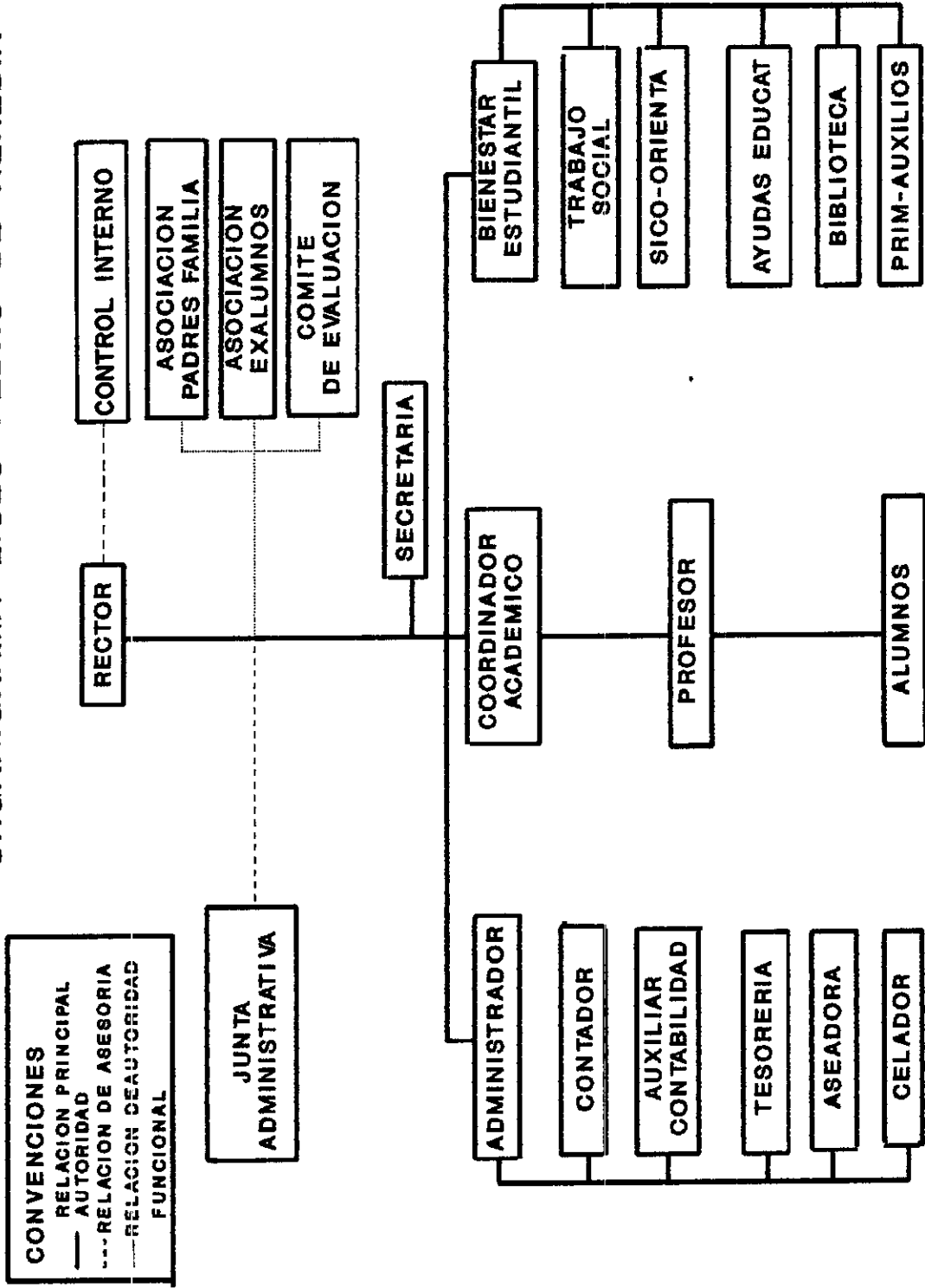
Manejar y controlar los recursos financieros del colegio.

Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, hacer las conciliaciones bancarias y pagar las cuentas de cobros, obligaciones y nóminas del personal.

Control Interno: Este departamento estará supeditado por un Contador Público, quien se hará responsable por la continua revisión, evaluación y mejora de los controles internos, administrativos y contables del Colegio Liceo Pedro de Heredia.



# ORGANIGRAMA LICEO PEDRO DE HEREDIA



## 2. DEFINICION DE CONTROL INTERNO.

Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro de los objetivos administrativos, de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio: incluyendo la adherencia a las políticas administrativas. La salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera y confiable.

### 2.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con las eficiencias de las operaciones, la adhesión, las políticas establecidas por la administración de la empresa y que solo en forma indirecta tiene relación con los registros financieros, tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, programa de adiestramiento de personal y controles de calidad.



## 2.2. CONTROL INTERNO CONTABLE.

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen principalmente, relación directa con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, tales como los sistemas de autorización y aprobación: segregación de funciones relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones ó custodia de los activos, los controles físicos de los bienes y la auditoría interna.

## 2.3. OBJETIVO DE CONTROL INTERNO.

Que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones generales ó específicas de la administración.

Que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el período en que se lleven acabo, de suerte que permita la preparación de información financiera dentro de una estructura de política contable reconocida, así como el mantenimiento al control contable de los activos.

Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo a la autorización de la administración.

### 3. PLAN DE ORGANIZACION

La estructura de una organización variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento (tamaño, número de componentes y su distribución geográfica). Lo que tiene en común las empresas que aspiran a contar con unos planes de organización satisfactoria podría definirse mediante dos objetivos:

#### 3.1. INDEPENDENCIA DE ORGANIZACION

Un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de las funciones operacionales, de custodia y contabilidad. Debería existir una separación de responsabilidades que permita a la administración realizar una mejor labor encaminada a lograr los objetivos trazados por la directiva del colegio. Con esta separación de responsabilidades se busca que no todo recaiga sobre el Rector.

### 3.2. LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La administración del colegio de acuerdo con las normas y procedimientos globales de la institución, ha conformado un equipo de trabajo integrado por la Secretaria General, Contador, Rector, Coordinador, Profesores y demás funcionarios que tengan que ver de una u otra forma con el plantel. Asignándole responsabilidades de forma tal que se pueda lograr la buena marcha del colegio.

A todo este equipo de trabajo se le ha asignado una serie de funciones dependiendo del puesto que desempeña cada uno, haciendo responsables ante su jefe inmediato por el buen desempeño y cumplimiento de su trabajo.

Es de suma importancia la creación de un manual de normas y procedimientos generales del colegio: el cual debe ser preparado con mucho cuidado y debe darse a conocer a todo el personal de la institución con el fin de evitar que se cometan errores por desconocimiento de éste.

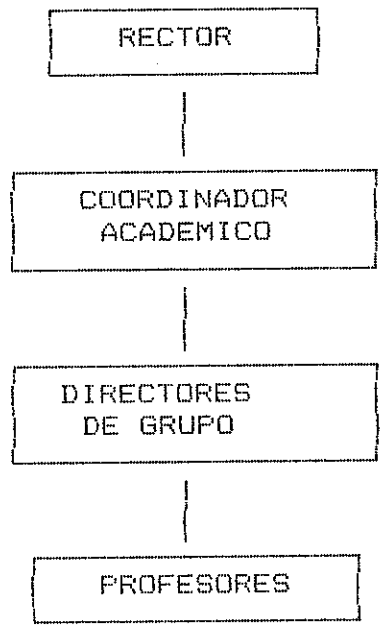
El Rector del Colegio Liceo Pedro de Heredia es la máxima autoridad de la institución, por lo tanto le toca dirigir su equipo de trabajo y tomar decisiones que le permitan lograr las metas trazadas por la Junta Administrativa.

Teniendo en cuenta el tamaño que ha alcanzado la institución, es imposible para una sola persona realizar todas las funciones, por lo tanto se hace necesario crear un equipo de trabajo el cual se le asignarán funciones específicas y se le delegará autoridad, limitadas a dichas funciones.

Tal efecto el Rector cuenta dentro de la institución con el Coordinador Académico. Los Directores de Grupos y los Profesores. Todo estará encaminado a lograr un solo propósito, "La buena marcha del Plantel".

Se tendrá en cuenta el principio de jerarquía, donde cada uno sepa quien le delega autoridad y hasta donde llega su capacidad decisoria.

El orden jerárquico es el siguiente:



**RECTOR:**

Es la primera autoridad administrativa docente, tienen responsabilidad de lograr que el colegio ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el alumno alcance los objetivos educacionales. De él depende el coordinador académico.

Entre sus funciones tenemos:

- Representar legalmente el colegio
- Establecer criterios para dirigir el colegio de acuerdo con las normas vigentes emanada del Ministerio de Educación Nacional.
- Plantear y organizar con el Coordinador las actividades académicas del colegio.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y con base en ella realizar el planeamiento del colegio.
- Seleccionar y escoger el personal que prestará el servicio en el colegio, asignarle las funciones de conformidad al cargo, sus remuneraciones y prestaciones sociales.

**COORDINADOR ACADEMICO:**

Es el docente que depende del Rector del colegio, le corresponde a la administración académica y disciplinaria. De él dependen los profesores de cada área y los alumnos. Entre sus funciones tenemos:

- Participar en los comités de planeación de evaluación y los demás en los cuales sea requerido.
- Organizar a los profesores por cursos, grupos y por área, coordinando sus acciones.
- Organizar las direcciones de grupo para que sean los ejecutores inmediatos de la administración de los alumnos.
- Propagar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases.
- Rendir periódicamente informes sobre el resultado de las actividades académicas.

**DIRECTORES DE GRUPOS:**

Es el docente que depende del coordinador académico, le corresponde velar por el rendimiento académico y la disciplinaria del grupo a su cargo, de él depende los alumnos que conforman su grupo.

Entre sus funciones tenemos:

- Crear mecanismo que permitan obtener un buen rendimiento académico.

- Rendir periódicamente un informe al coordinador por escrito que contenga:

Alumnos de bajo rendimiento académico

Alumnos indisciplinados

Alumnos con mayor número de inasistencias

- Velar por el buen comportamiento de su grupo.

#### **PROFESORES:**

Depende del coordinador académico, les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Entre sus funciones tenemos:

- Participar en la elaboración de la evaluación, planeamiento y programación de actividades generales y del área respectiva.

- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad.
- Presentar al coordinador informe del rendimiento de los alumnos a su cargo.
- Participar en los comités en que sea requerido.



#### 4. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Estos controles tendrán aplicaciones en cada una de las dependencias del colegio para ayudar a coordinar la integración mutua de los diferentes recursos disponibles por parte de la administración encaminados a lograr los objetivos trazados.

Le corresponde al Rector del Colegio Liceo Pedro de Heredia velar por la correcta aplicación de los controles establecidos para el buen desempeño del Plantel.

##### 4.1. SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE

Los requisitos para los aspirantes a desempeñar el cargo de docente del Plantel serán los siguientes:

- Preparación Académica: los aspirantes deben ser licenciados o en su defecto acreditar título profesional que lo capacite para desempeñarse en la asignatura requerida.

- Experiencia comprobada en la docencia mínimo un año estar asimilado por el escalafón docente, presentará copia de la resolución de escalafón otorgada por intermedio del Ministerio de Educación Nacional.

- Presentar carta de recomendación del Colegio donde se haya desempeñado anteriormente, comprobando de esta forma su responsabilidad y capacidad profesional.

El proceso que se seguirá para seleccionar será el siguiente:

- El Rector realizará un estudio de las hojas de vida recibidas, analizando los requisitos anteriores, escogiendo dos candidatos por asignaturas a los cuales se llamará a entrevistas.

- Se realizará una entrevista a los candidatos, con el objetivo de analizar sus cualidades personales, profesionales, desenvolvimientos y preparación profesional.

- Finalmente el Rector escogerá el personal que reúna las cualidades requeridas para desempeñarse como profesor del Colegio Liceo Pedro de Heredia, los llamará para acordar, funciones, remuneración, prestaciones sociales y

protocolizar su nombramiento (firmar contratos)

#### CONTRATACION:

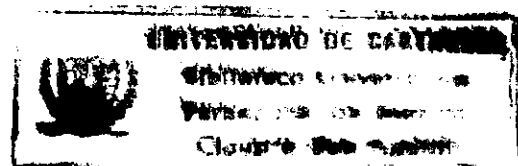
El personal docente será contratado por un período de 10 meses de febrero a noviembre.

Se firmará un contrato de trabajo, en el cual se indica fundamentalmente:

- Nombre del Contratado y del patrono
- Asignatura Académica, jornada de trabajo e intensidad horaria semanal
- Valor hora de clase y periodo de pago

Causales de cancelación de contrato, entre ellas tenemos:

- Incapacidad del profesor para hacer llegar a los alumnos los conocimientos.
- Incapacidad para mantener orden y disciplina en el mejor aula de clases.
- Incumplimiento en sus labores académicas
- Comportamiento indecoroso con los alumnos, relaciones de tipo amoroso e ingerir bebidas alcohólicas.
- Duración del contrato
- Presentaciones legales a que tiene derecho.



#### 4.2. CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE:

En la secretaria del Plantel se llevará un libro de asistencia, en el cual se anotará la hora de llegada de cada profesor con su respectiva firma.

Además, se llevará una planilla de asistencia por parte de un alumno de cada grupo, asignado por la coordinación, quien diariamente suministrará este informe al coordinador académico.

El coordinador pasará informe periódicamente al rector sobre la asistencia del personal: detallado número de fallas, retrasos, fechas y justificaciones presentadas.

Inicialmente se procederá descontar las horas de clases no dictadas, en caso de que dichas ausencias no hayan sido debidamente justificadas.

De insistir en la falta se le enviará un memorando (llamado de atención) con copia a su hoja de vida, con el objetivo de recordarle sus obligaciones.

Por último se procederá a cancelar el contrato de trabajo, al respectivo profesor por incumplir con lo pactado inicialmente.

#### 4.3 PAGO DE NOMINAS

El pago de nómina a docentes y demás personas que prestan su servicio al Colegio se hará quincenalmente en la Oficina de Tesorería.

Los prestamos a empleados se solicitarán por escrito a esta misma oficina, indicando la capacidad requerida y la forma como desea se le realicen los descuentos en la nómina.

#### 4.4 DIARIO PARCELADOR Y OBSERVADOR DEL ALUMNO:

Cada docente llevará una libreta (diario parcelador) en el cual planeará con anterioridad cada uno de los temas a desarrollar durante cada periodo académico.

Este diario será presentado al Rector debidamente diligenciado en el momento en que éste lo requiere para su revisión.

El Diario Parcelador contiene básicamente:

- Nombre de la unidad a desarrollar
- Fecha en que se desarrolla cada tema.

- Temas y subtemas de cada unidad a desarrollar.
- Objetivo general de cada unidad.
- Objetivos específicos de cada tema.
- Actividades metodológica empleado por el profesor.
- Recursos que utilizan para el desarrollo de sus clases.
- Métodos de evaluación empleados.
- Observaciones y firma del profesor.

Por su parte los directores de grupos, llevarán un observador del alumno, documento este que permite hacer un seguimiento a cada alumno sobre su comportamiento y rendimiento académico.

El observador contiene básicamente los siguientes datos:

- Aspectos Generales del Alumno; nombre, apellidos, grado, fecha de nacimiento, edad, documento de identidad, domicilio y nombre de los padres acudientes.
- Aspectos Físicos, Sicológicos, y Escolares; peso, estatura, enfermedades que han padecido, comportamiento con padre, hermanos y compañeros y asignaturas donde presenta mayor dificultad para su aprendizaje.
- Aspectos Académicos y Disciplinario; en él se hace un seguimiento sobre el comportamiento que ha registrado el





# Liceo Pedro de Heredia - Mixto

Cra. 95 # 17 y 109  
Tels: 633639  
A.A. No. 6978  
Cartagena - Colombia

48

Aprobado según Resolución No. 9.955 de Agosto 21 de  
1986 en el nivel Básica secundaria y Media  
vocacional hasta 1989

## BACHILLERATO ACADÉMICO MIXTO

Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_  
Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

C.C ó T.I. \_\_\_\_\_ Becado Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

De qué colegio viene: \_\_\_\_\_

Es repitente? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Con quién vive: Padres Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Familiares \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Dirección del Alumno: \_\_\_\_\_ No. de Hermanos \_\_\_\_\_

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

Dirección de los Padres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del Acudiente: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Dirección del Acudiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

### ASPECTOS FISICOS

Peso \_\_\_\_\_ Estatura \_\_\_\_\_ Enfermedades infecto Contagiosas que ha padecido \_\_\_\_\_

Deficiencias Físicas: \_\_\_\_\_

### ASPECTOS PSICOLOGICOS:

Comportamiento con tus Padres: \_\_\_\_\_ Con tus Hermanos: \_\_\_\_\_

Comportamiento con tus Profesores: \_\_\_\_\_

Con tus compañeros de Clase: \_\_\_\_\_

Por qué te matriculaste en el CADEC \_\_\_\_\_

### APTITUDES ESCOLARES:

Asignatura que te presenta más dificultades: \_\_\_\_\_



alumno y su rendimiento académico.

- Observaciones, Asesoría y Orientaciones.

**S C I B**

111041

#### 4.5. PROCESO DE SELECCION Y MATRICULAS DE ALUMNOS

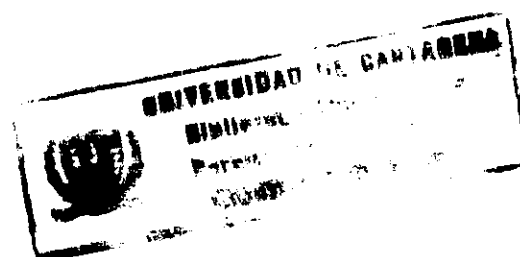
Para seleccionar a los alumnos que ingresan por primera vez al colegio a cursar cualquier grado de bachillerato se procederá de la siguiente manera:

- Se inscribirán en la secretaría del Plantel, llenando un formulario que contiene básicamente los siguientes datos:

- Nombre y apellido, grado al cual aspira, colegio donde estudió el año anterior, edad, documento de identidad.

- Se realizará un examen que permita evaluar los conocimientos y actitudes del alumno.

Se hará con el objetivo de seleccionar un alumnado cuyas cualidades permitan desarrollar la labor de enseñanza acorde con los parámetros trazados por el colegio.



**REQUISITOS PARA MATRICULAS PARA ALUMNOS NUEVOS:**

- Certificados de estudio del año anterior.
- Registro civil.
- Certificado médico.
- Fotocopias de documentos de identidad.
- Dos fotos recientes.

**Para Alumnos Antiguos:**

- Notas del año anterior.
- Certificado médico.
- Paz y salvo de tesorería.
- Dos fotos recientes.

**PROCESOS.**

El alumno al momento de matricularse debe presentar los documentos anteriores en la secretaría del Plantel y recibirá una libreta de pago por medio de la cual cancelará las mensualidades en el banco indicado por el colegio, el primer volante de esta libreta es diligenciado por la secretaría del Plantel y sirve para registrar el pago por concepto de matrícula.

Se procede a realizar el registro en el libro de actas de matrículas.

Por último firma del alumno y su acudiente en el libro de acta.

#### 4.6. REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO

Los directores de grupo darán a conocer a los alumnos a su cargo, desde el inicio de clases el reglamento interno de los alumnos del Colegio Liceo Pedro de Heredia.

Este reglamento básicamente es un compendio de derechos y deberes de los estudiantes, en él se indicarán las sanciones que se impondrán a los alumnos que infrinjan dicho reglamento.

El reglamento contiene:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTUDIANTES

##### SON SUS DEBERES:

- Tomar conciencia y respetar las disposiciones reglamentarias del Colegio, cumplirlas a cabalidad, según el comportamiento asumido en la matrícula.
  
- Presentarse desde el primer día de clase adecuadamente vestido y aseado con los uniformes en los salones, capilla, educación física y sitios de

trabajo, etc.

- Considerar como propio el Colegio y en tal sentido preocuparse por el aseo, la preparación y la conservación de los implementos y la planta física del Colegio.
- Ajustar su comportamiento dentro y fuera del Colegio, a la normal cristiana y a las reglas de la buena educación para mantener el buen nombre de la institución.
- Respetar las ideas de los educadores y a sus propios compañeros, el personal administrativo, de servicio general y de Bienestar Social, en cuanto sea posible, colaborar con ellos.
- Proceder con sano criterio en todos los momentos, apelando al dialogo como medio de solución de los problemas que se le presenten.
- Para hacer un reclamo, de carácter académico o disciplinario, ordinariamente se seguirá el siguiente procedimiento:

Se acudirá primero al profesor de la materia con el cual se tuvo la dificultad; pero sin

irrespetarlo.

Si el caso no queda resuelto en el primer paso, se hablará luego con el director del curso.

Dados los pasos anteriores, si el caso lo requiere, se acudirá al Coordinador respectivo del nivel educativo y en última instancia, al Rector si el caso no ha tenido solución.

- El alumno debe recurrir a las diferentes instancias según el problema que se le presente, para su respectiva solución.

El alumno debe sentirse miembro de una comunidad, reconocer sus propios límites y evitar leccionar los derechos de los demás. Por lo tanto, debe aceptar las correcciones, sugerencias y observaciones que los profesores crean conveniente dentro de un clima de recíproca amistad.

El alumno debe considerar a sus profesores como guías y orientadores en el proceso formativo, guardándole el respeto y la confianza que se merece como verdadero amigo.

El alumno debe cumplir con exactitud el horario de clases y con actividades del proceso de Enseñanza Aprendizaje que

se les asignen los profesores.

La asistencia a las horas de clases en cualquier asignatura se le aplicará norma vigente respectiva del M.E.N. a ningún alumno se le eximirá de presentar puntual y oportunamente las evaluaciones o trabajos escolares, a no ser por razón de fuerza mayor, se halle impedido.

La excusa que justifique alguna ausencia, debe presentarse por escrito en el momento mismo en el cual se produjo el inconveniente, y debe presentarse o solicitarse al Coordinador de su respectivo nivel educativo.

El estudiante desde el primer día de clases debe proveerse de libros e implementos necesarios para su labor escolar.

Cada alumno o grupo debe responder económicamente y personalmente por los daños materiales a los implementos o bienes del Colegio.

Los alumnos deben observar y cumplir las normas y horarios que para el bien común establezcan los diferentes servicios.

- A. Rectoría
- B. Coordinaciones
- C. Secretaría

- D. Pagaduría
- E. Sico-Orientación
- F. Biblioteca

El alumno debe portar permanentemente el carnet estudiantil. El alumno debe abstenerse de fijar citas médicas o compromisos sociales durante las horas de clases y recreo.

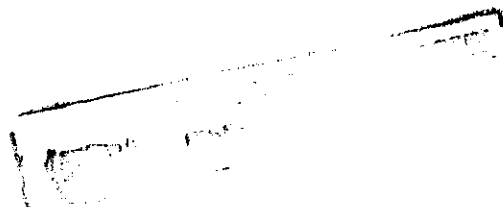
El alumno debe cultivar los valores como responsabilidad, la honradez, la veracidad, la pulcritud, la austeridad, la puntualidad, la constancia en sus deberes, la entrega al servicio a lo demás, la solidaridad, el respeto a los superiores, etc.

#### **SON FALTAS QUE AFECTAN LA CONDUCTA.**

Todo acto contra la moral cristiana y las buenas costumbres, la comisión de las faltas graves calificadas como tales por la legislación vigente.

Agredir de hecho o de palabra, a un superior, a un compañero de clase o cualquier otra persona o funcionario del Colegio.

Alterar los libros de calificaciones, los registros de asistencia, los certificados de estudio y en general, la



adulteración de documentos.

Atentar contra la propiedad ajena.

Conservar o difundir revistas o figuras pornográficas.

Reincidencias en quebrantar las normas reglamentarias del Colegio u oponerse a su cumplimiento.

Llevar armas o explosivos.

Mostrar reveldía o desacato persistente a las órdenes del superior.

Presentarse al Colegio en estado de embriaguez o bajo los efectos de la droga.

Causar perjuicios en los útiles personales de los compañeros.

Atentar con mala intención contra los muebles y enseres del Colegio.

**SON FALTAS DE DISCIPLINA Y POR ENDE EN EL ASPECTO ACADEMICO:**

- Impuntualidad a las clases.
- Desordenes en formaciones o en actos generales de comunidad.



- Conservaciones que interrumpan las clases y estudios.
- Arrojar basura en los pisos.
- Manchar las paredes con escrito.
- Falta de comedimiento para atender las observaciones.
- Mala presentación y descuido en sus libros y útiles de estudio.
- Empleo frecuente de palabras soeces.
- Gritos extemporáneos e incorrectos.
- Comer en clase.
- Ausentarse del salón de clase o del Colegio sin previa autorización.
- Realizar en las horas de clase, asuntos diferentes a los señalados por los profesores.
- Comportamiento vulgar.
- Perder tiempo o hacerlo perder a sus compañeros.
- Fumar dentro del Colegio.
- Permanecer en sitios no autorizándose; estar fuera del puesto respectivo.
- Negligencia permanente en los deberes escolares.
- Fraude en las evaluaciones.

**ESTIMULOS:**

En el proceso educativo se tiende a llevar al alumno, por motivación serias y profundas, a tomar sus propias decisiones y afrontar libre y responsablemente, su papel en la sociedad.

El Colegio, como reconocimiento a los méritos, esfuerzos y virtudes del alumno, otorga estímulo para impulsar su espíritu de superación:

- Izada del Pabellón Nacional
- El cuadro de honor
- Las medallas y diplomas
- La beca
  
- La presentación del salón de clase ante el personal docente.
- La representación del Colegio en eventos.
- Ser escuchado y atender la solicitud.
- Participación cultural, recreación y de bienestar.

#### **SANCIONES:**

##### A. Procedimientos:

Amonestación verbal.

Envío del alumno al Director de cursos.

Notificación por escrito, al alumno y al padre de familia por el coordinador del nivel educativo respectivo.

Baja en la calificación de conducta o disciplina.

Suspensión o retiro temporal de clase o del Colegio.

El Colegio se reserva el derecho de recibirlo.

Cancelación de la matrícula.

#### **SON CAUSAS FUNDAMENTALES DE EXPULSION:**

- El hurto
- La indisciplina constante
- Faltas graves contra la moral y las buenas costumbres
- Actitud constante de irrespeto a la orientación y principios morales del Colegio
- Uso o tráfico de drogas.
- Irrespeto grave a los educadores, compañeros o funcionarios del Colegio fuera o dentro del Colegio fuera o dentro del Colegio o cuando el cuerpo Coordinador del respectivo nivel educativo a los comités lo estimen conveniente.

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS:**

- Ser el centro de un educación integral.
- Recibir un trato justo y cordial.
- Exigir el respeto personal.
- Impulsar campañas motivadas que tiendan a poner en práctica los valores educativos en beneficio de sus propios valores.

**RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES O ACUDIENTES:**

- Al firmar la matrícula los padres de familia o Acudientes adquieren las siguientes obligaciones con el Colegio:
  
- Proporcionar a su hijo o acudiente todos los útiles y elementos de trabajo.
  
- Responder por los daños que ocasione el alumno en el Colegio.
  
- Cubrir durante los primeros cinco (5) días de cada mes, la pensión de estudio.
  
- Solicitar los informes y calificaciones de su hijo o acudido en cada período de clase y al finalizarlo.
  
- Hacerse cargo del comportamiento del alumno fuera del plantel.
  
- Asistir a las reuniones que el Colegio programe.
  
- Ser consciente del papel que tiene como estamento directo del proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
  
- El padre de familia o Acudiente debe considerar a los

profesores, como guía y orientadores en el proceso, guardándoles el respeto y la confianza que se merecen.

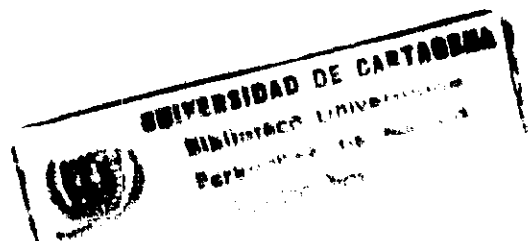
#### 4.7. CALIFICACIONES.

La nota de cada período, en las diferentes áreas y asignaturas sera el periodo de las calificaciones obtenidas por el alumno en las diversas actividades de aprendizaje realizada durante el período.

El año escolar se divide en cuatro períodos, para efecto de promoción, el valor porcentual de las áreas en cada período es el siguiente:

- Primer período - 10%
- Segundo período - 20%
- Tercer período - 30%
- Cuarto período - 40%.

Se desarrollarán evaluaciones al final de cada período y sus resultados seran comunicado a los alumnos por parte del profesor de la signatura, quien está obligado a atender llos reclamos que se presentan antes de sentar las notas en las planillas de calificaciones que entregarán a la secretaría del plantel.



La calificación mínima para aprobar un área es seis (6.0), cuando son varias las asignaturas de un área debe promediarse los resultados para obtener la nota definitiva.

El estudiante se promueve al grado superior o al diploma de bachiller sólo cuando apruebe todas las áreas o cuando promediadas las calificaciones de todas las áreas arrojen una nota mínima de siete (7.0), siempre y cuando no haya perdido más de un área y éste calificada con una nota inferior a cuatro (4.0), en este caso el estudiante no está obligado a habilitar el área perdida.

Se reprobará el grado cuando en tres o en más áreas el alumno obtenga calificaciones inferiores a seis (6.0), o cuando el número de ausencias justificadas o no, en cada área, supere el 20% de la intensidad horaria por asignatura.

Las habilitaciones sólo podrán hacerse pasado 30 días hábiles a partir de la fecha de terminación de las evaluaciones finales del cuarto período, para el último grado (once grado), las habilitaciones se harán diez días después de culminada las evaluaciones del cuarto período.

La nota obtenida en la habilitación será la definitiva para dicha área, en ningún caso se permite la

rehabilitación.

#### 4.8. CERTIFICADOS Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS.

Los certificados y constancias de estudios, se solicitarán en la secretaría del plantel, previa la presentación del recibo de pago otorgado por la tesorería.

Los certificados se entregarán ocho (8) días después de su solicitud y en caso de la constancia de estudio detendrá un plazo de dos (2) hábiles.

Para validez estos documentos llevarán las firmas del Rector, de la Secretaría General y el sello del Colegio Liceo Pedro de Heredia.

#### 4.9. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS.

El archivo se considera la memoria del Colegio. Además el archivo es un patrimonio valioso de la institución, el proceso a seguir es el siguiente:

- Se abrirá un folder por cada grado, en el cual se archivarán en sobres de manila y en estricto orden alfabético la documentación de cada uno de los alumnos debidamente matriculados.

De igual forma se procederá para archivar la documentación entregada por cada docente al momento de firmar su contrato de trabajo.

Se llevará un libro donde registra las calificaciones de cada alumno, obtenida durante el año escolar, este libro esta dividido por grado y será manejado por la Secretaría del plantel, quien al final del año anotará en él resultado final.

En caso de que el alumno habilite, su nota también será registrada en este libro.

El libro de matrículas permite elaborar los certificados de notas solicitadas por los estudiantes.

Finalizando el año escolar, el libro será revisado por el Rector y se procederá a su archivo por orden cronológico.



## 5. CONTROL INTERNO CONTABLE

### 5.1. ACTIVOS CORRIENTES

#### 5.1.1. Caja General

Se llevará un libro auxiliar de caja, el dinero recibido en efectivo por concepto de pagos por elaboración de certificados, constancias, derecho de grado, habilitaciones y papelería serán consignados en su totalidad a más tardar el día siguiente.

Los egresos serán autorizados por el Administrador del Colegio. Los pagos se harán siempre en cheques. Estos deben llevar la firma del Administrador y el sello del Colegio Liceo Pedro de Heredia.

Ningún funcionario debe manejar una operación desde su iniciación hasta su finalización; en el caso del pago por elaboración de los documentos mencionados anteriormente, este será recibido por el tesorero, quien elaborará un recibo de caja, en original, dos copias; la original se entrega a la persona que realizó el pago, copia para contabilidad por la cual se realizará el respectivo registro y la otra copia para Secretaría, con el cual se pro-

cedé a elaborar el documento solicitado.

### **Caja Menor.**

El fondo de Caja Menor será administrado directamente por el Tesorero del Colegio Liceo Pedro de Heredia quien llevará un auxiliar, con el objetivo, de registrar todos los pagos efectuados en dinero del fondo y también los cheques recibidos por reembolso.

Los pagos realizados por medio del fondo serán soportado por un recibo de caja menor.

Se deben hacer arqueos periódico.

### **5.1.2. Bancos**

Se llevará libros auxiliares mediante los cuales se controlarán en forma separada cada banco y cuenta corriente, los extractos de bancos deben conciliarse en los libros auxiliares, las diferencias no contabilizadas deben documentarse.

Deben mantener control sobre los cheques no reclamados para anularse a los 30 días de girado. Estos controles fundamentalmente son:

- Verificar la antigüedad de los cheques girados, por



intermedio de la conciliación bancaria.

- Se hacen análisis de pasivos, por medio del comprobante de egreso se verifica si el cheque ha sido cancelado.

- Se solicita al Tesorero que elabore, una relación mensual de los cheques entregados.

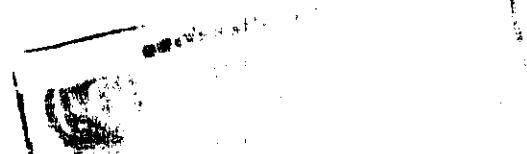
- Los desembolsos deben hacerse preferiblemente con cheques y éstos deben expedirse en forma nominativa.

- Los cheques anulados se destruirán, conservando el número, el cual se coserá al talonario de la chequera adjuntándolo a comprobante de egreso.

### 5.1.3. Cuentas por Cobrar

Se llevará un libro auxiliar de cuentas por cobrar en donde se registran en forma detallada el valor de las mensualidades pendientes de cobros.

Periódicamente cada mes se hará un análisis de las cuentas por cobrar, procediendo en primera instancia a enviar un aviso por escrito a los padres de familias, recordándole el vencimiento de su obligación; aquellos alumnos finalizando el año lectivo tengan cuentas pendientes con el colegio o por concepto de mensualidades, no recibirán calificaciones ni ninguna clase de documentos, hasta



no presentan la libreta de pagos que demuestren que se encuentran a paz y salvo con el plantel.

#### 5.1.4. DOCUMENTOS POR COBRAR

Estos documentos deben ser aprobados y autorizados por el Administrador del Colegio antes de aceptarlos, variarlos o renovarlos.

Se deben determinar claramente los requisitos necesarios para el otorgamiento de estos documentos, así como las garantías requeridas por el colegio, la forma de pagos y la política determinada para su tratamiento.

#### 5.1.5. INVENTARIOS

Esta cuenta hace referencia a las existencias físicas en laboratorios, material didáctico, útiles de escritorio y libros de la biblioteca.

El responsable del Almacén llevará tarjeta de existencias para elementos, en los cuales se registrarán entradas, salidas y saldos de los elementos y bienes a su cargo.

Se debe hacer semestralmente un inventario de existencia.

Las entradas deben estar respaldados por órdenes de compra, las salidas por órdenes de salidas con su respectiva firma del ordenador.

## **5.2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS**

### **5.2.1. Terrenos**

Se llevará un auxiliar en el cual se anotará la dirección del terreno, su extensión, el número y fecha de la escritura, título de propiedad, cédula catastral, la clase de construcción que se haya levantado sobre él y las mejoras hechas a la propiedad.

### **5.2.2. Construcciones en Proceso**

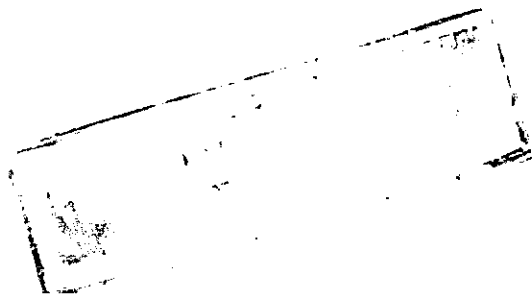
Por cada obra se abrirá un auxiliar en el cual se registrarán por clase, los gastos efectuados en la construcción e instalaciones en proceso.

### **5.2.3. Edificios**

Dentro de cada subcuenta de este rubro, se llevará en el auxiliar correspondiente la información acerca de su ubicación, dirección, número y fecha de la escritura, su cédula catastral, costos de adquisición y revalúo

del inmueble. Igualmente, si es propiedad total del Colegio

El Colegio Liceo Pedro de Heredia utiliza una depreciación de línea recta, para tal efecto se tendrá como causa de la misma, el uso que ha estado sometido el activo y se calculará a partir de la fecha en que se de al servicio hasta cuando sea retirado por destrucción, venta, pérdida u otra causa, así como por haberse acumulado una depreciación equivalente al 100% de su costo.



#### 5.2.4. Muebles y Enseres

Los muebles y enseres de propiedad del Colegio Liceo Pedro de Heredia se identificarán con un número individual seriado.

El jefe de cada dependencia responderá del inventario de muebles bajo su cuidado y lo llevará en hojas individuales especificando la clase, el valor y el estado en que se encuentra.

La depreciación se determinará periódicamente utilizando al igual que en los demás activos fijos el sistema de línea recta.

#### 5.2.5. Maquinaria y Equipos

Todas las máquinas y equipos del Colegio Liceo Pedro de Heredia tales como; equipos científicos, de comunicación, equipos de deportes, herramientas y demás elementos de carácter duradero que se encuentren en sus dependencias estarán identificadas mediante una placa numerada en forma ascendente.

Para efectos de determinar o liquidar la depreciación, se tendrá como causa la misma, el uso que ha estado sometido el activo fijo y se calculará a partir de la fecha que se dé al servicio hasta cuando sea retirado; llevará un

auxiliar en el cual se registrará la clase y la cantidad de los equipos que están bajo su responsabilidad.

Su depreciación se liquidará por el sistema de línea recta.

### **5.3. PASIVO CORRIENTE**

#### **5.3.1. Obligaciones Bancarias**

Las obligaciones bancarias contraídas con el Colegio Liceo Pero de Heredia debe respaldarse con un registro auxiliar por entidad, registrando la fecha de operación, la fecha de vencimiento, las condiciones pactada y demás detalles.

El encargado de este auxiliar deberá informar sobre el vencimiento de los términos tanto el principal como los intereses.

#### **5.3.2. Cuentas y Documentos por Pagar**

El saldo de esta cuenta, representa el valor de las obligaciones por pagar respaldados por cuentas o documentos suscritos por el Colegio Liceo Pedro de Heredia; originados por la adquisición de bienes, servicios, contrataciones de obras y otras operaciones.

Al llegar las facturas se debe llevar todas las copias de cada factura con la fecha de llegada. Si se recibe más de



una copia, cada una de ellas debe sellarse con las palabras "copia duplicado" esto se hace con el objetivo de establecer un control para prevenir el pago de copias y no del original. Todas las copias deben enviarse a la oficina de contabilidad para su proceso.

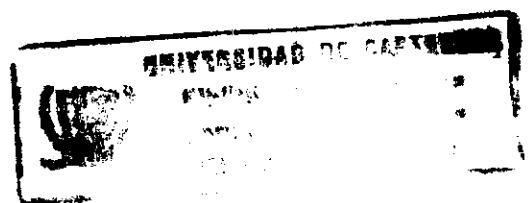
Después del pago, todas las facturas deben ser apropiadamente canceladas y archivadas.

Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor.

**5.3.3. Acreedores Varios**

Se efectuará por el valor de los cheques girados por el Colegio que se anulen por no haber sido retirado por los interesados después de transcurrir treinta (30) días a partir de la fecha de expedición.

los cheques no reclamados y anulados serán registrados en un auxiliar en la Oficina de Contabilidad del Colegio en donde se anotará el número del cheque, nombre del banco y monto de éste.



#### **5.3.4. Cesantías por Pagar**

Se llevará un auxiliar en el cual se registrará periódicamente el valor del porcentaje preestablecido sobre el total de los pagos a los empleados del Colegio.

Una vez finalice el contrato de trabajo celebrado entre el administrador y los docentes del plantel se procederá por parte de la oficina de contabilidad a liquidar y cancelar el auxilio de cesantías.

#### **5.3.5. Prestaciones Estimados por Pagar**

Se realizarán apropiaciones mensuales para atender el pago de las prestaciones distintas al auxilio de cesantías, a que tengan derecho los empleados y trabajadores del Colegio, en virtud de normas legales.

Se harán apropiaciones para pagos de primas, vacaciones y demás prestaciones legales de los empleados del plantel.

#### **5.3.6. Ingresos Recibidos por Anticipados**

Se hará mensualmente un análisis de las sumas contabilizadas en esta cuenta, para determinar que valores pueden ser tomadas como ingresos del período.

Cuando se trate de realizar una devolución de estas partidas, deberán ser autorizadas y verificadas por la oficina de contabilidad.

#### **5.4. PASIVOS A LARGO PLAZO**

##### **5.4.1. Obligaciones Hipotecarias**

Se llevará registro de las condiciones del crédito en el cual se anotará

El nombre de la entidad que le realiza el préstamo al Colegio, fecha de la obligación, monto de crédito, fecha de vencimiento, tasa de interés ordinaria y de mora, valor de las cuotas periódicas.

Deberá verificarse mensualmente, el vencimiento de los intereses como del capital de las obligaciones registradas

Las hipotecas pagadas deben ser debidamente canceladas y archivadas.

#### **5.5. PATRIMONIO**

##### **5.5.1. Capital Social**

Se llevará un registro del aporte de constitución y el valor del superavit obtenidos por el Colegio durante cada uno de los períodos.

Verificar todas las transacciones que afectan el capital,

de las cuales el administrador tenga conocimiento, han sido registrados correctamente en los libros, durante el periodo correspondiente.

## **5.6. CUENTAS DE RESULTADO**

### **5.6.1. Ingresos Académicos**

Se llevará un auxiliar en el cual se registrarán los valores devengados por concepto de matrículas, derechos académicos, certificados y demás ingresos por el Colegio.

### **5.6.2. Gastos Académicos**

Se llevará un auxiliar para anotar los valores acumulados durante el ejercicio por concepto de gastos causados por la prestación de servicios académicos como sueldos, prestaciones sociales y demás remuneraciones del personal docente, costo de materiales y suministros consumidos en labores docentes, depreciación y demás gastos propios de las actividades académica del Colegio.

Estos gastos tendrán el visto bueno y autorización del Administrador General del Colegio y deberán estar respaldadas por un documento.

Con seguridad se harán revisiones con el objetivo de verificar que los gastos pagados en realidad correspondan

a gastos del Colegio y no a otros amparados bajo este concepto.

Evitar el desperdicio o mal uso de los materiales y elementos académicos tales como tizas y borradores.

Regularmente, revisar los gastos por estos conceptos para ajustarlos a las necesidades actuales del Colegio y no se constituyan en una traba para su correcto desarrollo.

#### **5.6.3. Gastos Administrativos**

Se llevará un auxiliar para registrar los valores acumulados durante el ejercicio de los gastos causados por el funcionario normal de la organización administrativa del colegio tales como: Sueldos, prestaciones sociales, materiales y suministros, agua y servicios varios, teléfono, luz, limpieza y aseo, correo, depreciaciones, impuestos, elementos deportivos y demás gastos necesarios para el funcionamiento administrativo del colegio.

En términos generales se le aplicarán los mismos controles indicados por los gastos académicos, su saldo será cancelado al cierre del ejercicio contable.

Se efectuarán revisiones generales de estas cuentas para ver si han sido clasificadas correctamente.

Se efectuarán comparaciones con el ejercicio anterior con el fin de investigar las variaciones importantes.

#### **5.6.4. Gastos Financieros**

Se llevará un auxiliar para registrar el valor de los gastos originados en la financiación de actividades y proyectos del Colegio Liceo Pedro de Heredia o para solventar situaciones transitorias en tesorería.

## 6. LIBROS Y FORMULARIOS

Los libros y Formularios de una entidad forma parte integral de su organización.

La distribución equilibrada y racional de sus detalles, contribuyen en alto grado a la eficiencia en los procesos administrativos.

El diseño de los libros y formularios del Colegio Liceo Pedro de Heredia, se basa en un estudio efectuado por nosotros sobre sus aspectos contables, sobre la organización del trabajo y los procedimientos señalados en reglamentos administrativos del Colegio.

### 6.1. LIBROS

Para registrar las operaciones financieras y patrimoniales, la oficina de contabilidad del Colegio, llevará los siguientes libros:

PRINCIPALES: Libro Diario  
Libro Mayor y Balances

AUXILIARES: Cuenta de Activo  
Cuenta de patrimonio  
Cuenta de Resultados

Los libros principales y auxiliares se llevarán por sistemas mecánicos y electrónicos en las oficinas del Colegio Liceo Pedro de Heredia.

## 6.2. FORMULARIOS

Para la recolección clasificación y registros de la información contable, el Colegio usará los formularios que enunciamos a continuación:

- Recibo de Caja
- Recibo de Caja Menor
- Ingresos a Bancos
- Orden de Pagos
- Ingresos y Egresos de Elementos
- Comprobante de Diario
- Control de Activos Fijos Depreciables
- Conciliación Bancaria
- Notas Débito y Créditos



El diseño de los formularios que en un futuro requiera el Colegio o la modificación de los actuales deberá adaptarse a los procedimientos de trabajo en que se han de utilizar.







85

# RECIBO DE CAJA

|                                 |                                    |            |  |         |     |     |
|---------------------------------|------------------------------------|------------|--|---------|-----|-----|
| DEPENDENCIA                     |                                    | CODIGO     |  | DIA     | MES | AÑO |
| RECIBIDO DE                     |                                    | C.C. - NIT |  |         |     |     |
|                                 |                                    |            |  |         |     |     |
| TOTAL                           |                                    |            |  |         |     |     |
| SON                             |                                    |            |  |         |     |     |
| CHEQUE <input type="checkbox"/> | EFFECTIVO <input type="checkbox"/> |            |  |         |     |     |
| NUMERO                          | BANCO                              | VALOR      |  |         |     |     |
|                                 |                                    |            |  | AUDITOR |     |     |
|                                 |                                    |            |  | CAJERO  |     |     |



# ORDEN DE PAGO

|                    |         |         |  |
|--------------------|---------|---------|--|
| DEPENDENCIA        |         | CODIGO  |  |
| ACREEDOR           | C.C.    | NIT     |  |
| CHEQUE No          | BANCO   |         |  |
| D                  |         | DIA     |  |
| E                  |         | MES     |  |
| T                  |         | AÑO     |  |
| A                  |         |         |  |
| L                  |         |         |  |
| L                  |         |         |  |
| E                  |         |         |  |
| S O M              |         | TOTAL   |  |
| FIRMAS AUTORIZADAS | AUDITOR | RECIBI  |  |
|                    |         | C.C. DE |  |

# INGRESO DE ELEMENTOS

|                               |  |                                     |  |                |             |     |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|--|----------------|-------------|-----|
| DEPENDENCIA _____             |  | CODIGO _____                        |  | DIA            | MES         | AÑO |
| PROVEEDOR O DEPENDENCIA _____ |  | CODIGO C.C. - NIT _____             |  |                |             |     |
| CONTRATO No. _____            |  | PEDIDO U ORDEN DE TRABAJO No. _____ |  |                |             |     |
| UNIDAD                        |  |                                     |  | Valor Unitario | VALOR TOTAL |     |
|                               |  |                                     |  |                |             |     |
|                               |  |                                     |  | TOTAL          |             |     |

SON

RECIBI

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

88



# EGRESO DE ELEMENTOS

|                               |            |               |          |                |             |    |
|-------------------------------|------------|---------------|----------|----------------|-------------|----|
| DEPENDENCIA _____             |            | CODIGO _____  |          | DI A           | MES         | AF |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE _____ |            | CODIGO :      |          |                |             |    |
| UNIDAD DE MEDIDA              | AGRUPACION | CODIGO        | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |    |
|                               |            |               |          |                |             |    |
| SON                           |            |               |          | TOTAL          |             |    |
| RECIBI                        |            |               |          |                |             |    |
| ALMACENISTA _____             |            | AUDITOR _____ |          |                |             |    |
| C C                           |            | DE            |          |                |             |    |

# COMPROBANTE DE DIARIO

NIVERSICAO \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

| D E T A L L E | VALOR | PARCIAL | DEBE | H A B E R |
|---------------|-------|---------|------|-----------|
|               |       |         |      |           |





NOTA DEBITO No. \_\_\_\_\_ POR S \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

SEÑOR (es) \_\_\_\_\_

AVISAMOS A UD (S) QUE HEMOS DEBITADO EN SU APRECIABLE CUENTA:  
LA SUMA DE \_\_\_\_\_

SEGUN EXPLICACION QUE DAMOS A CONTINUACION

| FECHA | EXPLICACION | PARCIALES | TOTALES |
|-------|-------------|-----------|---------|
|       |             |           |         |
|       |             |           |         |

NOTA CREDITO No.

POR \$

UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

SEÑOR (es) \_\_\_\_\_

AVISAMOS A UD (S) QUE HEMOS ACREDITADO EN SU APRECIABLE CUENTA:

LA SUMA DE \_\_\_\_\_

SEGUN EXPLICACION QUE DAMOS A CONTINUACION

| FECHA | EXPLICACION | PARCIALES | TOTAL |
|-------|-------------|-----------|-------|
|       |             |           |       |
|       |             |           |       |

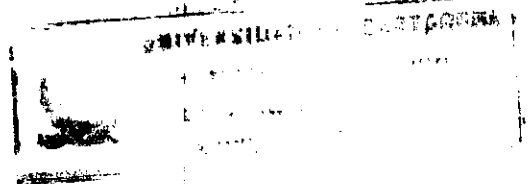
## 7. PROCESO CONTABLE

Documento Fuente. La contabilidad se fundamenta en los comprobantes de Ingresos y Egresos de fondos comprobantes de Ingresos y Egresos de elementos, los comprobantes de las autorizaciones o instrucciones escritos que se produzcan en casos especiales, que originen asientos contables.

Información de Caja. Para que la información relacionada con el movimiento de caja, fluya oportunamente y adecuadamente, el Tesorero remitirá diariamente a la Oficina de Contabilidad los comprobantes del movimiento de Ingresos y egresos de Fondo.

Informe Periódico del movimiento de Bienes. De la misma forma establecida para el tesorero, el almacenista prepara los informes correspondientes al movimiento de bienes, los cuales junto con los comprobantes de Ingresos y Egresos serán entregados a la Oficina de Contabilidad.

Contabilización Diaria. La Oficina de Contabilidad del Colegio practicará una revisión cuidadosa, exactitud



aritmética de los comprobantes que respaldan el movimiento de fondos y bienes que producirán las imputaciones contables.

A continuación se elaboran los comprobantes de diarios que sustentan el movimiento.

Los datos de los comprobantes se asientan en los libros auxiliares y luego en el libro de diario, en los cuales se acumulan en orden cronológico, los hechos contabilizables registrados en los comprobantes, así como también los asientos adicionales que resultan del cierre de las operaciones de cada mes.

Luego se procede a trasladar los saldos del libro diario al mayor y balance.

**7.1. ESTADOS FINANCIEROS**

La oficina de contabilidad del Colegio preparará mensualmente un estado de situación financiera y un estado de Ingresos y Egresos, los cuales se acompañarán de los anexos correspondientes y se presentarán a la directiva del Colegio Liceo Pedro de Heredia.



## 7.2. ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA

Este estado contiene la información medular producida por la contabilidad como su nombre lo indica presenta la situación financiera de la Institución y la precisa en un momento dado, lo que es y existe en una fecha determinada, en la cual se cierran teóricamente las operaciones para su preparación.

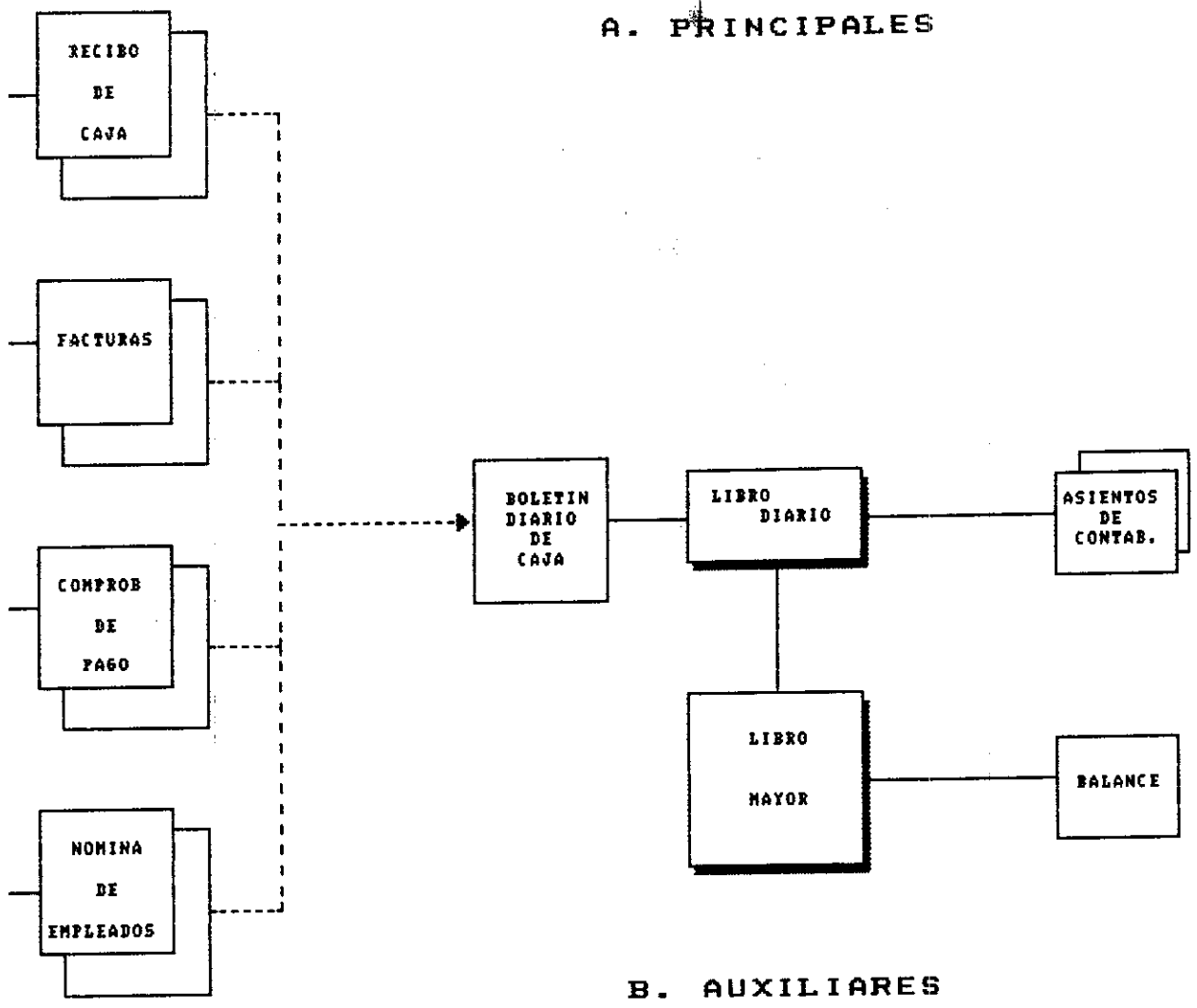
## 7.3. ESTADO DE INGRESO Y EGRESO

Presenta la información fundamental de carácter dinámico y por lo tanto no puede referirse una fecha sino a un período de tiempo.

Este estado dá a conocer la causa, es decir como se han realizado las operaciones de resultados de un período, considerando un conjunto y estableciendo la relación entre los Ingresos y Egresos.

# PROCESO CONTABLE

## A. PRINCIPALES



## B. AUXILIARES

POR CUENTA DE BALANCE  
A. DEL ACTIVO  
B. DEL PASIVO  
C. DEL PATRIMONIO  
D. DEL RESULTADO

## CONCLUSIONES

Las investigaciones realizadas para la elaboración del presente trabajo, nos permite asegurar que es fundamental para el Colegio poner en práctica en forma inmediata cada una de las normas de control interno de tipo administrativo y contable planteadas anteriormente, esto debido al crecimiento que ha presentado el plantel en los últimos años, incrementándose el número de alumnos, profesores y demás funcionarios del área administrativa, así como también se presenta un incremento en las operaciones realizadas que implica un registro contable.

La aplicación de los controles internos le permitirán al Colegio Liceo Pedro de Heredia, alcanzar un mejor desarrollo y una mejor organización poniéndose a la misma altura de cualquier otra entidad referente a lo administrativo y contable.

Este trabajo de investigación, fué fundamental para culminar con éxito nuestra carrera como Contador Público,

ya que nos brindó la oportunidad de profundizar en aspectos importantes y básicos en las áreas contables, como lo son los controles internos.

### RECOMENDACIONES

Recomendamos a la Directiva de Colegio Liceo Pedro de Heredia, poner en práctica la serie de normas y procedimientos de tipo administrativo, académico y contable expuesta en el presente trabajo de investigación, con el objetivo de lograr una mejor organización y desarrollo de todas las actividades realizadas por la Institución.

El crecimiento que ha tenido el Colegio, crea la necesidad de adoptar normas de Control Interno Administrativo y Contable, que permitan a la institución lograr los objetivos trazados inicialmente por su Junta Directiva.

Respondiendo a estas necesidades, recomendamos la creación de un Fondo de Caja Menor, para cubrir todos aquellos gastos que se han de presentar en la marcha normal de las actividades académicas. Este fondo será manejado por el Tesorero del Plantel.

Otra recomendación de suma importancia para el Colegio, es la ampliación de la oficina del Contador, de tal forma que

S O I B  
000 29112

le permita realizar mas comodamente sus labores. Asi como tambien el nombramiento de un Auxiliar de Contabilidad, que colabore en desarrollo de las actividades contables.

Recomendamos la creacion de un Departamento de Control Interno que se encargara de la revision y evaluacion de los controles internos administrativos y contables del colegio.

**INCIDENCIA DE LOS AJUSTES POR INFLACION EN LOS CONTROLES IN  
TERNOS CONTABLES.**

Para mostrar la incidencia de los ajustes por inflación, se requiere crear en la contabilidad del colegio Liceo Pedro de Heredia las siguientes cuentas:

1. **CORRECCION MONETARIA:** Cuenta de resultado que sirve para registrar los efectos de inflación producida en los activos, pasivos y patrimonio del colegio.

Al finalizar el ejercicio deberá cancelarse contra la cuenta Ganancias y Pérdidas.

2. **REVALORIZACION DEL PATRIMONIO:** Es una cuenta de patrimonio, el valor reflejado en esta cuenta no podrá distribuirse como utilidad hasta tanto se liquide la sociedad o se capitalice tal valor.

Además por poseer inversiones de capital en período improductivo, construcciones en proceso (aulas de clases y oficinas).

3. **CREDITO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA:** Esta es una cuenta de pasivo

4. CARGO POR CORRECCION MONETARIA DIFERIDA: Esta es una cuenta de activo

Los activos y pasivos monetarios que posee el colegio son: Efectivos, depósitos en cuentas corrientes, cuentas por cobrar o por pagar en moneda nacional no se ajustan, debido a que su valor no varía por la pérdida de poder adquisitivo que tenga la moneda nacional.

Los activos no monetarios del colegio tales como, Inventarios, construcciones en proceso edificio, terreno, muebles y enseres, maquinarias y equipos, serán objetos de ajustes por efectos de inflación, debido a que aun manteniendo su valor económico adquieren un mayor valor nominal por efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda. Los activos poseidos por el colegio durante todo el año, incrementarán su costo fiscal del último día del año anterior, con el resultado que se obtenga al multiplicar por el porcentaje de ajuste del año gravable y como contrapartida se registrará un crédito en la cuenta corrección monetaria.

Cuando estos activos se hayan adquiridos durante el año o se le haya realizado mejoras o adiciones durante el año, se incrementarán con el resultado obtenido de multiplicar su costo final por el porcentaje de ajustes del año gravable mensual acumulado entre el primer día del mes siguiente a aquel



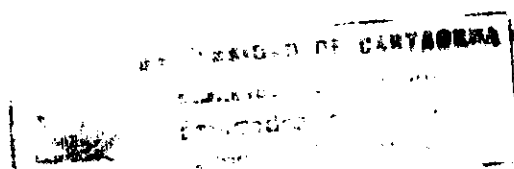
en el cual se efectuó la operación y el 31 de Diciembre del respectivo año, como contrapartida se hará un crédito a la cuenta Corrección Monetaria.

Los activos despreciables tales como Muebles y Enseres, maquinaria y equipos y edificios, poseídos desde el inicio del ejercicio, se ajustará por separado el valor de la depreciación acumulada, registrándola como un mayor valor de esta y como contrapartida un débito en la cuenta corrección monetaria.

Las partidas que constituyen el patrimonio tienen el carácter de no monetarias, por tal razón serán ajustadas exceptuando las utilidades o pérdidas del ejercicio. Los aumentos del patrimonio efectuados durante el año, tales como el incremento del capital social del colegio se ajustarán con el resultado que se obtengan de multiplicarlo por el porcentaje de ajustes del año gravable mensual acumulado entre el primer día del mes siguiente a aquel en el cual se efectuó el aumento del capital o del patrimonio y el 31 de Diciembre del respectivo año. Este ajuste será registrado como un crédito a la cuenta revalorización del patrimonio y como contrapartida un débito a la cuenta corrección monetaria.

Los saldos acumulados al inicio del respectivo mes de las cuentas de ingresos académicos, gastos académicos, administrativos y financieros, de deberán ajustar por el porcentaje

de ajuste del año gravable mensual, registrándolo como un valor de los ingresos o gastos según el caso y, como contra partida, se registrará por el mismo valor un débito o crédito, respectivamente, a la cuenta de corrección monetaria.



## BIBLIOGRAFIA

BLANCO, L. Yanel. Manuel de Auditoria y Revisoría Fiscal.

HOLMES, Arthur W. Auditoria.

INS. MEXICANO DE CONTADURIA PUEBLICA. Normas y  
Procedimientos de Contaduría Pública.

MEIAS, Walter B. Principios de Auditoria

RODRIGUEZ ROJAS, Jose Ma. Administración Educativa.

SACHS, Benjamin. Administración y Organización Educacional.

HERNANDEZ RUIZ, S. Organización Escolar.

DECRETO 2160 de 1.966. Normas de Contabilidad,  
Generalmente aceptadas en Colombia