

Diseño de un Sistema Contable para la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del
Carmen CONDUCHAR LTDA

Jorge Andrés Quiñonez Burbano

Universidad de Nariño
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Contaduría Pública
San Juan De Pasto

2021

Diseño de un Sistema Contable para la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del
Carmen CONDUCAR LTDA

Jorge Andrés Quiñonez Burbano

Trabajo de grado presentado en modalidad Investigación como requisito para optar al
título de Contador Público.

Asesor académico

Javier Guerrero Jurado

Universidad de Nariño

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Programa de Contaduría Pública

San Juan De Pasto

2021

Nota de Responsabilidad

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor. Artículo 1ro del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo

Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

PASTO, 2021

Dedicatoria

A Dios, y su perfecta alineación.

A la lucha constante de mis progenitores y su firme convicción de creer para crear.

*A los actores y actrices que moldearon, aportaron y apoyaron este proceso con su amistad,
cariño y confianza.*

*A las sombras luminosas del pasado y a los destellos vivaces del futuro que materializan
imágenes de esperanza en el horizonte, observando desde la cúspide.*

A los oídos sordos que aún me escuchan, y a los ojos ciegos que aún me miran desde el más allá.

*Al tiempo y a sus libertades condicionales que con cada prueba de fuego forja la entereza, la
perseverancia y la determinación.*

*Al alma mater por ser el recinto de formación y de enriquecimiento intelectual, ideológico y
moral, a través de la academia y la cohesión social multicultural.*

A la música como lenguaje del alma, medicina, peldaño, sostén y transfiguración del espíritu.

Jorge Andrés Quiñonez.

Resumen

En este proyecto se presenta la propuesta para realizar el diseño de un sistema contable en la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR aplicando el método descriptivo; se procederá a inspeccionar cada uno de los procesos a través de la recolección de documentación e información que permita verificar el estado actual de la realidad económica de la empresa y evidenciar la efectividad del funcionamiento de la estructura del área de contabilidad; se hará un diagnóstico de los procesos de la organización para identificar las actividades, funciones y operaciones, y se procederá a construir un manual que guíe estos procedimientos. Con la realización de un diseño de un sistema contable se suple una necesidad relevante para la empresa y más adelante se tendrá las herramientas necesarias para ordenar la información optimizando la efectividad del control interno y mejorar su posición en el mercado. En el desarrollo se abordarán las cuestiones teóricas que sustentan el planteamiento y con ayuda de las técnicas de recolección de la información se realizará un diagnóstico y comprensión de la realidad administrativa y los procesos contables de la escuela de enseñanza. Para realizar este diagnóstico se utilizó el formato de encuesta para algunos funcionarios que están directamente vinculados con el área contable de la empresa; posteriormente se procederá a elaborar matrices para detectar los puntos fuertes y las debilidades de la empresa y finalmente se presentará la propuesta de un modelo de un sistema contable para mejorar los procesos y fortalecer la gestión.

Palabras clave: Diseño, proceso, contabilidad y mejoramiento.

Abstract

In this project the proposal is presented to carry out the design of an accounting system in the SCHOOL OF AUTOMOBILE TEACHING DRIVING applying the Inductive-Deductive method; Each of the processes will be inspected through the collection of documentation and information that allows verifying the current state of the economic reality of the company and demonstrating the effectiveness of the operation of the structure of the accounting area; A diagnosis of the organization's processes will be made to identify the activities, functions and operations, and a manual will be built to guide these procedures. By carrying out a design of an accounting system, a relevant need for the company is supplied and later on, the necessary tools will be available to organize the information, optimizing the effectiveness of internal control and improving its position in the market. In the development, the theoretical issues that support the approach will be addressed and with the help of the information gathering techniques, a diagnosis and understanding of the administrative reality and the accounting processes of the teaching school will be carried out. To carry out this diagnosis, the survey format was used for some officials who are directly linked to the accounting area of the company; Later, matrices will be drawn up to detect the company's strengths and weaknesses, and finally a proposal for a model of an accounting system will be presented to improve processes and strengthen management..

Keywords: Design, process, accounting and improvement.

Contenido

	Pág.
Introducción	19
1. Aspectos Generales	20
1.1 Tema	20
1.2 Título	20
1.3 Línea de Investigación.....	20
1.4 Descripción del Problema.....	21
1.4.1 Formulación del problema	23
1.5 Justificación	24
1.6 Objetivos.....	26
1.6.1 Objetivo general	26
1.6.2 Objetivos específicos	26
2 Marco Referencial	27
2.1 Marco contextual.....	27
2.2 Marco teórico	32
2.3 Marco normativo	41
2.4 Marco de antecedentes	47
2.5 Marco conceptual	50
3. Metodología	55
3.1 Tipo de investigación	55
3.2 Fuentes de información	56

3.3	Participantes	56
3.4	Recursos técnicos	58
4.	Resultados	59
4.1	Recolección de la información	59
4.2	Datos generales	60
4.3	Diagnóstico de la Empresa ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR – Matrices	78
4.3.1	Matriz PCI	79
4.3.2	Matriz DOFA	82
4.4	Matriz DOFA	85
4.4.1	Estrategias Do	85
4.4.2	Estrategias FO	85
4.4.3	Estrategias DA	85
4.4.4	Estrategias FA	86
4.5	Propuesta de manual de procesos contables	87
4.6	Matriz de Propuesta de actividades para la creación de un Sistema Contable	100
4.7	Manual de funciones y responsabilidades	104
5.	Conclusiones	127
6.	Recomendaciones	129
	Bibliografía	131
	Anexos	133

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1. Proyección de estudiantes años 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020.....	21
Tabla 2. Componente conceptual del PEI – CEA CONDUCAR LTDA.....	27
Tabla 3. Directorio de academias de conducción en el municipio de Pasto	30
Tabla 4. Marco de antecedentes	47
Tabla 5. Participantes en el desarrollo de la investigación	57
Tabla 6. Resultados generales de la Encuesta Diagnóstica.....	61
Tabla 7. Matriz PCI – Perfil capacidad interna Escuela de Enseñanza Automovilística	79
Tabla 8. Matriz DOFA Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen	82
Tabla 9. Propuesta de actividades para la creación de un Sistema Contable.....	100
Tabla 10. Manual de funciones Gerente General.....	104
Tabla 11. Manual de funciones Subgerente	107
Tabla 12. Manual de funciones secretaria.....	110
Tabla 13. Manual de funciones Auxiliar de oficina.....	112
Tabla 14. Manual de funciones Auxiliar de SGSST.....	114
Tabla 15. Manual de funciones Auditor Interno	116
Tabla 16. Manual de funciones Tesorero.....	118
Tabla 17 Manual de funciones Jefe de Cartera.....	120
Tabla 18. Manual de funciones Contador Publico.....	122
Tabla 19. Manual de funciones Auxiliar Contable	124

Lista de Ilustraciones

	Pág.
Ilustración 1. Historia del mundo vs historia de la contabilidad.....	34
Ilustración 2. Diseño e Implementación del Sistema Contable	36
Ilustración 3. Diseño e Implementación del Sistema Contable	39
Ilustración 4. Simbología del Flujoograma.....	66
Ilustración 5. Flujoograma de procesos contables	67
Ilustración 6. Flujoograma de procesos contables Facturación	68
Ilustración 7. Flujoograma de procesos contables Gastos Menores	70
Ilustración 8. Flujoograma del proceso de registro y pago de nomina	71
Ilustración 9. Flujoograma del proceso del manejo de proveedores.....	73
Ilustración 10. Flujoograma del proceso de pago y liquidación de impuestos	74
Ilustración 11. Flujoograma del proceso de aprobación y elaboración de estados financieros	76
Ilustración 12. Departamentos del área contable	89
Ilustración 13. Flujoograma de la propuesta para el proceso de facturación.....	90
Ilustración 14. Flujoograma de propuesta para el proceso de liquidación de nómina	91
Ilustración 15. Flujoograma de la propuesta para el proceso de compras	93
Ilustración 16. Flujoograma de la propuesta para el proceso de pago de impuestos	94
Ilustración 17. Flujoograma de la propuesta para el proceso de recuperación de cartera	96
Ilustración 18. Flujoograma de la propuesta para el proceso de auditoria.....	97
Ilustración 19. Flujoograma de la propuesta para el proceso de registro de gastos menores	98

Ilustración 20. Flujograma de la propuesta para la aprobación, revisión y elaboración de estados financieros..... 99

Lista de anexos

	Pág.
Anexo 1. Formato de Entrevista Personal Administrativo	133
Anexo 2. Presupuesto.....	135
Anexo 3. Cronograma Actividades para la investigación Diseño de un Sistema Contable.	136

Glosario

Sistema contable: Es un conjunto de registros, controles, métodos, y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para toma de decisiones en las empresas.

Ciclo contable: Es el periodo en el que una entidad registra de manera cronológica cada transacción con el fin de preparar, elaborar y analizar la información contable.

Información contable: Es un conjunto de datos organizados que provee a los usuarios de evidencias para tomar decisiones económicas.

Políticas contables: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

Usuarios de la información contable: Los usuarios son quienes realmente interactúan con el sistema contable. Ellos ingresan los datos o reciben salidas de datos.

Método: Es desarrollar un proceso de un modo ordenado para llegar a un resultado.

Procedimiento: Es una secuencia definida que debe seguirse en un orden establecido para llevar a cabo una tarea y llegar un resultado.

Proceso: Es una secuencia de pasos lógicos que busca llegar a un resultado específico. A diferencia del procedimiento este puede ser dinámico y flexible porque puede variar en el transcurso del tiempo.

Diseñar: Es construir un plan para ejecutar una acción o una idea.

Diagnóstico: Es un proceso de reconocimiento que permite identificar, analizar y evaluar un objeto, una situación o un individuo.

Control interno: El Control Interno se define como el conjunto de principios, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí junto con las personas que conforman una organización, se constituyen como un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa.

Entidad: Es un conjunto de individuos de cualquier tipo que se identifican como una unidad.

Decisiones económicas: Son elecciones cuya trascendencia se representa en cargas monetarias.

Talento humano: Se denomina a todo el personal interviene en la labor de las organizaciones y se encarga de manejar, organizar, distribuir y recibir la información.

Flujo grama: Es un diagrama de una línea de pasos que involucran un proceso determinado.

Estados Financieros: Son los documentos que recopilan información sobre el estado económico de una entidad con el objetivo de dar una visión general de la misma, y así proceder a la toma de decisiones.

Cuentas contables: Son denominaciones usadas en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones pertenecientes al activo, el pasivo, el patrimonio, los ingresos, los costos y los gastos.

Activo: Son todos los recursos de los cuales dispone una entidad para llevar a cabo sus operaciones.

Pasivo: Son todas las deudas y obligaciones que contrae la empresa.

Patrimonio: Son todas las aportaciones que hacen los socios; es el capital social más utilidades o menos las pérdidas si es preciso.

Ingresos: Son todas las entradas de dinero que se pueden presentar como incrementos en activos o disminución de pasivos.

Gastos: Son todos los desembolsos de dinero que hace una entidad para llevar a cabo sus objetivos.

Costos: Es el momento en el que una entidad invierte dinero en la producción de bienes o servicios.

Valor presente: Es el valor que hoy tiene un flujo de dinero que recibiremos en el futuro, puesto que ese lapso implica un costo de oportunidad haciendo una diferencia monetaria en el valor real.

Costo de oportunidad: Son aquellos recursos que dejamos de percibir por el hecho de no haber elegido la mejor alternativa, económicamente hablando.

Valor en uso: Es el valor actual de los flujos de efectivo futuros esperados de un activo, a través de su utilización en el curso normal del negocio.

Valor neto realizable: Es el importe que se puede obtener de un activo por su venta, deduciendo los costos necesarios para llevar a cabo la venta y la producción.

Valor razonable: Es el precio que se recibirá por vender un activo o es el precio que se paga al transferir un nuevo pasivo.

Valor residual: Es el valor que tiene un activo al final de su vida útil.

Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera utilizar un activo bajo un criterio de eficiencia económica.

Stakeholders: Son todas aquellas personas, grupos y entidades que tienen intereses de cualquier tipo en una empresa y se ven afectados por sus actividades.

Introducción

En este documento se presenta la propuesta para realizar el diseño de un sistema contable en la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR LTDA., la cual se llevará a cabo mediante un trabajo de campo paralelo a la elaboración de este documento.

La Empresa de Enseñanza Automovilística Conductores del Carmen CONDUCAR LTDA., es una entidad cuyo objeto social es formar a la comunidad en la conducción de vehículos automotores y con el tiempo se ha posicionado entre las primeras del sector, sin embargo, pese a que la demanda del servicio ofertado por esta institución se ha incrementado, ésta aún no cuenta con un diseño de los procesos contables.

Para toda organización es muy importante saber con qué herramientas cuenta para enfrentarse a un mercado que cada día alcanza un nivel de competencia más exigente y requiere mayor productividad en sus procesos; se hará un diagnóstico de los procesos al interior de la organización para identificar las actividades, funciones y operaciones, y se procederá a construir un manual que guíe estos procedimientos.

Con lo anteriormente descrito y a través del desarrollo de este proyecto se espera ofrecer un diseño del sistema contable integrado, donde su principal propósito sea dejar un proceso estandarizado para preparar información de calidad.

Al finalizar esta investigación la institución se beneficiará al disponer de dicho diseño.

1. Aspectos Generales

1.1 Tema

Diseño de un Sistema Contable

1.2 Título

Diseño de un Sistema Contable para la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores
Del Carmen CONDUCTAR LTDA

1.3 Línea de Investigación

Contabilidad básica y control interno

1.4 Descripción del Problema

La Empresa de Enseñanza Automovilística Conductores del Carmen CONDUCAR LTDA., se ha constituido como una entidad que ha asumido su quehacer en la enseñanza del manejo de vehículos automotores, desde el 23 de abril de 1987 hasta la fecha, con el ánimo de seguir ofertando el servicio de formación en conducción a la población de San Juan de Pasto y municipios circunvecinos del departamento de Nariño. Decreto 1500 de 2009. (2009, 29 de abril). Ministerio de Transporte.

Con el tiempo se ha posicionado entre las primeras del sector, formando integralmente a la comunidad nariñense en la conducción de automotores en sus diferentes categorías; frente a esta opción de educación, la población ha respondido de manera óptima, superando el rango de proyección de estudiantes matriculados:

Tabla 1

Proyección de estudiantes años 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020

PROYECCIONES ESTUDIANTES						
AÑO 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020						
Categoría	Alumnos/mes	2016	2017	2018	2019	2020
A1	10	120	120	120	120	120
A2	10	120	120	120	120	120
B1	14	168	168	168	168	168
C1	14	168	168	168	168	168
Total		576	576	576	576	576

Nota. Proyección de estudiantes de los años 2016 - 2020. Fuente: Sistema de registro de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Sin embargo, pese a que la demanda del servicio ofertado se ha incrementado, ésta aún no cuenta con un diseño que le permita estructurar de manera óptima sus procesos contables; desencadenando que no exista un control adecuado de los recursos, interfiriendo de forma negativa en el transcurso normal para tener un buen funcionamiento.

Por otra parte, la empresa de Enseñanza Automovilística Conductores del Carmen CONDUCAR LTDA. tiene deberes como contribuyente y persona jurídica, puesto que se encuentra dentro del régimen de sociedades como sociedad limitada, obligándola a llevar contabilidad y a tributar.

Evidenciando esta problemática, es preciso iniciar un proceso que permita mejorar de alguna manera el área contable de esta empresa, por lo que este proyecto se convierte en una opción asertiva que suple esas necesidades.

1.4.1 Formulación del problema

¿Cómo diseñar un sistema contable para la Escuela de Conducción Conductores del Carmen, CONDUCAR LTDA?

Delimitación espacial. CONDUCAR LTDA, es una escuela de conducción que se encuentra ubicada en la calle 23 No 21 – 32, zona céntrica comercial de la ciudad de Pasto.

Delimitación temporal. El estudio para el diseño de un sistema contable en la Empresa de Enseñanza Automovilística Conductores del Carmen CONDUCAR LTDA

Delimitación temática. La presente investigación contempla temáticas de: análisis contable, sistema contable y diseño general de un sistema contable.

1.5 Justificación

La Universidad de Nariño forma integralmente profesionales de la contaduría pública, comprometidos con el fortalecimiento de la confianza pública, siendo sensibles a la trascendencia de su actuar profesional como factor de cambio en las empresas, siendo parte vital para cualquier compañía; teniendo en cuenta lo anterior es preciso evidenciar que los conocimientos adquiridos en la academia se puedan aplicar en un plano real, obteniendo resultados positivos en las organizaciones.

Por otra parte, se tiene que la Escuela de Enseñanza Automovilística CONDUCAR LTDA., cuyo objeto social es promover la formación integral en la conducción de vehículos automotores mediante la oferta de programas flexibles, coherentes e innovadores de acuerdo a las necesidades y expectativas de la sociedad, se ha posicionado como una de las mejores, permitiendo que la demanda de sus servicios crezca cada día más; éste sector ha tenido cada vez mayor demanda de usuarios, influenciada por el cambio tecnológico y por la introducción de sistemas de calidad permitiendo que cada día los costos permitan acceder a la adquisición de automotores y diversas gamas o modelos con condiciones diferentes, los cuales han producido una redefinición en el sistema de transporte, nueva normatividad y mejora de los procesos para un mayor control.

Considerando el hecho de que esta empresa continua en constate crecimiento, se hace necesario llevar un manejo eficiente de los procesos contables, factor del cual hasta el momento carece.

Con la realización de un diseño de un sistema contable, se suple una necesidad relevante para el centro de enseñanza y más adelante se tendrá las herramientas necesarias para llevar una adecuada organización de la información optimizando la efectividad del control interno, lo cual contribuirá a mejorar su posición en el mercado.

Además, cabe resaltar que el desarrollo de la propuesta es viable, ya que se cuenta con el apoyo y aceptación de la empresa; hay total acceso a la planta física, el personal administrativo, los estados financieros e informes contables anteriores.

Este proyecto permite aplicar en un ámbito práctico, todos los conocimientos adquiridos en el aula, construyendo un criterio profesional más íntegro.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo general

Diseñar un Sistema Contable para la Escuela de Conducción Conductores Del Carmen, CONDUCAR LTDA.

1.6.2 Objetivos específicos

- Recolectar la información necesaria sobre la situación actual del área contable de la empresa Escuela de Conducción Conductores Del Carmen, CONDUCAR LTDA.
- Elaborar un diagnóstico de la estructura del área contable de la empresa Escuela de Conducción Conductores Del Carmen, CONDUCAR LTDA.
- Diseñar un manual de los procesos contables para la empresa Escuela de Conducción Conductores Del Carmen, CONDUCAR LTDA.
- Proponer acciones generales como parte del diseño del sistema contable para ser ejecutadas por parte de la empresa Escuela de Conducción Conductores Del Carmen, CONDUCAR LTDA.

2 Marco Referencial

2.1 Marco contextual

Tabla 2

Componente conceptual del PEI – CEA CONDUCAR LTDA

1. COMPONENTE CONCEPTUAL DEL PEI – CEA CONDUCAR LTDA.

1.1. Información General del CEA CONDUCAR LTDA.

Nombre del Establecimiento Educativo	CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR LTDA.
Dirección	Calle 23 # 21 – 32 Avenida Santander
Teléfono	7219905 - 7208322
Celular Institucional	3206904378
Correo Electrónico	ConducAR03@gmail.com
Licencia de funcionamiento Expedido por la Secretaria de Educación Municipal	Licencia de funcionamiento según resolución No. 0538 del 7 de marzo del 2011. Renovación resolución 1054 del 3 de mayo del 2016.
Licencia del Ministerio de Transporte	Resolución 0011208 del 3 de diciembre del 2012
Registro Mercantil	2226-3 26/02/1987
Nit	891224804-1
Naturaleza Jurídica	Privado
Carácter	Mixto
Jornada	Mañana y Tarde
Horario:	07:00 a.m. a 01:00 p.m. y 02:00 pm a 06:00 pm
Metodología:	Presencial
Licencia de Adecuación de la Planta Física	Resolución LC 52001-1-15-0864 del 14/12/2015
Contrato de Arrendamiento	Contrato de arrendamiento vigente hasta el 2020
Concepto Sanitario	Favorable
Certificado de uso de suelos	No. 20150013 de fecha 26/11/2015
Certificado de existencia y representación legal	No. 22226-3 de fecha 25/08/2015
Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual Art. 8º Decreto 1500/2009	No. 21848292-1
Administración de Riesgos Laborales	Clase de Riesgo I - IV ¹ Positiva Compañía de Seguros.

Nota. Información general de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

La Empresa de Enseñanza Automovilística Conductores del Carmen CONDUCAR LTDA., se ha constituido como una entidad que ha asumido su quehacer desde la enseñanza en la conducción de vehículos automotores desde el 23 de abril de 1987 hasta la fecha, con el ánimo de seguir ofertando el servicio de formación en conducción a la población de San Juan de Pasto y municipios circunvecinos del departamento de Nariño.

En cumplimiento del decreto 1500 de 2009, al tenor de la ley 769 del 2002, en su artículo 12, define la naturaleza jurídica de los Centros de Enseñanza Automovilística; de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, inicia el proceso de renovación de la Licencia de Funcionamiento y el registro del Programa en Conducción para las diferentes categorías.

La necesidad de formación permanente en el trabajo y para el trabajo, se ha incrementado en las últimas décadas como consecuencia de los cambios en las condiciones de competitividad de las economías, de la innovación tecnológica y organizacional de los procesos productivos, y de la introducción de programas de mejoramiento de la calidad de los procesos y los productos de las empresas. Estos factores han intervenido tanto en el estado como en la industria automotriz, generando redefiniciones de normas, procesos y de funciones operativas que demandan alcanzar un desempeño competente en los diferentes tipos de conductores que hacen parte del sistema de transporte tanto local, municipal, departamental y nacional ya sea particular o público.

Los programas de capacitación registrados en la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, CONDUCAR LTDA, se clasificarán de la siguiente manera:

NIVEL I: Reconocida y aprobada para la formación de conductores en cualquiera de las siguientes categorías o en todas, A2, B1, C1 y C2.

El Programa en Formación de Conductores de Automotores, ha emprendido el análisis del proceso de en sus distintas fases, discriminando las funciones operativas en las que cada conductor debe demostrar desempeños competentes. Esta detección es fundamental porque amplía el campo de las funciones técnicas que tradicionalmente no fueron atendidas como procesos de formación.

Por otro lado, se determina la necesidad de una formación continua que tiene por finalidad profundizar y revisar los conocimientos adquiridos en la obtención del curso; de esta manera actualizar los conocimientos esenciales inicialmente exigidos para el ejercicio de su función, haciendo hincapié en la seguridad y la racionalización del combustible contribuyendo a las demandas de soluciones para la conservación del medio ambiente.

Considerando el hecho de que esta empresa avanza y crece, se hace necesario llevar un manejo eficiente de los procesos contables, siendo éste un ente que se adapta a las nuevas tendencias del mercado y está en constante cambio dado que la demanda es ascendente siendo una de las pioneras en el ejercicio; se hace indispensable fortalecer cada una de las partes que conforman el cuerpo de la organización.

Tabla 3*Directorio de academias de conducción en el municipio de Pasto*

Nariño

Usar puntuación: ●●●●● / 38

Malo Bueno

NOMBRE	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
ACADEMIA NACIONAL DE CONDUCIR	IPIALES	CALLE 7 No.5-04	250856
CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CECAP	IPIALES	CARRERA 5 No. 2-16	7734461
	IPIALES		
ESCUELA DE AUTOMOVILISMO SUR ORIENTE	MOCOA	CARRERA 10 No-2-10	
PILOTOS DEL SUR ACADEMIA DE AUTOMOVILISMO	MOCOA	CARRERA 9 CALLE 22A MANZANA C PISO 2	3002209160
ACADEMIA COLOMBIANA DE CONDUCCION	SAN JUAN DE PASTO	CARRERA 40 No. 19-58	7312385
ACADEMIA DE AUTOMOVILISMO CHALLENGER	SAN JUAN DE PASTO	CALLE 19 No. 21-74	7210713
APRECON ACADEMIA DE CONDUCCION	SAN JUAN DE PASTO	CALLE 19 NO. 27-104 PISO 4	7233237
APRENDA A CONDUCIR ENSEÑANZA AUTOMOTRIZ	SAN JUAN DE PASTO	CARRERA 18 A No. 9- 29	7202865
EMPRESA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCTORES DEL CARMEN LTDA	SAN JUAN DE PASTO	CALLE 23 No. 21-32	7208322
ESCUELA INTERNACIONAL DE AUTOMOVILISMO	SAN JUAN DE PASTO	CALLE 22 No. 20B-54	7205861
ACADEMIA DE AUTOMOVILISMO SUR COLOMBIANA	SAN JUAN DE PASTO	CARRERA 42A No. 16A- 84	7221966
ESCUELA ANDINA DE AUTOMOVILISMO NARIÑO	SAN JUAN DE PASTO	CARRERA 16 No. 18-78	7219685

Nota. Directorio de academias de conducción en el municipio de Pasto 2018.

Misión

CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR LTDA., forma a la comunidad nariñense en conducción de automotores en sus diferentes categorías con responsabilidad, cultura ciudadana, inteligencia vial, cuidado del medio ambiente, en el marco de la normatividad vigente en Colombia acorde a los estándares de calidad en el servicio"

Visión

CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR LTDA., se proyecta al 2020, en constituirse en un Centro de Enseñanza de la Conducción en Colombia, en la formación de conductores responsables social y ambientalmente, aportando a una cultura ciudadana y asuma situaciones con inteligencia vial, por las principales redes viales del sur occidente del país.

2.2 Marco teórico

La globalización ha generado un incremento de la competitividad en el mercado, por lo cual se hace necesaria la preparación de todos los miembros de la sociedad para mejorar su capacidad de adaptación frente a esta realidad.

El nuevo escenario caracterizado por la tecnificación requiere que se desarrollen habilidades y se obtengan conocimientos que permitan desempeñar actividades en pro del crecimiento y del beneficio económico, utilizando todas las herramientas necesarias.

Hoy por hoy las empresas se ven encaminadas a formar estrategias y fortalecerse dentro del mercado capitalista con el fin de ser competitivas y mantenerse dentro de la estructura económica actual; por esta razón se requiere diseñar e implementar sistemas de información apropiados que sirvan para la toma de decisiones, siendo indispensable un sistema contable.

“La contabilidad como constructo social está presente en el día a día de la colectividad, es un mecanismo aceptado, funcional y valioso en el manejo económico y las relaciones sociales en general; no es ajena, entonces, a dicha necesidad de teorización, la cual se dilata por la gran trascendencia y complicitad de la contabilidad en la estructura del sistema capitalista preponderante en la actualidad.

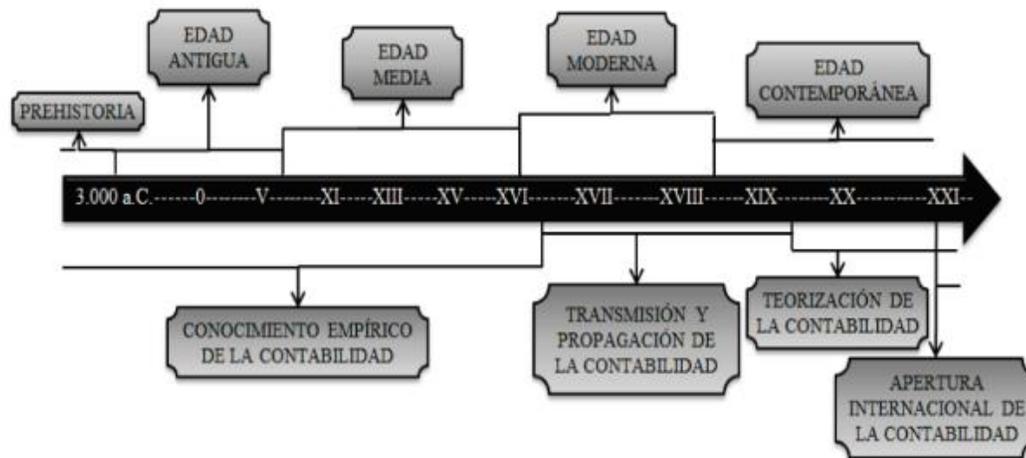
La contabilidad se ha establecido como mecanismo clave a lo largo del desarrollo de las relaciones humanas, es una actividad tan antigua como la propia Humanidad” (Arbeláez, 2003).

La contabilidad desde el principio de los tiempos se ha convertido en una herramienta para la subsistencia del ser humano ya que ha permitido manejar, distribuir y controlar los recursos esenciales para sobrevivir de una mejor manera, contribuyendo a la perduración de la especie, a través del desarrollo corporal, cognitivo y social. De esa manera surge la necesidad de fortalecer el conocimiento en esta área, desde el empirismo hasta convertirlo en una ciencia. La capacidad de contar es innata; es necesario ordenar cada palabra, cada imagen mental, cada registro visual y cada recurso tangible que se tiene; de ahí la importancia de cuantificar la información.

Aparece el concepto de contar, y ¿qué es contar?, contar es asignar un valor a cierta cantidad para poder ordenarla de una manera más sencilla, facilitando un poco más las cosas; de ahí se creó la contabilidad como disciplina que enseña a manejar esas cantidades, lo cual, en la sociedad actual, se ve reflejado en resultados monetarios.

La contabilidad ha evolucionado desde el principio de los tiempos y se adapta a cada contexto:

Ilustración 1

Historia del mundo vs historia de la contabilidad

Nota. La figura representa la historia de la contabilidad alrededor de las épocas significativas. Adaptado de *historia del mundo vs historia de la contabilidad*, Arbeláez, N. A., 2003.

La contabilidad se adapta a cada contexto y se acopla a las necesidades que crea el sistema en el que se desarrolla cada sociedad. La contabilidad al ser una capacidad innata y una necesidad indispensable debe ir a la vanguardia con cada tendencia; en esta era, donde el capitalismo es el sistema preponderante, la contabilidad debe ir de la mano con la tecnificación y es ahí donde aparece el sistema contable como procedimiento que fortalece los procesos en esta área.

Erick L koholer define el sistema contable como “la clasificación de cuentas y libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones”.

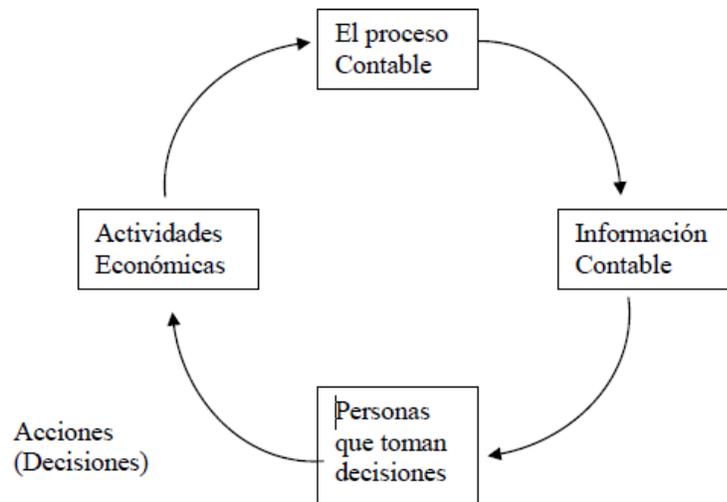
Considerando la definición anterior, sistema contable es un conjunto de registros, controles, métodos, y procedimientos que sirven para ordenar la información de manera eficiente y proceder a tomar buenas decisiones en las empresas.

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene una entidad agrupándolos y comparándolos, y además planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales; gracias al registro y clasificación de la información contable se informa con certeza y pertinencia la realidad económica y se toman las medidas necesarias.

En una empresa el área contable requiere un conjunto de elementos relacionados que funcionen como un todo, y logren compaginarse para construir un proceso impecable, obteniendo como resultado efectividad y transparencia en la recolección, el manejo, la distribución y el registro de la información.

“El siguiente diagrama ilustra la forma como las actividades fluyen en un proceso de contabilidad que produce la información contable utilizada por quienes toman decisiones económicas y al realizar acciones específicas, que dan como resultado las actividades económicas y así sucesivamente”

Ilustración 2

Diseño e Implementación del Sistema Contable

Nota. La figura representa las fases para el diseño y la implementación de un sistema contable. Adaptado de *Diseño e Implementación del Sistema Contable*, Garzón, N. E,

2007.

La interacción con el talento humano es parte importante del proceso para la adecuada construcción de un sistema contable puesto que son quienes manejan, ordenan y registran la información. La construcción de un sistema contable no solo incluye la revisión y organización de la documentación, sino también evaluar la capacidad que tiene el personal para ejecutar procesos de manera efectiva; a pesar de que es un segmento enfocado en la documentación del historial de contabilidad, debe estar vinculado con el área administrativa y con los usuarios de la información. La contabilidad no es exacta sino razonable, porque está hecha por seres humanos.

Por su parte, Suarez, define los sistemas de contabilidad: como “sistemas que apoyan al proceso de las actividades mercantiles que obtienen como producto final, la presentación de estados financieros. Un sistema contable se integra de métodos, procedimientos, políticas y recursos utilizados por una entidad para seguir el proceso de las actividades financieras y resumirlas en forma útil y comprensible con el objetivo de servir de base para quienes toman las decisiones.

El sistema de contabilidad es el que provee información financiera útil, aplicando procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos, por medio de estados financieros que son utilizados por la administración, los propietarios, los acreedores y demás usuarios internos y o externos.”

El diseño e implementación de un sistema contable es una de las herramientas más importantes para el desarrollo de una organización puesto que en la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, permitiendo crear fiabilidad y confianza en los resultados obtenidos a partir de la información recopilada, que posteriormente servirá para la toma de decisiones, en pro de crecimiento económico.

Como herramienta del control interno, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente.

Desde siempre el ser humano ha tenido la necesidad de materializar sus pertenencias, cuantificar lo que tiene y para esto, controlar sus gastos e ingresos. Es algo cotidiano que todos hacemos, ya sea mirando nuestro saldo y últimos movimientos en nuestra sucursal bancaria, o de forma más meticulosa escribiendo todo lo que hacemos en un libro de cuentas propio.

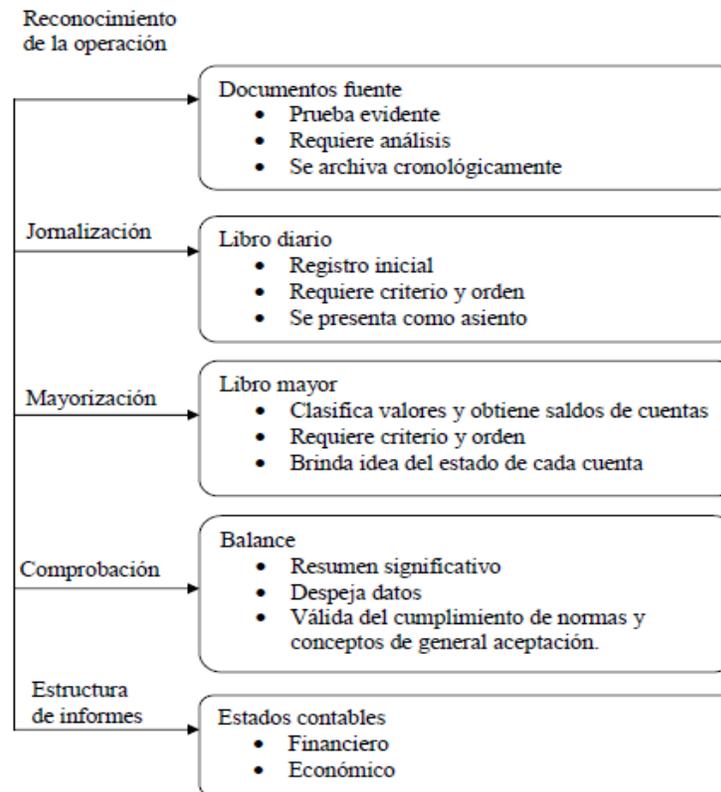
Realización:

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Ilustración 3

Diseño e Implementación del Sistema Contable

Pasos del ciclo contable



Nota. La figura representa los pasos que se deben seguir en el ciclo contable. Adaptado de *pasos del ciclo contable*, Alexandra, C. N, 2008.

Todo proceso contable debe hacerse siguiendo una serie de pasos lógicos estableciendo periodos para delimitar y presentar la información elaborada.

Pasos del ciclo contable:

1. Análisis de las transacciones: concluimos que clase de movimiento se hizo, que naturaleza (pago, cobro, compra o venta)
2. Hacer las entradas de diario: y registrar las operaciones en el diario general
3. Pasar la información del diario al mayor y balances
4. Elaborar el balance de comprobación para determinar la igualdad y si se ha cometido algún error al transferir los saldos a los libros
5. Se hace los asientos contables
6. Se realiza el balance de comprobación ajustado
7. Elaboración de estados financieros
8. Se hacen asientos de cierre
9. Elaborar el balance general final

Es importante correlacionar los elementos que componen la atmosfera del área contable como una sola unidad que cumple el mismo objetivo; es necesario fortalecer los enlaces entre cada parte; esto requiere contribuir a un desempeño eficaz en cada aspecto que compone la columna vertebral de la organización: área administrativa, financiera y contable. El conocimiento de esta estructura es esencial para la vida de cualquier organización y respetar el proceso de manera adecuada hace que todo funcione como debe ser.

2.3 Marco normativo

Ley 769 de 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. Ley 769 de 2002. (2002, 06 de julio). Poder público – Rama legislativa.

Capítulo 1. Centros de Enseñanza Automovilística

Artículo 12. Naturaleza. Todo Centro de Enseñanza Automovilística, es un establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixta, que tenga como actividad permanente la instrucción de personas que aspiren a obtener el certificado de capacitación en conducción, o instructores en conducción.

Artículo 15. Constitución y funcionamiento. El Ministerio de Transporte reglamentará la constitución y funcionamiento de los Centros de Enseñanza Automovilística, de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, en lo pertinente a educación no formal. *REGIMEN NAL DE TRANSITO*.

En los artículos 12 y 15 de la LEY 769 de 2002 se establece la reglamentación para CONDUCAR como centro de enseñanza automovilística, perteneciente a educación no formal. Ley 769 de 2002. (2002, 06 de julio). Poder público – Rama legislativa.

Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación. Ley 115 de 1994. (1994, 08 de febrero). El Congreso de Colombia.

Capítulo 2. Educación no formal

Artículo 11. Niveles de la educación formal. La educación formal a que se refiere la presente Ley se organizará en tres (3) niveles: a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio; b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se

desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y c) La educación media con una duración de dos (2) grados. La educación formal en sus distintos niveles tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.

Artículo 37. finalidad. La educación no formal se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

En el artículo 11 del capítulo 2 de la ley de 1994 se describe los parámetros para estar dentro de los establecimientos que promueven la educación no formal; se evidencia que CONDUCAR se ajusta a los requerimientos y pertenece al régimen de educación no formal. Ley 115 de 1994. (1994, 08 de febrero). El Congreso de Colombia.

Decreto 1500 de 2009. Por el cual se establece los requisitos para la constitución, funcionamiento y habitación de los Centro de Enseñanza Automovilística, se determina su clasificación y se dictan otras disposiciones. Decreto 1500 de 2009. (2009, 29 de abril). Ministerio de Transporte.

Considerando:

Que el artículo 12 de la Ley 769 de 2002 definió la naturaleza jurídica de los Centros de Enseñanza Automovilística como establecimientos docentes de naturaleza pública, privada o mixta. Ley 769 de 2002. (2002, 06 de julio). Poder público – Rama legislativa.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, corresponde al Ministerio de Transporte fijar los requisitos de constitución y funcionamiento de los Centros de Enseñanza Automovilística, de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, en lo pertinente a educación no formal.

Que es competencia del Ministerio de Educación Nacional con fundamento en las Leyes 115 de 1994 y 1064 de 2006 determinar los requisitos de constitución de los Centros de Enseñanza Automovilística para que sean instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano tal como lo previó el legislador y establecer los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas.

Que con fundamento en el artículo 15 de la Ley 769 de 2002, es competencia del Ministerio de Transporte verificar y establecer el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de los Centros de Enseñanza Automovilística para proceder a autorizar su habilitación. Ley 769 de 2002. (2002, 06 de julio). Poder público – Rama legislativa.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, corresponde al Ministerio de Educación Nacional en coordinación con el Ministerio de Transporte establecer los requisitos

complementarios exigidos a los Centros de Enseñanza Automovilística para la formación de instructores en conducción. Ley 769 de 2002. (2002, 06 de julio). Poder público – Rama legislativa.

Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principio y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). El Congreso de Colombia.

Artículo 1. Por mandato de esta ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público, expedirá normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos en la presente ley. Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). El Congreso de Colombia.

Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios. Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). El Congreso de Colombia.

Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados. Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). El Congreso de Colombia.

PARÁGRAFO. Las facultades de intervención establecidas en esta ley no se extienden a las cuentas nacionales, como tampoco a la contabilidad presupuestaria, a la contabilidad financiera gubernamental, de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos.

Artículo 2. Ámbito De Aplicación. La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así

como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento. Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). El Congreso de Colombia.

En desarrollo de esta ley y en atención al volumen de sus activos, de sus ingresos, al número de sus empleados, a su forma de organización jurídica o de sus circunstancias socioeconómicas, el Gobierno autorizará de manera general que ciertos obligados lleven contabilidad simplificada, emitan estados financieros y revelaciones abreviados o que estos sean objeto de aseguramiento de información de nivel moderado.

En desarrollo de programas de formalización empresarial o por razones de política de desarrollo empresarial, el Gobierno establecerá normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas, sean personas jurídicas o naturales, que cumplan los requisitos establecidos en los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario.

En esta ley se evidencia que los centros de educación automovilística se encuentran dentro de los parámetros de la educación no formal. Como sociedad limitada, CONDUCHAR Ltda., está obligada a llevar contabilidad y presentar las obligaciones tributarias correspondientes. Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). El Congreso de Colombia.

2.4 Marco de antecedentes

Tabla 4

Marco de antecedentes

Marco de Antecedentes			
Autores	Título de investigación	Universidad / Año	Conclusiones
Nydia Esperanza Ortiz Rozo	Diseño e Implementación del Sistema Contable en la Fundación Alianza Social Educativa A.S.E.	Universidad De La Salle- 2007	Ortiz Rozo, N.E., Andrade Bohorquez, C.A., Figueroa Garzon, F.E (2007) En su trabajo <i>Diseño e Implementación del Sistema Contable en la Fundación Alianza Social Educativa A.S.E.</i> , se puede concluir que el Sistema de Información Contable no es un proceso independiente ni aislado, sino que hace parte integrante de todo el Sistema administrativo de la organización, en donde se busca el procesamiento de datos de origen interno y externo para generar información útil que, no solo posibilite la toma de decisiones, sino que permita el control sobre el estado de la empresa y su entorno.
Camilo Andres Andrade Bohórquez			
Fabian Esteban Figueroa Garzón			

Lina María Gutiérrez Arroyave	Diseño del Sistema de Información Contable Para la Empresa Fabrifarma S.A.	Universidad Del Valle- 2012	Guerrez Arroyave, L.M., (2012) en su trabajo <i>Diseño del Sistema de Información Contable Para la Empresa Fabrifarma S.A.</i> , se concluye que con la definición de cada uno de los modelos sugeridos en la realización del presente trabajo de grado y mediante la aplicación del método propuesto en cada uno de los procesos del sistema de información contable, se puede tener todo un esquema integral para proporcionar la información financiera de la compañía la cual ayuda a tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la organización para la optimización de los recursos invertidos en el negocio.
-------------------------------------	---	-----------------------------------	---

<p>Lorena Alexandra Calvopiña Núñez</p>	<p>Implementación de un Sistema Contable Computarizado en la Fábrica Alfarera Ubicada en el Valle de Tumbaco Provincia de Pichincha para el Periodo del 01 Al 31 de enero Del 2008</p>	<p>Universidad Técnica De Cotopaxi-2010</p>	<p>Calvopiña Núñez, L.A., (2010) en su trabajo <i>Implementación de un Sistema Contable Computarizado en la Fábrica Alfarera Ubicada en el Valle de Tumbaco Provincia de Pichincha para el Periodo del 01 Al 31 de enero Del 2008</i>, se determina que el sistema contable manual que empleaba Fábrica Alfarera es eficiente, sin embargo, no proporciona la información contable de manera oportuna, limitando el alcance que dicha información tiene dentro de la toma de decisiones financieras.</p>
---	--	---	--

Nota. Marco de antecedentes de tres trabajos de grado referentes al sistema contable.

Adaptado de *Diseño e Implementación del Sistema Contable en la Fundación Alianza Social Educativa A.S.E.*, Ortiz Rozo, N.E., Andrade Bohorquez, C.A., Figueroa Garzon, F.E 2007;

Diseño del Sistema de Información Contable Para la Empresa Fabrifarma S.A Guierrez

Arroyave, L.M., 2012; *Sistema Contable Computarizado en la Fábrica Alfarera Ubicada en el*

Valle de Tumbaco Provincia de Pichincha para el Periodo del 01 Al 31 de enero Del 2008,

Calvopiña Núñez, L.A., 2010.

2.5 Marco conceptual

Sistema contable: Es un conjunto de registros, controles, métodos, y procedimientos que sirven para lograr información contable eficiente, la cual sirve para toma de decisiones en las empresas.

Ciclo contable: Es el periodo en el que una entidad registra de manera cronológica cada transacción con el fin de preparar, elaborar y analizar la información contable.

Información contable: Es un conjunto de datos organizados que provee a los usuarios de evidencias para tomar decisiones económicas.

Políticas contables: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

Usuarios de la información contable: Los usuarios son quienes realmente interactúan con el sistema contable. Ellos ingresan los datos o reciben salidas de datos.

Método: Es desarrollar un proceso de un modo ordenado para llegar a un resultado.

Procedimiento: Es una secuencia definida que debe seguirse en un orden establecido para llevar a cabo una tarea y llegar un resultado.

Proceso: Es una secuencia de pasos lógicos que busca llegar a un resultado específico. A diferencia del procedimiento este puede ser dinámico y flexible porque puede variar en el transcurso del tiempo.

Diseñar: Es construir un plan para ejecutar una acción o una idea.

Diagnóstico: Es un proceso de reconocimiento que permite identificar, analizar y evaluar un objeto, una situación o un individuo.

Control interno: El Control Interno se define como el conjunto de principios, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí junto con las personas que conforman una organización, se constituyen como un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa.

Entidad: Es un conjunto de individuos de cualquier tipo que se identifican como una unidad.

Decisiones económicas: Son elecciones cuya trascendencia se representa en cargas monetarias.

Talento humano: Se denomina a todo el personal interviene en la labor de las organizaciones y se encarga de manejar, organizar, distribuir y recibir la información.

Flujo grama: Es un diagrama de una línea de pasos que involucran un proceso determinado.

Estados Financieros: Son los documentos que recopilan información sobre el estado económico de una entidad con el objetivo de dar una visión general de la misma, y así proceder a la toma de decisiones.

Cuentas contables: Son denominaciones usadas en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones pertenecientes al activo, el pasivo, el patrimonio, los ingresos, los costos y los gastos.

Activo: Son todos los recursos de los cuales dispone una entidad para llevar a cabo sus operaciones.

Pasivo: Son todas las deudas y obligaciones que contrae la empresa.

Patrimonio: Son todas las aportaciones que hacen los socios; es el capital social más utilidades o menos las pérdidas si es preciso.

Ingresos: Son todas las entradas de dinero que se pueden presentar como incrementos en activos o disminución de pasivos.

Gastos: Son todos los desembolsos de dinero que hace una entidad para llevar a cabo sus objetivos.

Costos: Es el momento en el que una entidad invierte dinero en la producción de bienes o servicios.

Valor presente: Es el valor que hoy tiene un flujo de dinero que recibiremos en el futuro, puesto que ese lapso implica un costo de oportunidad haciendo una diferencia monetaria en el valor real.

Costo de oportunidad: Son aquellos recursos que dejamos de percibir por el hecho de no haber elegido la mejor alternativa, económicamente hablando.

Valor en uso: Es el valor actual de los flujos de efectivo futuros esperados de un activo, a través de su utilización en el curso normal del negocio.

Valor neto realizable: Es el importe que se puede obtener de un activo por su venta, deduciendo los costos necesarios para llevar a cabo la venta y la producción.

Valor razonable: Es el precio que se recibirá por vender un activo o es el precio que se paga al transferir un nuevo pasivo.

Valor residual: Es el valor que tiene un activo al final de su vida útil.

Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera utilizar un activo bajo un criterio de eficiencia económica.

Stakeholders: Son todas aquellas personas, grupos y entidades que tienen intereses de cualquier tipo en una empresa y se ven afectados por sus actividades.

3. Metodología

3.1 Tipo de investigación

El método de investigación a utilizar en este proyecto es el método descriptivo.

Es un método que se basa en la observación, por lo que son de gran importancia los cuatro factores psicológicos: atención, sensación, percepción y reflexión.

Así, los resultados obtenidos pueden ser la base teórica sobre la cual se fundamenten observaciones, descripciones y explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes a las investigadas.

Este paradigma interpretativo se centra en el estudio de los significados de las acciones humanas y de la vida social e intenta sustituir las nociones científicas de explicación, predicción y control del paradigma positivista por las ocasiones de comprensión, significado y acción.

Se procederá a inspeccionar cada uno de los procesos a través de la recolección de documentación que permita verificar el estado actual de la realidad económica de la empresa y evidenciar que tan efectivo ha sido el funcionamiento de la estructura del área de contabilidad; se interactuará con el personal encargado puesto que son quienes manejan la información y conocen la dirección que debe tener el ciclo contable; esto permitirá identificar inconsistencias, y mejorarlas a través de la realización de éste proyecto.

3.2 Fuentes de información

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizaron instrumentos de recolección de información tales como:

Entrevista estructurada: es una técnica de investigación compuesta por listas formales de preguntas que se realizaron al propietario de la empresa, personal directivo y funcionarios, con el fin de obtener información primaria y necesaria para la investigación.

Con el fin de recolectar la diferente información de las diferentes áreas de la empresa se recurrió a la observación directa, permitiendo evaluar de una forma más efectiva y veraz todas las operaciones y elementos del Sistema Contable de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR

3.3 Participantes

En el desarrollo del presente proyecto de investigación fue necesaria la utilización de recursos humanos y técnicos los cuales se detallan a continuación:

En el siguiente cuadro se enumeran las personas que intervienen directamente en el desarrollo del presente trabajo de grado:

Tabla 5*Participantes en el desarrollo de la investigación*

Nombre	Participación	Cargo	Entidad
Jorge Andrés Quiñonez	Investigador	Estudiante	Universidad de Nariño
Javier Guerrero	Colaborador	Asesor	Universidad de Nariño
Hernán Córdoba	Colaborador	Gerente	CONDUCAR
Ana María Eraso	Colaboradora	Gestora de calidad y desarrollo para la seguridad en el trabajo	CONDUCAR
Camilo Cordoba	Colaborador	Subgerente	CONDUCAR
Martha Eraso	Colaboradora	Secretaria	CONDUCAR
Daniela Lopez	Colaboradora	Auxiliar de oficina	CONDUCAR
Luz Dary Álvarez	Colaboradora	Auxiliar contable	CONDUCAR
Nancy Moran	Colaboradora	Exsecretaria	CONDUCAR

Nota. Participantes en el desarrollo de la investigación para un Diseño de un Sistema Contable para la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

3.4 Recursos técnicos

Para llevar a cabo el presente trabajo de investigación fue necesario recurrir a diferentes medios para obtener la información y poder analizar y diseñar el sistema contable en la empresa. Los recursos técnicos utilizados durante el transcurso de esta investigación radican básicamente en libros, trabajos de grado y documentos de internet.

4. Resultados

En esta parte del proyecto con ayuda de las técnicas de recolección de la información se realizará un diagnóstico y comprensión de la realidad administrativa y los procesos contables de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR. Para realizar este diagnóstico se utilizó el formato de entrevista (VER ANEXO) para 7 funcionarios que están directamente vinculados con el área contable de la empresa; por otra parte, se utilizó la observación directa para conocer aspectos complementarios en la investigación; posteriormente se realiza la elaboración de las matrices para detectar los puntos fuertes y las debilidades de la empresa. Finalmente se presenta la propuesta de un modelo de un sistema contable para mejorar los procesos y fortalecer la gestión de la empresa, manejar los recursos e identificar la estructura organizacional de forma clara, permitiendo optimizar resultados y conservar su posición en el mercado, encaminándose hacia el crecimiento económico.

4.1 Recolección de la información

Los resultados obtenidos en el presente proyecto se derivan del diagnóstico aplicando la entrevista a los trabajadores que se realizó en la empresa ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR y que detalla la situación actual de los procesos contables.

4.2 Datos generales

Para el análisis de los resultados al aplicar las técnicas de recolección de resultados es importante identificar que la entrevista está dividida en dos segmentos: aspectos generales y aspectos específicos; en los primeros se analizan los cargos y las respectivas funciones y posteriormente datos específicos entre los empleados que hacen parte de la empresa.

Se entrevistaron a siete personas que están vinculadas directamente con los procesos contables: gerente, subgerente, encargada de sistema de gestión y seguridad en el trabajo, auxiliar contable, secretaria, ex secretaria de hace diez años, y una auxiliar de oficina; la información recolectada permitirá construir una idea general del estado actual del área contable de la empresa y a través de los diferentes hallazgos, proceder a identificar anomalías y proponer soluciones.

Tabla 6*Resultados generales de la Encuesta Diagnóstica*

PREGUNTA	MARTHA ERASO (secretaria)	NANCY MORAN (Ex secretaria)	ANA MARIA ERASO(SGSST)
PREGUNTAS GENERALES			
1. ¿Cuáles son sus funciones y qué relación tiene con el área contable de la empresa CONDUCHAR?	Encargada de manejar el dinero, llevar los libros de contabilidad, registrar las facturas y manejar el dinero de los gastos diarios	Se encargaba de recibir dinero de los alumnos y de manejar la caja menor	Encargada del programa de prevención de accidentes en el trabajo, pago de nómina y gestión humana
2. ¿Cuáles son los procesos contables que existen en CONDUCHAR?	Facturación, gastos menores, proveedores (gasolina y repuestos)	Facturación, gastos menores, proveedores (gasolina)	Nómina, auditoria
3. ¿Cuáles son las entidades que regulan a la empresa?	No responde	No responde	LA DIAN, la secretaria de educación, AQ y Certicamara
4. ¿Qué obligaciones tributarias tiene la empresa?	No responde	No responde	No responde
PREGUNTAS ESPECIFICAS			
1. ¿Cómo es el proceso de facturación e ingreso de alumnos a contabilidad?	Se hace la factura de la cuota inicial del 40 % y se registra en libros de contabilidad, los otros pagos se los registra de acuerdo a como avance del proceso	El proceso iniciaba con una cuota inicial y se realizaban abonos incluso luego de recibir su licencia	No responde
2. ¿Quiénes intervienen en el proceso de facturación?	Secretaria, subgerente, gerente, auxiliar contable y contador	Secretaria, gerente y contador	No responde
3. ¿Cómo es el manejo de los gastos de caja menor?	Los gastos de caja menor se registran a diario, se hace una relación en un libro de contabilidad y se hace cuentas a diario con el gerente.	Se dejaba una base, se sacaba dinero para gastos imprevistos, refrigerio y papelería, y se hacía un control diario	No responde
4. ¿Cuál es el proceso actual de causación y pago de gastos del periodo?	Se respalda todo con su respectivo soporte; los registros se hacen de forma manual	No responde	No responde
5. ¿Cuáles son las obligaciones laborales que tiene en este momento la empresa?	No responde	No responde	Regular que todo esté bajo la normatividad, los que están por contrato de nómina y los que no, que paguen su respectiva salud y pensión

6. ¿Cómo es el proceso actual de causación y pago de nómina?	No responde	Se hacía por el número de horas trabajadas con un contrato de prestación de servicios, hora catedra	Se hace la verificación de las horas laboradas por cada instructor en el sistema AULAPP ; luego de la verificación se procede a liquidar teniendo en cuenta lo acordado en el contrato
7. ¿Cuáles son los tipos de contratación existentes en la empresa?	No responde	No responde	Algunos trabajadores tienen contrato a término fijo inferior a un año, con todos los requerimientos de ley y otros tienen contrato por prestación de servicios de servicios
8. ¿Cómo es el proceso de manejo de proveedores (gasolina)?	No responde	No responde	No responde
9. ¿Cómo es el proceso de manejo de proveedores (repuestos)?	No responde	No responde	No responde
10. ¿Cómo es el manejo de los activos fijos en la contabilidad?	No responde	No responde	No responde
11. ¿Cómo es el manejo de los libros de contabilidad?	Todo se registra de manera manual	Los saldos de las facturas se registraban en unos cuadernos de manera manual para ser revisados por el contador	No responde

PREGUNTA	DANIELA LOPEZ (Auxiliar de oficina)	LUZ DARY ALVAREZ (Auxiliar contable)	CAMILO CORDOBA (Sub-gerente)	HERNAN CORDOBA (Gerente)
PREGUNTAS GENERALES				
1. ¿Cuáles son sus funciones y qué relación tiene con el área contable de la empresa CONDUCHAR?	Verificar las horas laboradas por los instructores para hacer el respectivo pago; se hace el comparativo entre el registro diario y las horas que se cargan en el sistema	Organizar, registrar y contabilizar todos y cada uno de los movimientos que se realizan en la empresa	Las funciones dentro de la empresa son estar a cargo de todos los procesos dentro de la organización	Las funciones dentro de la empresa son administrar el dinero, manejar el personal y estar a cargo de todos los procesos dentro de la organización
2. ¿Cuáles son los procesos contables que existen en CONDUCHAR?	Nómina, auditoria	Facturación, gastos menores, nomina, proveedores, SGSST, estados financieros	Facturación, gastos menores, nomina, proveedores, SGSST, estados financieros	Facturación, gastos menores, nomina, proveedores, SGSST, estados financieros
3. ¿Cuáles son las entidades que regulan a la empresa?	No responde	LA DIAN, la secretaria de educación, AQ y Certicamara	LA DIAN, la secretaria de educación, AQ y Certicamara	LA DIAN, la secretaria de educación, AQ y Certicamara
4. ¿Qué obligaciones tributarias tiene la empresa?	No responde	Somos responsables de hacer auto retención de renta mensual, declarar renta, no somos responsables de IVA porque estamos dentro del régimen de educación	Somos responsables de hacer auto retención de renta mensual, declarar renta, no somos responsables de IVA porque estamos dentro del régimen de educación	Somos responsables de hacer auto retención de renta mensual, declarar renta, no somos responsables de IVA porque estamos dentro del régimen de educación

PREGUNTAS ESPECIFICAS				
1. ¿Cómo es el proceso de facturación e ingreso de alumnos a contabilidad?	No responde	Se genera y se paga un pin para el registro inicial y se reciben otras entradas con otro tipo de recibo para los abonos.	Hay dos tipos de entradas, una que se hace a través de un pin para el registro inicial y se reciben otras entradas con otro tipo de recibo para los abonos.	Hay dos tipos de entradas, una que se hace a través de un pin para el registro inicial y se reciben otras entradas con otro tipo de recibo para los abonos.
2. ¿Quiénes intervienen en el proceso de facturación?	No responde	Secretaria, subgerente, gerente, auxiliar contable y contador	Secretaria, subgerente, gerente, auxiliar contable y contador	Secretaria, subgerente, gerente, auxiliar contable y contador
3. ¿Cómo es el manejo de los gastos de caja menor?	No responde	Diariamente se hace un arqueo de caja, se miran los recibos pertinentes que sirven como soportes de cada gasto y se envía un resumen al final el cual reviso para enviarle al contador	Diariamente se hace un arqueo de caja, se miran los recibos pertinentes que sirven como soportes de cada gasto y se envía un resumen al final del mes al contador	Diariamente se hace un arqueo de caja, se miran los recibos pertinentes que sirven como soportes de cada gasto y se envía un resumen al final del mes al contador
4. ¿Cuál es el proceso actual de causación y pago de gastos del periodo?	No responde	Se respalda todo con su respectivo soporte; los registros se hacen de forma manual y esa información se registra en el software	Se respalda todo con su respectivo soporte; los registros se hacen de forma manual	Se respalda todo con su respectivo soporte; los registros se hacen de forma manual
5. ¿Cuáles son las obligaciones laborales que tiene en este momento la empresa?	No responde	Regular que todo esté bajo la normatividad, los que están por nómina y los que no, que paguen su respectiva salud y pensión	Regular que todo esté bajo la normatividad, los que están por nómina y los que no, que paguen su respectiva salud y pensión	Regular que todo esté bajo la normatividad, los que están por nómina y los que no, que paguen su respectiva salud y pensión

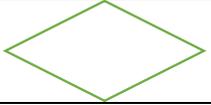
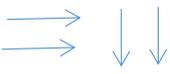
6. ¿Cómo es el proceso actual de causación y pago de nómina?	pago de forma quincenal y se lleva el registro en excel	La encargada de seguridad social hace la liquidación en base a las horas trabajadas, el pago se realiza de forma quincenal	La encargada de seguridad social hace la liquidación en base a las horas trabajadas, el pago se realiza de forma quincenal	La encargada de seguridad social hace la liquidación en base a las horas trabajadas, el pago se realiza de forma quincenal
7. ¿Cuáles son los tipos de contratación existentes en la empresa?	Contrato a término fijo y por prestación de servicios	Algunos trabajadores tienen contrato a término fijo inferior a un año, con todos los requerimientos de ley y otros tienen contrato por prestación de OPS	Algunos trabajadores tienen contrato a término fijo inferior a un año, con todos los requerimientos de ley y otros tienen contrato por OPS	Algunos trabajadores tienen contrato a término fijo inferior a un año, con todos los requerimientos de ley y otros tienen contrato OPS
8. ¿Cómo es el proceso de manejo de proveedores (gasolina)?	No responde	se tiene un contrato con la corporación de transportadores; se hace por medio de chips consignando un monto quincenal.	se tiene un contrato con la corporación de transportadores; se hace por medio de chips consignando un monto quincenal.	se tiene un contrato con la corporación de transportadores; se hace por medio de chips consignando un monto quincenal.
9. ¿Cómo es el proceso de manejo de proveedores (repuestos)?	No responde	Las compras de repuestos se hacen en efectivo mediante negociación directa con el proveedor, el gerente realiza las compras	Las compras de repuestos se hacen en efectivo mediante negociación directa con el proveedor	Las compras de repuestos se hacen en efectivo mediante negociación directa con el proveedor
10. ¿Cómo es el manejo de los activos fijos en la contabilidad?	No responde	La depreciación de activos fijos se hace cada año y se aplica el método de línea recta para su determinación	La depreciación de activos fijos se hace cada año y se aplica el método de línea recta para su determinación	La depreciación de activos fijos se hace cada año y se aplica el método de línea recta para su determinación
11. ¿Como es el manejo de los libros de contabilidad?	No responde	Después de pasar por los procesos pertinentes, la información es revisada por el contador para realizar los estados financieros	Después de pasar por los procesos pertinentes, la información es revisada por el contador para realizar los estados financieros	Después de pasar por los procesos pertinentes, la información es revisada por el contador para realizar los estados financieros

Nota: Tabla de resultados generales de la Encuesta Diagnóstica aplicada a los trabajadores de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCTAR LTDA

La investigación permitió determinar cuáles son los procesos contables existentes en la empresa, su estructura, funcionamiento y las personas que intervienen directamente con el área contable; la información obtenida permitió construir una idea de la estructura actual del área contable de CONDUCTAR representada por diagramas.

Ilustración 4

Simbología del Flujoograma

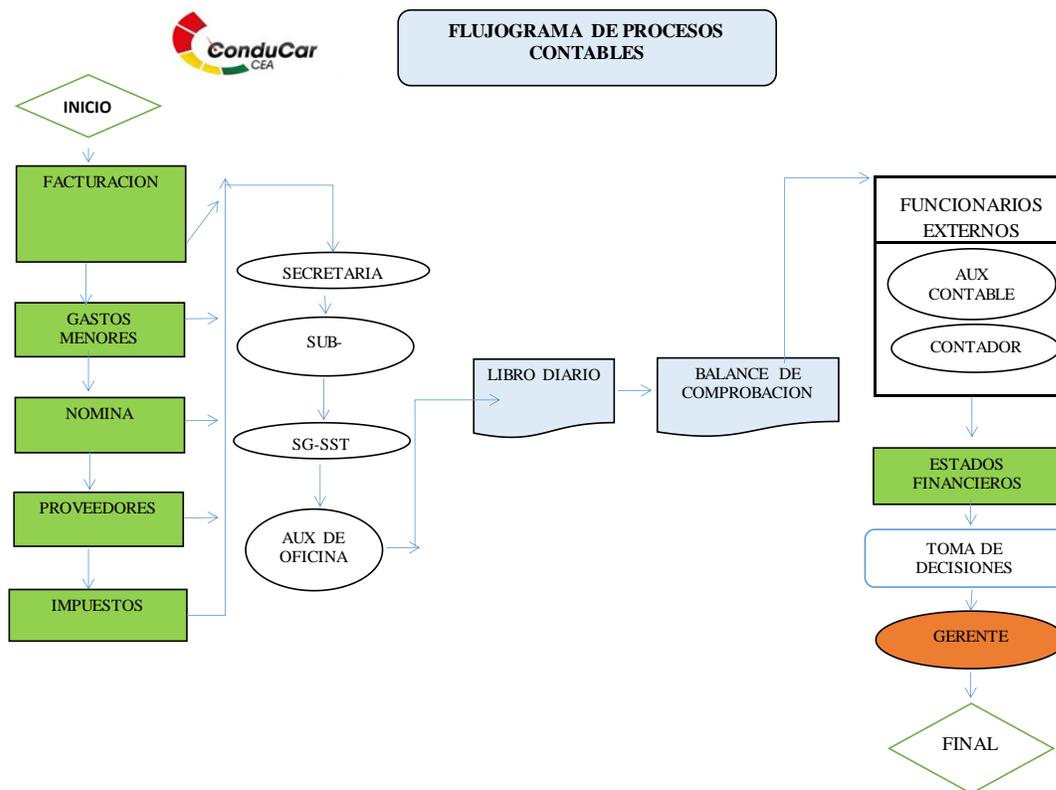
SIMBOLOGIA DEL FLUJOGRAMA	
	INICIO O TERMINO: Este simbolo se usa para identificar el inicio o el fin de un proceso
	ACTIVIDAD: Representa las actividades generales que desempeñan dentro del proceso
	ACTIVIDAD: Representa las actividades específicas que desempeñan dentro del proceso
	ACTIVIDAD: Representa las actividades desarrolladas de manera manual dentro del proceso
	DOCUMENTO: Es utilizado cuando el documento original utilizado en el proceso posee varias copias
	FUNCION: Representa el cargo del funcionario que desempeña dentro del proceso
	DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION: Conecta los simbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones

Nota. La figura representa los símbolos para la interpretación correcta de los flujoogramas de la presente investigación.

Análisis Encuesta Diagnostica

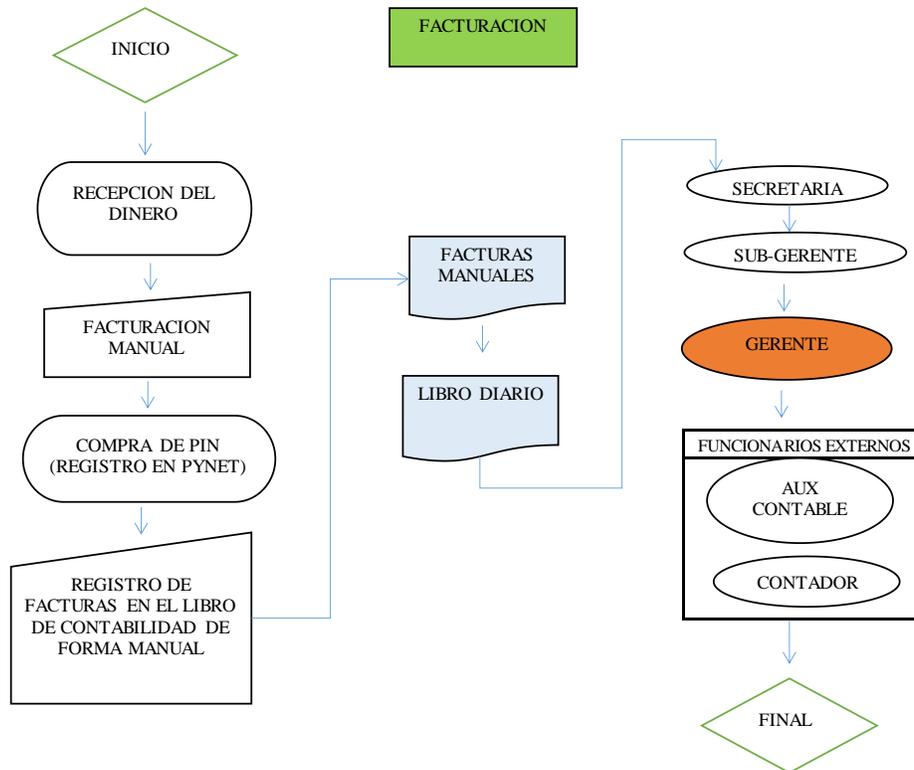
Ilustración 5

Flujograma de procesos contables



Nota. La figura representa el flujograma de los procesos contables generales de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

A partir de la investigación se pudo determinar que los procesos contables existentes en la escuela de enseñanza automovilística son: facturación, el manejo de los gastos menores, el pago de la nómina, el manejo de los proveedores, el análisis, causación, presentación y pago de impuestos y la presentación de los estados financieros.

Ilustración 6*Flujograma de procesos contables Facturación*

Nota. La figura representa el flujograma de los procesos contables del área de facturación de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

En el proceso de facturación Interviene la secretaria quien es la que recibe el dinero, factura los recibos de entradas y registra los saldos en el libro de contabilidad, el subgerente quien aprueba y verifica la información de ingresos; el gerente quien da la aprobación para acceder a la compra de pines; la auxiliar contable quien hace el comparativo entre las facturas manuales y los registros de pines en el sistema y un contador externo quien se encarga de la

revisión final; si se paga de contado hay una política de descuentos y si se paga a cuotas, se hace la factura de la cuota inicial por el 40 % del total y se la pasa a los libros de contabilidad, los otros pagos se registran de acuerdo a como avance el proceso. La política de pago estipula que sea de la siguiente manera: cuota inicial al principio del curso, segunda cuota a mitad y tercera cuota al finalizar.

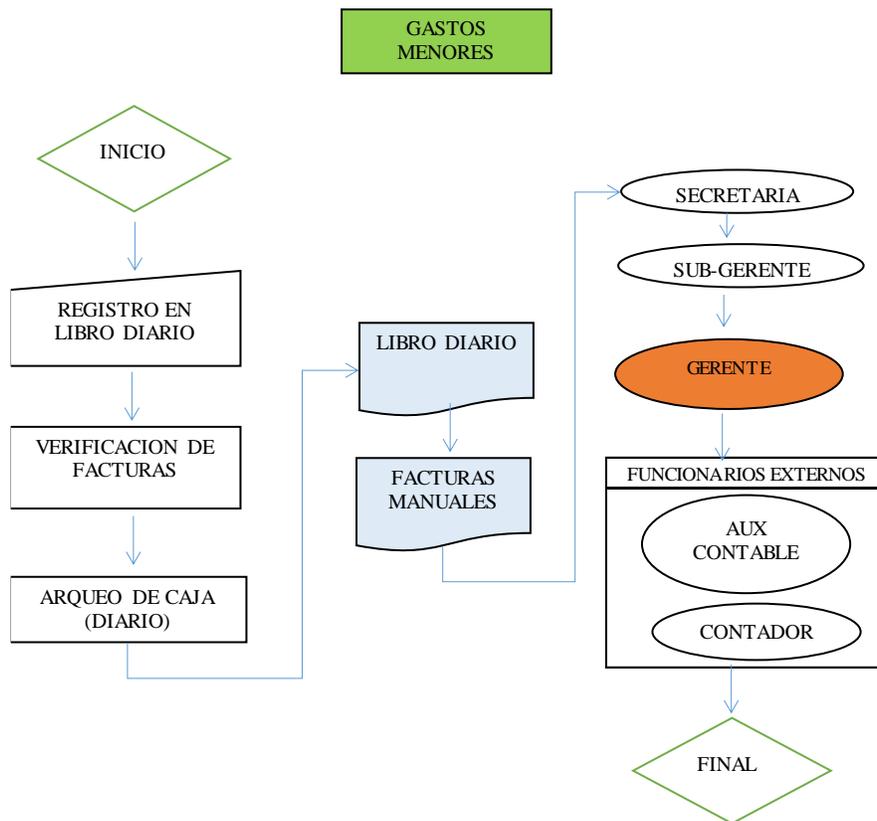
La factura manual tiene resolución DIAN y se hace antes de pagar el pin; en ese pago se incluye el IVA del pin y un impuesto que se paga a la seguridad vial; al comprar el pin se liquida automáticamente el pago en red.

Internamente se registra el valor de las facturas de forma manual en el libro de ingresos donde se ordenan y contabilizan; al final de cada mes, las facturas físicas se dirigen a la auxiliar contable quien hace el registro sistematizado en un software contable (SIIGO). Se hace un comparativo entre el número y el valor de facturas de alumnos ingresados y el documento que se emite desde la plataforma de PAYNET, donde se evidencia la cantidad exacta de pines que la empresa ha comprado.

PAYNET es una plataforma que permite pagar en efectivo ciertos productos o servicios que se desean adquirir de forma digital mediante un código de barras y a través de cualquiera de sus comercios afiliados.

Ilustración 7

Flujograma del proceso del manejo de los gastos menores



Nota. La figura representa el flujograma del proceso del manejo de los gastos menores de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

Los gastos de caja menor se registran a diario; la secretaria se encarga de hacer una relación de manera manual en un libro de contabilidad, luego se hace una verificación de las facturas con el subgerente y se procede a realizar el arqueo de caja entre la secretaria y el gerente.

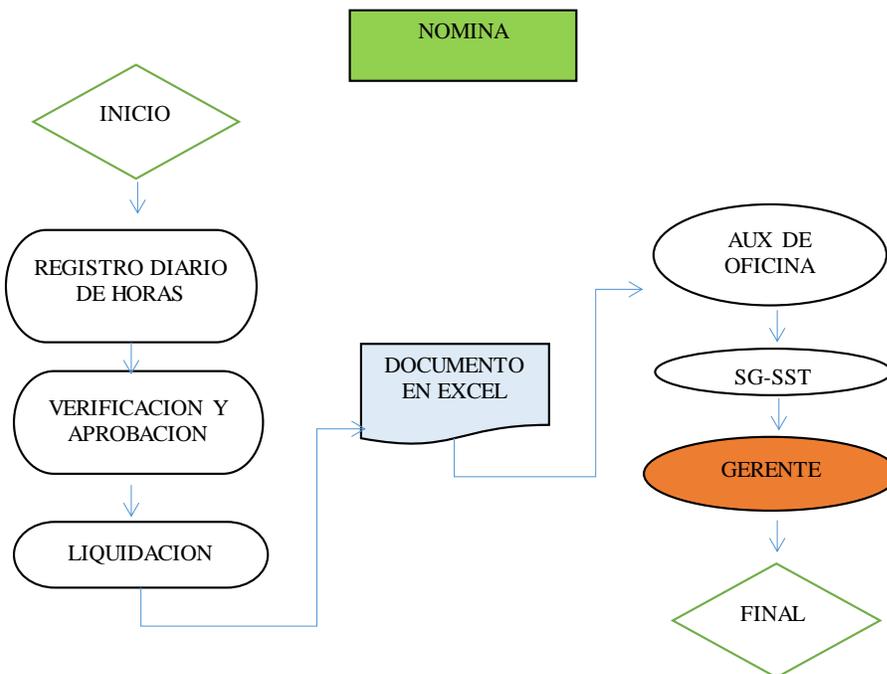
Diariamente se hace pequeños desembolsos que se destinan para cubrir los gastos menores; se hace una inspección de los recibos pertinentes que sirven como soportes de cada

gasto, factura o cuenta de cobro según el caso; se hace un paquete al final de cada mes para que la auxiliar contable sistematice esa información y el contador haga el análisis correspondiente.

Adicionalmente se hace esporádicamente compra de repuestos que se registran como gastos significativos; se hacen en efectivo y el director es quien hace directamente la adquisición de estos; por otra parte, la depreciación de activos se registra adecuadamente como gasto, utilizando el método de línea recta para su determinación.

Ilustración 8

Flujograma del proceso de registro y pago de nómina



Nota. La figura representa el flujograma del proceso de registro y pago de nómina de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

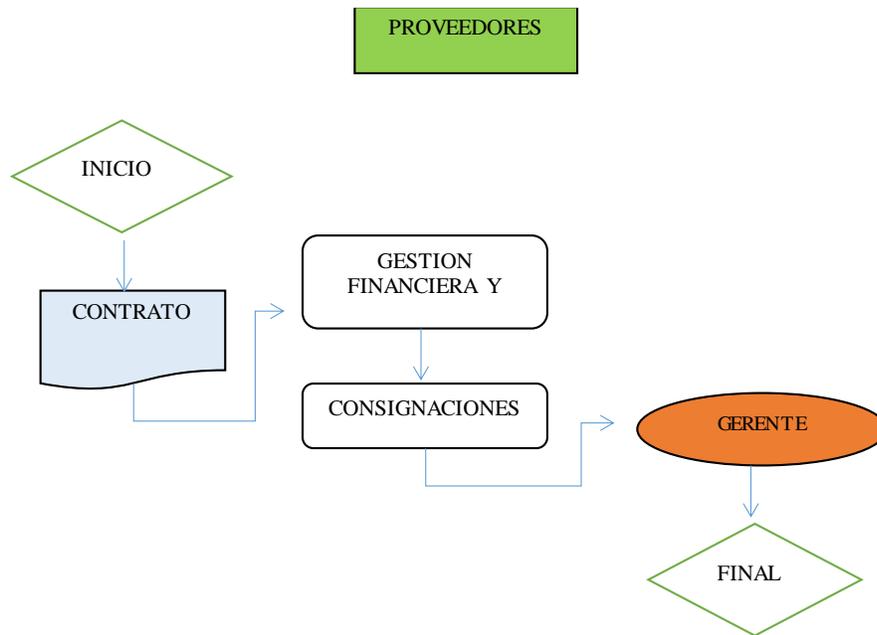
En el proceso de pago de nómina interviene la auxiliar de oficina quien verifica que el instructor haya laborado las horas registradas, luego se remite para dar la aprobación correspondiente por parte de la encargada del sistema de gestión y seguridad en el trabajo, y se procede a hacer el pago directamente por el gerente. Se hace la liquidación de la nómina de forma quincenal bajo la normatividad de ley; algunos trabajadores tienen contrato a término fijo inferior a un año, con todos los requerimientos y otros tienen contrato por prestación de servicios donde se verifican las respectivas aportaciones de cada trabajador a la seguridad social.

Para el pago de los instructores de conducción se hace la verificación de las horas laboradas por cada uno, se rectifica en el sistema Aulapp con el fin de verificar que todo el proceso coincida y la información sea veraz. Aulapp es la evolución del LMS (Sistema de gestión de aprendizaje) donde a través de una plataforma se aplican diferentes métodos de enseñanza y procesos de aprendizaje que identifiquen las fortalezas y debilidades individuales y grupales en función de incrementar el aprovechamiento académico.

Actualmente las horas laboradas se han empezado a sistematizar y a contabilizar en un documento de Excel desde donde arroja automáticamente el valor a pagar; antes se hacía de forma manual, pero era un resultado impreciso.

Ilustración 9

Flujograma del proceso del manejo de proveedores

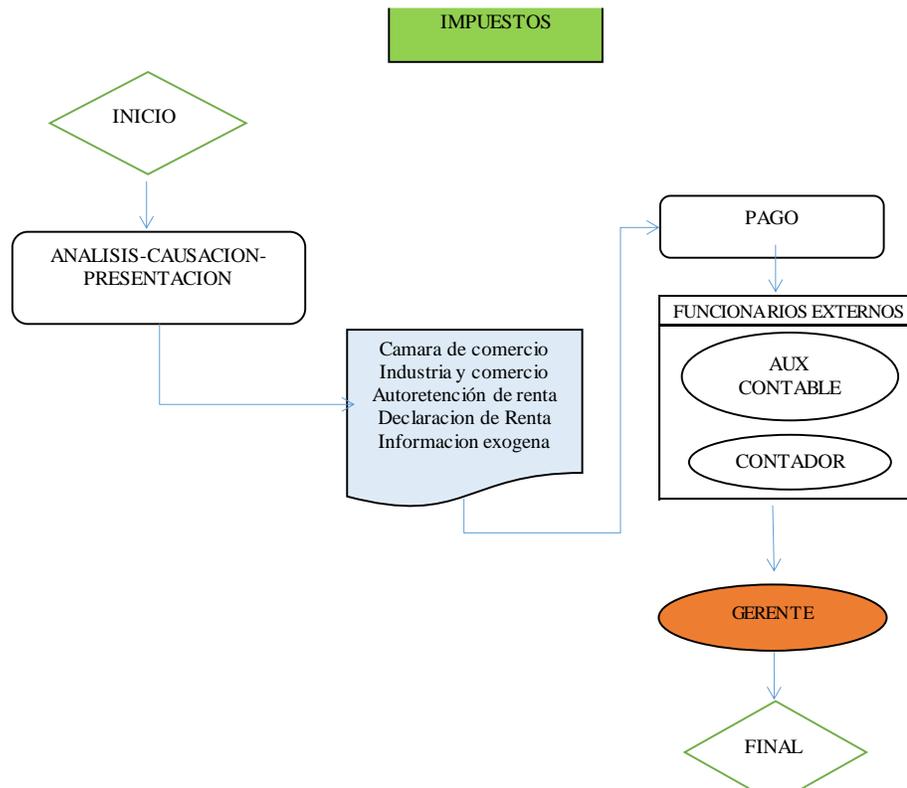


Nota. La figura representa el flujograma del proceso del manejo de proveedores de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

Con respecto al manejo de los proveedores, en este caso, de la gasolina para el funcionamiento de los automotores, se tiene un contrato con la corporación de transportadores de Nariño y se consigna electrónicamente un monto quincenal al chip que tiene cada instructor para no hacer desembolsos individuales facilitando el recaudo; la gestión, la consignación, transacción y verificación los recibos de gasolina se hace a través del gerente que revisa que coincidan las facturas emitidas por los proveedores y los valores registrados en el libro de gastos que se hace de manera manual.

Ilustración 10

Flujograma del proceso de pago y liquidación de impuestos



Nota. La figura representa el flujograma del proceso de pago y liquidación de impuestos de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

Al estar dentro de las PYMES, CONDUCAR es responsable de pagar mensualmente el CREE, Cámara de Comercio, Impuesto de Industria y Comercio y presentar información Exógena; además debe presentar declaración de renta y pagar los impuestos de la compra del PIN de cada alumno que ingresa a la escuela, donde se incluye el IVA.

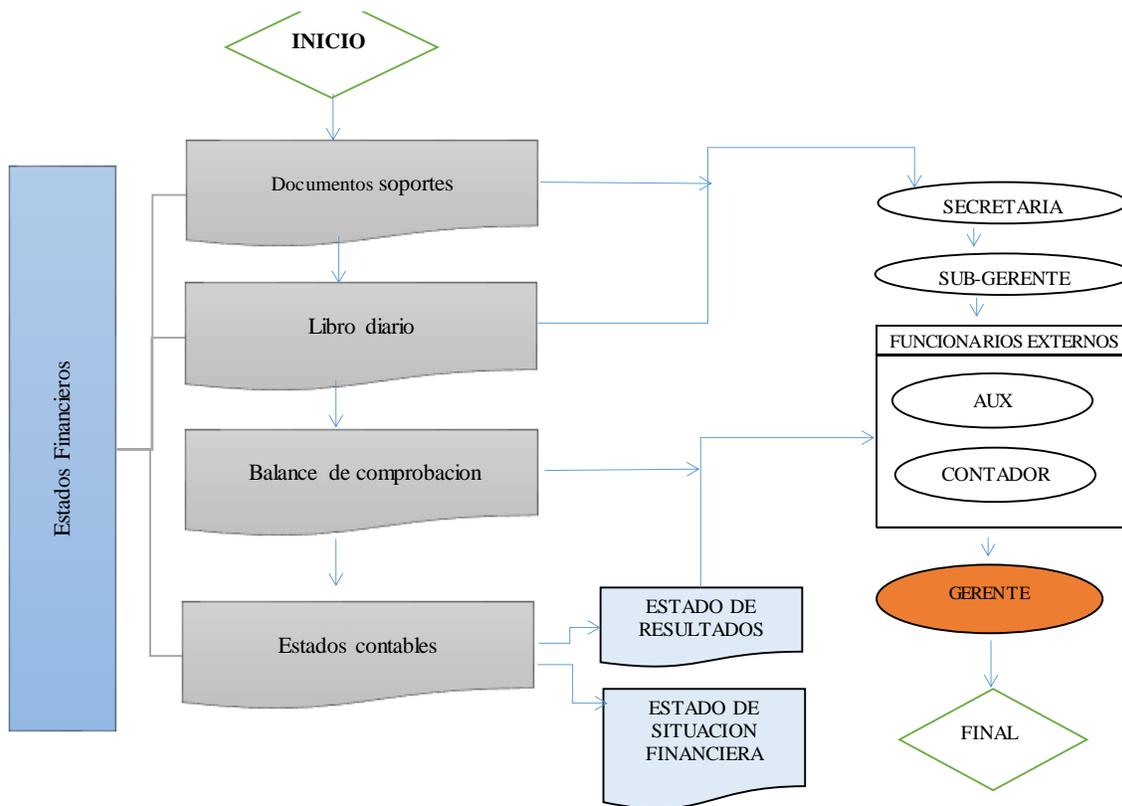
La ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR, está regulada por la DIAN y es controlada por la secretaria de educación donde quien exige emitir un PEI

(Plan educativo institucional) cada cinco años. Por otro lado, el ministerio de transporte es quien emite las resoluciones y decretos mediante los cuales las escuelas se rigen y la superintendencia de transporte es quien cobra impuestos a través del pin; AQ es quien hace la valoración de la calidad del servicio prestado de la academia, puntos débiles y mejoras que se pueden hacer. Certicamara es quien controla la información que se emite en la escuela y permite que quede patentada a través del gobierno nacional en códigos computarizados.

El proceso de análisis, causación y presentación de documentación requerida en el pago de impuestos el realizado por la auxiliar contable y el contador, quienes son funcionarios externos; el gerente se encarga de hacer la consignación directamente.

Ilustración 11

Flujograma del proceso de aprobación, revisión y elaboración de estados financieros



Nota. La figura representa el flujograma del proceso de aprobación, revisión y elaboración de estados financieros de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

Para la presentación de estados financieros, la recolección de información empieza a través de la secretaria quien es la que provee de todos los soportes y es quien registra de forma 006Danual, en los libros de facturas de ingresos y egresos, todos los movimientos. Luego esa documentación se dirige a la auxiliar contable quien, junto con el contador, realizan el balance de comprobación y proceden más adelante a construir los estados financieros; el estado de

resultados integral y el estado de situación financiera, para más adelante ser aprobados por el gerente.

4.3 Diagnóstico de la Empresa ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR – Matrices

Para hacer un diagnóstico más detallado de los procesos contables de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR, se realizaron matrices con el fin de facilitar la interpretación y medir las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de los procesos que se desarrollan en esta área de la empresa, con el fin de analizar los resultados y estructurar un plan de acción encaminado a proponer ideas que permitan solucionar de los problemas identificados:

- MATRIZ PCI: matriz perfil de capacidad interna de área contable
- MATRIZ DOFA

4.3.1 *Matriz PCI***Tabla 7***Matriz PCI – Perfil capacidad interna Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores**Del Carmen CONDUCAR LTDA*

MATRIZ PCI-PERFIL CAPACIDAD INTERNA			
Variables	Alto	Medio	Bajo
Fortalezas			
Discriminación y clasificación de los gastos		X	
Sistematización, registro y verificación de horas laboradas	X		
Arqueo de caja diario	X		
Transacción electrónica para la compra del PIN	X		
Registro de gasolina por medio electrónico (chips)	X		
Debilidades			
Facturación manual	X		
Libros contables de manera manual	X		
Funcionarios del área contables externos		X	
Falta de manual de procedimientos del área contable	X		
Ausencia de software contable	X		
Pago con tarjeta crédito y debito		X	
Ausencia de políticas contables	X		
Ausencia de un departamento de cartera	X		

Nota. Matriz perfil de capacidad interna del área contable de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Se puede destacar que el área contable tiene buenas políticas de recaudo en las cuales el pago por cuotas se convierte en una opción bastante accesible para los usuarios a la hora de pagar: cuota inicial al principio del curso, la segunda parte a mitad y la tercera cuota a contra entrega con el producto final que en este caso es la entrega de la licencia de conducción, asegurando el recaudo total y oportuno del dinero.

Algunos procesos contables de la empresa se adecuan a los pasos del ciclo contable, sin embargo está incompleto (Alexandra, 2008), se analiza la naturaleza de cada transacción, se registran las entradas y salidas diariamente y se hace el análisis de comprobación cuando se realiza el arqueo de caja por parte del gerente; Por otra parte, CONDUCAR internamente lleva su contabilidad de forma manual y luego esa información se sistematiza, sin embargo, por el cargue manual ya está expuesta a que el margen de error de la veracidad de esa información sea moderadamente amplio.

Actualmente habría que computarizar absolutamente todo ya que CONDUCAR es una mediana empresa; el DECRETO 1349 establece la circulación de la factura electrónica como título valor y permite a la DIAN poder establecer la obligación de facturar electrónicamente y seleccionar a los contribuyentes obligados a facturar bajo el nuevo modelo de facturación, dentro del cual la empresa pasaría a hacer parte.

CONDUCAR tiene un cuello de botella en el manejo de la contabilidad empezando porque se lleva de forma manual; se tiene un equipo externo formado por un contador y una auxiliar contable, sin embargo, trabajan fuera de sus instalaciones; se hace indispensable que la persona responsable del manejo de la contabilidad labore dentro de las instalaciones de la empresa; no se tiene un software contable, los gastos por impuestos se incrementan cada año y las cargas prestacionales suben haciéndose indispensable el crear estrategias para mejorar la rentabilidad.

Se observa que no existe un medio que permita recibir un pago con tarjeta débito o crédito interfiriendo en las decisiones acerca de la adquisición del servicio, porque se les dificulta hacer el pago y más cuando se trata de altas sumas de dinero.

La empresa no se está adaptando a las necesidades de esta era, los avances tecnológicos y la globalización requieren que el manejo de la información sea más preciso y confiable a través de las herramientas tecnológicas. (Arbeláez, 2003). Se ha empezado a detectar anomalías en la veracidad de la información por la imprecisión del método de registro

Por último, en la empresa no existe un departamento de contabilidad consolidado y no se han establecido las políticas contables correspondientes. Según la NIC 8 se denomina a las políticas contables a “los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”.

4.3.2 *Matriz DOFA***Tabla 8***Matriz DOFA Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen**CONDUCAR LTDA*

	Debilidades	Fortalezas
MATRIZ DOFA	(D1) Facturación y elaboración de libros contables de manera manual. (D2) funcionarios Externos (D3) Ausencia de Software Contables (D4) Ausencia de políticas contables y de manual de procedimientos	(F1) Registro electrónico de cada PIN de ingreso (F2) Discriminación de los gastos (F3) Procedimiento arqueo de caja diariamente
Oportunidades	Estrategias DO	Estrategias FO
(O1) Mejorar el manejo de la información contable a través de la sistematización	(O2), (D1), (D2) Con la implementación de Software contable se puede sistematizar la información de una manera más	(O2), (F1) El registro electrónico de la compra de cada PIN a través de los extractos emitidos en el

<p>(O2) Conocer la realidad económica de la empresa con cifras más exactas</p> <p>(O2) otorgar la relevancia necesaria al área de contabilidad</p>	<p>eficiente garantizando la veracidad de la información</p> <p>(O1), (O3), (D2), (D3) Con la consolidación de las políticas contables y el manual de procedimientos se construirá los lineamientos del área contable</p>	<p>sistema permite verificar las cifras reales</p> <p>(O2), (F2), (F3) La sistematización de la información permitirá llevar un mayor control del dinero a través de cifras más reales</p>
Amenazas	Estrategias DA	Estrategias FA
<p>(A1) Alteración de cifras</p> <p>(A2) Ampliación del margen de error en el registro</p> <p>(A3) Desconocimiento de la realidad económica a través de información real</p>	<p>(A1), (A2), (D1), (D2)</p> <p>Implementar un sistema para que el registro de información no sea de manera manual, lo que permita contar con una información más precisa y veraz</p> <p>(A3), (D1) Implementar un sistema de formación para los colaboradores y directivos, donde abarquen temas de la realidad económica, lo que permitirá fortalecer la toma de decisiones</p>	<p>(A1), (A2), (F1) El proceso de registro electrónico del PİN de ingreso disminuye el margen de error de las cifras registradas y la alteración de estas</p>

Nota. Análisis DOFA de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCTAR LTDA

Posteriormente a la aplicación de la matriz DOFA, se analiza que la empresa debe establecer a corto plazo una estrategia de tipo DA para complementarla con una estrategia a corto y mediano plazo de tipo FO para mejorar especialmente en el aspecto interno; a continuación, se establecen las siguientes estrategias:

4.4 Matriz DOFA

4.4.1 Estrategias Do

Con la implementación de un software contable se puede sistematizar la información de una manera más eficiente garantizando la veracidad de la información.

Con la consolidación de las políticas contables y el manual de procedimientos se construirá los lineamientos del área contable.

4.4.2 Estrategias FO

El registro electrónico de la compra de cada PIN a través de los extractos emitidos en el sistema, permiten verificar que las cifras sean reales.

La sistematización de la información permitirá llevar un mayor control del dinero a través de cifras más reales.

4.4.3 Estrategias DA

Implementar un sistema para que el registro de información no sea de manera manual, lo que permita contar con una información más precisa y veraz

Implementar un sistema de formación para los colaboradores y directivos, donde abarquen temas de la realidad económica, lo que permitirá fortalecer la toma de decisiones

4.4.4 Estrategias FA

El proceso de registro electrónico del PIN de ingreso disminuye el margen de error de las cifras registradas y disminuye el riesgo de alteración de las cifras.

4.5 Propuesta de manual de procesos contables

Para la propuesta ya identificados los problemas significativos del área contable en la empresa CONDUCTAR, surge la necesidad de diseñar un manual de los procesos para mejorar la estructura, la organización, y el control de esta área; para esto se aplica el modelo de control interno el cual desarrollará un ambiente de control, habrá la evaluación del riesgo, se tendrán sistemas de información y comunicación y además existirá supervisión o monitoreo del sistema de contabilidad.

El autocontrol es la capacidad de las personas que pertenecen a la empresa para controlar el trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de las funciones asignadas de tal manera que la ejecución de los procesos y actividades o tareas se desarrollen con fundamento en los principios constitucionales.

La autogestión es la capacidad que tiene la empresa para identificar, planear, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa delegada por la constitución, la ley y sus reglamentos. El diseño del sistema contable va de la mano del sistema de gestión de calidad y desarrollo administrativo.

Por último, la autorregulación establece métodos participativos al interior de la empresa y procedimientos establecidos en la normatividad, buscando en todo momento un entorno de integridad, eficiencia y transparencia de acuerdo con la propia implementación y desarrollo del

sistema de control interno del área contable, lo que lleva a ser conscientes de sus propios procesos y actuar conforme a ellos.

En este sentido es importante identificar que el sistema de control interno aportará a la empresa el fortalecimiento de la filosofía corporativa, la estructura organizacional, el manual de funciones, el establecimiento de políticas contables y reglamentos que contribuirán a una mejor organización y mayor control.

Estructura organizacional del área contable:

El diseño de la estructura de los procesos contables propuesta para la empresa será de tipo funcional con un orden jerárquico; el primer órgano de la organización será el gerente que contará con la asesoría de auditoría financiera y además subordinará los cuatro departamentos que harán parte del área de contabilidad: Contabilidad, tesorería, cartera y el sistema de gestión para la seguridad en el trabajo; Los funcionarios que intervienen directamente son el contador, la auxiliar contable, la secretaria, el tesorero, el jefe de cartera, la auxiliar de oficina, encargada del Sistema de gestión y seguridad en el trabajo y el subgerente contratados por nomina respectivamente; el área de auditoría se presenta como un ente independiente y autónomo, con una contratación de prestación de servicios.

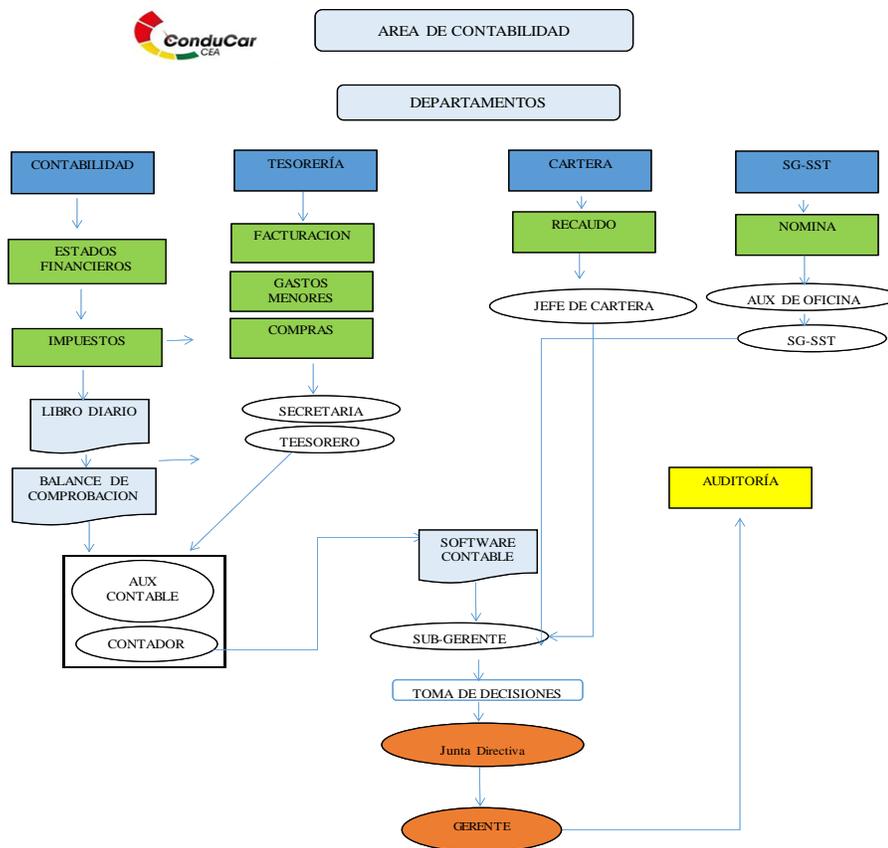
Hacen parte de la junta directiva el Gerente, el subgerente, el contador, un jefe de instructores y la encargada de Sistema de gestión y seguridad en el trabajo; toda la información se sistematizará en un software contable.

Todo el personal que labore en la empresa siempre deberá contribuir con la misión y visión empresarial, además de guiarse por las políticas y la filosofía de la organización, actuando con los principios y valores que la caracterizan, colaborar en la consecución de los objetivos empresariales, así como del desarrollo de la idea productiva.

A continuación, se presenta el modelo de organigrama propuesto:

Ilustración 12

Departamentos del área contable

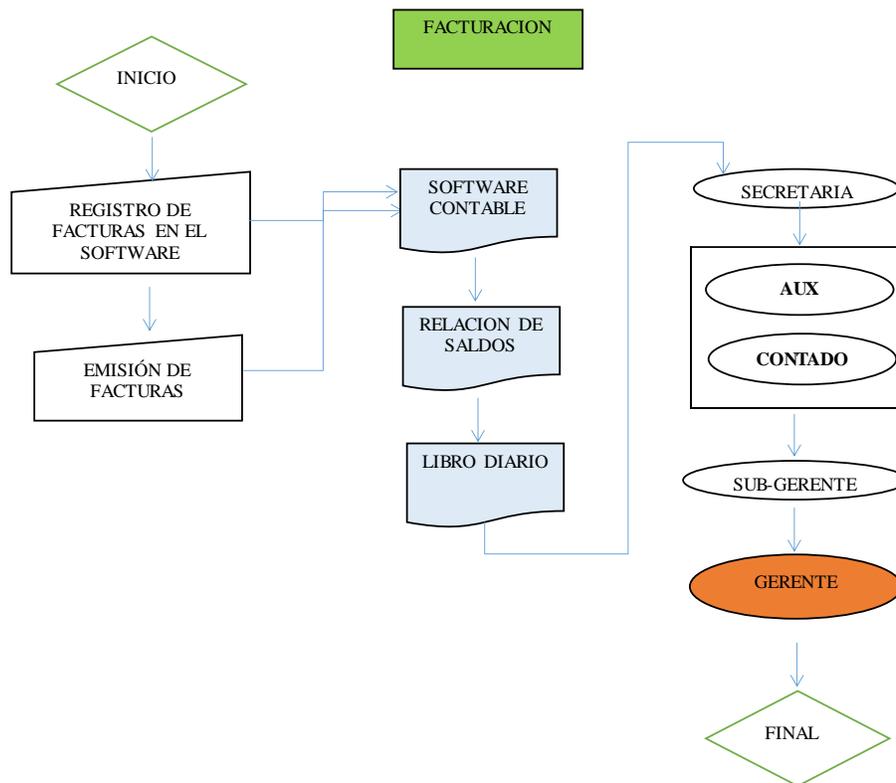


Nota. La figura representa departamentos del área contable de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

En la propuesta se hace necesario estructurar el área contable dividida en varios departamentos: contabilidad, tesorería, cartera y SG-SST (Sistema de gestión y seguridad en el trabajo); La contratación de personal capacitado e idóneo en cada una de las áreas es primordial: jefe de cartera, tesorero y auditor interno para cuidar cada detalle.

Ilustración 13

Flujograma de la propuesta para el proceso de facturación

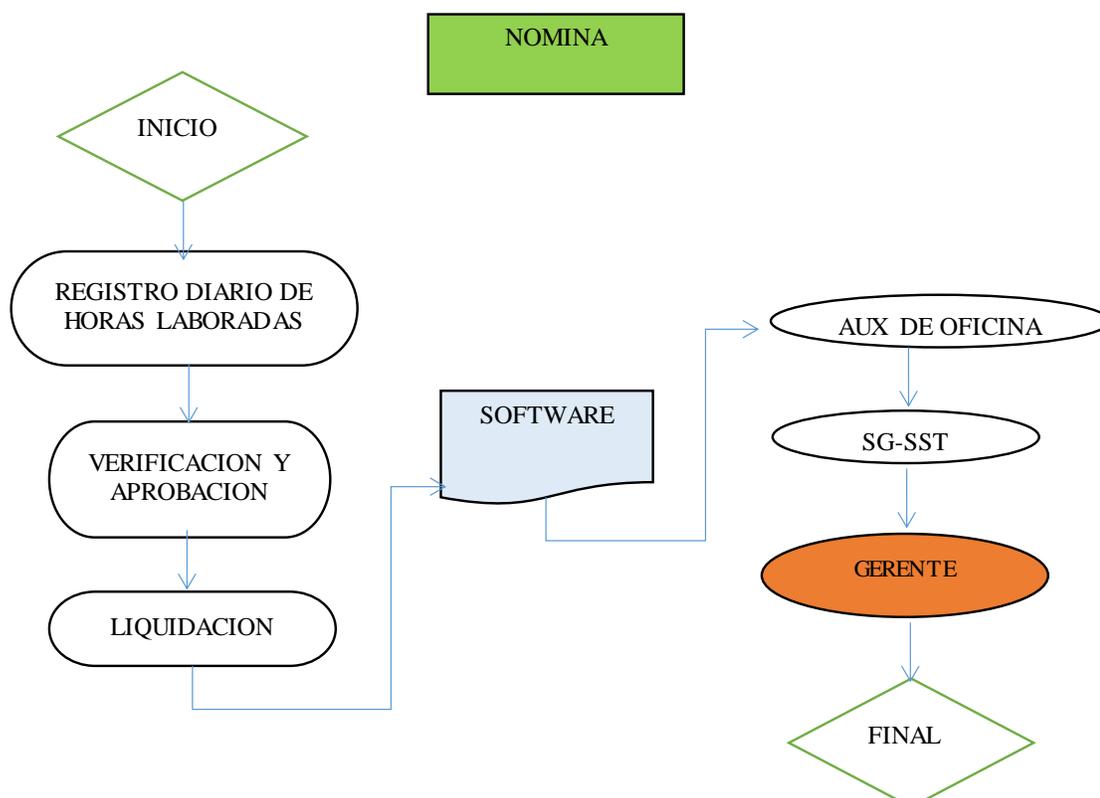


Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta planteada del posible manejo del proceso de facturación para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

El proceso de facturación se estructuraría de la siguiente manera: La secretaria es quien registrará la información en el software contable, y más adelante emitir las facturas electrónicas que quedarán automáticamente sistematizadas; el tesorero es quien recibirá el dinero de los ingresos y aplicará políticas para la destinación de recursos que servirán para la toma de decisiones económicas. Esta recopilación de información se emitirá al departamento de contabilidad para hacer la revisión correspondiente y elaborar un informe que se enviará a gerencia para su aprobación.

Ilustración 14

Flujograma de propuesta para el proceso de liquidación de nómina



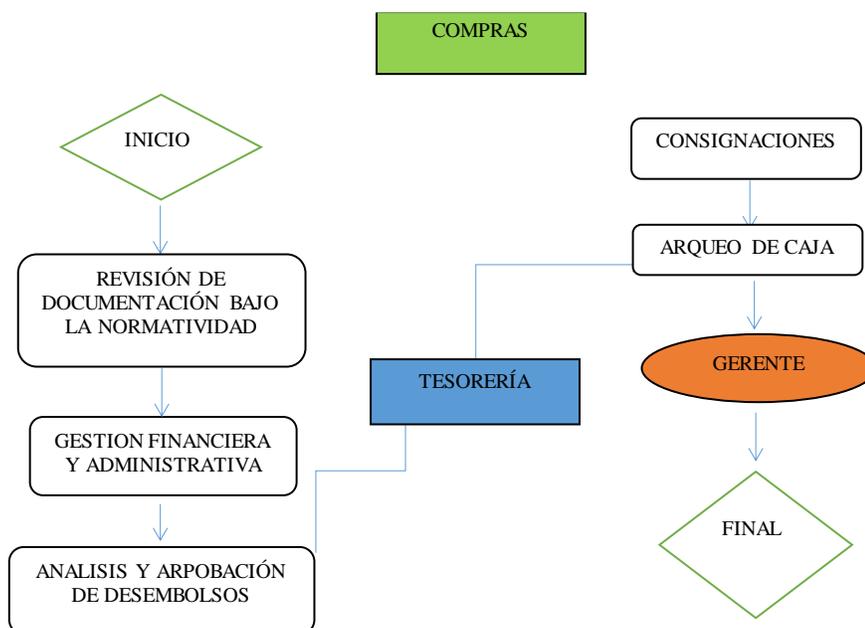
Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta planteada del posible para la liquidación de nómina para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCHAR.

En el proceso de pago y liquidación de nómina la auxiliar de oficina haría la verificación de las horas laboradas, luego se remite para dar la aprobación correspondiente por parte de la encargada del sistema de gestión y seguridad en el trabajo quien es la encargada de hacer la liquidación del proceso laboral, y más adelante se procede a hacer el pago directamente por el gerente.

Para el pago de los instructores de conducción se hará la verificación de las horas laboradas por cada uno; se rectifica en el sistema Aulapp para rectificar la información y el asegurar que el valor devengado sea el indicado.

Ilustración 15

Flujograma de la propuesta para el proceso de compras



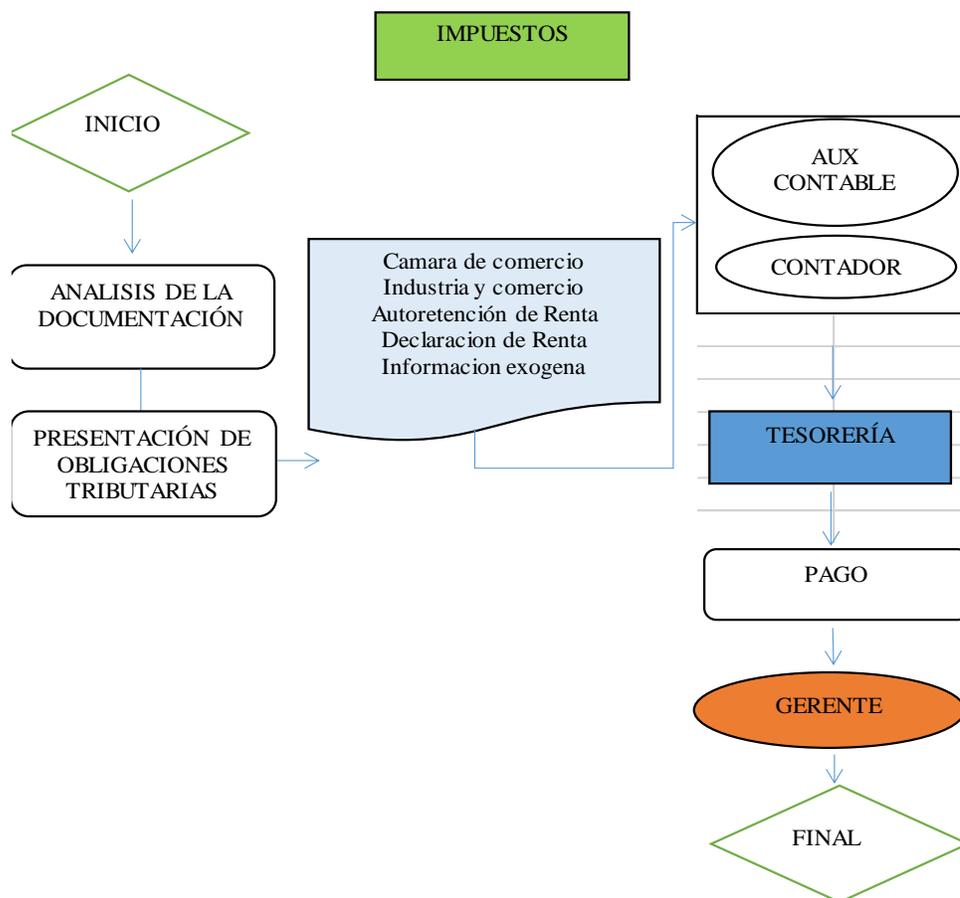
Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta planteada del posible manejo del proceso de compras para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCHAR.

El departamento de tesorería se encargará de la sección de comprar a terceros creando un enlace directo con los proveedores fortaleciendo el proceso de gestión.

El tesorero es quien buscará los enlaces de negocio, creará una base de datos de proveedores y tomará las decisiones para la destinación de recursos llevando un manejo adecuado del flujo de caja.

Ilustración 16

Flujograma de la propuesta para el proceso de pago de impuestos



Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta planteada del posible proceso para el pago de impuestos para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

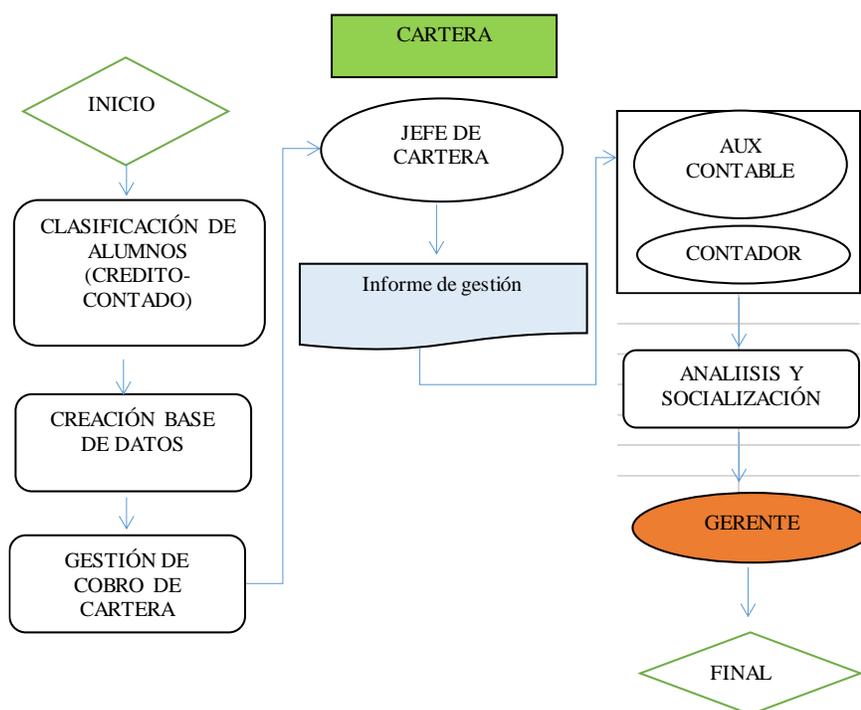
El proceso de análisis, causación y presentación de documentación requerida en el pago de impuestos se llevará a cabo por la auxiliar contable y el contador, y más adelante se remitirá a

tesorería para hacer la aprobación del desembolso que será destinado para dicho pago y la gerencia es quien notifica.

Al estar dentro de las PYMES, CONDUCAR es responsable de pagar mensualmente el CREE, pagar cámara de comercio, pagar impuesto de industria y comercio y presentar información exógena; se debe presentar la declaración de renta y pagar los impuestos de la compra del PIN de cada alumno que ingresa a la escuela, donde se incluye el IVA.

Ilustración 17

Flujograma de la propuesta para el proceso de recuperación de cartera

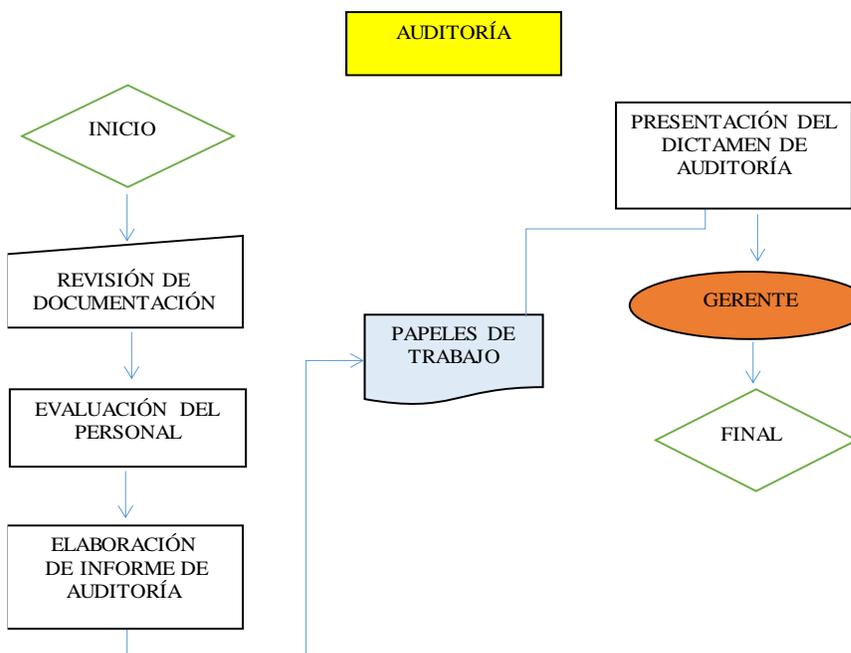


Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta planteada del posible proceso para la recuperación de cartera para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

El departamento de cartera se encargará de estructurar un adecuado proceso de recaudo a través de la gestión y el cobro; se llevará un control adecuado de la base de datos de los clientes, se hará una clasificación de la antigüedad y permanencia de los alumnos y se emitirá informes mensuales acerca del movimiento de saldos por cobrar que serán analizados por la auxiliar contable y el contador para la toma de decisiones.

Ilustración 18

Flujograma de la propuesta para el proceso de auditoría

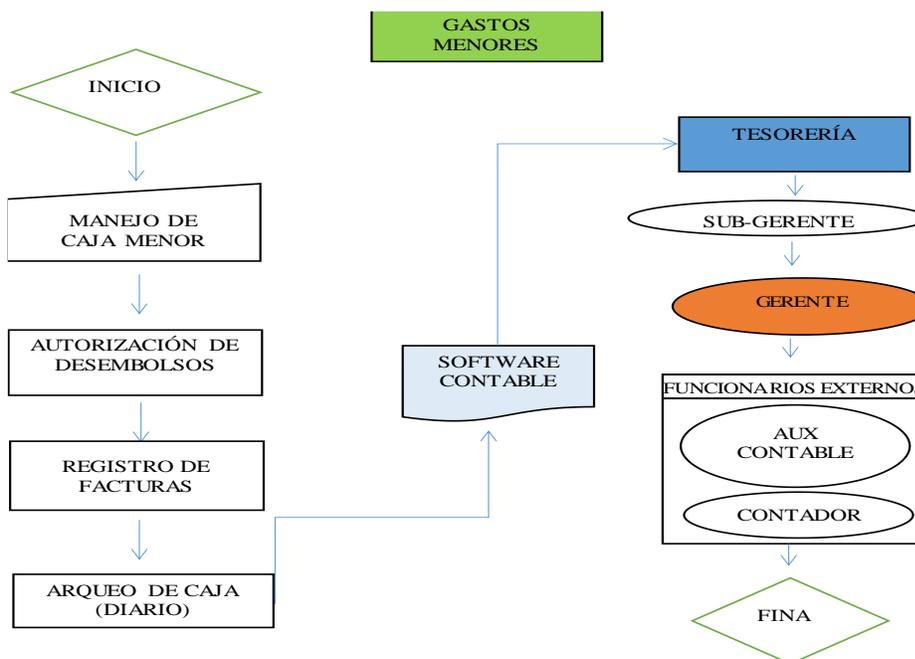


Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta planteada del posible proceso de auditoría para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

El departamento de auditoría será autónomo e independiente puesto que se encargará de hacer una revisión global del área en general haciendo énfasis en la autenticidad de la documentación, la capacitación adecuada del personal y la calidad del funcionamiento de los procesos contables. Se emitirá informes mensuales en los cuales se tendrá al tanto al gerente de las anomalías existentes y las posibles soluciones a plantear.

Ilustración 19

Flujograma de la propuesta para el proceso de registro y desembolso de gastos menores

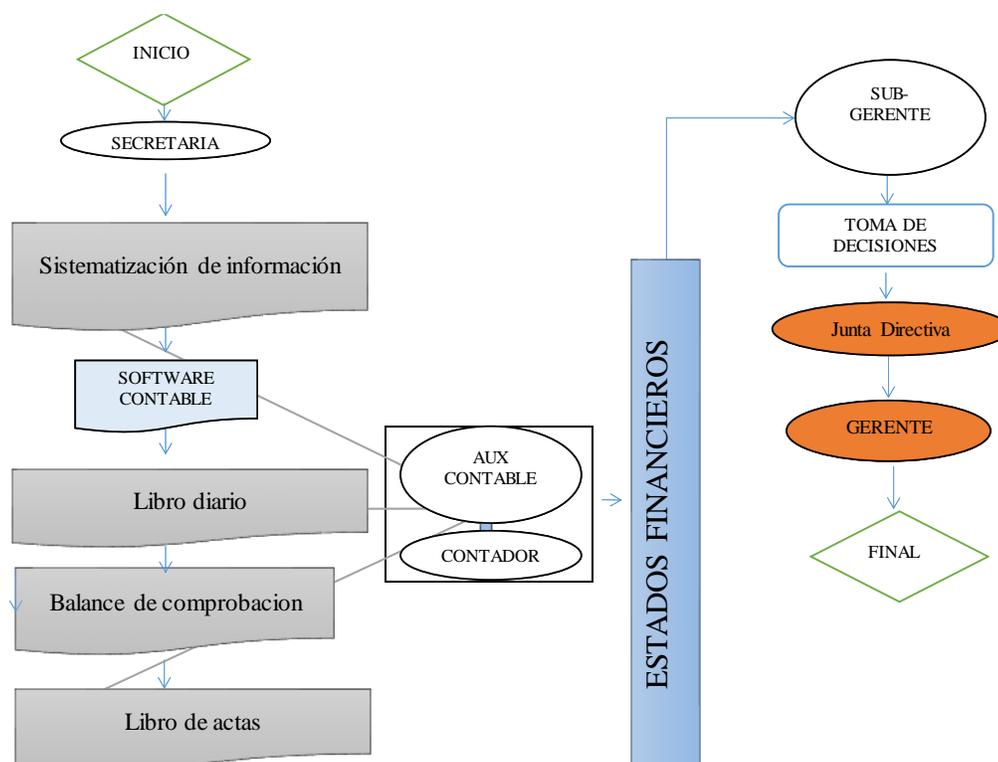


Nota. La figura representa el Flujograma de la propuesta para el proceso de registro y desembolso de gastos menores para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

Los gastos de caja menor se registrarán a diario; El tesorero analizará cada desembolso y se encargará de la revisión de los documentos soporte para la legalización correspondiente; más adelante registrará estos gastos en el software contable y junto con la gerencia se emitirá un informe de gastos que se someterá a revisión.

Ilustración 20

Flujograma de la propuesta para la aprobación, revisión y elaboración de estados financieros



Nota. La figura representa el flujograma de la propuesta para la aprobación, revisión y elaboración de estados financieros para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

Para la presentación de estados financieros, toda la información se sistematizará en el software contable y posteriormente se construirán los libros contables para ser analizados por la auxiliar contable y el contador. Con toda esta información consolidada la junta directiva procederá a tomar decisiones que contribuirán porvenir de la organización y el gerente dará la respectiva aprobación.

4.6 Matriz de Propuesta de actividades para la creación de un Sistema Contable

Tabla 9

Propuesta de actividades para la creación de un Sistema Contable

Propuesta de actividades para la creación de un Sistema Contable					
Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA					
No	Actividades	Observación	Responsable	Involucrados	Mes de ejecución
1	Revisión, análisis y depuración de rubros contables con el fin de presentar saldos iniciales	Se necesita realizar un cierre correspondiente de periodos anteriores y partir con saldos iniciales para la que la información sea organizada y actualizada.	Área contable	Auxiliar Contable Contador Publico	Registro mensual
2	Análisis de las transacciones	El análisis de las transacciones se debe desarrollar en cada proceso para verificar la naturaleza de los movimientos. (se evidencia en flujograma de las evidencias en la información recolectada)	Encargado de cada proceso	Auxiliar Contable Contador Público secretaria Subgerente Gerente	Registro diario
3	Registro de actividades en los	Estos registros se deben realizar diariamente por que facilita la recolección	Encargado de cada proceso	Auxiliar Contable Contador Público secretaria	Registro diario

	libros al mayor y balances	de información final para construir los estados financieros		Subgerente Gerente	
4	Elaborar el balance de comprobación	Es fundamental elaborar un balance de comprobación en cada proceso con el fin de determinar la igualdad del débito y crédito	Área contable	Auxiliar Contable	Registro mensual
5	Elaborar asientos contables	Los asientos contables se deben registrar en el software contable para que automáticamente se genere dentro de los estados financieros. Se recomienda adquirir un Software para este registro.	Área contable	Auxiliar Contable	Registro diario
6	Realizar el balance de comprobación ajustado	Se recomienda realizar el proceso de balance revisando que el débito y el crédito sean igual, en	Área contable	Auxiliar Contable Contador Publico	Registro mensual

		caso de presentar algún error se deberá ajustar			
7	Elaboración de estados financieros	Se recomienda que los estados financieros se emitan desde un Software contable para garantizar la veracidad dice la información	Área contable	Contador Publico	Elaboración mensual
8	Elaborar asientos de cierre	Los asientos de cierre se deben registrar en el software contable para que automáticamente se genere dentro de los estados financieros.	Área contable	Auxiliar Contable	Elaboración mensual
9	Elaborar el balance general final	Se recomienda que el balance general se emita a partir del compilado de toda la información que se ha registrado mensualmente.	Área contable	Contador Publico	Elaboración mensual

10	Plan de formación	Elaborar un plan de formación para ejecutar en el segundo semestre del 2021, con el fin de fortalecer las brechas de formación que los colaboradores tengan. SE recomienda fortalecer los conocimientos en Software contable y procesos de capacitación general y específica de las normas aplicables a la entidad.	Área de Gestión Humana	Todos los cargos	Según cronograma de plan de formación
11	Creación de políticas contables	Se recomienda establecer las políticas contables y divulgarlas a todo el personal de la organización.	Área contable	Contador Público Asesor Jurídico	Segundo semestre 2021
12	Elaborar el documento técnico que explique en detalle la variación	Elaborar el documento técnico con el fin de evaluar los movimientos de las cuentas de la	Área contable	Contador Publico	Elaboración anual

de los saldos iniciales y su impacto en el patrimonio	empresa, para que permita una toma de decisiones adecuada			
--	---	--	--	--

Nota. La figura representa Propuesta de actividades para la creación de un Sistema Contable para la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR.

4.7 Manual de funciones y responsabilidades

A continuación, se presenta el modelo del manual de funciones y responsabilidades para los trabajadores que laboran actualmente en el área contable de la escuela de enseñanza automovilística CONDUCAR los nuevos trabajadores que se pretende contratar:

Tabla 10

Manual de funciones Gerente General

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA
FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA
DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO	Gerente General
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Representante legal	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional en carreras administrativas	
EXPERIENCIA LABORAL		Cargos relacionados con la dirección e implementación de procesos en empresas del sector	
OTROS ESTUDIOS		Diplomados o cursos certificados relacionados con estrategias organizacionales y la gestión de recursos humanos	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO			
Llevar el control adecuado de la organización de la empresa, manejando adecuadamente los recursos financieros y humanos para alcanzar los objetivos, construyendo planes estratégicos que permitan tomar mejores decisiones			
AUTORIDAD			
Posee autonomía acerca del manejo financiero y la toma de decisiones			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			

1.Revisar y aprobar los pagos de nómina, seguridad social, liquidaciones, prestaciones sociales, proveedores, acreedores y los desembolsos de dinero que realiza la empresa
2. Renovar anual de cámara de comercio y proponentes
3.Revisar el informe mensual y anual de la información financiera, ventas y personal de la empresa
4.Presentar los Estados Financieros en Asamblea ante los socios
5. Programar el pago de acuerdo con la fecha de vencimiento de las cuentas por pagar
6. Revisar la Depreciación mensual de los activos fijos de la Empresa
7. Responder con los requerimientos contables, tributarios y financieros los entes de control
8. Revisar y aprobar mensualmente las conciliaciones bancarias
9.Revisar los registros contables generados en las diferentes áreas
10.Realizar el Presupuesto de la empresa y hacer seguimiento mensual de la ejecución
11. Revisar el Presupuesto de la empresa
12.Hacer seguimiento a la gestión de cobro de cartera de la compañía
13.Solicitar, analizar y seleccionar las mejores opciones de financiamiento que requiera la compañía en aras de mantener el flujo de caja necesario en la empresa.
14. Evaluar diariamente el estado de tesorería de la compañía
15. Garantizar la rentabilidad del efectivo de acuerdo a una planeación de movimiento de caja.
16.Verificar mensualmente la conciliación de módulos del sistema contable
17.Verificar mensualmente el reporte de las provisiones de ingresos de servicios adicionales generado por facturación
18.Revisar el cuadro diario de caja
RESPONSABILIDADES

1. Garantizar los suministros necesarios a todas las áreas de la compañía
2. Asignar de manera eficiente los recursos
3. Mantener la confidencialidad de la información privada de las personas a las cuales tenga acceso
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Gerente General de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 11

Manual de funciones Subgerente

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR	
		INMEDIATO	Subgerente
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Gerente	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional en carreras administrativas	
EXPERIENCIA LABORAL		Cargos relacionados con en apoyo a la dirección e implementación de procesos en empresas del sector	
OTROS ESTUDIOS		Diplomados o cursos certificados relacionados con estrategias organizacionales y la gestión de recursos humanos	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO			
Supervisar la ejecución de funciones en las diferentes áreas de la organización, manejando adecuadamente los recursos financieros y humanos para alcanzar los objetivos, sirviendo como apoyo para la construcción de planes estratégicos que permitan tomar mejores decisiones			
AUTORIDAD			
Recibe órdenes del gerente y la junta directiva, sin embargo, tiene autonomía para decidir acerca del manejo de recursos y la asignación de funciones en todas las áreas			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1.Revisar y supervisar el Presupuesto de la empresa			

2. Solicitar, analizar y seleccionar las mejores opciones de financiamiento que requiera la compañía en aras de mantener el flujo de caja necesario en la empresa.
3. Supervisar el informe mensual y anual de la información financiera, ventas y personal de la empresa
4. Revisar los Estados Financieros en Asamblea ante los socios
5. Supervisar el pago de acuerdo con las fechas de vencimiento de las cuentas por pagar
6. Revisar la Depreciación mensual de los activos fijos de la Empresa
7. Supervisar los procesos contables, tributarios y financieros
8. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias
9. Garantizar la rentabilidad del efectivo de acuerdo con una planeación de movimiento de caja.
10. Supervisar mensualmente la conciliación de módulos del sistema contable
11. Hacer seguimiento a la gestión de cobro de cartera de la compañía
12. Verificar mensualmente el reporte de las provisiones de ingresos de servicios adicionales generado por facturación
RESPONSABILIDADES
1. Garantizar los suministros necesarios a todas las áreas de la compañía
2. Asignar de manera eficiente los recursos
3. Mantener la confidencialidad de la información privada de las personas a las cuales tenga acceso
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR

7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Subgerente de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCTAR LTDA

Tabla 12

Manual de funciones secretaria

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCTAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	NOMBRE DEL CARGO	Secretaría
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Subgerente	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional en carreras administrativas	
EXPERIENCIA LABORAL		Cinco años en labores de apoyo relacionadas con el cargo	

OTROS ESTUDIOS	Manejo de herramientas ofimáticas
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO	
Manejar el dinero que entra y sale de la empresa, ingresar la información del registro de facturas a los libros de contabilidad de forma manual y brindar información a los clientes	
AUTORIDAD	
Recibe y ejecuta las ordenes de parte de subgerencia	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1. Recibir el dinero de ingresos por cada inscripción	
2. Manejar facturas de ingresos	
3. Manejar el dinero destinado para los gastos menores	
4. Manejar facturas de egresos	
5. Brindar toda la información requerida a los clientes	
6. Supervisar la actualización de información de cada instructor	
7. Registrar la información de los movimientos contables en el libro diario	
8. Registrar a cada estudiante en el libro de alumnos	
9. Presentar a subgerencia un informe diario del flujo de caja	
RESPONSABILIDADES	
1. Registrar adecuadamente las facturas de ingresos y de egresos	
2. Brindar atención e información de calidad a los clientes	
3. Registrar adecuadamente la información en los libros de contabilidad	
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo	

5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de secretaria de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 13

Manual de funciones Auxiliar de oficina

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Auxiliar de oficina
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Subgerente	
CONTRATACIÓN		Nomina	

REQUISITOS ACADÉMICOS	Tecnólogo en carreras administrativas – 6 semestres aprobados
EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en labores de apoyo relacionadas al cargo
OTROS ESTUDIOS	Manejo de herramientas ofimáticas
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar atención al cliente y verificar las horas laboradas por los instructores para hacer el respectivo pago; Hacer el comparativo entre el registro diario y las horas que se cargan en el sistema	
AUTORIDAD	
Recibe y ejecuta las ordenes de parte de subgerencia	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1.Brindar información toda la información requerida a los clientes	
2.Registrar y contabilizar las horas laboradas por cada instructor	
3.Verificar el registro de horas laboradas por cada instructor	
4.Supervisar la actualización de información de horas laboradas por cada instructor	
5.Hacer el cargue de información en el sistema AULAAP de las horas laboradas por cada instructor	
6. Supervisar la actualización de información de cada instructor	
7. Supervisar la actualización de información de cada alumno inscrito	
RESPONSABILIDADES	
1.Verificar que las horas laboradas de cada instructor correspondan a las registradas en el sistema	

2.Brindar atención e información de calidad a los clientes
3. Registrar y contabilizar adecuadamente las horas laboradas por cada instructor
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCHAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Auxiliar de Oficina de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCHAR LTDA

Tabla 14

Manual de funciones Auxiliar de SGSST

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCHAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Auxiliar de SGSST
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Gerencia	

CONTRATACIÓN	Nomina
REQUISITOS ACADEMICOS	Profesional en seguridad industrial, salud ocupacional, con licencia en SST.
EXPERIENCIA LABORAL	Cinco años de experiencia en la ejecución de plan de trabajo de SGSST
OTROS ESTUDIOS	Planes y programas de seguridad y salud en el trabajo y normas ocupacionales
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las políticas, programas y procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo acorde con la programación del sistema, con el fin de mantener el mejor estado de salud y propiciar condiciones seguras en los colaboradores y ambientes de trabajo de la empresa.	
AUTORIDAD	
Recibe y ejecuta las ordenes de parte Gerencia	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1.Velar por el cumplimiento de los derechos laborales de cada funcionario vinculado a la empresa	
2.Supervisar el proceso de liquidación de nomina	
3.Supervisar el proceso de pago de nomina	
4.Asignar la cantidad de alumnos requerida a cada instructor	
5.Verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social	
6. Presentar un informe mensual sobre el proceso del pago de aportes a la seguridad social	

7. Contactar a las entidades de salud que estén vinculadas con los instructores cuando se requiera
RESPONSABILIDADES
1. Velar por que se cumplan los derechos de los trabajadores
2. Verificar y supervisar adecuadamente cada uno de los pagos de nomina
3. Contactar a las entidades de salud en caso de que se requiera
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Auxiliar de SGSST de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 15

Manual de funciones Auditor Interno

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Auditor Interno
AREA		Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Gerencia	
CONTRATACIÓN		Prestación de servicios	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional-Especialización	
EXPERIENCIA LABORAL		Cinco años en cargos relacionados con los modelos de gestión de acuerdo a los estándares	
OTROS ESTUDIOS		Conocimiento en auditorias internas al modelo de gestión, cumplimiento de requisitos y normatividad aplicable	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO			
<p>Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones que se realizan dentro de la empresa con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficiencia, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos propuestos dentro del marco de políticas institucionales para promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas y promoción de una sana conducta financiera de la empresa.</p>			
AUTORIDAD			
Recibe y ejecuta las ordenes de parte Gerencia			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1.Elaborar un plan de auditoría			
2.Inspeccionar y evaluar periódicamente los procesos financieros y contables			

3. Vigilar el cumplimiento de los controles internos
4. Elaborar los distintos programas de auditoría
5. Efectuar arqueos de caja e integración del fondo rotativo interno de las áreas de la empresa
6. Construir un manual de auditoría
7. Presentar al gerente informes periódicos de auditorías ejecutadas
RESPONSABILIDADES
1. Identificar los riesgos en cada uno de los procesos contables y financieros
2. Asegurar la veracidad de la información para la toma de decisiones
3. Asegurar que los empleados actúen conforme a las políticas establecidas
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Auditor Interno de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 16

Manual de funciones Tesorero



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Gerencia	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional en carreras contables y / o administrativas	
EXPERIENCIA LABORAL		Cinco años en procesos administrativos o financieros	
OTROS ESTUDIOS		Contabilidad básica	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO			
Registrar las operaciones financieras para facilitar la ejecución de las políticas en cuanto al manejo de los recursos financieros			
AUTORIDAD			
Recibe y ejecuta las ordenes de parte Gerencia			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1.Desembolsar y autorizar los pagos que se efectúen en la empresa
2.Recepcionar las solicitudes de crédito que presentan los empleados
3.Llevar el registro individual de aportes, ahorros y cartera de créditos de empleados
4.Custodiar el efectivo y los títulos valores
5.Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja
6. Registrar las operaciones activas de crédito bancario
7. Asesorar a los empleados en materia crediticia cuando éstos lo soliciten
RESPONSABILIDADES
1.Velar la rotación adecuada del flujo de efectivo
2.Brindar la asesoría pertinente en materia crediticia a los empleados
3.Custodiar y manejar de manera adecuada el efectivo
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Tesorero de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 17

Manual de funciones Jefe de Cartera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Cartera
AREA		Administración- Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Gerencia	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional en carreras contables y / o administrativas	
EXPERIENCIA LABORAL		Cinco años en procesos administrativos o financieros	
OTROS ESTUDIOS		Conocimientos en contabilidad y manejo de recursos financieros	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO			
Manejo adecuado y oportuno de la cartera de la empresa, dominando la base de datos, recaudo de cartera, facturas de ventas y establecimiento de créditos y políticas de cartera			
AUTORIDAD			

Recibe y ejecuta las ordenes de parte Gerencia
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1.Construir la base de datos de clientes en mora
2.Efectuar el oportuno recaudo de cartera a través de la gestión de cobro
3.Clasificar a los clientes según la condición de crédito
4.Elaborar las políticas de crédito
5.Elaborar informes mensuales del movimiento del recaudo
RESPONSABILIDADES
1.Recaudar de manera oportuna saldos en mora
2.Hacer un estudio pertinente de la base de datos de los clientes
3.Elaborar unas buenas políticas de crédito
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
5. Mantener una buena comunicación con todo el personal
6. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
7. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Jefe de Cartera de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 18

Manual de funciones Contador Publico

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Contador Público
AREA		Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Gerente	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional	
EXPERIENCIA LABORAL		Cinco años en cargos a fines	
OTROS ESTUDIOS		Diplomados o cursos certificados relacionados con estrategias organizacionales y la gestión de recursos humanos	
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO			
Llevar adecuadamente la contabilidad y velar por el bienestar, la buena composición y la construcción de esta área desde la parte financiera, tributaria y contable			
AUTORIDAD			
Recibe órdenes del gerente y junta directiva			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
1. Aplicar la normatividad a la que está la contabilidad actualmente
2. Asesorar constantemente al auxiliar contable de las normas vigentes la fecha
3. Realizar medios magnéticos para la presentación de información exógena a la DIAN
4. Realizar los cierres del ciclo contable
5. Supervisar el pago de acuerdo con la fecha de vencimiento de las cuentas por pagar
6. Revisar la Depreciación mensual de los activos fijos de la Empresa
7. Supervisar los procesos contables, tributarios y financieros
8. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias
9. Garantizar la rentabilidad del efectivo de acuerdo con una planeación de movimiento de caja.
10. Supervisar mensualmente la conciliación de módulos del sistema contable
11. Preparar los estados financieros
12. Rendir informe a la gerencia en cuanto a la situación económica y financiera para la toma de decisiones
13. Realizar la liquidación, elaboración y pago de impuestos y retenciones
RESPONSABILIDADES
1. Estar a la vanguardia con la normatividad a la que está sujeta la contabilidad
2. Asesorar adecuadamente al auxiliar contable
3. Mantener la confidencialidad de la información privada de las personas a las cuales tenga acceso
4. Garantizar la veracidad de la información presentada en los estados financieros
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
6. Mantener una buena comunicación con todo el personal

7. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
8. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Contador Público de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

Tabla 19

Manual de funciones Auxiliar Contable

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL AREA CONTABLE DE LA ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS			
IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA	Gerencia	CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Auxiliar Contable
AREA		Contabilidad	
JEFE INMEDIATO		Contador Publico	
CONTRATACIÓN		Nomina	
REQUISITOS ACADEMICOS		Profesional	

EXPERIENCIA LABORAL	Cinco años en cargos a fines
OTROS ESTUDIOS	Diplomados o cursos certificados relacionados con estrategias organizacionales y la gestión de recursos humanos
DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, registrar, contabilizar y sistematizar todos y cada uno de los movimientos que se realizan en la empresa luego de que ya se ha condensado la información de manera manual	
AUTORIDAD	
Recibe órdenes del Contador Público	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
1. Organizar y registrar las facturas de egresos	
2. Organizar y registrar los pagos de nomina	
3. Realizar y registrar los asientos contables	
4. Realizar el consolidado de gastos mensuales	
5. Consolidar la información para la presentación de los estados contables	
6. Revisar la Depreciación mensual de los activos fijos de la Empresa	
7. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias	
8. Realizar la liquidación, elaboración y pago de impuestos y retenciones	
RESPONSABILIDADES	
1. Registrar adecuadamente las facturas en el software contable	
2 Registrar adecuadamente los pagos de nomina	
3. Registrar adecuadamente los asientos contables	

4. Garantizar la veracidad de la información presentada en los estados financieros
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo
6. Mantener una buena comunicación con todo el personal
7. Respetar la Información contenida en todos los documentos, propiedad de CONDUCAR
8. Cumplir con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad relacionados con el desempeño de sus funciones

Nota. Propuesta de manual de funciones para el cargo de Auxiliar Contable de la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCAR LTDA

5. Conclusiones

Con el diseño de un Sistema Contable para la Escuela de Enseñanza Automovilística Conductores Del Carmen CONDUCTAR LTDA, se espera un aumento significativo de la eficiencia en los procesos y parte operativa, logrando un control de la información y de los procedimientos, con el fin de alcanzar los objetivos misionales de la empresa.

Una vez recolectada la información se procede a realizar el análisis de los resultados de los trabajadores entrevistados en la Escuela de enseñanza automovilística CONDUCTAR, en la cual se identificó que existen anomalías, ausencias y falencias significativas; No existe una estructura consolidada del área contable por departamentos, hay una ausencia de software contable y de un manual de funciones, no se ha establecido políticas ni manual de los procesos más relevantes; para esto se requiere un sistema de control interno para mejorar la eficiencia de la empresa en ésta área.

Para toda organización es fundamental contar con diagnostico de la estructura contable, es por esto que se plasmó la información recolectada en la Matriz PCI y Matriz DOFA, lo que permitió tener un panorama mas amplio, para facilitar la interpretación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas anteriormente; y, con esto proceder a proponer un plan de acción para garantizar un sistema continuo de las operaciones que se llevan acabo en la organización.

El manual de procesos contables de CONDUCTAR, ha sido implementado para su aplicación y considerado como la herramienta más importante para conseguir los objetivos

propuestos, proporcionando una seguridad razonable con mira a la consecución del progreso y el orden empresarial, resolviendo otras deficiencias empresariales y de organización gerencial que al realizar la investigación se vieron defectuosas.

Se plantearon diferentes recomendaciones como apoyo para la implementación del Sistema Contable de acuerdo a las necesidades de la organización y todos los factores que se ven involucrados en el proceso contable; esperando un aumento relevante de la fiabilidad de los datos contables y la veracidad de la información que se maneja.

6. Recomendaciones

Se recomienda que posteriormente a la implementación del diseño de los procesos contables para CONDUCAR, deba realizarse un análisis con una retroalimentación continua para encontrar posibles fallas y controlar lo más rápido posible y así evitar problemas de mayor magnitud.

Se recomienda la realización de diagnósticos periódicos en la empresa para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el periodo correspondiente y con ello establecer estrategias de mejoramiento ante las contingencias.

En relación con los Stakeholders es recomendable que toda información que se presente a terceras personas identifique a los empleados involucrados en la preparación, revisión y autorización de esta, lo cual facilita conocer un momento determinado los responsables de dicha información.

Se recomienda que los procedimientos establecidos en la propuesta se cumplan para garantizar que las operaciones de la empresa se ejecuten de manera eficaz, y evidenciar un crecimiento económico como ente colectivo.

Por ultimo las empresas de San Juan de Pasto deben adaptarse a las nuevas tendencias de esta era de información y tecnificación la implementación de estos sistemas de mejora para la

empresas deben tomarse como una inversión, porque si una empresa innova, organiza y controla sus procesos está destinada a progresar en el respectivo nicho de mercado.

Bibliografía

- 25 SOFFER EZRA, SION LIC. Aspectos operativos, contables financieros y fiscales de El Sistema Detallista como método de valuación y Sistema de Control de Inventarios. México. 2ª ed, 2005. p.21
- Actualicese. (06 de 2014). Actualicese. Obtenido de <https://actualicese.com/2014/06/18/definicion-de-sistema-de-informacion-contable/>
- Alexandra, C. N. (2008). “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE. Latacunga-Ecuador.
- Arbeláez, N. A. (2003). La contabilidad al servicio de la sociedad, La contabilidad al servicio de la sociedad, (págs. 99-101). Medellín.
- CHIAVENATO, IDALBERTO. Administración Proceso Administrativo. Colombia. 3º ed, Editorial McGraw-Hill, 2001. p. 351, 352, 353.
- CONDUCAR. (2015). Proyecto Educativo Institucional. Pasto.
- Fornos, M. de J., “Contabilidad I” Pág. 4.
- GARZON, N. E.-C.-F. (2007). DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE EN LA. Bogotá.
- gestiopolis. (s.f.). gestiopolis. Obtenido de gestiopolis: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>
- GUAJARDO CANTÚ, GERARDO. Contabilidad Financiera. México. 4ª ed, editorial McGraw-Hill, 2004. p.397

<http://escuelasdeautomovilismo.com/narino.html>. (s.f.).

<http://escuelasdeautomovilismo.com/narino.html>.

Kohler, E. (s.f.). Diccionario para contadores.

LINA MARÍA GUTIÉRREZ ARROYAVE. (2012). DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA. Cali, Valle del Cauca.

Medrano López, M.H., et al. "Propuesta de un sistema contable para asociaciones cooperativas de microbuses dedicadas al transporte colectivo de pasajeros en la zona metropolitana de San salvador". Tesis de licenciatura en Contaduría contable, Universidad Francisco Gaviria, 1996.

PONCE AGUSTÍN REYES, Administración de Empresas Teoría y Práctica. 2ª Ed. Editorial Limusa año 2005 P. 355.

Suarez, S. T. (2007). SISTEMA CONTABLE COMPUTARIZADO EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA".

Anexos

Anexo 1

Formato de Entrevista Personal Administrativo

OBJETIVO: Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas internas y externas del área contable de la ESCUELA DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA CONDUCAR, Pasto - Nariño, 2020.

Por favor indique su respuesta de acuerdo al formato propuesto para cada una de las variables de estudio.

PREGUNTAS GENERALES:

1. ¿Cuáles son sus funciones y qué relación tiene con el área contable de la empresa CONDUCAR?
2. ¿Cuáles son los procesos contables que existen en CONDUCAR?
3. ¿Cuáles son las entidades que regulan a la empresa?
4. ¿Qué obligaciones tributarias tiene la empresa?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS:

1. ¿Como es proceso de facturación e ingreso de alumnos a contabilidad?
2. ¿Quiénes intervienen en el proceso de facturación?
3. ¿Cómo es el manejo de los gastos de caja menor?

4. ¿Como es el proceso actual de causación y pago de gastos del periodo?
5. ¿Cuáles son las obligaciones laborales que tiene en este momento la empresa?
6. ¿Como es el proceso actual de causación y pago de nómina?
7. ¿Cuáles son los tipos de contratación existentes en la empresa?
8. ¿Cómo es el proceso de manejo de proveedores (gasolina)?
9. ¿Cómo es el proceso de manejo de proveedores (repuestos)?
10. ¿Cómo es el manejo de los activos fijos en la contabilidad?

Nota: Se entrevistaron a siete personas involucradas con los procesos contables: Gerente, subgerente, encargada de sistema de gestión y seguridad en el trabajo, auxiliar contable, secretaria, ex secretaria de hace diez años, y una auxiliar de oficina.

Anexo 2*Presupuesto*

GASTOS	MESES			TOTAL
	1	2	3	
<i>Transporte</i>	\$ 68.000,00	\$ 68.000,00	\$ 34.000,00	\$ 170.000,00
<i>Alimentación</i>	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00	\$ 30.000,00	\$ 150.000,00
<i>Papelería</i>	\$ 11.000,00	\$ 11.000,00	\$ 11.000,00	\$ 33.000,00
<i>Alquiler de equipos para entrevistas</i>	\$ -	\$ 50.000,00	\$ -	\$ 50.000,00
TOTAL	\$ 139.001,00	\$ 189.002,00	\$ 75.003,00	\$ 403.000,00

Anexo 3

