



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO BENJAMÍN FRANKLIN,
MOQUEGUA 2023**

PRESENTADO POR

BACH. CARMEN ROCIO ARENAS QUISPE

ASESOR:

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui
FACULTAD DE CIENCIAS
“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

00060-2025

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe (e) de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **“GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO BENJAMÍN FRANKLIN, MOQUEGUA 2023”** presentado por la bachiller: **ARENAS QUISPE, Carmen Rocio**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 0418-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **16%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 23 de enero de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


Dr. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN.....	XI
ABSTRACT.....	XIII
INTRODUCCIÓN	15
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	16
1.1 Antecedentes de la Institución El Instituto Privado de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin,.....	16
1.2 Descripción de las actividades del centro de labor.....	17
1.2.1 Gestión del Proceso de Matrícula.....	18
1.2.2 Organización de Talleres de Titulación.....	18
1.2.3 Gestión Financiera y Administración de Pagos.....	18
1.3 Contexto socioeconómico, ambiental e institucional.....	18
1.4 Descripción de la experiencia.....	19
1.4.1 Gestión administrativa y académica	19
1.4.2 Organización de talleres de titulación.....	19
1.4.3 Exámenes de Admisión.....	19

1.4.4	Supervisión y mejora de procesos financieros.....	19
1.4.5	Gestión de obligaciones tributarias.....	19
1.4.6	Trabajo en equipo y liderazgo.....	19
1.5	Desarrollo personal y profesional.....	19
1.5.1	Descripción de las tareas profesionales realizadas.....	21
1.5.2	Matrículas.....	20
1.5.3	Organización de Talleres de Titulación.....	21
1.5.4	Declaraciones de Ingresos y Gastos ante la SUNAT.....	21
1.5.5	Gestión Financiera	21
1.6	Objetivos y retos del cargo profesional.....	22
1.7	Resultados de las tareas profesionales cumplidas.....	22
1.7.1	Reducción de la morosidad y mejora en el flujo de caja	22
1.7.2	Mayor eficiencia en la gestión académica	22
1.7.3	Éxito en la coordinación de los talleres de titulación	23
1.7.4	Cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales	23
1.7.5	Mejora en la satisfacción de los estudiantes y docentes	23
1.7.6	Sostenibilidad financiera del Instituto	23
1.8	Descripción del producto o proceso de la labor profesional mejorada	24

1.8.1	Optimización del proceso de recaudación de pagos	24
1.8.2	Resultados de las tareas profesionales cumplidas.....	25
1.8.3	Resultados de las tareas profesionales cumplidas.....	25
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA		26
2.1	Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación; objeto del informe, cómo se integraron ambas para resolver problemas.....	26
2.1.1	Bases teóricas.....	27
2.1.2	Normatividad	29
2.2	Descripción de las acciones, metodológica y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe... ..	28
2.2.1	Procedimiento de gestión de ingresos.....	29
2.2.2	Procedimiento de Gestión de Egresos.....	35
CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS		40
3.1	Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	40
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN DE RESULTADOS		56
CONCLUSIONES		59
RECOMENDACIONES		60
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		61

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Sistema automatizado para la generación de reportes mensuales que incluyen ingresos, egresos y análisis de liquidez.	30
Tabla 2 Gestión de Egresos y Control de Pagos a Proveedores	33
Tabla 3 Gestión de Egresos y Mantenimiento y Suministro	35
Tabla 4 Pago de Sueldos al Personal Docente y Administrativo	36
Tabla 5 Pago a Proveedores por Compras de Materiales	37
Tabla 6 Asiento Contable y ingresos por matrículas	38
Tabla 7 Asiento Contable / Pago de Sueldos al Personal Docente y Administrativo	38
Tabla 8 Asiento Contable / Pago de Contribuciones a SUNAT y AFP	39
Tabla 9 Asiento Contable: Ingreso de efectivo por pago de mensualidades	41
Tabla 10 Pago a proveedores por materiales de oficina	42
Tabla 11 Asiento Contable: Cobro anticipado de matrícula de estudiantes	43
Tabla 12 Asiento Contable: Pago de obligaciones tributarias	43
Tabla 13 Asiento Contable: Inversión en Equipos de Computación	45
Tabla 14 Asiento Contable: Inversión en Infraestructura de Aulas	46
Tabla 15 Asiento Contable Campaña de Marketing para Nuevas Matrículas	46
Tabla 16 Asiento Contable: Inversión en Talleres de Titulación	47
Tabla 17 Ejemplo de Asiento Contable: total de ingresos de pensiones	51

Tabla 18 Asiento Contable: Pago Parcial de una Cuenta por Cobrar _____	52
Tabla 19 Asiento Contable: Registro de una Venta a Crédito (Matrícula de Estudiante _____)	52
Tabla 20 Asiento Contable: relacionados con la Planificación de Pagos a Personal _____	53
Tabla 21 Ajuste en el Flujo de Caja Mensual _____	58

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 El sistema de recordatorios y calendarios de pago _____	30
Figura 2 Procedimiento de pago al personal _____	34
Figura 3 Procedimiento de pago de compras _____	35

RESUMEN

Título de la investigación: Mejoras en la Gestión Financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Benjamín Franklin.

Breve presentación del problema: La gestión financiera en instituciones educativas privadas enfrenta desafíos para optimizar el uso de recursos y garantizar su sostenibilidad. En el Instituto Benjamín Franklin, existían altos niveles de morosidad y deficiencias en el control de cuentas por cobrar, lo cual afectaba su liquidez y operatividad.

Antecedentes: Durante años, el instituto dependió de procesos manuales y técnicas tradicionales para la gestión de sus recursos financieros. Esto limitaba la precisión y la eficiencia en la toma de decisiones financieras, lo cual motivó la implementación de mejoras basadas en conocimientos contables.

Objetivos específicos: Implementar indicadores financieros clave para evaluar la situación económica del instituto.

Optimizar la gestión de cuentas por cobrar para reducir la morosidad.

Automatizar los procesos de presentación de obligaciones tributarias y laborales.

Propósito: El objetivo de este trabajo fue mejorar la sostenibilidad financiera del instituto, aumentando su capacidad para cumplir con sus obligaciones y apoyar su crecimiento.

Resultados obtenidos: Los resultados incluyeron una reducción significativa en la morosidad, una mejora en la liquidez y un cumplimiento más eficiente de las obligaciones tributarias y laborales. Estos logros han fortalecido la estabilidad financiera del instituto.

Conclusiones: La implementación de técnicas avanzadas de contabilidad ha optimizado la gestión financiera y administrativa del instituto, asegurando su sostenibilidad a largo plazo.

Palabras clave: Gestión financiera, cuentas por cobrar, sostenibilidad, indicadores financieros, automatización tributaria.

ABSTRACT

Title of the Research: Improvements in Financial Management at the Benjamin Franklin Private Higher Technological Education Institute.

Problem Statement: Financial management in private educational institutions faces challenges in optimizing resource use and ensuring sustainability. At the Benjamin Franklin Institute, high levels of delinquency and deficiencies in accounts receivable management affected liquidity and operational efficiency.

Background: For years, the institute relied on manual processes and traditional techniques for managing its financial resources. This limited the precision and efficiency of financial decision-making, motivating the implementation of improvements based on accounting knowledge.

Specific Objectives:

Implement key financial indicators to assess the institute's economic status.

Optimize accounts receivable management to reduce delinquency.

Automate processes for submitting tax and labor obligations.

Purpose: The objective of this study was to enhance the institute's financial sustainability by increasing its ability to meet obligations and support its growth.

Results: The results included a significant reduction in delinquency, an improvement in liquidity, and more efficient fulfillment of tax and labor obligations. These achievements have strengthened the institute's financial stability.

Conclusions: The implementation of advanced accounting techniques has optimized the institute's financial and administrative management, ensuring its long-term sustainability.

Keywords: Financial management, accounts receivable, sustainability, financial indicators, tax automation.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo documentar las mejoras implementadas en la gestión financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Benjamín Franklin. Estas mejoras se centraron en reducir la morosidad y optimizar el flujo de caja mediante sistemas de seguimiento de cuentas por cobrar y la implementación de recordatorios personalizados. Además, se automatizaron procesos financieros y administrativos clave, lo que permitió una mejor planificación económica a largo plazo.

Este trabajo está elaborado de acuerdo con el reglamento profesional de la Facultad de Ciencias de la Universidad José Carlos Mariátegui, ubicada en el departamento de Moquegua.

La realización del trabajo profesional ha contribuido a profundizar y captar mayores aprendizajes en la carrera de Contabilidad, tomando en cuenta las normas de registro y su correcta aplicación. Durante su desarrollo, se adquirió experiencia y conocimientos significativos en la gestión financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Benjamín Franklin

El presente trabajo se desarrolla en base al puesto de trabajo en el área de contabilidad cuya actividad principal es desarrollar los procedimientos de ingresos y egresos.

CAPÍTULO I: Aspectos generales. Este capítulo describe los antecedentes del tema y contextualiza el entorno en el que se desarrolló la experiencia profesional.

CAPÍTULO II: Fundamentación teórica. Se incluirá la planeación financiera, la gestión de cuentas por cobrar, la digitalización de procesos y el control interno, con su respectiva aplicación práctica en la casuística abordada.

CAPÍTULO III: Aportes y desarrollo de experiencias. Este capítulo se enfocará en la sistematización de la experiencia profesional, describiendo los principales aportes logrados y las lecciones aprendidas en el proceso.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes de la Institución El Instituto Privado de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin.

El Instituto Privado de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin, con más de 32 años en Moquegua, se ha destacado en la formación técnica de profesionales altamente capacitados. Su enfoque ha sido proporcionar una educación accesible y de calidad, ajustándose a las demandas cambiantes del mercado laboral en áreas clave como la contabilidad, informática. La institución ha jugado un papel clave en el desarrollo regional, formando técnicos que contribuyen en sectores públicos y privados.

Con una metodología educativa que combina teoría y práctica, el Instituto ha logrado que sus egresados alcancen altos índices de empleabilidad. Además, ofrece programas de especialización y actualización para mantener a los profesionales competitivos en el mercado laboral. Durante mi tiempo como asistente administrativa en 2023-2024, me encargué de coordinar procesos operativos, académicos y financieros, contribuyendo a la eficiencia de la institución.

Mis responsabilidades incluyeron la organización de exámenes de admisión, la gestión de matrículas y la coordinación de talleres de titulación. Además, participé en la recaudación de pagos y la administración tributaria, ayudando a optimizar los recursos del Instituto. Este período fue

desafiante, pero me permitió desarrollar habilidades de liderazgo, gestión de proyectos y resolución de problemas.

Contribuí a mejorar los procesos administrativos y financieros del Instituto, facilitando decisiones estratégicas basadas en datos precisos, lo que fortaleció su estabilidad económica. Mi experiencia me ayudó a desarrollar competencias en la gestión de equipos y proyectos, mejorando la eficiencia operativa y académica. También es necesario revisar el marco normativo que regulan las actividades de la entidad educativa como las normas generales del Ministerio de Educación, Ley general de Educación, así como las normas internas de organización y funciones entre las más importantes tenemos:

El Instituto de Educación Superior Privado “Benjamín Franklin” de Moquegua es una institución educativa de nivel de Educación Superior de gestión Privada, creada mediante R.M. N° 401-91-ED, y gestionada por su Promotora la Asociación Civil Educativa ASED MOQUEGUA, cuyo representante legal es el Sr. Hugo Isaías Quispe Mamani

La gestión de ingresos y egresos se basa en las directrices establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual detalla los procedimientos, costos y normativas específicas de la recaudación de tasas y derechos (Resolución Directoral N° 013-2023-D.G./I.E.S.T.P. “BF” MOQ., 2023).1.2 Descripción de las actividades del centro de labor

1.2 Descripción de las actividades del centro de labor

Durante mi tiempo como asistente administrativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin, llevé a cabo diversas actividades clave que fueron esenciales para el funcionamiento integral de la institución. Estas actividades no solo abarcaban la gestión administrativa y académica, sino que también tenían un impacto directo en la operatividad financiera del Instituto. A continuación, describo en detalle las principales actividades que desempeñé, todas

orientadas a garantizar una gestión eficiente, transparente y enfocada en los estudiantes:

1.2.1 Gestión del Proceso de Matrícula

La matrícula de nuevos y antiguos estudiantes se realizó dos veces al año, asegurando que los datos académicos estuvieran actualizados en el sistema del Ministerio de Educación (MINEDU). También gestioné la recaudación de pagos, estableciendo recordatorios y calendarios para evitar retrasos, contribuyendo a la reducción de la morosidad y a la estabilidad financiera del Instituto.

1.2.2 Organización de Talleres de Titulación

Coordiné los talleres de titulación, desde la inscripción hasta la recaudación de pagos. También organicé el cronograma de actividades, incluyendo asesorías y sustentaciones. Mi labor fue clave para asegurar que los estudiantes cumplieran con los plazos y defendieran sus trabajos de manera adecuada, garantizando que obtuvieran su título en el tiempo previsto.

1.2.3 Gestión Financiera y Administración de Pagos

Me encargué del control de los ingresos y egresos del Instituto, asegurando la estabilidad del flujo de caja y el pago a docentes y proveedores. Elaboré reportes financieros mensuales y gestioné las obligaciones tributarias ante la SUNAT, incluyendo el IGV y el Impuesto a la Renta. Asimismo, coordiné los aportes a las AFP de los docentes en planilla, contribuyendo a una planificación eficiente de los recursos y al fortalecimiento de las operaciones del Instituto.

1.3 Contexto socioeconómico, ambiental e institucional

La ciudad de Moquegua, donde se encuentra el Instituto, presenta un contexto socioeconómico en crecimiento. El desarrollo de sectores como la minería y la industria ha generado una creciente demanda de profesionales técnicos calificados que puedan incorporarse rápidamente al mercado laboral. En este entorno, el

Instituto Benjamín Franklin se ha posicionado como una institución clave para la formación de estos profesionales, brindando una educación accesible y de calidad.

1.4 Descripción de la experiencia

Mi experiencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin fue rica en aprendizajes y desafíos, que me permitieron crecer tanto en el ámbito profesional como en el personal. A lo largo de mi tiempo en la institución, desempeñé un rol clave en la gestión administrativa, financiera y académica, lo que me brindó una visión integral del funcionamiento de una institución educativa técnica. La combinación de mis responsabilidades en las áreas administrativas y financieras me permitió desarrollar habilidades estratégicas, de organización y liderazgo, que resultaron esenciales para el éxito de las actividades que supervisé.

1.4.1 Gestión administrativa y académica

Desde mi primer día en el Instituto, me sumergí en los procesos administrativos clave, como la organización de exámenes de admisión y la matrícula de estudiantes. Estas actividades me ayudaron a desarrollar habilidades de planificación y manejo de datos, además de gestionar la recaudación de pagos y asegurar que los registros financieros estuvieran en orden.

1.4.2 Organización de talleres de titulación

La organización de talleres de titulación fue uno de los aspectos más gratificantes de mi trabajo. Coordiné asesorías y sustentaciones, asegurando que los plazos se cumplieran y que los estudiantes pudieran presentar sus proyectos con éxito. Esto me permitió mejorar mis habilidades en la gestión de proyectos, negociación y resolución de problemas.

1.4.3 Exámenes de Admisión

Durante mi labor en la organización de exámenes de admisión, me encargué de la inscripción y verificación de los documentos de los postulantes, asegurando que

cumplieran con los requisitos necesarios. Coordiné la logística del examen, asignación de aulas y supervisión de los postulantes, además de gestionar la entrega y corrección de las pruebas y colaborar en la inscripción de los admitidos.

1.4.4 Supervisión y mejora de procesos financieros

Mi responsabilidad incluía la gestión de los recursos financieros del Instituto, desde la recaudación de pagos hasta la elaboración de reportes mensuales. A través de la optimización de procesos, logré reducir la morosidad y garantizar un flujo de caja constante, lo que contribuyó a la estabilidad financiera del Instituto.

1.4.5 Gestión de obligaciones tributarias

Me encargué de presentar mensualmente las declaraciones de impuestos ante la SUNAT, asegurando el cumplimiento de plazos y la precisión en los reportes fiscales. Además, supervisé el pago de las contribuciones a las AFP de los docentes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto.

1.4.6 Trabajo en equipo y liderazgo

En mi rol, interactué con diversas áreas de la institución, desarrollando habilidades de comunicación y colaboración. Lideré la implementación de mejoras en los procesos administrativos, lo que incrementó la eficiencia en la gestión diaria y fortaleció mis habilidades de liderazgo.

1.5 Desarrollo personal y profesional

Además de las habilidades técnicas y profesionales que adquirí, mi tiempo en el Instituto me permitió crecer como persona. Aprendí a trabajar bajo presión, gestionando múltiples responsabilidades simultáneamente y resolviendo problemas de manera rápida y eficiente. Mi capacidad para adaptarme a diferentes situaciones y para trabajar con personas de diversos perfiles me ayudó a fortalecer mis habilidades interpersonales y de gestión del tiempo.

1.5.1 Descripción de las tareas profesionales realizadas

Durante mi tiempo como asistente administrativa en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin, desempeñé una variedad de funciones que fueron fundamentales para el éxito de las operaciones diarias del Instituto. A continuación, detallo las tareas más importantes organizadas de manera secuencial:

1.5.2 Matrículas

Gestioné las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, verificando documentos y actualizando sus datos en el sistema del MINEDU. Supervisé la recaudación de pagos de matrícula y mensualidades, implementando recordatorios y calendarios de pago para evitar retrasos, manteniendo un control financiero riguroso.

1.5.3 Organización de Talleres de Titulación

Coordiné los talleres de titulación, asegurando la inscripción de los estudiantes, la recaudación de pagos y la organización de asesorías y sustentaciones. Supervisé el progreso de los trabajos de titulación, garantizando que los plazos se cumplieran y coordinando el proceso de defensa ante los jurados evaluadores.

1.5.4 Declaraciones de Ingresos y Gastos ante la SUNAT

Fui responsable de la preparación y presentación de las declaraciones tributarias ante la SUNAT, incluyendo el IGV y el Impuesto a la Renta. Supervisé los libros contables y gestioné el pago de contribuciones a las AFP para los docentes, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales.

1.5.5 Gestión Financiera

Elaboré reportes financieros mensuales detallando los ingresos y egresos del Instituto, proporcionando información clave para la toma de decisiones estratégicas. Supervisé el flujo de caja y optimicé el sistema de recaudación de pagos, lo que

contribuyó a la estabilidad financiera de la institución y al cumplimiento de los compromisos operativos.

1.6 Objetivos y retos del cargo profesional

Mi principal objetivo como asistente administrativa fue garantizar que todos los procesos administrativos y financieros del Instituto se llevaran a cabo de manera eficiente, permitiendo que los estudiantes pudieran avanzar en su formación sin inconvenientes. Uno de los mayores retos fue coordinar simultáneamente la matrícula de estudiantes, la organización de los exámenes de admisión, la recaudación de pagos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

1.7 Resultados de las tareas profesionales cumplidas

Las mejoras implementadas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin tuvieron un impacto positivo en diversas áreas, optimizando tanto la gestión administrativa como financiera y mejorando la experiencia de estudiantes y docentes. A continuación, detallo los principales resultados alcanzados:

1.7.1 Reducción de la morosidad y mejora en el flujo de caja

La implementación de un sistema de seguimiento de pagos y recordatorios personalizados permitió reducir la morosidad de los estudiantes, mejorando la puntualidad en los pagos y estabilizando el flujo de caja. Esto facilitó una mejor planificación financiera, permitiendo al Instituto cubrir sus gastos operativos y realizar mejoras en la infraestructura.

1.7.2 Mayor eficiencia en la gestión académica

La implementación de un sistema de control más riguroso para la verificación de documentos y actualización de datos redujo los errores en el registro académico. La digitalización de los expedientes facilitó el acceso a la información,

beneficiando tanto a los estudiantes como al personal administrativo y logrando una mayor satisfacción estudiantil.

1.7.3 Éxito en la coordinación de los talleres de titulación

La mejora en la organización de los talleres de titulación, con un cronograma claro y accesible, permitió a los estudiantes cumplir con los plazos establecidos y mejorar su experiencia. La optimización en la comunicación entre estudiantes, docentes y jurados también aumentó el índice de aprobación, reforzando la reputación del Instituto.

1.7.4 Cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales

Gracias a un sistema automatizado, el Instituto cumplió con sus obligaciones tributarias de manera puntual y precisa, evitando sanciones. El pago adecuado de las contribuciones a las AFP de los docentes generó mayor confianza y estabilidad laboral dentro de la institución.

1.7.5 Mejora en la satisfacción de los estudiantes y docentes

La eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión de pagos y la mejora en la comunicación interna contribuyeron a un ambiente académico más organizado. Tanto estudiantes como docentes valoraron las mejoras, lo que resultó en una mayor satisfacción y tranquilidad en el desempeño de sus funciones.

1.7.6 Sostenibilidad financiera del Instituto

Las mejoras en la recaudación de pagos y el control financiero permitieron que el Instituto alcanzara una mayor estabilidad económica, lo que se tradujo en la posibilidad de realizar inversiones en infraestructura y mejorar la calidad de la enseñanza. Esto consolidó al Instituto como una institución educativa líder en la región.

1.8 Descripción del producto o proceso de la labor profesional mejorada

Durante mi tiempo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Benjamín Franklin, tuve la oportunidad de identificar áreas críticas en los procesos administrativos y financieros que podían ser optimizadas para mejorar la eficiencia operativa. Esto me permitió implementar mejoras significativas que no solo facilitaron la gestión diaria de la institución, sino que también contribuyeron a una experiencia más fluida para los estudiantes y el personal docente.

1.8.1 Optimización del proceso de recaudación de pagos

El Instituto enfrentaba problemas de morosidad que afectaban el flujo de caja. Para solucionarlo, diseñé un sistema de seguimiento con recordatorios personalizados y un calendario de pagos detallado. Esto permitió a los estudiantes y sus familias cumplir mejor con los plazos, reduciendo la morosidad y mejorando la relación del Instituto con los estudiantes. Además, optimicé el registro de pagos mediante la digitalización de procesos, lo que brindó mayor transparencia y facilitó una mejor planificación financiera.

1.8.2 Mejora en la presentación de declaraciones tributarias

En el ámbito financiero, otro proceso clave que mejoré fue la presentación de las declaraciones tributarias ante la SUNAT. Antes de mi intervención, el proceso era manual y consumía una cantidad considerable de tiempo, lo que aumentaba el riesgo de errores en la declaración de impuestos como el IGV e Impuesto a la Renta. Para hacer este proceso más eficiente, implementé un sistema de control automatizado para el registro y seguimiento de las obligaciones tributarias.

Este sistema automatizado permitió tener una visión más clara y en tiempo real del estado financiero del Instituto, lo que facilitó la preparación de los informes para la SUNAT y redujo significativamente el tiempo necesario para la presentación de las declaraciones. Al mejorar la exactitud y la rapidez de estos procesos,

Adicionalmente, este sistema ayudó a garantizar que las aportaciones a las AFP de los docentes se realizaran de manera puntual y correcta, lo que fortaleció el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto y generó mayor confianza entre los empleados

1.8.3 Resultados de las tareas profesionales cumplidas

Reducción de la morosidad: Implementación de un sistema de recordatorios personalizados que redujo la morosidad de los estudiantes en un 26% durante el primer semestre de 2023.

Estabilización del flujo de caja mensual, incrementando los ingresos promedio de S/ 18,000 a S/ 22,000.

Optimización de la gestión académica: Digitalización de los registros académicos, lo que redujo los errores en un 15% y facilitó el acceso a la información por parte del personal administrativo y docente.

Coordinación exitosa de los talleres de titulación, logrando que el 95% de los estudiantes cumplieran con los plazos establecidos.

Cumplimiento normativo eficiente: Incremento en la satisfacción de estudiantes y docentes, evidenciado en encuestas internas, donde un 85% expresó una mejora en la organización institucional.

Implementación de un sistema de atención al cliente que agilizó la resolución de consultas en un 30%..

Sostenibilidad financiera: Desarrollo de reportes financieros mensuales que permitieron una mejor planificación estratégica.

Incremento en los ingresos por talleres de titulación en un 20% respecto al año anterior.

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación; objeto del informe, cómo se integraron ambas para resolver problemas.

De acuerdo al análisis presentado en el marco teórico y normativo y los conceptos desarrollados en las enseñanzas adquiridas en los claustros universitarios, muchas de las actividades, procesos y métodos aplicados en mi trabajo se fundamentaron en estas bases, sirviendo como guía para comprender, adaptarme y tomar mejores decisiones en mi desempeño profesional.

El Instituto de Educación Superior Privado “Benjamín Franklin” de Moquegua, una institución educativa de nivel superior de gestión privada creada mediante la R.M. N° 401-91-ED y gestionada por la Asociación Civil Educativa ASED MOQUEGUA, opera bajo normativas claras. La gestión de ingresos y egresos del Instituto sigue las directrices establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que detalla procedimientos, costos y normativas específicas relacionadas con la recaudación de tasas y derechos (Resolución Directoral N° 013-2023-D.G./I.E.S.T.P. “BF” MOQ., 2023).

Esta normativa no solo proporcionó un marco regulador para mis actividades, sino que también facilitó la aplicación de teorías aprendidas, como la planeación financiera, el control interno y la gestión de cuentas

por cobrar. La integración de estas bases teóricas con la práctica laboral me permitió

1. Adaptarme rápidamente a los procesos internos del Instituto
Comprendí y apliqué los lineamientos normativos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas.
2. Mejorar la gestión de ingresos y egresos:

Basándome en el TUPA, implementé sistemas que optimizaron la recaudación de pagos y mejoraron la estabilidad financiera.

3. Desarrollar criterios sólidos para la toma de decisiones:

Gracias al análisis financiero y normativo, pude identificar áreas de mejora en la planificación y ejecución de actividades clave.

La teoría y la práctica se complementaron eficazmente en mi desempeño laboral, permitiéndome contribuir al desarrollo y sostenibilidad del Instituto. Este enfoque integrador fue clave para resolver problemas y optimizar los procesos administrativos y financieros

2.1.1 Bases teóricas

Gestión de cuentas por cobrar: Basada en teorías de Gitman y Zutter (2012) y Ross et al. (2013), esta práctica permitió reducir significativamente la morosidad mediante recordatorios personalizados y calendarios de pago, asegurando un flujo de caja estable

Planeación financiera: Según Brigham y Houston (2019), la planeación financiera proyectó ingresos y gastos, facilitando la sostenibilidad del Instituto a través de presupuestos detallados y control de egresos.

Digitalización de procesos administrativos: Davenport y Short (2015) respaldaron la automatización de registros académicos y financieros, mejorando la eficiencia operativa, reduciendo errores y facilitando la toma de decisiones.

Control interno de recursos financieros: Garantizó la transparencia en la gestión de ingresos y egresos mediante auditorías, verificación de documentos y emisión de recibos, asegurando el cumplimiento normativo.

Análisis Financiero

Ingreso: Se refiere a cualquier entrada de dinero a la institución. En el contexto educativo, los ingresos pueden incluir:

- **Matrículas:** Dinero recaudado por la inscripción de nuevos estudiantes en el programa educativo.
- **Mensualidades:** Pagos que los estudiantes realizan regularmente (mensualmente) por sus estudios.
- **Taller de Titulación:** Es un programa especial para los egresados, diseñado para ayudarlos a completar su formación profesional y obtener su título.

Egreso: Se refiere a cualquier salida de dinero de la institución. En una institución educativa, los egresos pueden incluir:

- **Costos operativos:** Salarios del personal docente y administrativo, mantenimiento de infraestructura, materiales didácticos, marketing, y otros gastos recurrentes.
- **Inversiones:** Gastos en mejoras tecnológicas, renovación de equipos, infraestructura educativa.

La gestión de ingresos se refiere a todos los procesos relacionados con la recaudación de pagos por matrícula, cuotas académicas y otros servicios que el Instituto ofrece. Este procedimiento es clave para garantizar la estabilidad financiera del Instituto y para asegurar que los recursos fluyan correctamente.

El procedimiento de gestión de ingresos de un instituto tecnológico privado es fundamental para garantizar la estabilidad financiera de la institución.

Este proceso debe asegurar que los ingresos se registren de manera precisa, oportuna y que cumplan con las normativas contables. A continuación,

2.1.2 Normatividad

La gestión administrativa y financiera del Instituto Benjamín Franklin está regulada por diversas normativas peruanas que establecen los procedimientos y requisitos para la operación de instituciones educativas. Entre las normativas más relevantes se encuentran:

Ley General de Educación, Ley N.º 28044: Esta ley establece el marco regulatorio para la gestión y supervisión de las instituciones educativas en el Perú, asegurando el acceso a una educación de calidad para todos los ciudadanos.

Reglamento de Gestión del Sistema Educativo (DS N.º 009-2005-ED): Establece los procedimientos para la gestión de los servicios educativos, incluyendo la organización de la oferta formativa y la gestión de recursos humanos y financieros en las instituciones educativas.

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Benjamín Franklin: Detalla los procedimientos específicos para la recaudación de ingresos por matrículas y pagos de titulación, así como las tasas aplicables y los requisitos para la inscripción de estudiantes y egresados (Resolución Directoral N.º 013-2023-D.G./I.E.S.T.P. “BF” MOQ., 2023).

Estas normativas establecen un marco de referencia que guía la operación del Instituto, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y la transparencia en la gestión de sus recursos.

2.2 Descripción de las acciones, metodológica y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

De acuerdo al análisis presentado en el marco teórico y normativo y los conceptos desarrollados en las enseñanzas en los claustros universitarios puedo

concluir que muchas de las actividades, procesos y métodos se ha aplicados el desarrollo de mis funciones en mi trabajo lo que ha servido como base para poder comprender y adaptarme a los diferentes procesos y métodos y tener mejores criterios para la toma de decisiones:

Continuación voy a describir los diferentes procesos y métodos que se ha empleado en el desarrollo de mi experiencia laboral

2.2.1 Procedimiento de gestión de ingresos y Recaudación de Pago

El Instituto enfrentaba altos niveles de morosidad, lo que afectaba la liquidez y la planificación financiera.

- Establecimiento de recordatorios personalizados para estudiantes y familias sobre los plazos de pago.
- Implementación de opciones flexibles para realizar pagos, como transferencias bancarias y pagos presenciales. **Resultados:**
- La morosidad se redujo en un 26% durante el primer semestre.
- Datos iniciales y finales:
 - Cantidad inicial de estudiantes morosos (enero): 50 estudiantes.
 - Cantidad final de estudiantes morosos (junio): 37 estudiantes.

Cálculo de Reducción Porcentual:

Fórmula para calcular la reducción porcentual

$$\text{Reducción (\%)} = ((50 - 37) / 50) \times 100$$

Resultado

$$\text{Reducción (\%)} = (13 / 50) \times 100 = 26\%$$

AJUSTE EN EL FLUJO DE CAJA MENSUAL

El flujo de caja mensual se estabilizó, permitiendo cubrir obligaciones operativas sin retrasos.

Ajuste en el Flujo de Caja Mensual

Evolución del Flujo de Caja:

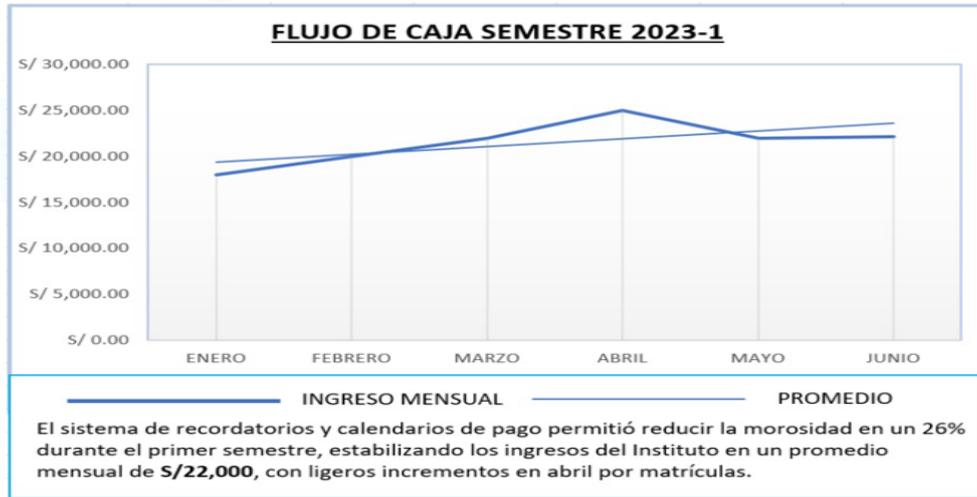
- Enero: S/18,000 (alta morosidad).
- Febrero: S/20,000.
- Marzo: S/22,000.
- Abril: S/25,000 (incremento por inscripciones de nuevos estudiantes).
- Mayo: S/22,000 (flujo estabilizado).
- Junio: S/22,120 (considerando la recuperación del 26%).

Interpretación El sistema de recordatorios y calendarios de pago

permitió reducir la morosidad en un 26% durante el primer semestre, estabilizando los ingresos del Instituto en un promedio mensual de S/22,000, con ligeros incrementos en abril por matrículas.

Figura 1

El sistema de recordatorios y calendarios de pago



Nota. Fuente: Elaboración propia

Situación Inicial: No se contaban con reportes financieros detallados para la toma de decisiones estratégicas.

Tabla 1

Sistema automatizado para la generación de reportes mensuales

Fecha	Descripción	Monto (S/.)	Tipo
1/01/2023	Matrícula de Juan Pérez	500	Ingreso
05/01/2023	Pago de mensualidad de María R.	250	Ingreso
10/01/2023	Salario docente Ana López	2.500	Egreso
15/01/2023	Comprade materiales educativos	1.000	Egreso
15/01/2023	Taller de titulación	300	Ingreso

Nota. Fuente: Elaboración propia

Situación Inicial: No se contaban con reportes financieros detallados para la toma de decisiones estratégicas.

Generación del Reporte Mensual:

- Ingresos Totales: Incluyen matrículas, mensualidades y talleres.
- Egresos Totales: Comprenden salarios, materiales educativos y gastos operativos.
- Saldo Neto: Diferencia entre ingresos y egresos.

Resumen de Variaciones:

- Variación = Valor Actual - Valor Anterior.
- Análisis gráfico de liquidez para identificar tendencias y estabilidad financiera.

La Gestión financiera en el Instituto se optimizó significativamente, logrando un control efectivo del flujo de caja, reducción de morosidad y cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias y laborales. Esto aseguró la estabilidad financiera y permitió cubrir compromisos operativos a tiempo.

Tabla 2

Gestión de Egresos y Control de Pagos a Proveedores

Concepto	Descripción	Detalle de los egresos
Salarios de Docentes	Pago mensual por servicios prestados por los docentes.	Monto acordado por contrato, más bonos u otros incentivos.
Salarios de Personal Administrativo	Remuneración mensual a los empleados administrativos (secretarios, contadores, personal de apoyo) Incluye beneficios	Sueldos fijos y adicionales por tiempo extra, si corresponde
Beneficios Sociales	adicionales a los salarios como vacaciones, gratificaciones, bonificaciones, etc	por productividad, gratificación de Navidad, etc
Aportes a AFP	Aportes a la Administradora de Fondos de Pensiones por parte de la institución y del trabajador	Aporte tanto del empleador como del empleado
Aportes a ESSALUD	Aportes a la seguridad social (ESSALUD), cubriendo los servicios médicos de los empleados.	Aporte tanto del empleador como del empleado.
Impuestos sobre el salario	Descuentos por impuestos establecidos por la ley, como el Impuesto a la Renta de las Personas Naturales (IR).	Descuentos obligatorios aplicados al salario del trabajador.

Nota. Los pagos a los docentes incluyen también las retenciones de impuestos de acuerdo con la ley fiscal vigente en el país, así como las deducciones las deducciones por AFP y ESSALUD. Estos egresos deben ser procesados y registrados conforme a la normativa local.

Explicación de la Tabla:

Salarios de Docentes y Personal Administrativo: Son los pagos básicos que recibe el personal docente y administrativo por su trabajo mensual. Estos pueden incluir cualquier tipo de bonificación adicional acordada contractualmente.

Beneficios Sociales: Se incluyen las gratificaciones y beneficios que los empleados reciben adicionalmente a su salario regular. Los beneficios sociales también pueden incluir el pago de horas extras o bonificaciones especiales.

Aportes a AFP: Los aportes tanto del empleador como del trabajador hacia las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) que gestionan el fondo de pensión para la jubilación del trabajador.

Aportes a ESSALUD: La institución realiza el pago correspondiente a los aportes de ESSALUD, que es el seguro social de salud de los trabajadores.

Impuestos sobre el salario: Descuentos de impuestos legales que deben ser aplicados al salario de los empleados. En Perú, esto incluye el Impuesto a la Renta de las Personas Naturales (IR), que se calcula según el nivel salarial del trabajador

Figura 2

Procedimiento de pago al personal



Nota. Elaboración propia

Figura 3

Procedimiento de pago de compras



Nota. Elaboración propia

2.2.2 Procedimiento de Gestión de Egresos

Tabla 3

Gestión de Egresos y Mantenimiento y Suministro

Concepto	Descripción	Detalle de los egresos
Pagos a Docentes y Personal Administrativo	Incluye salarios, beneficios, y deducciones como AFP, ESSALUD, impuestos, etc.	Salarios base, gratificaciones, bonos, deducciones de seguridad social y fiscales
Mantenimiento o y Suministros	Gastos relacionados con la infraestructura del instituto, así como materiales educativos y administrativos.	Reparaciones de infraestructura, compra de equipos y suministros de oficina
Pagos a Proveedores	Servicios o materiales adquiridos para el funcionamiento del instituto.	Pagos por servicios como electricidad, agua, servicios de limpieza, compra de materiales educativos

Nota. Elaboración propia

Registro Contable: Registrar la transacción en el sistema contable bajo la cuenta adecuada (ingresos por matrículas, talleres, etc.).

Registro Contable del Egreso

A. Pago de Sueldos al Personal Docente y Administrativo

El pago de los sueldos y salarios de los empleados del instituto debe ser registrado junto con las deducciones pertinentes.

Tabla 4

Pago de sueldos al personal docente y administrativo

Asiento Contable	Debito	Crédito
Sueldos y Salarios	3.000.00	
Caja / Bancos		2.500.00
Cuentas por pagar AFP		300.00
Cuentas por pagar ESSALUD		200.00

Nota. Elaboración propia

B. Pago a Proveedores por Compras de Materiales

Los pagos realizados a los proveedores por la compra de materiales o servicios se registran cuando se realiza el pago.

Ejemplo Asiento Contable (pago en efectivo)

Tabla 5

Pago a proveedores por compras de materiales

Asiento Contable	Debito	Crédito
Gasto de materiales	2000.00	
Caja/Bancos		2000.00

Nota. Elaboración propia.

Ejemplo de Registro y Asiento Contable

Transacción: Un estudiante paga S/. 1,000 por matrícula 2023 mediante transferencia bancaria. Datos del comprobante: Nombre: Juan Pérez Gómez. Documento: DNI 74360925, Concepto: Matrícula 2023. Tipo de comprobante: Boleta de venta.

Tabla 6

Asiento Contable y ingresos por matrículas

Asiento Contable	Cuenta	Debito	Crédito	Descripción
Caja y bancos	10	100,0		Pago recibido por matrícula
Ingreso por matricula	7021		100,0	Registro del ingreso por matrícula

Nota. Elaboración propia.**A. Pago de Sueldos al Personal Docente y Administrativo**

El pago de los sueldos y salarios de los empleados del instituto debe ser registrado junto con las deducciones pertinentes.

Ejemplo Asiento Contable

Tabla 7*Asiento Contable / Pago de Sueldos al Personal Docente y Administrativo*

Asiento Contable	Debito	Crédito
Sueldos y Salarios	3.000.0	
	0	
Caja / Bancos		2.500.00
Cuentas por pagar AFP		300.00
Cuentas por pagar ESSALUD		200.00

Nota. Elaboración propia.**B. Pago a Proveedores por Compras de Materiales**

Los pagos realizados a los proveedores por la compra de materiales o servicios se registran cuando se realiza el pago.

C. Pago de Contribuciones a SUNAT y AFPEl pago de impuestos y contribuciones a las AFP (Administradoras de Fondos de Pensiones) también se considera un egreso necesario.

Tabla 8

Asiento Contable / Pago de Contribuciones a SUNAT y AFP

Asiento Contable	Debito	Crédito
Impuesto a la renta (SUNAT)	500.00	
Aportes a AFP	800.00	
Caja / Bancos		1.300.00

Nota. Elaboración propia.

CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera

El presente trabajo de suficiencia profesional se fundamenta en los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos a lo largo de los años de estudio en la carrera de Contabilidad. Estos conocimientos fueron aplicados de manera efectiva para analizar y mejorar la gestión financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Benjamín Franklin, con el objetivo de optimizar los recursos y asegurar la estabilidad financiera de la institución. A continuación, se describen los principales aportes basados en los aprendizajes adquiridos durante la formación académica:

1. Identificación de Indicadores Financieros

Uno de los principales aportes ha sido la implementación y análisis de indicadores financieros clave, del índice de liquidez, Rendimiento sobre la Inversión (ROI), Rotación de Cuentas por Cobrar. Nos permite evaluar la situación financiera del instituto para que tenga una toma de decisiones más informadas. Estos indicadores son fundamentales para la toma de decisiones estratégicas y para garantizar la sostenibilidad económica. Los indicadores aplicados incluyen:

Índice de Liquidez: Este indicador mide la capacidad del instituto para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Se evaluó la relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes para determinar si la institución

cuenta con suficientes recursos para cubrir sus deudas inmediatas. Un índice de liquidez saludable asegura que el instituto pueda operar sin problemas financieros.

Índice de liquidez es un indicador financiero que mide la capacidad del instituto para cubrir sus obligaciones a corto plazo con sus activos corrientes. Para calcular este índice, se utiliza la fórmula:

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Para mejorar la liquidez, el instituto debe gestionar adecuadamente sus ingresos y asegurarse de tener suficientes activos líquidos (como efectivo en caja y bancos) para cubrir sus deudas a corto plazo.

Ejemplo 1: Ingreso de efectivo por pago de mensualidades

Cuando los estudiantes pagan sus mensualidades, este ingreso aumenta el efectivo del instituto, mejorando su activo corriente y, por lo tanto, el índice de liquidez.

Tabla 9

Asiento Contable: Ingreso de efectivo por pago de mensualidades

Fecha	Cuenta	Debe	haber
10/02/2023	Caja y Bancos (10)	1.500.00	
	Ingresos por pensiones (7041)		1.500.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Registro de pago de pensión de estudiantes para aumentar el flujo de efectivo.

Este asiento registra el ingreso de efectivo en la cuenta de "Caja y Bancos", lo que aumenta los activos corrientes y mejora el índice de liquidez, ya que el instituto tiene más efectivo disponible para cumplir con sus obligaciones.

Ejemplo 2: Pago a proveedores por materiales de oficina

Cuando el instituto paga a un proveedor, disminuye su efectivo, lo que afecta el activo corriente. Sin embargo, este gasto es necesario para cubrir las operaciones de la institución.

Asiento Contable:

Este asiento disminuye el efectivo del instituto en "Caja y Bancos", lo cual afecta el índice de liquidez. Sin embargo, mantener los suministros de oficina es esencial para las operaciones.

Ejemplo 2: Pago a proveedores por materiales de oficina

Tabla 10

Pago a proveedores por materiales de oficina

Fecha	Cuenta	Debe	haber
10/02/2023	Materiales de oficina 6014	700.00	
	Caja y bancos 10		700.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Pago a proveedores por materiales de oficina, disminuyendo el activo corriente

Ejemplo 3: Cobro anticipado de matrícula de estudiante

El cobro anticipado de matrícula mejora la liquidez del instituto, ya que genera ingreso de efectivo sin una obligación inmediata de entregar bienes o servicios adicionales.

Tabla 11

Asiento Contable: Cobro anticipado de matrícula de estudiantes

Fecha	Cuenta	Debe	haber
10/02/2023	Caja y bancos (10)	3.000.00	
	Ingresos anticipados(4050)		3.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Cobro anticipado de matrícula de estudiantes, aumentando el efectivo y mejorando el activo corriente

Aquí, el cobro anticipado se registra en "Ingresos Anticipados" en el pasivo, pero mejora el índice de liquidez al aumentar el efectivo en caja. Aunque es un pasivo, el efectivo disponible en activos corrientes sube, lo que ayuda a cubrir otras obligaciones a corto plazo.

Ejemplo 4: Pago de obligaciones tributarias

El pago de impuestos reduce el efectivo disponible en el instituto y, por lo tanto, disminuye el activo corriente, lo que afecta el índice de liquidez.

Tabla 12

Asiento Contable: Pago de obligaciones tributarias

Fecha	Cuenta	Debe	haber
20/02/2023	IGV por pagar (4031)	1.000.00	
	Caja y Bancos (10)		1.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Pago de obligaciones tributarias a la SUNAT, reduciendo el efectivo y afectando el activo corriente.

Este asiento muestra el pago de una obligación tributaria, que disminuye el saldo en la cuenta de "Caja y Bancos". Esto reduce la liquidez del instituto al afectar los activos corrientes.

2. El **Rendimiento sobre la Inversión (ROI)** es un indicador financiero que mide la rentabilidad de una inversión, calculando cuánto beneficio genera en relación con el costo de la inversión. La fórmula general para el cálculo de ROI es:

$$\text{ROI} = \frac{\text{Ganancia Neta de la Inversión}}{\text{Costo de la Inversión}} \times 100$$

En el caso de un instituto educativo, el ROI puede aplicarse a inversiones en infraestructura, equipos, o incluso en campañas de marketing. A continuación, presento ejemplos de asientos contables que reflejan operaciones que afectan el cálculo de este indicador.

Ejemplo 1: Inversión en Equipos de Computación

Supongamos que el instituto realiza una inversión en nuevos equipos de computación para mejorar sus laboratorios, con el objetivo de atraer más estudiantes y mejorar la calidad educativa. Esta inversión tiene un costo de S/. 5,000 y se registra como un activo fijo

Tabla 13

Asiento Contable: Inversión en Equipos de Computación

Fecha	Cuenta	Debe	haber
20/02/2023	Equipos de Computación (1592)	5.000.00	
	Caja y bancos (10)		5.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Compra de equipos de computación para el laboratorio de informática, registrada como activo fijo.

Cálculo del ROI:

Si, como resultado de esta inversión, el instituto logra aumentar su inscripción de estudiantes, generando ingresos adicionales de S/. 7,000, el ROI sería:

$$\text{ROI} = \frac{7,000 - 5,000}{5,000} \times 100 = 40\%$$

Este ROI positivo indica que la inversión en equipos de computación resultó rentable para el instituto.

Ejemplo 2: Inversión en Infraestructura de Aulas

Supongamos que el instituto decide invertir en la remodelación de aulas para mejorar el ambiente de aprendizaje. El costo de la remodelación es de S/. 10,000, registrado en una cuenta de activo fijo.

Tabla 14

Asiento Contable: Inversión en Infraestructura de Aulas

Fecha	Cuenta	Debe	haber
20/02/2023	Infraestructuras de aulas (1593)	10.000.00	
	Caja y bancos (10)		10.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Inversión en la remodelación de aulas para mejorar el ambiente educativo, registrada como activo fijo

Cálculo del ROI: Después de la remodelación, el instituto logra atraer más estudiantes, generando ingresos adicionales de S/. 12,000. El ROI sería:

$$\text{ROI} = \frac{12,000 - 10,000}{10,000} \times 100 = 20\%$$

Este ROI positivo indica que la inversión en infraestructura fue beneficiosa, generando una rentabilidad adicional.

Ejemplo 3: Campaña de Marketing para Nuevas Matrículas

El instituto invierte en una campaña de marketing digital para aumentar la inscripción de nuevos estudiantes. El costo de esta campaña es de S/. 3,000, registrado como un gasto en publicidad.

Tabla 15

Asiento Contable Campaña de Marketing para Nuevas Matrículas

Fecha	Cuenta	Debe	haber
15/02/2023	Publicidad y Marketing (6016)	3.000.00	
	Caja y bancos (10)		3.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Inversión en campaña de marketing digital para atraer nuevas inscripciones.

Cálculo del ROI:

Como resultado de la campaña de marketing, el instituto genera ingresos adicionales de S/. 4,500. El ROI de esta campaña sería:

$$\text{ROI} = \frac{4,500 - 3,000}{3,000} \times 100 = 50\%$$

Este ROI indica que la campaña de marketing fue una inversión rentable, ya que generó ingresos adicionales superiores al costo de la inversión.

Ejemplo 4: Inversión en Talleres de Titulación

El instituto decide ofrecer un taller de titulación con un costo inicial de S/. 2,000 para cubrir materiales, espacio y personal. Este taller tiene como objetivo ayudar a los estudiantes a completar su formación y obtener su título.

Tabla 16

Asiento Contable: Inversión en Talleres de Titulación

Fecha	Cuenta	Debe	haber
20/0352023	Costos de Talleres (6018)	2.000.00	
	Caja y bancos (10)		2.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Inversión en la organización de un taller de titulación para los estudiantes

Cálculo del ROI:

Los ingresos obtenidos de este taller ascienden a S/. 3,500. El ROI se calcularía así:

$$\text{ROI} = \frac{3,500 - 2,000}{2,000} \times 100 = 75\%$$

Este ROI muestra que la inversión en el taller fue altamente rentable, generando un rendimiento significativo.

Estos ejemplos muestran cómo registrar las inversiones en el libro diario y cómo calcular el **ROI** para evaluar la rentabilidad de estas decisiones financieras. Utilizar el ROI ayuda al instituto a entender el impacto de sus inversiones y a tomar decisiones estratégicas basadas en los retornos obtenidos.

Rotación de Cuentas por Cobrar: es un indicador que mide la eficiencia del instituto en la recuperación de sus cuentas pendientes, como las mensualidades y matrículas. Este indicador permite saber cuántas veces se han cobrado las cuentas por cobrar durante un período.

La fórmula para la rotación de cuentas por cobrar es:

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

Un valor alto en la rotación indica que el instituto cobra sus cuentas con frecuencia, lo cual mejora el flujo de caja y la liquidez.

A continuación, se presentan ejemplos de asientos en el libro diario que afectan la rotación de cuentas por cobrar.

Cálculo de la Rotación de Cuentas por Cobrar:

Para calcular la rotación de cuentas por cobrar, se toma el total de ventas a crédito en el período y se divide entre el promedio de cuentas por cobrar. Supongamos que:

Ventas a Crédito Totales en el mes: S/. 10,000

Promedio de Cuentas por Cobrar en el mes: S/. 2,000

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{10,000}{2,000} = 5$$

Este resultado indica que el instituto ha cobrado sus cuentas por cobrar cinco veces en el período, lo cual es un buen indicador de eficiencia en la gestión de cuentas por cobrar.

Fórmula de Rotación de Cuentas por Cobrar

La rotación de cuentas por cobrar se calcula usando la siguiente fórmula:

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

Donde:

Ventas a Crédito: Es el total de ventas realizadas a crédito (es decir, aquellas que generan cuentas por cobrar) durante el período.

Promedio de Cuentas por Cobrar: Es el promedio del saldo de las cuentas por cobrar al inicio y al final del período. Este promedio se calcula así:

$$\text{Promedio de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar al Inicio del Período} + \text{Cuentas por Cobrar al Final del Período}}{2}$$

Ejemplo de Cálculo

Supongamos que:

Ventas a Crédito en el período = S/. 10,000

Cuentas por Cobrar al Inicio del Período = S/. 2,500

Cuentas por Cobrar al Final del Período = S/. 1,500

Primero, calculamos el Promedio de Cuentas por Cobrar:

$$\text{Promedio de Cuentas por Cobrar} = \frac{2,500 + 1,500}{2} = 2,000$$

Luego, calculamos la Rotación de Cuentas por Cobrar:

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{10,000}{2,000} = 5$$

Esto significa que las cuentas por cobrar del instituto se "recuperaron" o "giraron" cinco veces en el período, indicando una buena gestión de cobro.

Este valor de 5 sugiere que el instituto cobra sus cuentas a crédito con eficiencia, lo cual es positivo para su flujo de caja y su liquidez.

Ejemplo de Asientos Contables relacionados con la Rotación de Cuentas por Cobrar:

Cuando un estudiante realiza el pago de una mensualidad, este ingreso se registra para mejorar la rotación de cuentas por cobrar, lo que a su vez optimiza la liquidez del instituto.

Ejemplo de Asiento Contable:

Indicador aplicado: La rotación de cuentas por cobrar se calcula tomando el total de ingresos de pensiones dividido entre el saldo promedio de cuentas por cobrar, indicando cuántas veces se cobran las cuentas durante el período.

Tabla 17

Ejemplo de Asiento Contable: total de ingresos de pensiones

Fecha	Cuenta	Debe	haber
01/03/2023	Caja y bancos (10)	500	
	Ingreso por pensiones (7041)		500.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Registro de pago de pensión de un estudiante. Actualización en cuentas por cobrar para mejorar la rotación de ingresos.

Indicador aplicado: La rotación de cuentas por cobrar se calcula tomando el total de ingresos de pensiones dividido entre el saldo promedio de cuentas por cobrar, indicando cuántas veces se cobran las cuentas durante el período.

Ejemplo 2: Pago Parcial de una Cuenta por Cobrar

Supongamos que el estudiante realiza un pago parcial de S/. 500 sobre la matrícula que tiene pendiente. Este pago se registra como una disminución en la cuenta de cuentas por cobrar.

Tabla 18

Asiento Contable: Pago Parcial de una Cuenta por Cobrar

Fecha	Cuenta	Debe	haber
15/03/2023	Caja y bancos (10)	500	
	Ingreso por pensiones (1211)		500.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Registro de pago parcial de cuenta por cobrar de un estudiante.

Este asiento refleja la recuperación de una parte de las cuentas por cobrar, lo que ayuda a mejorar la rotación al recuperar los fondos adeudados de manera oportuna.

Ejemplo 1: Registro de una Venta a Crédito (Matrícula de Estudiante)

Supongamos que un estudiante realiza la matrícula y acuerda pagarla a crédito por S/. 1,000. Este monto se registra en la cuenta de cuentas por cobrar.

Tabla 19

Asiento Contable: Registro de una Venta a Crédito (Matrícula de Estudiante)

Fecha	Cuenta	Debe	haber
01/03/2023	Cuentas por Cobrar (1211)	1.000.00	
	Ingreso por matriculas (7042)		1.00.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Registro de matrícula a crédito de un estudiante.

Este asiento aumenta las cuentas por cobrar, que posteriormente serán monitoreadas para evaluar la rotación. Las ventas a crédito se sumarán al cálculo de la rotación de cuentas por cobrar al final del período.

Elaboración de Presupuestos Otro aporte significativo fue la aplicación de los conocimientos en elaboración de presupuestos, una técnica esencial para la planificación financiera. A través de esta herramienta, se desarrolló un modelo de proyección de ingresos y egresos, lo que permitió optimizar el uso de los recursos financieros del instituto. La elaboración de presupuestos ha sido clave para modelo de proyección de ingresos y egresos, lo que permitió optimizar el uso de los recursos financieros del instituto. La elaboración de presupuestos ha sido clave para elaboración de Presupuestos.

La creación de presupuestos fue esencial para la planificación financiera, permitiendo prever ingresos y gastos de manera eficiente y evitando problemas de liquidez. En la práctica, el presupuesto guió decisiones como la asignación de fondos para mejoras de infraestructura o el pago de salarios.

Ejemplo de Asientos Contables relacionados con la Planificación de Pagos a Personal:

Para realizar el pago de sueldos al personal administrativo, se registra el gasto en sueldos y salarios, y se disminuye en efectivo o bancos.

Tabla 20

Asiento Contable: relacionados con la Planificación de Pagos a Personal

Fecha	Cuenta	Debe	haber
30/03/2023	Sueldos y Salarios (6032)	3.000.00	
	Caja y bancos (10)		3.000.00

Nota. Elaboración propia

Descripción: Pago de sueldos al personal administrativo según presupuesto mensual.

Para realizar el pago de sueldos al personal administrativo, se registra el gasto en sueldos y salarios, y se disminuye en efectivo o bancos.

Descripción: Pago de sueldos al personal administrativo según presupuesto mensual.

Indicador aplicado: El índice de liquidez se utiliza para determinar si el instituto tiene fondos suficientes para cubrir el pago de sueldos en el mes.

4. Análisis de Costos

El análisis de costos permite identificar gastos innecesarios y optimizar el uso de los recursos, lo que es fundamental en el contexto de instituciones educativas. Aquí se registran los gastos de mantenimiento y adquisición de materiales didácticos que apoyan la enseñanza en el instituto.

Descripción: Compra de materiales educativos para el ciclo de aprendizaje actual.

Indicador aplicado: El análisis de costos evalúa el impacto de los materiales didácticos en el presupuesto, optimizando la inversión sin afectar la calidad educativa.

5 Gestión Financiera

La gestión financiera en el Instituto implica el control del flujo de caja, la recaudación de ingresos, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales. Este control asegura que el Instituto mantenga una posición financiera estable y pueda cubrir sus compromisos a tiempo.

Ejemplo de Asientos Contables relacionados con la Presentación de Declaraciones Tributarias:

Para el pago de IGV a la SUNAT, se registra como un gasto por tributos para cumplir con las obligaciones fiscales.

Descripción: Pago del IGV correspondiente al mes de abril a la SUNAT

Indicador aplicado: Este registro contribuye al índice de cumplimiento tributario, asegurando que la institución mantenga su posición legal y financiera en orden.

Estos ejemplos de asientos en el libro diario y sus cuentas contables me van a demostrar cómo aplicaste los conocimientos de contabilidad en la gestión de los recursos y el cumplimiento de los indicadores financieros en el Instituto

Este conocimiento de las bases teóricas y los procesos establecidos nos permite poder solucionar mejor los problemas y tener mejores criterios.

Asimismo, al conocer la normatividad señalada busca que se controle la Institución y evite problemas futuros en el registro de sus actividades financieras.

Indicador aplicado: El análisis de costos evalúa el impacto de los materiales didácticos en el presupuesto, optimizando la inversión sin afectar la calidad educativa.

CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Mejora en la Gestión de Morosidad

Situación Inicial: El Instituto enfrentaba altos niveles de morosidad, lo que afectaba la liquidez y la planificación financiera.

- Establecimiento de recordatorios personalizados para estudiantes y familias sobre los plazos de pago.
- Implementación de opciones flexibles para realizar pagos, como transferencias bancarias y pagos presenciales. **Resultados:**
- La morosidad se redujo en un 26% durante el primer semestre.
- Datos iniciales y finales:
 - Cantidad inicial de estudiantes morosos (enero): 50 estudiantes.
 - Cantidad final de estudiantes morosos (junio): 37 estudiantes.

Cálculo de Reducción Porcentual:

Fórmula para calcular la reducción porcentual

$$\text{Reducción (\%)} = ((50 - 37) / 50) \times 100$$

Resultado

$$\text{Reducción (\%)} = (13 / 50) \times 100 = 26\%$$

AJUSTE EN EL FLUJO DE CAJA MENSUAL

El flujo de caja mensual se estabilizó, permitiendo cubrir obligaciones operativas sin retrasos.

- Enero: S/18,000 (alta morosidad).
- Febrero: S/20,000.
- Marzo: S/22,000.
- Abril: S/25,000 (incremento por inscripciones de nuevos estudiantes).
- Mayo: S/22,000 (flujo estabilizado).
- Junio: S/22,120 (considerando la recuperación del 26%).

Interpretación El sistema de recordatorios y calendarios de pago permitió reducir la morosidad en un 26% durante el primer semestre, estabilizando los ingresos del Instituto en un promedio mensual de S/22,000, con ligeros incrementos en abril por matrículas.

Elaboración de Informes Financieros Mensuales

Situación Inicial: No se contaban con reportes financieros detallados para la toma de decisiones estratégicas.

Acción Implementada: Se implementó un sistema automatizado para la generación de reportes mensuales que incluyen ingresos, egresos y análisis de liquidez.

Generación del Reporte Mensual:

- Ingresos Totales: Incluyen matrículas, mensualidades y talleres.
- Egresos Totales: Comprenden salarios, materiales educativos y gastos operativos.
- Saldo Neto: Diferencia entre ingresos y egresos.

Tabla 21*Ajuste en el Flujo de Caja Mensual*

Mes	Ingresos Totales	Egresos Totales	Saldo Neto
Enero	50.000	45.000	5.000
Febrero	52.000	47.000	5.000
Marzo	54.000	48.000	6.000
Abril	55.000	49.000	6.000
Mayo	56.000	50.000	6.000
Junio	58.000	51.000	7.000

Nota. Elaboración propia

Resumen de Variaciones:

- Variación = Valor Actual - Valor Anterior.
- Análisis gráfico de liquidez para identificar tendencias y estabilidad financiera.

Gestión financiera en el Instituto se optimizó significativamente, logrando un control efectivo del flujo de caja, reducción de morosidad y cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias y laborales. Esto aseguró la estabilidad financiera y permitió cubrir compromisos operativos a tiempo.

CONCLUSIONES

- Primera Optimización de la gestión Financiera: La implementación de mejoras en la recaudación de pagos, combinada con el uso de indicadores financieros, logró una estabilidad económica sostenible para el Instituto.
- Segunda La digitalización y la optimización de procesos administrativos incrementó la eficiencia operativa y la precisión, beneficiando tanto al personal como a los estudiantes.
- Tercera Cumplimiento Normativo: se consolidó mediante la automatización de los procesos fiscales y laborales permitió al Instituto cumplir con sus obligaciones tributarias y laborales, eliminando el riesgo de sanciones y generando confianza en su equipo.
- Cuarta Fortalecimiento de la Experiencia Profesional: La implementación de estos conocimientos mejoró habilidades en liderazgo, gestión de proyectos, y toma de decisiones, consolidando una base profesional sólida en contabilidad y administración.

RECOMENDACIONES

- Primera.** Continuar expandiendo la digitalización de procesos administrativos y financieros, para aumentar la eficiencia y reducir los costos operativos.
- Segunda.** Implementar un sistema más estricto para reducir aún más la morosidad.
- Tercera.** Ofrecer capacitaciones regulares para el personal en herramientas digitales y gestión financiera, para asegurar un manejo adecuado de los sistemas implementados.
- Cuarta.** Desarrollar un plan financiero a largo plazo considerando fluctuaciones en las inscripciones y fuentes de ingreso, para garantizar la sostenibilidad a largo plazo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Brigham, E. F., & Houston, J. F. (2019). *Fundamentals of Financial Management*. Cengage Learning. (15.^a ed.). Cengage Learning.
- Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). *Principles of Managerial Finance*. (13.^a ed.). Pearson Education.
- Ross, S. A., Westerfield, R. W., & Jaffe, J. (2013). *Corporate Finance* (11.^a ed.). McGraw-Hill Education.
- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2020). *Cost Accounting: A Managerial Emphasis* (16.^a ed.). Pearson.
- González, P. (2022). Teoría de la gestión de cuentas por cobrar y su impacto en el flujo de caja. *Revista de Contabilidad Financiera*, 15(2), 45-60.