

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-01-2017</b>	<b>A</b>
	Dependencia	Aprobado		Pág.
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>i(54)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>ROCIO ALEXANDRA PEREZ ORTEGA</b>		
FACULTAD	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>CONTADURIA PUBLICA</b>		
DIRECTOR	<b>JUAN ANTONIO GRECCO ZULUAGA</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>EJECUCIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA ALCALDIA DE CONVENCION PARA EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO, AÑO 2017.</b>		
<b>RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)</b>			
<p>CONTABILIDAD ES LA METODOLOGÍA MEDIANTE LA CUAL LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE UN ENTE ECONÓMICO ES REGISTRADA, CLASIFICADA, INTERPRETADA Y COMUNICADA; ESTO CON EL FIN QUE SEA UTILIZADA POR LOS GERENTES, INVERSIONISTAS, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y OTRAS PERSONAS Y EMPRESAS, COMO AYUDA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS.</p> <p>EN EL CORAZÓN DE LA CONTABILIDAD SE ENCUENTRA LA MEDICIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, LAS CUALES REPRESENTAN TRANSFERENCIAS DEL DERECHO</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.  
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufpsoc.edu.co](http://www.ufpsoc.edu.co)



EJECUCIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA ALCALDIA DE  
CONVENCION PARA EL PERIODO DE FEBRERO A JUNIO, AÑO 2017.

AUTOR:

ROCIO ALEXANDRA PEREZ ORTEGA

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de contador publico**

DIRECTOR:

JUAN ANTONIO GRECCO ZULUAGA

CONTADOR PÚBLICO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CONTADURÍA PÚBLICA

OCAÑA, COLOMBIA

AGOSTO DE 2017

## Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>xi</b>
<b>Capítulo 1. Ejecución del proceso contable y financiero en la alcaldía de convención para el periodo de febrero a junio del año 2017.....</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa .....	3
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	5
1.1.5 Descripción de la secretaría de hacienda.....	6
1.2 Diagnóstico inicial de la secretaría de hacienda.....	7
1.2.1 Planteamiento del problema.....	8
1.2.2. Formulación del problema.....	8
1.3 Objetivos de las pasantías.....	9
1.3.1 Objetivo general.....	9
1.3.2 Objetivos específicos.....	9
1.4 Descripciones de las actividades a desarrollar en la misma .....	10
1.5. Cronograma de actividades .....	11
<b>Capítulo 2: Enfoques Referencial.....</b>	<b>12</b>
2.1 Enfoque conceptual .....	12
2.1.1 Proceso contable.....	12
2.2 Enfoque legal.....	14
2.2.1 El decreto 2649 de 1993.....	14
2.2.2 Ley de 222 de 1995 (Diciembre 20).....	16
2.2.3 Ley 1314 de 2009 (13 Julio) .....	20

2.2.4 Decreto 1815 de 2013 (Agosto 29) .....	22
<b>Capítulo 3: Informe de cumplimiento de trabajo .....</b>	<b>26</b>
3.1 Presentación de resultados .....	26
3.1.1 Procesar en el sistema contable de la alcaldía de Convención, las transacciones económicas realizadas durante el período de febrero a junio del 2017.....	26
3.1.2 Elaborar los recaudos de los diferentes impuestos en la alcaldía de Convención.....	35
3.1.3. Estrategias de mejoramiento en la realización de los procesos en la alcaldía de convención .....	37
<b>Capítulo 4: Diagnostico final.....</b>	<b>38</b>
<b>Capítulo 5: Conclusiones.....</b>	<b>39</b>
<b>Capítulo 6: Recomendaciones.....</b>	<b>40</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>41</b>
<b>Apéndices.....</b>	<b>42</b>

## Lista de Tablas

<b>Tabla 1</b> Matriz DOFA .....	7
<b>Tabla 2</b> Descripción de actividades .....	10
<b>Tabla 3</b> Cronograma de actividades.....	11
<b>Tabla 4</b> Modelo plan estratégico.....	37

## Lista de Figuras

<b>Figura 1</b> Organigrama .....	5
<b>Figura 2</b> Reportes .....	25
<b>Figura 3</b> Comprobante de Egreso .....	27
<b>Figura 4</b> Registro presupuestal .....	29
<b>Figura 5</b> certificado de disponibilidad .....	30
<b>Figura 6</b> Orden de Pago .....	31
<b>Figura 7</b> Pago de Contratistas .....	32
<b>Figura 8</b> Pago de personal de justicia .....	32
<b>Figura 9</b> pago de pensionados.....	33
<b>Figura 10</b> pago personal de nomina.....	34
<b>Figura 11</b> Circulación y tránsito, paz y salvo y estampilla Erasmo meoz .....	35
<b>Figura 12</b> Impuesto predial y porcicultores .....	36

## Resumen

Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

En el corazón de la contabilidad se encuentra la medición de transacciones financieras, las cuales representan transferencias del derecho de propiedad legal, según una relación contractual. Quedan excluidas expresamente aquellas transacciones no financieras, según varios de sus principios generalmente aceptados.

En la realización del presente trabajo de grado modalidad de pasantías donde su principal objetivo fue ejecutar el proceso contable y financiero en la ALCALDIA DE CONVENCION en el periodo de FEBRERO A JUNIO del año 2017, se hizo necesario determinar la situación económica y financiera de la misma, para tener información contable que permita tomar mejores decisiones, que logre mejorar los procesos y proponer estrategias que contribuyan con el crecimiento interno y externo de la alcaldía de convención.

La ejecución de un diagnóstico inicial, permite establecer las debilidades y oportunidades de la empresa, las cuales han permitido percibir el crecimiento de ésta. De esta manera cuenta con un sistema contable integrado visual, TNS, el cual facilita y agiliza los procesos los cuales

ayudan a la administración, a la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

Para finalizar se realizaron todas las actividades planteadas, alcanzando de esta manera los resultados esperados, pues se lograron.

## **Introducción**

El presente informe surge de la necesidad de analizar la información contable de la ALCALDIA DE CONVENCION, la cual, a través de los años ha permanecido en pie, tratando de prestar mejores servicios, teniendo como objetivo principal, cumplir con las necesidades de la comunidad.

El trabajo contiene los ingresos, egresos, registros presupuestales, ordenes de pago y disponibilidades los cuales se obtuvieron del procesamiento diario de la información contable en el software visual TNS, para realizar los respectivos pagos.

La administración municipal cuenta con funcionarios idóneos capacitados en sus respectivos cargos para que de otra manera se logre complacer las necesidades del pueblo y cancelar deudas pendientes de la administración

Finalmente, se alcanzaron los objetivos trazados, se procedió a realizar el respectivo informe, el cual evidencia las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la ALCALDIA DE CONVENCION, sobre las cuales se deben tomar decisiones oportunas que permitan establecer acciones correctivas para el mejoramiento continuo de la administración.

## **Capítulo 1. Ejecución del proceso contable y financiero en la alcaldía de convención para el periodo de febrero a junio del año 2017.**

### **1.1 Descripción de la empresa**

En el contexto nacional Convención hace parte del Norte de Santander ubicado sobre la cordillera Oriental en una zona completamente montañosa, tiene una extensión aproximada de 907 Km<sup>2</sup> que representa el 4.2 % del área total del Departamento, la cabecera municipal se encuentra a una distancia de 32 Km. de la ciudad de Ocaña y 232Km de la capital del Departamento por la vía Ocaña-Cúcuta, además se comunica con el Departamento del Cesar en la vía Convención – Guamalito – La Mata, empalmando con la carretera que va a la Costa Atlántica y hacia el centro del país, de igual manera se comunica con la capital del Departamento por la vía Convención – Tibú – Cúcuta. (Alcaldía de Convención , 2017)

La alcaldía municipal de Convención se encuentra ubicada en la Dirección: Carrera 6 No. 4 -14 Parque Principal Esquina - Palacio Municipal, Teléfono: 5630 840, Correo electrónico institucional, [contactenos@convencion-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@convencion-nortedesantander.gov.co).

CONVENCIÓN ¡TRANSFORMARTE!, NUESTRO COMPROMISO, es nuestra responsabilidad por la cual trabajar, gobernando con transparencia y propiciando los espacios de participación comunitaria para gerenciar concertadamente nuestras potencialidades y trabajar para mejorarlas cada día, lo que nos encaminará hacia la transformación de forma individual y

colectiva para hacer una realidad el calificativo que alguna vez le dieron a nuestro municipio “ciudad Promesa”

**1.1.1 Misión.** Alcanzar los objetivos y las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal, a través de la gestión y administración de los recursos existentes, de manera racional, justa, equitativa, honesta, responsable y transparente, saneando las finanzas Municipales, apoyando al campo para hacerlo más productivo, reconstruyendo igualmente el tejido social desquebrajado por el fenómeno de la violencia y la ingobernabilidad de los últimos años, cumplir con los compromisos y expectativas de la comunidad, desarrollando los programas y proyectos necesarios para obtener mejores de calidad de vida, reduciendo la extrema pobreza. (Alcaldía de Convención , 2017)

**1.1.2 Visión.** El Municipio de Convención en el 2019 será un Municipio con un gran empuje económico, gracias a la recuperación agrícola y pecuaria, sus habitantes serán generadores de su propio desarrollo, habrá equidad y justicia social, con calidad de vida y reducción de la extrema pobreza, con las finanzas públicas saneadas y fortalecido institucionalmente. La misión perfila al gobierno y a su administración, y describe las características de su trabajo y estrategias que aplicara para contribuir al logro de la visión en su periodo de gobierno. (Alcaldía de Convención, 2017)

### **1.1.3 Objetivos de la empresa.**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
- Las demás que la Constitución y la ley le señalen.
- Propender por la tranquilidad y seguridad ciudadanas conforme a las disposiciones vigentes, contribuir a la conservación del orden público. (Alcaldía de Convencion , 2017)

**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** La alcaldía municipal de convención cuenta con un personal idóneo y capacitado para desempeñar los diferentes cargos y funciones administrados por el alcalde electo para, garantizar el mejoramiento continuo del municipio. (Alcaldía de Convención , 2017)

La estructura organizacional de la administración central de la alcaldía del municipio convención está constituida de la siguiente manera:

- Despacho del alcalde
- Secretaria de gobierno
- Secretaria de planeación e infraestructura
- Secretaria de cultura y deporte
- Secretaria de desarrollo rural y comunitario
- Secretaria de hacienda



**Figura 1** Organigrama

Fuente: Autor del proyecto

ENDA Y

**1.1.5 Descripción de la secretaría de hacienda.** La secretaria de Hacienda del municipio de convención tiene como objetivo velar porque sus finanzas sean sanas y sostenibles en el tiempo. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y de encarga del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio.

Para ello debe gestionar la consecución de los recursos necesarios para dar cumplimiento al plan de desarrollo, aumentar los ingresos a través de acciones que permitan mejorar el recaudo de los gravámenes tributarios, tasas, tarifas, derechos y multas, cuyo beneficiario y titular sea el municipio y optimizar la administración del efectivo, racionalizar el gasto, modernizar y tecnificar el sistema de hacienda pública para hacerlo más eficiente y transparente, pagar oportunamente las obligaciones adquiridas por el municipio, mantener actualizada la información financiera del municipio para proveer al ejecutivo de herramientas adecuadas para la toma de decisiones . (Alcaldía de Convencion , 2017)

## 1.2 Diagnóstico inicial de la secretaría de hacienda

**Tabla 1**

Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Ejecución del presupuesto	Confianza de la ciudadanía
No requerimiento de las políticas de cobro	
FORTALEZAS	AMENAZAS
Cuenta con un sistema contable integrado visual TNS, el cual agiliza y facilita los procesos.	Falta de control interno
Posee adecuada infraestructura puesto que cuenta con oficina para cada dependencia.	Deudas con proveedores
Talento humano con experiencia y conocimiento	Presupuesto reducido
	No cuenta con certificación en áreas de salud, educación y agua potable.

Fuente: Autor del proyecto.

**1.2.1 Planteamiento del problema.** Ejecución de procesos contables y financieros en la alcaldía de convención para el periodo de febrero a junio del año 2017.

De acuerdo con una entrevista realizada con la secretaria de hacienda de la alcaldía de convención se llegó a la conclusión de que no cuenta con los recursos suficientes para satisfacer las necesidades de la comunidad del municipio debido al alto índice de endeudamiento.

Debido al alto índice de endeudamiento la alcaldía de convención no tiene un buen sistema de recaudo, deudas con los proveedores ni cuenta con la certificación en áreas como educación, salud y agua potable que permitan que el municipio avance de manera progresiva.

Así mismo buscar estrategias que permitan que la alcaldía realice actividades para pagos oportunos, convenios para que el municipio sea cada vez mejor y lograr mejorar en la inversión de las diferentes dependencias.

### **1.2.2. Formulación del problema.**

¿Cuenta la alcaldía de convención Norte de Santander con el presupuesto necesario para satisfacer las necesidades del municipio?

### **1.3 Objetivos de las pasantías**

**1.3.1 Objetivo general.** Ejecutar los procesos contables y financieros de la alcaldía municipal de convención para el periodo de febrero a junio del año 2017.

#### **1.3.2 Objetivos específicos.**

- Procesar en el sistema contable de la alcaldía de convención las transacciones económicas realizadas durante el periodo de febrero hasta junio del año 2017.
- Registrar los recaudos de los diferentes impuestos en la alcaldía de convención.
- Proponer estrategias de mejoramiento en la realización de los procesos contables de la alcaldía de convención.

## 1.4 Descripciones de las actividades a desarrollar en la misma

**Tabla 2**

Descripción de actividades

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
Procesar procesos contables y financieros en la alcaldía de convención en el periodo de febrero a junio del año 2017.	Procesar el sistema contable de la alcaldía de Convención, las transacciones económicas realizadas durante el periodo de febrero a junio del 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Gastos financieros</li> <li>• Pago de nómina y proveedores</li> <li>• Cierre del mes</li> </ul>
	Registrar los recaudos de los diferentes impuestos en la alcaldía de convención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobretasa ambiental</li> <li>• Circulación y transito</li> <li>• Impuesto predial</li> </ul>
	Proponer estrategias de mejoramiento en la realización de los procesos contables de la alcaldía de convención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar actualizados con tecnología de punta para ser más eficientes y eficaces en las transacciones</li> <li>• Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.</li> </ul>

Fuente: Autor del proyecto

## 1.5. Cronograma de actividades

**Tabla 3**

Cronograma de actividades

Tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4					
	1			4		2							1			3	4	
Actividades				X												X		X
Facturas				X									X					X
Comprobantes de egresos				X														
Pago de nóminas de proveedores				X		X							X			X		X
Cierre del mes				X														X
Sobretasa ambiental				X									X					X
Circulación y tránsito						X								X				
Impuesto predial				X									X					X
Estar actualizados con Tecnología de punta para ser más eficientes y eficaces en las transacciones.													X					
Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios				X		X												X

Fuente: Autor del proyecto

## Capítulo 2: Enfoques Referencial

### 2.1 Enfoque conceptual

**2.1.1 Proceso contable.** Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

En el corazón de la contabilidad se encuentra la medición de transacciones financieras, las cuales representan transferencias del derecho de propiedad legal, según una relación contractual. Quedan excluidas expresamente aquellas transacciones no financieras, según varios de sus principios generalmente aceptados (Grajales, 2006).

**2.1.2 Los estados financieros.** Se preparan para presentar un informe periódico acerca de la situación del negocio, los progresos de la administración y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia. Constituyen una combinación de hechos registrados, convenciones contables y juicios personales. Las convenciones y juicios aplicados los afectan de manera sustancial, y su idoneidad depende esencialmente de la competencia de quienes los formulan y de su respeto por los principios y las convenciones contables de aceptación general.

***Para aclarar el anterior concepto se debe decir que:***

Los hechos registrados se refieren a los datos obtenidos de los registros contables, tales como la cantidad de efectivo o el valor de las obligaciones.

Las convenciones contables se relación con ciertos procedimientos y supuestos, tales como la forma de valoriza los activos o la capitalización de ciertos gastos.

El juicio personal hace referencia a las decisiones que puede tomar el contador en cuanto a utilizar tal o cual método de depreciación o valoración de inventarios, amortizar el intangible en término más corto o más largo, etc.

Se consideran básicos, dentro de los estados financieros, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias (J., 1996).

## **2.2 Enfoque legal**

### **2.2.1 El decreto 2649 de 1993.**

Normatividad contable en el capítulo IV rige los estados financieros y su elemento.

#### ***DE LOS ESTADOS FINANCIEROS***

**ARTICULO 19. IMPORTANCIA.** Los Estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

**ARTICULO 20. CLASES PRINCIPALES DE ESTADOS FINANCIEROS.** Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen en estados de propósito general y de propósito especial.

**ARTICULO 21. ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL.** Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.

Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

**ARTICULO 22. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.** Son estados financieros básicos:

El balance general.

El estado de resultados.

El estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en la situación financiera

El estado de flujos de efectivo.

**PARÁGRAFO.** Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2o de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2o de la Ley 905 de 2004, o la norma que lo sustituya, así como aquellas entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1o del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, en materia de estados financieros básicos sólo estarán obligadas a llevar y aportar los indicados en los numerales 1 y 2 del presente artículo; también estarán obligadas a presentar el estado financiero de propósito especial, determinado en el artículo 28 de este decreto.

**ARTICULO 23. ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS.** Son estados financieros consolidados aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo. De un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa (Londoño, 1993).

**ARTICULO 24. ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL.** Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

### **2.2.2 Ley de 222 de 1995 (Diciembre 20)**

"Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones".

**Artículo 34. OBLIGACION DE PREPARAR Y DIFUNDIR ESTADOS FINANCIEROS.** A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, las sociedades deberán cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general, debidamente certificados. Tales estados se difundirán junto con la el opinión profesional correspondiente, si ésta existiere.

El Gobierno Nacional podrá establecer casos en los cuales, en atención al volumen de los activos o de ingresos sea admisible la preparación y difusión de estados financieros de propósito general abreviados.

Las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, podrán exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para la distribución de utilidades.

**Artículo 35. ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS.** La matriz o controlante, además de preparar y presentar estados financieros de propósito general individuales, deben preparar y difundir estados financieros de propósito general consolidados, que presenten la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como si fuesen los de un solo ente.

Los estados financieros de propósito general consolidados deben ser sometidos a consideración de quien sea competente, para su aprobación o improbación.

Las inversiones en subordinadas deben contabilizarse en los libros de la matriz o controlante por el método de participación patrimonial.

**Artículo 36. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y NORMAS DE PREPARACION.** Los estados financieros estarán acompañados de sus notas, con las cuales conforman un todo indivisible. Los estados financieros y sus notas se prepararán y presentarán conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Artículo 37. ESTADOS FINANCIEROS CERTIFICADOS.** El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros.

**Artículo 38. ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS.** Son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Estos estados deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión "ver la opinión adjunta" u otra similar. El sentido y alcance de su firma será el que se indique en el dictamen correspondiente, que contendrá como mínimo las manifestaciones exigidas por el reglamento. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-290 de 1997 (LEY 222 DE 1995, 1995).

Cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe de gestión de los administradores, el revisor fiscal o contador público independiente deberá incluir en su informe su opinión sobre si entre aquéllos y éstos existe la debida concordancia.

***Artículo 39. AUTENTICIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LOS DICTAMENES.*** Salvo prueba en contrario, los estados financieros certificados y los dictámenes correspondientes se presumen auténticos.

***Artículo 40. RECTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.*** Las entidades gubernamentales que ejercen inspección, vigilancia o control, podrán ordenar rectificar los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.

Tratándose de estados financieros de fin de ejercicio, las rectificaciones afectarán el período objeto de revisión, siempre que se notifique dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se hayan presentado en forma completa ante la respectiva autoridad. Pasado dicho lapso las rectificaciones se reconocerán en el ejercicio en curso.

Las rectificaciones se darán a conocer al difundir los estados financieros respectivos y, en todo caso, en la forma y plazo que determine la respectiva entidad gubernamental.

### **2.2.3 Ley 1314 de 2009 (13 Julio)**

#### ***Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013***

Por la cual se regulan los principios 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.

#### ***DECRETA:***

***Artículo 1°. Objetivos de esta ley.*** 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.

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.

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).

**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.

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.

#### **2.2.4 Decreto 1815 de 2013 (Agosto 29)**

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativa (sic) para los preparadores de información financiera que se clasifican en el literal a) del párrafo del artículo 1° del Decreto número 2784 de 2012 y que hacen parte del Grupo 1.

***EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA*** En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 6° de la Ley 1314 de 2009,

***CONSIDERANDO:***

Que mediante la Ley 1314 de 2009, se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que la Ley 1314 de 2009 tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.

Que el 28 de diciembre de 2012, el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 2784 “Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1”.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 2° del Decreto número 2784 de 2012 y dentro del término allí previsto, la Superintendencia Financiera de Colombia evaluó el impacto de la aplicación integral de las NIIF en sus vigiladas y remitió el resultado de su estudio a la Dirección General de Regulación Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 7° de la Ley 1314 de 2009 entre los criterios a los cuales deberá sujetarse la regulación que expidan los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, se encuentra el de considerar las recomendaciones y observaciones que, como consecuencia del análisis del impacto de los proyectos, sean formuladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por los organismos responsables del diseño y manejo de la política económica y por las entidades estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control.

Que tal y como se señala en el documento “Convergencia a Normas Internacionales de Información Financiera – Provisiones de Cartera – Reservas Técnicas de Seguros e inversiones” remitido a las autoridades de regulación por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, al que se alude con anterioridad, desde el mes de marzo de 2013 el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por su sigla en inglés) ha planteado a la comunidad usuaria de dichas normas una propuesta cuyo objetivo es incorporar el modelo de pérdida crediticia esperada a la NIIF 9 la cual reemplazaría eventualmente a la NIC 39 sobre “Instrumentos Financieros – Reconocimiento y Medición” (Andrade, 2009).

Que la regulación expedida en desarrollo de lo establecido en la Ley 1314 de 2009 debe atender al interés público y en esa medida se considera relevante preservar la solidez del sistema financiero, su régimen prudencial y proteger la confianza del público en los mismos.

## Reportes SGP » Ficha SGP por entidad

A continuación podrá generar ficha de resumen de información del Sistema General de Participaciones para una Entidad determinada

### Seleccione entidad a consultar:

<b>Departamento:</b>	Norte De Santander
<b>Municipio:</b>	Convención
<b>Vigencia:</b>	2017



**Beneficiario: Norte De Santander - Convención**

**Código Entidad: 54206**

**Asignación SGP Última Doceava y mayor valor 2016 + Once Doceavas 2017**

Concepto	Ultima Doceava 2016	Once Doceavas 2017	Total
<b>Educación</b>	0	759.965.343	759.965.343
- Prestación Servicios	0	0	0
- Calidad	0	759.965.343	759.965.343
----> Calidad (Gratuidad)	0	303.260.951	303.260.951
----> Calidad (Matrícula)	0	456.704.392	456.704.392
<b>Salud</b>	474.089.655	4.553.666.281	5.027.755.936
- Régimen Subsidiado	452.655.702	4.346.246.370	4.798.902.072
- Salud Pública	21.433.953	207.419.911	228.853.864
- Prestación de servicios y subsidio a la oferta	0	0	0
<b>Agua Potable</b>	86.326.675	747.394.848	833.721.523
<b>Propósito General</b>	351.995.212	2.379.428.697	2.731.423.909
- Libre Destinación	147.837.989	983.605.950	1.131.443.939
- Deporte	8.992.423	62.833.797	71.826.220
- Cultura	6.744.317	47.125.347	53.869.664
- Libre Inversión	188.420.483	1.285.863.603	1.474.284.086
- Fonpet	0	0	0
<b>Alimentación Escolar</b>	14.638.577	120.516.274	135.154.851
<b>Ribereños</b>	0	0	0
<b>Resguardos Indígenas</b>	11.956.266	108.968.216	120.924.482
<b>Fonpet Asignaciones Especiales</b>	15.897.870	0	15.897.870
<b>Primera Infancia</b>	0	64.232.841	64.232.841
<b>Total SGP</b>	<b>954.904.255</b>	<b>8.734.172.500</b>	<b>9.689.076.755</b>

Figura 2 Reportes

Fuente: www.Alcaldia de convención.gov.co

## Capítulo 3: Informe de cumplimiento de trabajo

### 3.1 Presentación de resultados

Se desarrollaron todas las actividades propuestas de acuerdo a los objetivos específicos.

**3.1.1 Procesar en el sistema contable de la alcaldía de Convención, las transacciones económicas realizadas durante el período de febrero a junio del 2017.** Se realiza el respectivo ingreso en el sistema contable visual TNS de la alcaldía de convención de los diferentes procesos de un pago de una cuenta que consta de un egreso, registró presupuestal. Disponibilidad, orden de pago y transferencia electrónica ya que esto genera un orden adecuado para llevar a cabo una secuencia en el sistema.

*A continuación se mencionará todos los movimientos y transacciones que se manejaron en este proceso:*

***Procesamiento de egresos:*** Los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios).

Antes de la elaboración de un comprobante de egreso y el cheque, el tesorero se debe asegurar que los bienes o servicios adquiridos cuentan con la aceptación de los directivos o ejecutivos de la empresa, ya que de no ser así se tendría que anular el cheque y el comprobante

de egreso, cuando se anula un comprobante de egreso se debe anular también todas las copias, igual que como se procede con otros documentos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION - 800099236-9**  
**COMPROBANTE DE EGRESO CE 0743** ORDEN DE PAGO : DF 0581 - V

FECHA : JUN-01/2017  
 BENEFICIARIO : PEREZ ORTEGA ROCIO ALEXANDRA NIT : 1090987070  
 POR CONCEPTO : APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO  
 CORRESPONDIENTES A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LIQUIDACIONES OFICIALES EMITIDAS POR LA  
 SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION  
 042 PAGO TOTAL DEL CONTRATO

CHEQUE No. : BANCO : - CUENTA MAESTRA PROPOSITO GENERAL CUENTA : 45116300022-0  
 DOCUMENTO :  
 DISPONIBILIDAD : CD 0207 ABR-27/2017 REGISTRO : RP 0424 MAY-03/2017

**IMPUTACION OPERACIONES EFECTIVAS :**

CODIGO	CONCEPTO			VALOR
2361103.03	ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2,000,000.00
	TOTALES			2,000,000.00
<b>DESCUENTOS</b>				
D13	ESTAMPILLA ERASMO MEOZ	2,000,000.00	2.00 %	40,000.00
D12	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2,000,000.00	2.00 %	40,000.00
D14	ESTAMPILLA PRO -ANCIANOS	2,000,000.00	4.00 %	80,000.00
D15	ESTAMPILLA PRO-ELECTRICIDAD	2,000,000.00	0.50 %	10,000.00
D16	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD	2,000,000.00	1.00 %	20,000.00
	TOTAL DESCUENTOS			190,000.00
	<b>NETO A PAGAR</b>			<b>1,810,000.00</b>

**Figura 3** Comprobante de Egreso

Fuente: [www.Alcaldia.de.convención.gov.co](http://www.Alcaldia.de.convención.gov.co)

***Procesamiento de ingresos:*** Es un documento de contabilidad, que debemos diligenciar cuando hay un ingreso en efectivo o en cheque a nuestra empresa. Es muy común anexarle el soporte del pago o consignación.

Por lo general se generan tres copias y una original, una de ellas se anexa al comprobante de contabilidad, la otra se archiva en el consecutivo y la original se le entrega al cliente, quien realiza un pago o abono por algún concepto. Su contabilización se hace, un débito a la cuenta de bancos o de caja y un crédito a alguna cuenta o cuentas de contrapartida.

***Procesamiento de registro presupuestal:*** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin.



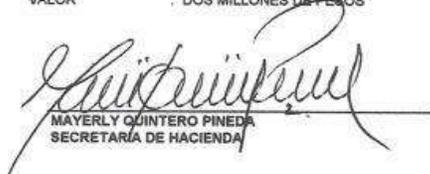
ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION  
 NIT: 800099236-9  
REGISTRO PRESUPUESTAL No. RP 0424

FECHA : MAY-03/2017  
 A FAVOR DE : PEREZ ORTEGA ROCIO ALEXANDRA NIT : 1090987070  
 COMPROMISO APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO  
 CORRESPONDIENTES A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LIQUIDACIONES OFICIALES EMITIDAS POR LA  
 SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION M  
 DISPONIBILIDAD : CD 0207 - ABR-27/2017

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2361103.03	Asistencia técnica en gestión administrativa	2,000,000.00
		2,000,000.00

VIGENCIA : 2017 ACTUAL  
 VALOR : DOS MILLONES DE PESOS

  
 MAYERLY QUINTERO PINEDA  
 SECRETARIA DE HACIENDA

**Figura 4** Registro presupuestal

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

***Procesamiento de certificado de disponibilidad.*** El concepto de disponibilidad se utiliza en diversos ámbitos y esferas para hacer referencia a la posibilidad de que algo, un producto o un fenómeno, esté disponible de ser realizado, encontrado o utilizado. La disponibilidad significa que esa cosa o producto, por ejemplo un jabón, está disponible para ser usado. Que esté disponible quiere decir a su vez que uno puede disponer de ello ya que es accesible, está al alcance de la mano o simplemente porque es posible hacerlo.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION**  
**NIT: 800099236-9**  
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.**  
**CD 0207**  
**FECHA: ABR-27/2017      1-1**

EL JEFE DE OFICINA (PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD) CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE (N):

APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO CORRESPONDIE A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LIQUIDACIONES OFICIALES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

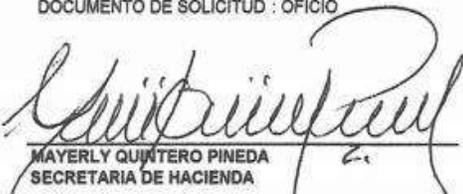
CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2361103.03	Asistencia técnica en gestión administrativa	2,000,000.00
		2,000,000.00

VIGENCIA : 2017  
VALOR : DOS MILLONES DE PESOS

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO : HERMES ALFONSO GARCIA QUINTERO  
CARGO : ALCALDE MUNICIPAL  
DEPENDENCIA : DESPACHO ALCALDE  
DOCUMENTO DE SOLICITUD : OFICIO



MAYERLY QUINTERO PINEDA  
SECRETARIA DE HACIENDA

**Figura 5** certificado de disponibilidad

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

**Procesamiento de orden de pago.** La orden de pago o transferencia bancaria es el conjunto de instrucciones que como titulares de una cuenta bancaria damos a la entidad financiera para que proceda a retirar fondos de la cuenta de la que somos titulares y se los abone a una persona o conjunto de personas, bien mediante abono en la cuenta del beneficiario o bien para que éste pase a retirar los fondos en una determinada entidad y sucursal. La orden de pago Ordinaria es la más frecuente. Es aquella que ordenamos directamente desde nuestra entidad, comunicando su realización mediante carta, teléfono o presencialmente. La orden de pago Magnética: Esta modalidad se utiliza cuando hay que realizar un elevado número de transferencias, aportándose el listado de beneficiarios, importes y cuentas de destino mediante un archivo informático.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION

NIT: 800099236-9

**ORDEN DE PAGO No. DF 0581**

FECHA : JUN-01/2017  
 A FAVOR DE : PEREZ ORTEGA ROCIO ALEXANDRA NIT : 1090987070  
 CONCEPTO : APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE ORGANIZACION DEL ARCHIVO  
 CORRESPONDIENTES A  
 LOS DIFERENTES PROCESOS DE LIQUIDACIONES OFICIALES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA  
 MUNICIPAL.  
 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N° 043. PAGO TOTAL DEL CONTRATO

REGISTRO PRESUPUESTAL N: RP 0424 - MAY-03/2017

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2361103.03	Asistencia técnica en gestión administrativa	2,000,000.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>2,000,000.00</b>

VIGENCIA : 2017 ACTUAL  
 VALOR : DOS MILLONES DE PESOS

**Figura 6** Orden de Pago

Fuente: [www.Alcaldia.de.convencion.gov.co](http://www.Alcaldia.de.convencion.gov.co)

		ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION		NOMINA DE EMPLEADOS C.P.5		DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER		MES DE MAYO DE 2016			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUELDO 2016	DIAS	TOTAL DEVENGADO	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	ESTAMPILLA H.E.M	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS	ESTAMPILLA PRO-ELECTRIFICACION	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD	TOTAL DEDUCIDO	NETO A PAGAR
DIMAR BARBOSA RIOBO	coordinado programa Enlace victimas	1.629.309	30	1.629.309	32.586,18	32.586,18	65.172,36	8.146,55	16.293,09	154.784,36	1.474.524,65
GUILHERMO ALONSO CARDONA RIOS	Coordinador programa Tercera edad	1.629.309	30	1.629.309	32.586,18	32.586,18	65.172,36	8.146,55	16.293,09	154.784,36	1.474.524,65
DANIELA JULIANA QUINTERO RUEDA	Psicologa Comisaria de Fila	1.920.600	30	1.920.600	38.412,00	38.412,00	76.824,00	9.603,00	19.206,00	182.457,00	1.738.143,00
JAIRO MAURICIO SANCHEZ OSORIO	Asesor juridico	3.600.000	30	3.600.000	72.000,00	72.000,00	144.000,00	18.000,00	36.000,00	542.000,00	3.258.000,00
LUIS JOSE PAEZ	Operario	1.396.703	30	1.396.703	27.934,06	27.934,06	55.868,12	6.983,52	13.967,03	132.686,79	1.264.016,22
WILFREDO RIZO JULIO	Coordinador programa Salud Publica	1.920.600	30	1.920.600	38.412,00	38.412,00	76.824,00	9.603,00	19.206,00	182.457,00	1.738.143,00
DIONAID SUAREZ ASCANIO	Promotor Desarrollo Comunitario	1.493.800	30	1.493.800	29.876,00	29.876,00	59.752,00	7.469,00	14.938,00	141.911,00	1.351.889,00
GOMEZ SERRANO ANID MAGRET	Secretaria	1.067.000	30	1.067.000	21.340,00	0,00	42.680,00	5.335,00	10.670,00	80.025,00	986.975,00
PEÑA ARAQUE MARIELSY	Secretaria	1.067.000	30	1.067.000	21.340,00	0,00	42.680,00	5.335,00	10.670,00	80.025,00	986.975,00
RODRIGUEZ ANGARITA LUCILA	Citadora	1.067.000	30	1.067.000	21.340,00	0,00	42.680,00	5.335,00	10.670,00	80.025,00	986.975,00
ELIANA ARIZA CHINCHILLA	Secretaria	1.067.000	30	1.067.000	21.340,00	0,00	42.680,00	5.335,00	10.670,00	80.025,00	986.975,00
NINFA YOHANA LEON AMAYA	Secretaria	1.067.000	30	1.067.000	21.340,00		42.680,00	5.335,00	10.670,00	80.025,00	986.975,00
REINEL BECERRA GUERRERO	Vigilante	1.047.794	30	1.047.794	20.955,88	0,00	41.911,76	5.238,97	10.477,94	78.584,55	969.209,45
HERNAN GUSTAVO ALVAREZ QUINTERO	Vigilante	1.047.794	30	1.047.794	20.955,88		41.911,76	5.238,97	10.477,94	78.584,55	969.209,45
HECTOR MAURICIO DIAZ WILLAMIZAR	Coordinador Centro de Convivencia	1.493.800	30	1.493.800	29.876,00	29.876,00	59.752,00	7.469,00	14.938,00	141.911,00	1.351.889,00
MARIA TRINIDAD JACOME GALVIS	Secretaria	1.067.000	30	1.067.000	21.340,00		42.680,00	5.335,00	10.670,00	80.025,00	986.975,00
VARGAS CABALLERO GLADYS	Vigilante	967.000	30	967.000	19.340,00	0,00	38.680,00	4.835,00	9.670,00	72.535,00	894.475,00
		24.548.709		24.548.709	490.874	501.682	981.948	122.744	245.487	2.142.836	22.405.873

**Figura 7** Pago de Contratistas

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

		ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION		NOMINA DE EMPLEADOS MUNICIPALES		DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER		MES DE MAYO 2017								
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUELDO 2016	DIAS	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	SERFUMORT	SINDICATOS 1.5%	DAVIVIENDA	CONFIAORIENT E	EMBARGO JUDICIAL	FOMAMORT	FONDO	F.S.P	TOTAL DEDUCIDO	NETO A PAGAR
ADRIANA BONNET LEMUS	Comisaria de Fila	2.705.178	30	2.705.178	108.208	108.208						500.000			716.416	1.988.762
CIRO ANTONIO LOBO	Inspector	2.705.178	30	2.705.178	108.208	108.208	24.960								241.376	2.463.802
				5.410.356	216.416	216.416	24.960	-	-	-	-	500.000	-	-	957.792	4.452.564

**Figura 8** Pago de personal de justicia

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION  
NOMINA DE PENSIONADOS MUNICIPALES  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER



MES DE MAYO DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUELDO 2017 S.A	DIAS	TOTAL DEVENGADO	SALUD	TOTAL DEDUCIDO	NETO A PAGAR
RAFAEL BENCARDINO	Pensionado	691.279	30	691.279	88.560	88.560	602.719
OVIDIO PEREZ	Pensionado	934.687	30	934.687	112.200	112.200	822.487
DOLORES SANTIAGO	Pensionado	747.765	30	747.765	89.760	89.760	658.005
AMINTA ROSA SANCHEZ	Pensionado	747.765	30	747.765	89.760	89.760	658.005
DIOSELINA VILLEGAS DE MACHUCA	Pensionado	934.687	30	934.687	112.200	112.200	822.487
EDDY MENESES	Pensionado	691.279	30	691.279	88.560	88.560	602.719
ENRIQUE ROCA GUERRERO	Pensionado	689.454	30	689.454	88.560	88.560	600.894
RAMON PEREZ	Pensionado	934.687	30	934.687	112.200	112.200	822.487
CARLOS JULIO CARVAJALINO	Pensionado	747.765	30	747.765	89.760	89.760	658.005
REINEL DEL CARMEN CAÑIZARES	Pensionado	691.279	30	691.279	88.560	88.560	602.719
GABRIEL ANGEL TRUJILLO	Pensionado	702.943	30	702.943	88.560	88.560	614.383
DORIS MACHUCA MENESES	Pensionado	747.765	30	747.765	89.760	89.760	658.005
		9.261.355		9.261.355	1.138.440		8.122.915

**Figura 9** pago de pensionados

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION NOMINA DE EMPLEADOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MES DE MAYO DE 2017 																	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SUELDO SIN	DIAS	TOTAL DEVENGADO	SUBSIDIO ALIMENTACION	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SAUO	PERSON	RENTAS	INDICATOR 15%	CONFABON	EMBARGO JUDICIAL	FOMMORT	FONDO	F.S.P	TOTAL DEDUCIDO	NETO A PAGAR
HERMES A. GARCIA	Alcalde Municipal	3.458.164	30	3.458.164	0	0	138.328	138.328							34.582	3.112.238	3.146.826
CARLOS GUEVARA	Sec. General	2.705.178	30	2.705.178	0	0	108.208	108.208						100.000		318.418	2.386.762
MAYERLY QUINTERO	Sec. De Hacienda	2.705.178	30	2.705.178	0	0	108.208	108.208					200.000	100.000		518.418	2.186.762
JUAN C. CONTRERAS	Sec. Planeacion	2.705.178	30	2.705.178	0	0	108.208	108.208								218.418	2.486.762
LAURA DURAN	Sec. Desarrollo	2.705.178	30	2.705.178	0	0	108.208	108.208						300.000		518.418	2.186.762
ALONSO CRTEGA	Sec. Cultura	2.705.178	30	2.705.178	0	0	108.208	108.208					100.000	100.000		418.418	2.286.762
REINALDO QUINTERO	Coor. Area	1.938.585	30	1.938.585	0	0	77.544	77.544	29.078						161.850	379.017	1.562.578
CARLOS A. ANGARITA	Coor. Area	1.938.585	30	1.938.585	0	0	77.544	77.544	29.078	209.379			324.015	128.350		849.911	1.091.884
DARCELLY PAEZ	Secretaria	1.198.451	30	1.323.702	47.551	77700	47.940	47.940		17.977		225.165	50.000	80.000		469.022	854.680
ENRIQUE PINO	Operario	1.183.468	30	1.388.749	47.551	77.700	47.340	47.340		17.752				50.000		162.432	1.146.317
ANYROJAS AMAYA	Secretaria	1.198.451	30	1.323.702	47.551	77.700	47.940	47.940	58.584	17.977						172.441	1.151.261
LEIDIN ZAMORA MELO	Secretaria	1.198.451	30	1.323.702	47.551	77.700	47.940	47.940	24.204	17.977	167.503		50.000			355.584	968.118
YANIT ROPERO	Secretaria	1.198.451	30	1.323.702	47.551	77.700	47.940	47.940		17.977			213.688	213.500		541.346	782.356
AURA MARIA SANTIAGO	Secretaria	1.198.451	30	1.323.702	47.551	77.700	47.940	47.940	24.120	17.977	191.075					329.052	994.650
LUIS GONZALO LEAL	Aux. Administrativo	1.050.177	30	1.175.428	47.551	77.700	42.008	42.008								84.016	1.091.412
SANDRA Y. BENCARDI	Aux. Administrativo	1.050.177	30	1.175.428	47.551	77.700	42.008	42.008								84.016	1.091.412
ANA VIRGINIA SANCHEZ	Aux. Ser. Grales	876.722	30	1.001.973	47.551	77.700	35.070	35.070	24.204	13.151			329.552	53.400		480.447	511.526
DIGNORA PAEZ	Aux. Ser. Grales	876.722	30	1.001.973	47.551	77.700	35.070	35.070	24.254				335.205	167.500		502.705	494.524
		31.890.785		33.143.305	475.510	777000	1.275.652	1.275.652	155.316	178.945	597.957	225.165	1.602.761	1.488.000	34.582	6.802.030	26.341.275

**Figura 10** pago personal de nomina  
 Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

3.1.2 Elaborar los recaudos de los diferentes impuestos en la alcaldía de Convención



Figura 11 Circulación y tránsito, paz y salvo y estampilla Erasmo meoz

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

RECIBO DE Pedimento predial  
19401 31/05/14  
 LA SUMA DE: 748.208

CONCEPTO	CANTIDAD
Concepto pago predial	
01-2009	
12-2009	
00.02 0002 0169	
Predial	580.208
Sobretasa Ambiental	168.000
<b>VALOR \$ 748.208</b>	

ESTE es un pago al cobrador, debe ser cancelado en una fecha

FONDOS MUNICIPALES  
 RECIBO OFICIAL No. 4753  
 SECRETARIA DE INGENIERIA-COMERCIO

Asociación de Expendedores de 2510419  
 La ciudad de Medellin

CONCEPTO	CANTIDAD
Concepto pago porcicultores	
11 cerdos	
Mes marzo 2014	
<b>VALOR \$ 286559</b>	

ESTE es un pago al cobrador, debe ser cancelado en una fecha

Fuente: [www.Alcaldia de convención.gov.co](http://www.Alcaldia de convención.gov.co)

**Figura 12** Impuesto predial y porcicultores

### 3.1.3. Estrategias de mejoramiento en la realización de los procesos en la alcaldía de convención

Tabla 4

Modelo plan estratégico

Estrategia	Actividades	Objetivo	Tiempo de ejecución		Recursos	Responsable
			Inicio	Término		
<b>El auditor interno debe revisar la cuenta para realizar el respectivo pago</b>	<b>Revisar que cada cuenta tenga su orden de pago, disponibilidad etc.</b>	<b>Lograr tener las cuentas completas para el pago</b>	<b>06 febrero 2017</b>	<b>06 junio 2017</b>	<b>humano</b>	<b>Control interno</b>
<b>Realizar los pagos oportunamente</b>	<b>Agilizar los procesos en el software visual TNS para realizar los pagos oportunos</b>	<b>Cumplir con los pagos para que no hayan inconcistencias</b>	<b>06 febrero 2017</b>	<b>06 junio 2017</b>	<b>tecnologico</b>	<b>Secretaria de hacienda</b>
<b>Mejoramientos de equipos de cómputo e impresoras para el debido registro de los procesos.</b>	<b>Reportar la falta de equipos tecnológicos</b>	<b>Obtener equipos de cómputo para el agil registro de los procesos</b>	<b>06 febrero 2017</b>	<b>06 junio 2017</b>	<b>humano</b>	<b>Secretaria de hacienda</b>

Fuente: Mg. Javier Numa Numa

**Estrategia:** Detalle la estrategia a implementes

**Actividades:** Relaciones las actividades que se deben ejecutar para el cumplimiento de la estrategia

**Objetivo:** Qué se espera lograr con esta estrategia

**Tiempo de ejecución:** Fecha en que se inicia la ejecución de la estrategia y fecha en la que se termina

**Recursos:** Indicar qué recursos se requieren (humanos, técnicos, tecnológicos, financieros)

**Responsable:** El área responsable de la ejecución y cumplimiento de la estrategia

## Capítulo 4: Diagnostico final

Al finalizar la pasantía en el proceso contable y financiero de la alcaldía de convención, se puede concluir que esta mejoró en cuanto a la actualización de la información contable y financiera, la organización de los pagos pendientes a proveedores y las cuentas por pagar a clientes, dando cumplimiento al reglamento interno de la empresa.

En el área de registro por medio del programa visual TNS, se logró tener una mayor agilidad en los procesos contables de la empresa, delegando funciones y tareas, garantizando de esta manera los objetivos trazados por la estudiante, como de la organización.

Así mismo, se alcanzó a cabalidad todas las actividades encomendadas a responsabilidad del pasante, desarrollando sus funciones de una manera eficaz y eficiente acorde a los lineamientos de la alcaldía de convención.

En la actualidad, la empresa cuenta con una mejor organización en su área contable, lo que le permite optimizar los recursos para proyectarse. De la misma forma en el área contable se encuentran los soportes contables ordenados en orden cronológico, logrando de esta manera que la información que reposa en estos documentos puede ser utilizada en el momento en que se requiera.

Cabe resaltar que la empresa adquirió la actualización del software contable VISUAL TNS permitiendo que el ingreso y el proceso de la información se realicen en el menor tiempo posible, además su manejo y entendimiento se hace más fácil debido a su presentación.

## **Capítulo 5: Conclusiones**

Con la organización, control y actualización de la información contable y financiera de la alcaldía de convención, se logró conocer su rendimiento mensual por medio de elaboración conciliaciones, traslados de recursos entre cuentas el rendimiento financiero para así lograr mejor cada día y satisfacer las necesidades del municipio.

Además, se diseñaron estrategias para lograr mejorar el nivel de endeudamiento de administraciones anteriores para que la alcaldía pueda hacer inversiones en los diferentes niveles ya sea educación, obras, mejoramiento de viviendas entre otros.

## Capítulo 6: Recomendaciones

Finalizando el periodo de pasantía, el cual tuvo una duración de cuatro meses se manifiesta las siguientes recomendaciones:

Al departamento de contabilidad se le recomienda no demorar los pagos que se realizan a proveedores, empleados de nómina, nómina de pensionados y contratistas, puesto que esto atrasa la contabilización de la información en el software, afectándose el consecutivo en los registros y la ejecución de los estados financieros, los cuales son herramientas claves para conocer el crecimiento de la empresa.

Es necesaria que se continúe realizando análisis financiero en las operaciones y movimientos contables de la alcaldía, esto permitirá seguir controlando sus recursos, mejorando las inversiones de su capital y determinando con seguridad la utilidad que se obtiene en el ejercicio.

## Referencias

- Alcaldia de convencion* . (2017). Obtenido de Mision : <http://convencion-nortedesantander.gov.co/index.shtml#7>
- Alcaldia de Convencion* . (2017). Obtenido de Objetivos : <http://convencion-nortedesantander.gov.co/index.shtml#7>
- Alcaldia de Convencion* . (2017). Obtenido de Estructura Organizacional : <http://convencion-nortedesantander.gov.co/index.shtml#7>
- Alcaldia de Convencion* . (2017). Obtenido de Descripcion Secretaria de Hacienda: <http://convencion-nortedesantander.gov.co/index.shtml#6>
- Alcaldia de Convencion*. (2017). Obtenido de Vision: <http://convencion-nortedesantander.gov.co/index.shtml#7>
- Alcaldia de Convencion* . (2017). Obtenido de <http://convencion-nortedesantander.gov.co/index.shtml>
- Andrade, H. (13 de Julio de 2009). *Ley No. 1314* . Obtenido de [https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/NormativaFinanciera/ley1314\\_09.pdf](https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/NormativaFinanciera/ley1314_09.pdf)
- Grajales, W. S. (2006). *Contabilidad Conceptual Instrumental Unidad V*. Armenia : Investigar Editores .
- J., N. (1996). *Contabilidad de Costos* . UTHEA .
- LEY 1314 DE 2009*. (13 de Julio de 2009). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>
- LEY 222 DE 1995*. (20 de Diciembre de 1995). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6739>
- Londoño, D. (29 de Diciembre de 1993). *DECRETO 2649 DE 1993*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

## Apéndices



