

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(44)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	WENDYS IZAHAMAR TORRES JIMENEZ		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	CARLOS ANDRÉS SÁNCHEZ BECERRA		
TÍTULO DE LA TESIS	SERVICIO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR		
RESUMEN			
<p>EL PRESENTE TRABAJO TIENE COMO PROPÓSITO APOYAR A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR A TRAVÉS DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVO DEL ÁREA CONTABLE, REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO EN EL ÁREA DE RECAUDO, ASÍ MISMO, ELABORANDO LA CORRESPONDENCIA E INFORMES SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 44	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 7	CD-ROM: 1

**SERVICIO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES,
FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR**

AUTORA:

WENDYS IZAHAMAR TORRES JIMENEZ

Trabajo de grado modalidad pasantía para optar al título de contadora pública

DIRECTOR:

Mag. CARLOS ANDRÉS SÁNCHEZ BECERRA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA**

Ocaña, Colombia

Noviembre, 2019

Índice

Introducción	x
Capítulo 1. Servicio para el apoyo a la gestión de los procesos contable, financieros y presupuestales de la secretaria de hacienda de la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar	1
1.1 Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.....	1
1.1.2 Visión.	1
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	3
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.	4
1.1.6 Descripción inicial de la dependencia asignada.	5
1.2 Planteamiento del problema	6
1.3 Objetivos de la pasantía.....	7
1.3.1 Objetivo general.	7
1.3.2 Objetivos específicos.....	7
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar.....	8
1.5 Cronograma de actividades	9
Capítulo 2. Enfoque Referencia.....	10
2.1 Historia de la contabilidad a nivel mundial	10
2.2 Enfoque conceptual	11
2.3 Enfoque legal.....	13
Capítulo 3. Informe de cumplimiento	15
3.1 Elaborar órdenes de pago en el sistema contable y financiero PCT.....	15
3.2 Realización de liquidaciones de impuestos departamental	17
3.3 Presentación de resultado	19
3.3.1 Servicio de apoyo en los trámites administrativos del área contable.	19
3.3.2 Realización de actividades de apoyo en el área de recaudo.	21
3.3.3 Elaboración de correspondencia e informes solicitados por otras dependencias y	

entidades a la oficina de contabilidad del municipio. 25

Capítulo 4. Diagnostico final 28

Capítulo 5. Conclusiones 29

Capítulo 6. Recomendaciones 30

Referencias..... 31

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA.....	5
Tabla 2 Actividades a desarrollar	8
Tabla 3 Cronograma de actividades.....	9

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama.	3
Figura 2. Enfoque conceptual.	11
Figura 3. Órdenes de pago en el sistema contable y financiero.	16
Figura 4. Realización de liquidaciones de impuestos departamental.	18
Figura 5. Realización de las órdenes de pago.	21
Figura 6. Proceso de liquidación de estampilla.	24
Figura 7. Elaboración de correspondencia y/o informes.	27

Lista de apéndices

Apéndice A. Evidencias fotográficas.....	33
--	----

Introducción

Se puede afirmar que los sistemas y procedimientos que se manejan estratégicamente hoy en día son útiles ya que la empresa se convierte en una mezcla de destreza técnicas, empresariales y de conocimiento. En este sentido, este informe evidencia que mediante la utilización de cierto sistema automatizado permiten la adopción de un nuevo modelo de trabajo práctico y seguro para la ejecución de actividades en los procedimientos contables.

En este caso por medio de pasantías caracterizadas por ser actividades curriculares, sistemáticas, planificadas, organizadas y evaluadas. Se instaurará un plan de actividades a desarrollar a lo largo de su duración, para el mejor desempeño en habilidades y conocimiento adquiridos a través del sistema contable PCT este plan está basado en actividades relacionadas como elaborar órdenes de pago en este sistema, con el fin de continuar con el trámite con el pago de vacaciones, viáticos y liquidaciones definitivas de los empleados de La Alcaldía Municipal De La Jagua De Ibirico Cesar.

De la misma forma se abordará la realización de liquidaciones de impuestos departamental, y de más actividades a las que se asignen como apoyo en las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda del Municipio De La Jagua De Ibirico Cesas.

Capítulo 1. Servicio para el apoyo a la gestión de los procesos contable, financieros y presupuestales de la secretaria de hacienda de la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar

1.1 Descripción breve de la empresa

La Alcaldía Municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar es una entidad territorial que busca potenciar y promover el desarrollo integral del municipio, mediante una apuesta de intervención concertada con la comunidad, orientando el gasto social a superar los desequilibrios existentes en el territorio.

1.1.1 Misión. Potenciar y promover el desarrollo integral del municipio, mediante una apuesta de intervención conectada con la comunidad, orientando el gasto social a superar los desequilibrios existentes en el territorio e impulsando la solidaridad, la transparencia en la gestión pública, la garantía de los derechos humanos y la seguridad ciudadana como mecanismo para generar bienestar social; y el impulso a la diversificación de los diferentes sectores de la economía que estimule la generación de empleo e incremente la capacidad productiva y competitiva; y la protección de los recursos naturales y del potencial ambiental, de manera que el territorio avance hacia un desarrollo sostenible.

1.1.2 Visión. En el 2030, la Jagua de Ibirico será un municipio integrado social y territorialmente, solidario y equitativo, con un capital humano con capacidades para su

realización individual y colectiva, un desarrollo económico sostenible y competitivo y un ambiente seguro y sano, que contribuyan a disminuir los niveles de pobreza y de desequilibrios, y a consolidar una sociedad reconciliada, respetuosa de los derechos humanos y viviendo en paz.

1.1.3 Objetivos de la empresa. Implementar estrategias para apoyar el emprendimiento en las industrias culturales: (i) Identificar y desarrollar procesos de emprendimiento cultural, (ii) Elaborar estrategias para la promoción de inversiones en las industrias culturales, (iii) Apoyar técnica y financieramente a las empresas culturales de menor tamaño, y (iv) Desarrollar programas de formación del sector artístico y cultural.

Diseñar e implementar programas culturales para la primera infancia: (i) Desarrollar programas de sensibilización y formación artística, (ii) Promover la infraestructura cultural con servicios para la primera infancia, (iii) Proveer formación artística a los agentes cuidadores y educativos entre otros.

Fortalecer el programa de lectura y escritura: realizar un inventario del estado actual y la dotación de las bibliotecas públicas incluyendo su conectividad; e implementar esquemas de cofinanciación territorial para la infraestructura cultural municipal, entre otras.

Desarrollar estrategias y programas para la busca efectiva de empleo, el mejoramiento del perfil ocupacional y la orientación profesional: profundizar la interrelación y complementariedad entre el sistema de intermediación laboral, los sistemas de protección al cesante y de formación de capital humano, y la estrategia de gestión del recurso humano.

Incorporar a las responsabilidades de las entidades del gobierno nacional el seguimiento del empleo que generen y la definición de las necesidades de recurso humano que requiera su respectivo sector.

Desarrollar estrategias de prevención para atacar las causas del fenómeno y disminuir los desplazamientos nuevos.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. El siguiente organigrama representa gráficamente la nueva estructura administrativa de la Administración Central Municipal de La Jagua de Ibirico.

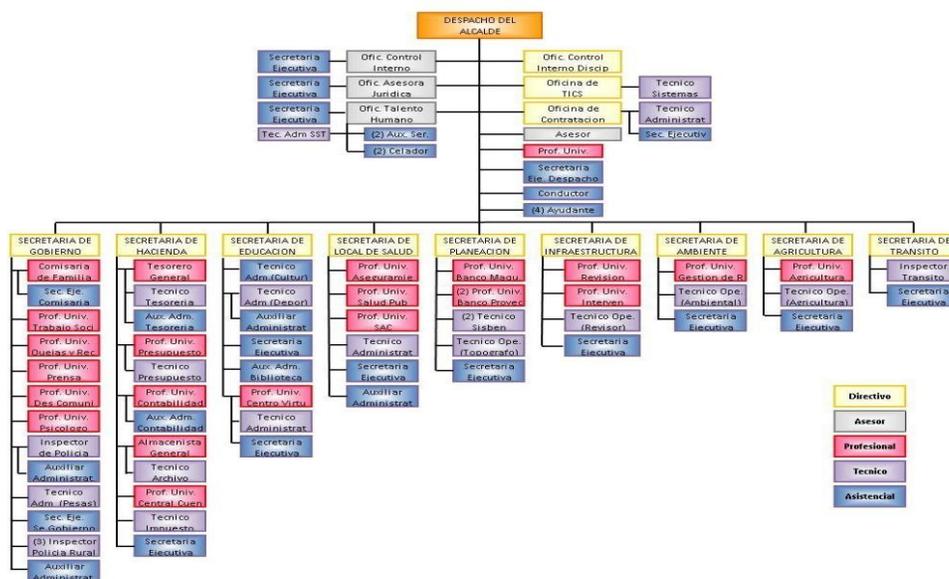


Figura 1. Organigrama.

Fuente: Obtenido de (Ibirico, 2019).

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado. La dependencia asignada, fue la oficina de contabilidad de la secretaria de hacienda de la Alcaldía del Municipio de La Jagua de Ibirico. En ella se llevan a cabo todos los procesos contables, financieros y presupuestales de esta.

El proceso de contabilidad en la alcaldía del municipio de la jagua de Ibirico se comienza con la solicitud de disponibilidad expedida que ordenara el gasto de la alcaldía. Todo esto va dirigido a la oficina de presupuesto. Luego el jefe de presupuesto expide el certificado de disponibilidad donde manifiesta que si existen los recursos para la inversión solicitada en el documento de solicitud luego cuando se haya realizado todo el proceso contractual el jefe de presupuesto expidió el registro presupuestal donde se comprometen los recursos como un beneficiario elegido en el proceso de licitación.

En el registro presupuestal aparece la programación del pago, luego llega a la oficina de contabilidad para realizar la respectiva orden pago donde las cuentas que intervienen en el pago o en las afectadas deben estar parametrizadas de acuerdo a las normas contables expedidas por la contaduría general de la nación.

Luego esa orden debe ser causada para el reconocimiento de la obligación, luego pasa a la oficina de tesorería para realizar dicho pago donde se afectaría la cuenta de banco contra una cuenta de pasivo y ahí termina todo el proceso financiero de la alcaldía del municipio de la Jagua de Ibirico.

1.1.6 Descripción inicial de la dependencia asignada.

Tabla 1
Matriz DOFA

	Fortalezas	Debilidades
	<p>F.1. La reestructuración administrativa generara ahorro operacional en los próximos años.</p> <p>F.2. Conciliación y seguimiento entre las áreas fuentes de la información, contabilidad y los referentes de cobro en cada localidad.</p> <p>F.3. Identificación del 100% de los casos registrados contablemente, de acuerdo con el área fuente de la información.</p> <p>F.4. Concientización de todas las áreas generadoras de cartera para la remisión de los reportes contables.</p>	<p>D.1. Los gastos generales, aún continúan siendo elevados.</p> <p>D.2. El sentido de pertenencia no está debidamente fundamentado en los estamentos del municipio.</p> <p>D.3. No existe un plan de estímulos para los empleados.</p> <p>D.4. El mecanismo de control interno no funciona como tal.</p> <p>D.5. Rotación permanente del personal que administra la cartera y está encargada del seguimiento de la cartera de la entidad.</p>
Oportunidades	Estrategias (FO)	Estrategias (DO)
<p>O.1. Facilidad de acceso a la información del aplicativo SICO.</p> <p>O.2. Suministro de información por parte de entidades externas que permiten identificar el cobro indebido de recursos y la ubicación del obligado.</p> <p>O.3. Acceso con mayor facilidad a fuentes de financiación de proyectos y obtención de nuevos recursos para la inversión.</p>	<p>Mayor recaudo de los impuestos y en general de las rentas propias del municipio.</p> <p>Mayor sentido de pertenencia del personal de planta.</p> <p>Una comunidad conectadora y sensibilizada sobre la problemática del municipio.</p> <p>Mejoramiento de la capacidad institucional.</p> <p>Cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.</p> <p>Mantener en el tiempo un superávit primario.</p>	<p>La sensibilización a la comunidad, la capacitación a los empleados.</p> <p>El fortalecimiento de los recaudos.</p> <p>La disminución de los gastos generales.</p> <p>El cumplimiento de la ley 617 del 2000.</p> <p>Generación de superávit primario para sostener la deuda pública.</p>
Amenazas	Estrategias (FA)	Estrategias (DA)
<p>A.1. El aplicativo SICO no genera reportes de carácter contables, a fin de facilitar las conciliaciones periódicas.</p> <p>A.2. Devolución tardía por parte de la oficina de ejecuciones fiscales de los procesos que han sido remitidos para cobro coactivo.</p> <p>A.3. El reconocimiento de obligaciones contraídas en administraciones anteriores y no presupuestadas.</p> <p>A.4 La reducción de las transferencias hacia el futuro.</p>	<p>El aumento en el recaudo de los impuestos y rentas municipales, fortaleciendo el ahorro operacional.</p> <p>Capacitación de los empleados. Implementar plan de estímulos para los empleados, basados en el mejoramiento continuo de la calidad del trabajo.</p>	<p>De manera técnica evaluar el estatuto de Rentas Municipal, identificando y definiendo plenamente las rentas municipales.</p>

Nota: La tabla presenta datos sobre las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la dependencia asignada en la secretaria de hacienda de la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar.

Fuente: Pasante del proyecto.

1.2 Planteamiento del problema

La Secretaria de Hacienda Pública Municipal, se compone a partir de los rendimientos de sus bienes y las contribuciones que le sean determinados por la legislación Local, las participaciones y otros ingresos que perciban, así como las erogaciones que realicen; pero derivado del aspecto dinámico de la función hacendaria, esta comprende cuatro funciones: Ingreso, Egreso, Deuda Pública y Patrimonio; en virtud de constituir los elementos esenciales de la actividad financiera pública y control de las actividades que influyen en la administración y utilización de su patrimonio.

Llevando la teoría a la práctica en la alcaldía de La Jagua de Ibirico donde se realizó la investigación por parte del estudiante, se identificó el centro de la gran problemática que se presenta en dicha entidad, la actual administración municipal afronta problemas del anterior gobierno, al no haber implementado y ajustado la oficina de Secretaria de Hacienda, habiéndose cometido errores en el pasado, caso este que obliga a la actual administración a hacer los ajustes pertinentes.

Por lo tanto el objetivo que se pretende es replantear la organización de la actual oficina de Secretaria de Hacienda a una secretaria que asesora a la gestión de la alcaldía siendo posible mediante la definición de una propuesta técnica para fortalecer el control financiero, cuyo punto principal de éxito será que el ejecutivo municipal entre a fundamentar esta responsabilidad de control, para integrar los esquemas de organización con el conjunto de planes, métodos, principios normas y procedimientos establecidos por su administración; para que estos sean

evaluados y adoptados por las diferentes dependencias que conforman la estructura de la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico, Departamento del Cesar.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general. Servir de apoyo a la gestión de los procesos contables, financieros y presupuestales de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de La Jagua de Ibirico, Cesar.

1.3.2 Objetivos específicos. Servir de apoyo en los trámites administrativo del área contable.

Realizar actividades de apoyo en el área de recaudo.

Ayudar en la elaboración de correspondencia e informes solicitados por otras dependencias y entidades a la oficina de contabilidad del municipio.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2

Actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos
Servir de apoyo a la gestión de los procesos contables, financieros y presupuestales de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de La Jagua de Ibirico.	Servir de apoyo en los trámites administrativo del área contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Radicar y recibir carpetas para liquidación de órdenes de pagos. • Realizar los trámites con el fin de continuar con el pago de vacaciones, viáticos, liquidación definitiva de los empleados, contrato de prestación de servicio y régimen subsidiado de la nómina de los empleados.
	Realizar actividades de apoyo en el área de recaudo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las liquidaciones de impuesto departamental.
	Ayudar en la elaboración de correspondencia e informe solicitados por otras dependencias y entidades a la oficina de contabilidad del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios informativos y hacerlos llegar a sus respectivas áreas y recibir correspondencia.

Nota: La tabla presenta información sobre las actividades a desarrollar para darle cumplimiento a los objetivos planteados.

Fuente: Pasante del proyecto.

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma de actividades

Objetivos Específicos	Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
		S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
Servir de apoyo en los trámites activo del área contable.	Radicar y recibir carpetas para liquidación de órdenes de pagos.	■															
	Realizar los trámites con el fin de continuar con el pago de vacaciones, viáticos, liquidación definitiva de los empleados, contrato de prestación de servicio y régimen subsidiado de la nómina de los empleados.	■															
Realizar actividades de apoyo en el área de recaudo.	Realizar las liquidaciones de impuesto departamental					■											
Ayudar en la elaboración de correspondencia e informe solicitados por otras dependencias y entidades a la oficina de contabilidad del municipio.	Elaborar Oficios informativos y hacerlos llegar a sus respectivas áreas y recibir correspondencias.									■							

Nota: La tabla anterior presenta información sobre el tiempo que durará el desarrollo de cada una de las actividades que fueron propuestas para dar cumplimiento a la pasantía.

Fuente: Pasante del proyecto.

Capítulo 2. Enfoque Referencia

2.1 Historia de la contabilidad a nivel mundial

La historia de la contabilidad en el mundo data de siglos atrás del nacimiento de Jesucristo, algunos estudios de historiadores importantes han demostrado en que la primera ciudad en donde se realizó esta práctica fue Mesopotamia.

Mesopotámia (4500 a. C. a 500 a. C.).

Esta cultura es de gran importancia, ya que logro dominar el concepto del cero, fracciones, multiplicaciones y divisiones, que contribuyeron a simplificar la actividad contable. Utilizaron las tablillas de arcilla en donde plasmaban información requerida en cuanto a los registros comerciales, los cuales se archivaban o se destruyán según la importancia que se les daba. Posteriormente establecieron signos crípticos-sintéticos convencionales, lo que da motivo al establecimiento de centros de enseñanza donde se iniciaron los primitivos contadores 'escribas contadores.

Egipto (3600 a. C. a 30 a. C.).

El desarrollo de la contabilidad en Egipto, se da gracias a las actividades marítimas mercantiles, al auge agrícola y al desarrollo de las relaciones establecidas con pueblos vecinos.) u escritura era pictográfica y jeroglífica, que utilizaban para sus primitivos registros contables y

estos quedaban plasmados en las lapidas, paredes de distintos edificios y papiros. Debido al desarrollo comercial que se dio, tuvieron la necesidad de crear funcionarios encargados de inspeccionar el registro de operaciones y la recaudación de tributos; esto se puede considerar como el origen de los antecedentes de la auditoria.

Grecia (1800 a. C. a 400 a.C.).

Los templos helénicos, como habla sucedido muchos siglos antes con los de Mesopotámia y Egipto, fueron los primeros lugares de la -recia clásica en los que resulto preciso desarrollar una técnica contable. Cada templo importante en efecto, poseía un tesoro alimentado con los óbolos de los fieles o de los estados, donaciones que era preciso anotar escrupulosamente. Los tesoros de los templos no solían estar inmovilizados y se empleaban con frecuencia en operaciones de préstamos al estado o a particulares. Puede afirmarse así que los primeros bancos-riegos fueron algunos templos (Alvarez, 2017).

2.2 Enfoque conceptual

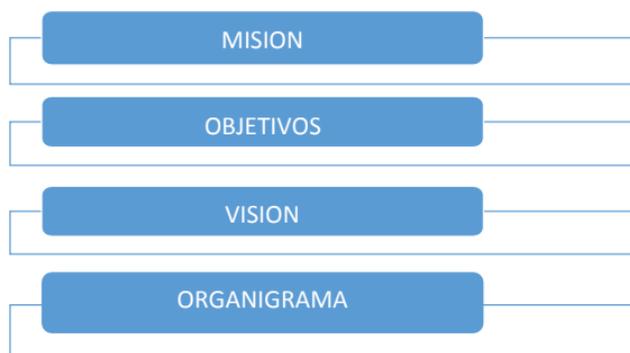


Figura 2. Enfoque conceptual.

Fuente: Pasante del proyecto.

Misión. Se refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado. Por ejemplo: “Su misión como funcionario es administrar correctamente los recursos estatales”. O bien “La misión de la compañía es mejorar la calidad de los automóviles” (Raffino, 2019).

Objetivos. Es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación (que puede estar, como dijimos, a diferentes ámbitos) y que se plantean de manera abstracta en ese principio, pero luego, pueden (o no) concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido, o no, exitoso (Mx, 2013).

Visión. Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo. Por ejemplo: “su visión como funcionario es encontrar una manera novedosa y eficiente de administrar los recursos estatales”. O bien: “La visión de la compañía es convertirse en la productora de automóviles de mejor calidad del mercado local” (Raffino, 2019).

Organigrama. Es un esquema donde se representa gráficamente la estructura organizacional de un ente, empresa u organismo público. Como tal, el término organigrama es un acrónimo compuesto por la palabra 'organización' y el elemento '-grama', que significa 'escrito',

gráfico'. El organigrama de una empresa muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces hasta las funciones de los departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa.

En este sentido, el organigrama es una herramienta informativa y administrativa, pues en él se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la empresa. En cierto modo, el organigrama también simboliza los principios filosóficos sobre los que se sustenta la estructura organizativa de la compañía. Por su lado, en el área de la tecnología, el organigrama puede ser empleado para representar el flujo de los procedimientos y tareas en un proceso industrial (Significados.com, 2018).

2.3 Enfoque legal

Decreto 2356 de 1956: Reglamento de contabilidad del contador público en Colombia.

Ley 145 de 1960: estatuto de la profesión del contador público.

Ley 43 de 1990: modifica la ley anterior.

Decreto 2649 de 1993: reglamento general de la contabilidad.

Decreto 2650 de 1993: plan único para comerciante PUC.

Ley 1314 del 2009: la convergencia con estándares de contabilidad y aseguramiento de la información de alta calidad, reconocidos internacionalmente.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento

El transcurso de la pasantía fue de 4 meses exactos, los cuales comenzaron a contar desde el 11 de febrero del año 2019, hasta el 11 de junio del mismo año. Las actividades a desarrollar en la alcaldía de la Jagua de Ibirico Cesar, fueron las siguientes:

3.1 Elaborar órdenes de pago en el sistema contable y financiero PCT

La elaboración de órdenes de pago en el sistema contable y financiero, se realizó con el fin de continuar el trámite para el pago: Vacaciones, viáticos; liquidaciones definitivas para empleados de la alcaldía contratos de prestación de servicios; parafiscales; seguridad social de la alcaldía de la Jagua de Ibirico Cesar.

Para ingresar a este sistema PCT y hacer las respectivas órdenes de pagos se necesita al usuario principal encargado de la oficina de contabilidad, que es el contador de la alcaldía de la jagua de Ibirico cesar; quien ingresara la clave para llevar el proceso de la respetiva orden de pago.

A continuación, el siguiente paso después de ingresar la clave y el año actual al que va pertenecer dicha orden de pago. Luego vamos al icono llamado NUEVO, e ingresamos el número del registro presupuestal llamado (R.P), de ahí nos arroja los datos, luego le hacemos los descuentos municipales, y de ahí radicamos la orden y se imprime para ingresarla a una carpeta y enviarla a la oficina de Tesorería y se efectuó el pago.

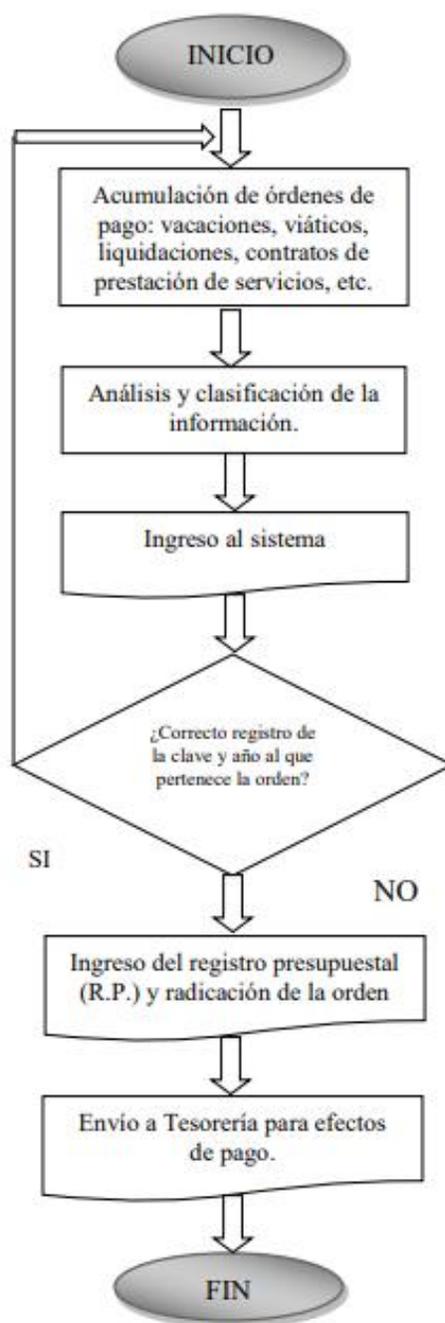


Figura 3. Órdenes de pago en el sistema contable y financiero.

Fuente: Pasante del proyecto.

3.2 Realización de liquidaciones de impuestos departamental

El recaudo de este impuesto contribuye al desarrollo del departamento debido que los recursos están destinados para fortalecer su crecimiento socio- económico.

Para este procedimiento se necesita entrar a la plataforma del sistema departamental llamado SIGNUS donde los pasos son:

Ingresar la clave

Registrar al contratista con número de cedula o NIT.

Ingresar fecha de inicio, número del contrato y año en el que se está haciendo la liquidación.

Ingresar valor total del contrato y sacarle el 1.5% que es la tarifa de la estampilla

Apoyo en la elaboración de correspondencias e informes solicitados por otras dependencias y entidades a la oficina de contabilidad del municipio.

Ayuda en los trámites administrativos de la oficina de contabilidad de la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico Cesar, tales como: radicar y recibir carpetas para liquidación de órdenes de pago.

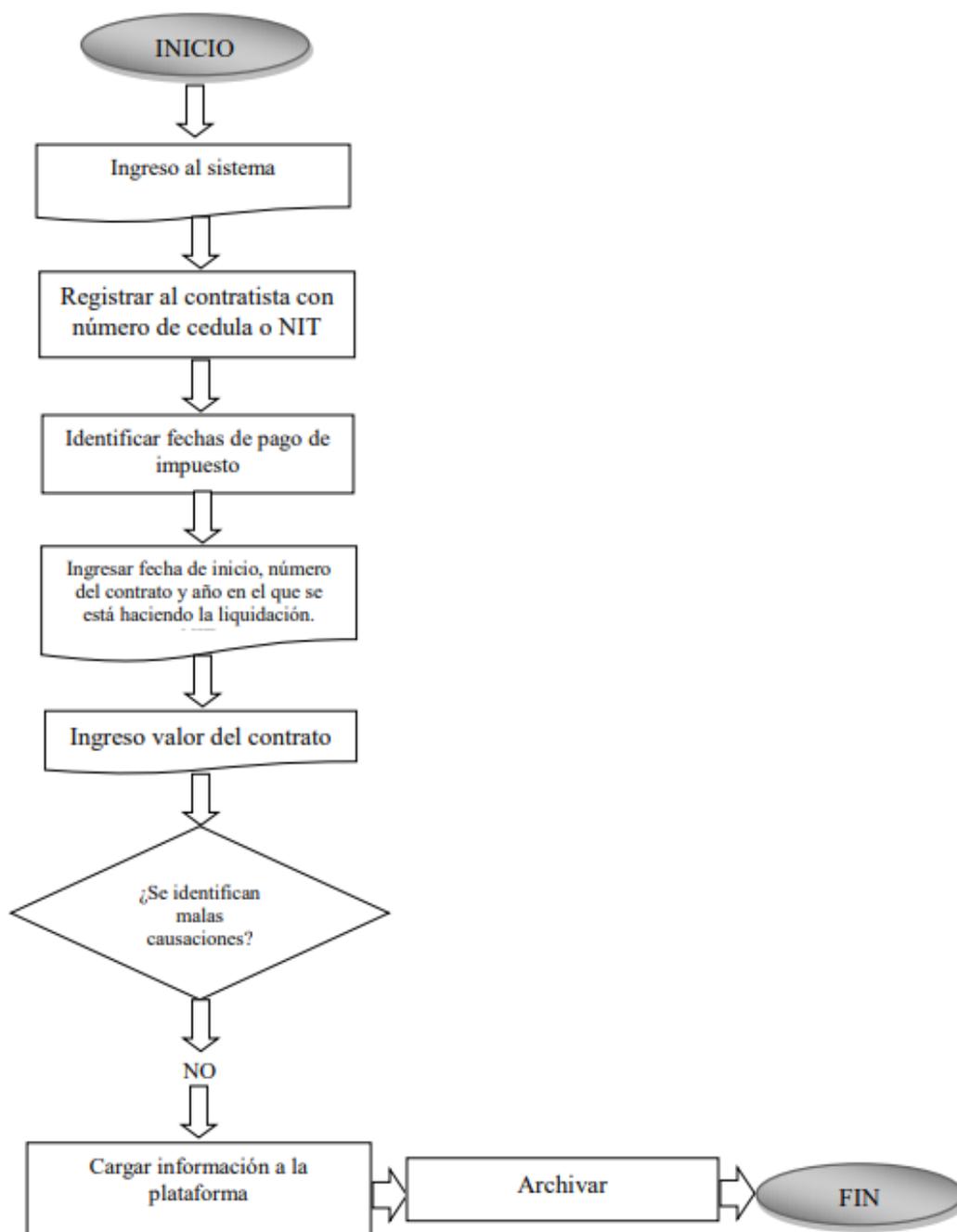


Figura 4. Realización de liquidaciones de impuestos departamental.

Fuente: Pasante del proyecto.

3.3 Presentación de resultado

3.3.1 Servicio de apoyo en los trámites administrativos del área contable. Para dar inicio a las actividades de apoyo en la oficina de contabilidad se requiere de todo el conocimiento adquirido durante la formación académica en la carrera de contaduría pública de la universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña.

Se realizó radicación de carpetas para liquidaciones de órdenes de pagos las cuales eran recibidas por el área de contratación, de igual forma se apoyó en la elaboración de pagos de vacaciones, viáticos y liquidaciones definitivas de los empleados.

Para la realización de las órdenes de pago se necesitó de un procedimiento en un sistema llamado PCT Enterprise que es un sistema de información administrativo y financiero exclusivo para el sector público.

PCT Enterprise opera en 23 departamentos y en la ciudad de Bogotá. Actualmente productivo en las operaciones en el 50% de las gobernaciones de Colombia, 27 alcaldía municipales y 16 corporaciones autónomas regionales.

En este sistema no solo nos permite hacer las órdenes de pago, sino que también el proceso de los certificados de disponibilidad, los registros presupuestales todo el manejo de la parte contable, financiera y presupuestal de la alcaldía municipal de la jagua de Ibirico.

Para ingresar a este sistema se necesita ingresar nombre del usuario, clave y el año.

Luego que ya se entra al sistema, este nos permite realizar las respectivas órdenes de pago las cuales se elaboran de la siguiente forma:

Se da clic en el icono llamado NUEVO.

Luego se escribe en la casilla llamada No de Compromiso, se escribe el número del RP, el cual nos arroja toda la información del contrato de prestación de servicio o viáticos, vacaciones, liquidaciones definitivas para los empleados de la alcaldía municipal, etc.

El siguiente paso después de que se registran el valor a pagar y el tipo de cuenta se da clic en el icono guardar, luego se hacen los descuentos municipales (estos son descontados por los 4 meses primero del contrato), y al finalizar todo este proceso se radican para imprimirla y meterla en la carpeta y llevarla a la oficina de tesorería y allí efectuar el pago.

En el área contable se radican carpetas que llegan de la oficina de contratación. Estas son contratos de prestación de servicio o contratos de interventorías, obras y demás.

También llegan carpetas de la oficina se presupuestó como: viáticos, vacaciones, liquidaciones definitivas de empleados de la alcaldía, el régimen subsidiado de la alcaldía, la nómina de los funcionarios de la alcaldía, nóminas de pensionados.

A continuación, se presenta el proceso mediante un flujograma, para conocer la representación gráfica del mismo.

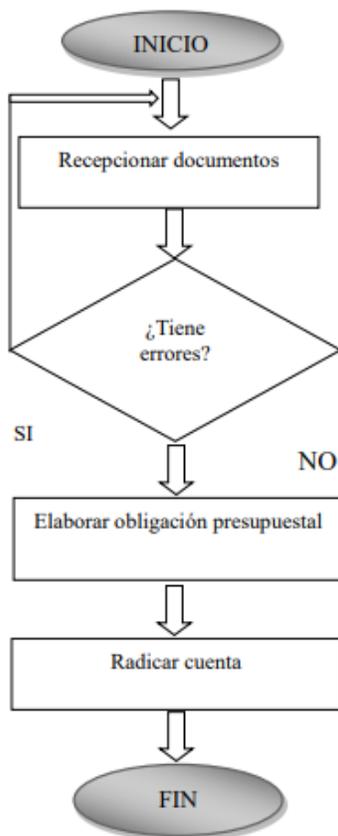


Figura 5. Realización de las órdenes de pago.

Fuente: Pasante del proyecto.

3.3.2 Realización de actividades de apoyo en el área de recaudo. Con el fin de obtener un mayor conocimiento se asistió al área de recaudo para realizar las liquidaciones de impuestos departamentales, también se contó con la presencia del jefe de contabilidad el cual expresó todo conocimiento y experiencia en lo anteriormente mencionado.

Este es un proceso que se hace en un sistema llamado SIGNUS.

Este sistema se encarga de registrar y hacer las estampillas departamentales.

El recaudo de este impuesto contribuye al desarrollo del departamento debido que los recursos están destinados para fortalecer su crecimiento socio-económico.

Aquí se va a registrar el contratista de la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico, Cesar, para hacer la liquidación de la estampilla departamental el cual es del 1.5% del valor total del contrato o si el contratista factura IVA se le saca al valor total del contrato el 1.19 y luego a ese valor se le saca el 1.5%.

Este proceso se debe hacer con el fin de que al contratista se le pueda firmar y así se le pueda pagar su contrato.

Una vez sea pagada la liquidación de la estampilla el contratista debe hacerla llegar a la oficina de contabilidad donde se buscará en el sistema con el número de liquidación y se confirmara que el contratista ya ha pagado.

El proceso para hacer una liquidación de estampilla departamental es el siguiente:

Lo primero es ingresar al sistema con el nombre del usuario y la clave.

Luego entramos a liquidación, realizar liquidación y se escribe el NIT o la CEDULA DE CIUDADANIA del contratista.

Se deben registrar todos los datos del contratista tales como (correo electrónico, ciudad, dirección, teléfono).

Después de haber ingresado los datos del contratista se le da guardar.

Luego entramos a otro icono llamado liquidación y se registra la fecha de inicio del contratista, el número del contrato, el valor total del contrato y si el contratista factura IVA, en la casilla de al lado se coloca el valor para que me arroje el 1.5% de la estampilla departamental.

Después ya hecho este proceso se le da guardar y se imprime para que el contratista se dirija hacia el banco y cancele el valor liquidado.

Cuando se haya hecho todo este proceso, el contratista debe sacarle una copia a la liquidación para que se quede con ella y la ingrese a la carpeta de su contrato para cuando dicha carpeta llegue a la oficina de contabilidad no se tenga que devolver para contratación por no pagar la estampilla.

Luego de sacarle copia, la hoja de liquidación original debe hacerla llegar a la oficina de contabilidad para que se pueda ingresar al sistema y darle pago.

Todas las liquidaciones que llegan a la oficina de contabilidad se anexan a un portafolio para que cada mes sean introducidas al sistema y se lleve un orden de las estampillas pagadas de cada mes.

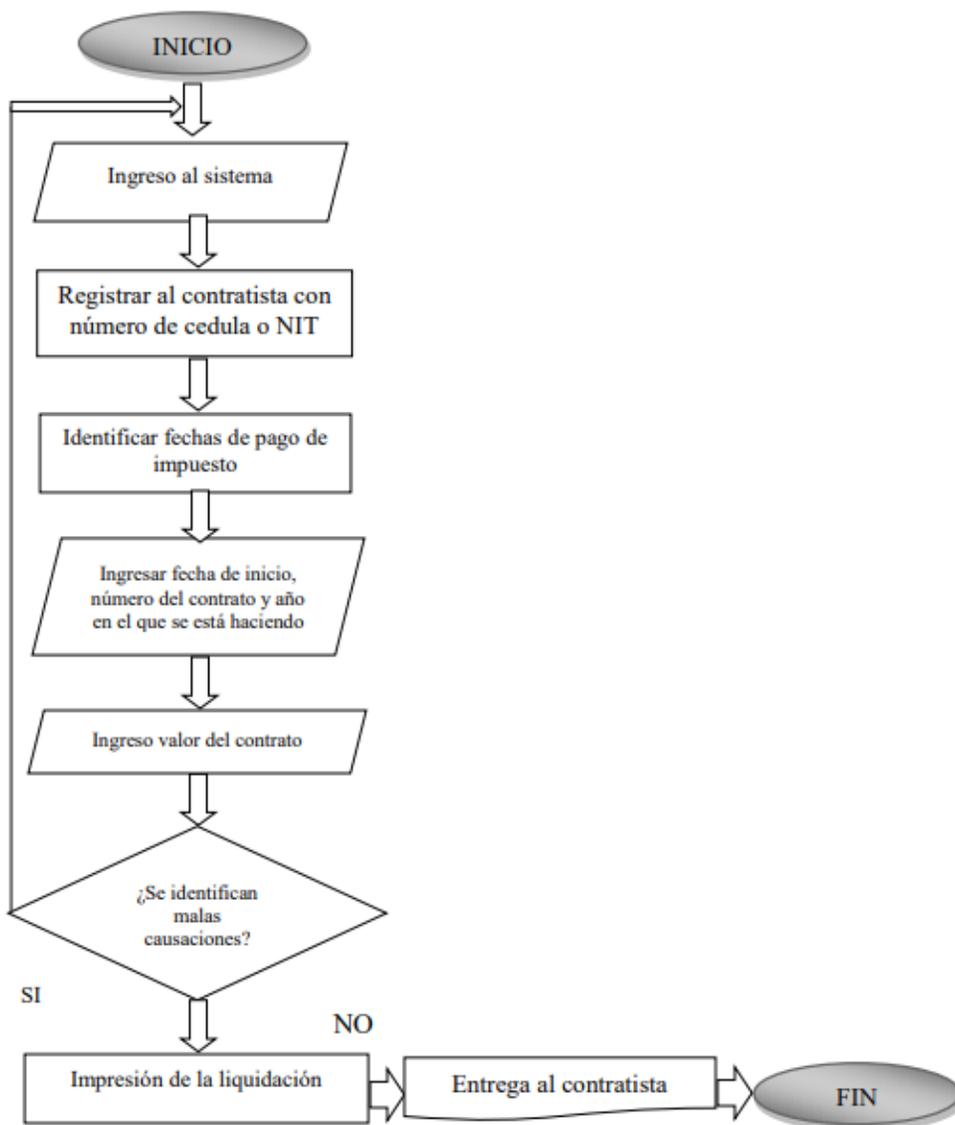


Figura 6. Proceso de liquidación de estampilla.

Fuente: Pasante del proyecto.

3.3.3 Elaboración de correspondencia e informes solicitados por otras dependencias y entidades a la oficina de contabilidad del municipio. En la alcaldía del municipio de la Jagua de Ibirico, cada dependencia crea documentos que son objeto de trámites administrativos.

La elaboración de oficios informativos hace parte de una de las actividades que se realizan en las oficinas de contabilidad de la alcaldía del municipio de la Jagua de Ibirico.

El cual es un documento elaborado por el funcionario responsable de su digitación y consiste en un escrito que identifica los aspectos fundamentales como información para el área a donde se va entregar.

La oficina de contabilidad recibe de otras unidades o dependencias administrativas solicitudes y documentos para su trámite, consulta o información y actividades.

La oficina, se encarga de verificar que estos documentos estén completos y que correspondan a lo que está anunciando y estas sean competencias de la dependencia, para afectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Llegan correspondencias de las oficinas de jurídica, impuesto y talentos humanos, o también llegan oficios fuera del plantel de la alcaldía de la Jagua de Ibirico.

Los pasos para hacer un documento de oficio para entregar a otra dependencia son: La fecha y año.

El nombre de la persona encargada de la dependencia a donde va dirigido el oficio.

El cordial saludo y me dirijo a ustedes con el fin de.

Se pide la información que se requiere

Y luego se coloca la firma del jefe de la oficina de contabilidad.

Cualquier solicitud de información debe ser realizada por escrito y se dará respuesta en los plazos establecidos.

Certificaciones laborales como certificados de retención en la fuente, notas contables etc.

Tiene como función:

La coordinación funciones de archivos de las demás dependencias de la administración municipal.

Conservar y organizar dicha documentación para facilitar el buen manejo del archivo.

En la oficina de contabilidad se hace recepción de las correspondencias presencial trayendo

original y copia de la documentación a entregar y debe venir en el documento nombre, teléfono y dirección del contrato.

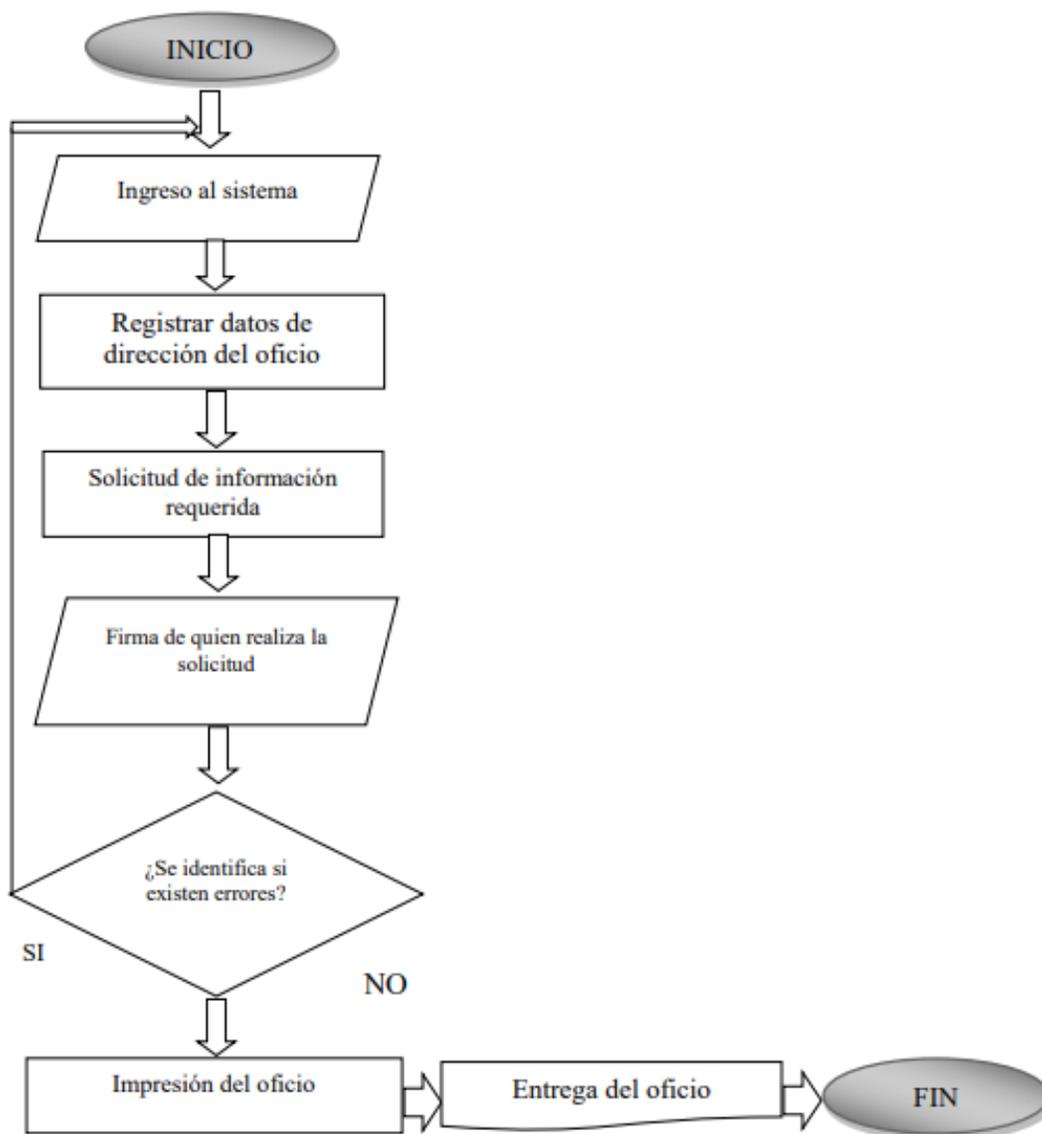


Figura 7. Elaboración de correspondencia y/o informes.

Fuente: Pasante del proyecto.

Capítulo 4. Diagnostico final

En la buena función y desarrollo de actividades durante el semestre de prácticas en la alcaldía municipal de la Jagua de Ibirico Cesar, en el área de contabilidad han sido aplicado todos los conocimientos adquiridos durante la carrera; de igual forma aprender a conocer y entender el manejo de los procesos internos que están sumergidos y que se llevan a cabo dentro de la entidad ya sean de índole administrativo, personal, etc. De igual manera se conocen todos los aspectos que la oficina de contabilidad estudia para la realización todos sus procesos contables.

En base a los objetivos inicialmente establecido para este periodo en la oficina de contabilidad se dio cumplimiento a dicho proceso mediante el servicio de apoyo en los trámites administrativo del área contable, el cual efectúa la radicación y el recibimiento de carpetas para las liquidaciones de órdenes de pago.

Posteriormente obtenida la información se realizan las actividades en el área de recaudo, las liquidaciones de impuestos departamentales y ayudar en la elaboración de correspondencia e informes solicitados por otras dependencias y entidades para continuar con el desarrollo de las prácticas.

Capítulo 5. Conclusiones

Durante el período de las pasantías, se sirvió de apoyo en los trámites administrativo del área contable, dentro de los cuales se llevó a cabo el radicar y recibir carpetas para liquidación de órdenes de pagos; además, se realizaron trámites de continuación de actividades, como fueron el pago de vacaciones, viáticos, liquidación definitiva de los empleados, contrato de prestación de servicio y régimen subsidiado de la nómina de los empleados.

De otra manera, se realizaron actividades de apoyo en el área de recaudo, dentro de las cuales se contó con el desarrollo de las liquidaciones de impuesto departamental, calificándose como la principal en este plano. Para la ejecución de este proceso, se utiliza un sistema llamado SIGNUS, el cual se encarga de registrar y hacer las estampillas departamentales. La importancia de recaudo de este impuesto radica en la contribución al desarrollo del departamento debido que los recursos están destinados para fortalecer su crecimiento socio-económico.

Finalmente, se contribuyó con la ayuda en la elaboración de correspondencia e informes solicitados por otras dependencias y entidades a la oficina de contabilidad del municipio. En ello se procesaron distintos oficios informativos, los cuales fueron remitidos a las distintas áreas, para finalmente obtener de ellos la debida correspondencia.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, seguir promoviendo a las diferentes empresas de la ciudad y de la región, el apoyo que los pasantes puedan brindar en sus instituciones, teniendo en cuenta los conocimientos que, en su programa correspondiente, caso éste, Contaduría Pública, se han recibido, para ser llevados a estas entidades y así brindar soporte en los trámites administrativos, contables y financieros que dentro de éstas se puedan necesitar.

Se hace necesario mantener al día la foliación de órdenes de pagos, con el fin de evitar molestias en el momento que se requiera dicha información y así lograr ubicarlas de una manera rápida, lo cual puede llevarse a cabo mediante sistemas como el SIGNUS, o buscar la innovación tecnología en la entidad, con el fin de brindar un servicio más eficiente.

Igualmente se recomienda mantener el archivo en orden, teniendo en cuenta que los oficios entregados deben mantenerse en orden, evitando así demoras en trámites internos en el momento que la correspondencia deba ser objetada.

Referencias

Alvarez, K. (2017). *Historia de La Contabilidad a Nivel Mundial*.

<https://es.scribd.com/document/265685886/Historia-de-La-Contabilidad-a-Nivel-Mundial>

<https://concepto.de/mision-y-vision/> [Http://www.jcc.gov.co/normatividad/leyes](http://www.jcc.gov.co/normatividad/leyes)

Ibirico, A. L. (2019). *Alcaldía de La Jagua de Ibirico Cesar*. Obtenido de Alcaldía de La Jagua de Ibirico Cesar. <http://www.lajaguadeibirico-cesar.gov.co/>

Mx, E. D. (2013). *Objetivo*. Ciudad de Mexico.

Portafolio. (2008). *Reseña histórica del Día del Contador Público colombiano*.

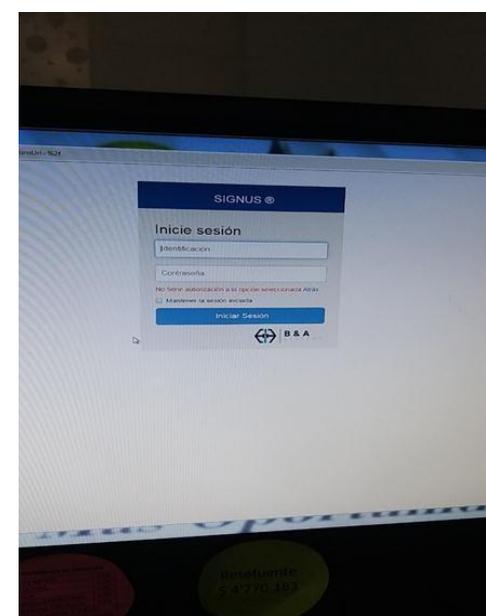
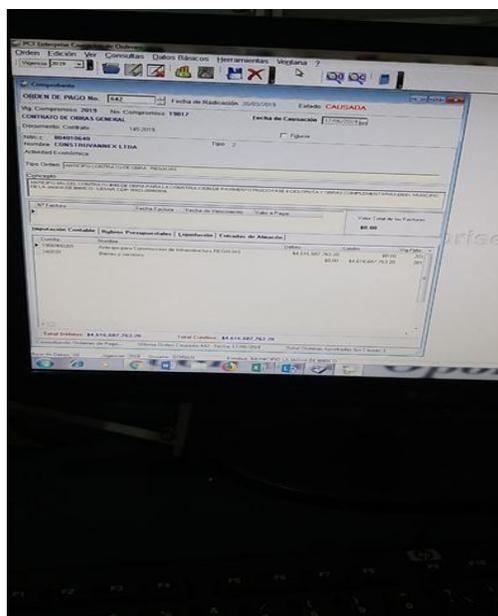
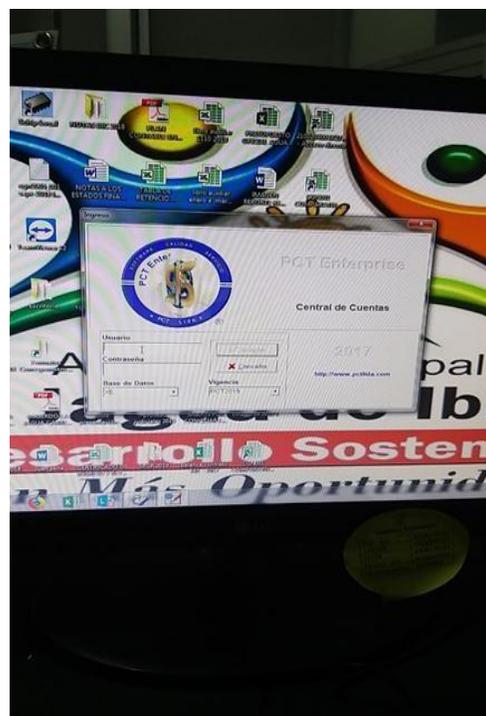
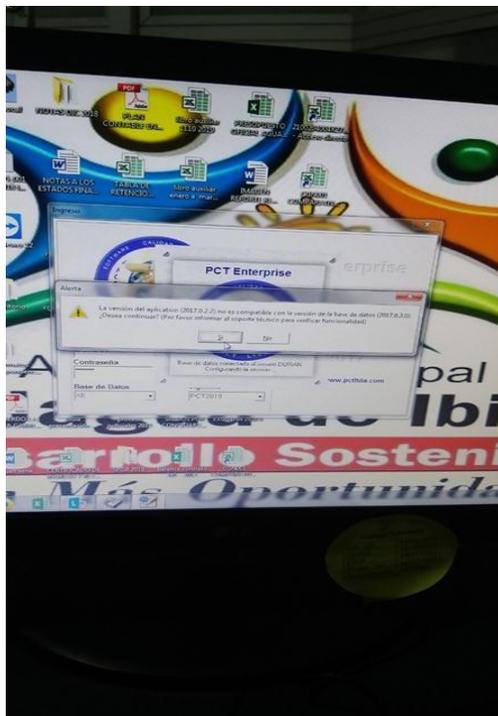
Raffino, M. E. (2019). *Misión y visión* .

Significados.com. (2018). *Organigrama* <https://www.significados.com/organigrama/>

[Www.portafolio.co/economia/finanzas/resena-historica-dia-contador-publico-colombiano-marzo-](http://www.portafolio.co/economia/finanzas/resena-historica-dia-contador-publico-colombiano-marzo-)

Apéndices

Apéndice A. Evidencias fotográficas.



The screenshot shows a web application interface with a table titled "Liquidaciones del mes de junio". The table has columns for "Liquidación", "Cuenta", "Concepto", "Monto", and "Fecha". The data is as follows:

Liquidación	Cuenta	Concepto	Monto	Fecha
538	20	SALARIO 6713226	\$3,983.00	2019-06-04
307	24	SALARIO 6713226	7,133.00	2019-06-04
88	24	TROVIMOS 6713226	\$3,573.00	2019-06-04
54	25	IMPORTE 6713226	\$3,573.00	2019-06-04
54	27	IMPORTE 6713226	\$3,573.00	2019-06-04
398	28	IMPORTE 6713226	\$1,200.00	2019-06-07
360	28	IMPORTE 6713226	\$1,200.00	2019-06-07
330	28	IMPORTE 6713226	\$1,200.00	2019-06-07
374	28	IMPORTE 6713226	\$1,200.00	2019-06-07
337	28	IMPORTE 6713226	\$1,200.00	2019-06-07

