	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia		Aprobado	Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(1)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Leiser Enrique Mendoza Castro		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública		
DIRECTOR	José Joaquín Jiménez Ruíz		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo en la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la Personería Municipal de Chiriguana Cesar.		
TITULO EN INGLES	Support in the Administrative, Accounting and Financial Management of the Municipal Office of Chiriguana Cesar.		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>En el segundo semestre del año 2021 se desarrolló en la personería municipal de chiriguana, cesar, las pasantías empresariales del programa de contaduría pública como modalidad de grado, donde se cumplió con todos los objetivos planteados y las actividades propuestas. estas se realizaron en un término de 16 semanas como lo estipula el plan de estudio de la facultad de ciencias administrativas y económicas de la universidad francisco de paula santander, ocaña. como objetivo general se desarrolló el apoyo en la gestión administrativa, contable y financiera a la personería municipal de chiriguana, cesar, y se estableció objetivos específicos que conllevaron al objetivo general encaminados para su logro, como fue: el apoyo a la elaboración y control de información y actividades del área financiera, participar en la ejecución de procedimientos administrativos, presupuestales y realizar actividades de archivos documental. de esta manera se pudo mostrar las diferentes habilidades empresariales contables y financieras del pasante, obtenidos a lo largo del programa de contaduría pública de la universidad. para iniciar en la personería municipal de chiriguana cesar el apoyo en el área financiera, fue indispensable realizar una investigación sobre las actividades y procesos que se realizan y ejecutan en esta área, para poder brindarle un mejor acompañamiento de manera eficiente y eficaz. las actividades desarrolladas por el pasante estuvieron bajo la inspección del profesional en el área financiera el cual brindo su experiencia y disposición de tiempo para brindar información requerida y así poder desempeñar las funciones y objetivos para realizar sus pasantías.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>In the second half of 2021, the business internships of the public accounting program were developed in the municipal office of chiriguana, cesar, as a form of degree, where all the objectives and proposed activities were met. These were carried out within a term of 16 weeks as stipulated in the curriculum of the faculty of administrative and economic sciences of the Francisco de Paula Santander University, Ocaña. the general objective was to develop support for the administrative, accounting and financial management of the municipal office of chiriguana, cesar, and to set specific objectives that led to the general objective aimed at achieving it, as it was: the support to the elaboration and control of information and activities of the financial area, participate in the implementation of administrative and budgetary procedures and record-keeping activities. in this way it was possible to show the different accounting and financial entrepreneurial skills of the intern, obtained throughout the public accounting program of the university. To begin in the municipal office of Chiriguana, César support in the financial area, it was essential to conduct an investigation on the activities and processes that are carried out and executed in this area, in order to provide better support efficiently and effectively. the activities carried out by the intern were under the inspection of the professional in the financial area which provided his experience and willingness of time to provide required information and thus be able to perform the functions and objectives to perform their internships.</p>			
PALABRAS CLAVES	Egreso, Presupuesto, Cdp, Rp y Nomina.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Egress, Budget , Cdp, Rp and Nomina		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 44	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**Apoyo en la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la Personería Municipal de
Chiriguana César**

Leiser Enrique Mendoza Castro

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Esp. José Joaquín Jiménez Ruíz

17 de Febrero del 2022

TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....	6
Abstract.....	7
Introducción	8
Apoyo en la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la Personería Municipal de Chiriguaná, Cesar	9
Presentación de la Empresa	9
Misión.....	10
Visión.....	10
Objetivos de la Empresa.....	10
Estructura Organizacional.....	11
Descripción del Área Financiera	12
Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada.....	13
Planteamiento del Problema	13
<i>Objetivo General</i>	<i>14</i>
<i>Objetivo Específicos</i>	<i>14</i>
Descripción de las Actividades a Desarrollar	15
Marco Referencial.....	16
Informe de Cumplimiento de Trabajo.....	22
Auxiliar la Preparación e Inspección de Información y Actividades en el Área Financiera	22
<i>Apoyar la Gestión de la Documentación Contable.....</i>	<i>22</i>
<i>Guardar Documentos Contables para Uso y Control Interno del Área Financiera.</i>	<i>22</i>

Participar en la Realización de Procedimientos Administrativos, Presupuestales y Contables	23
<i>Apoyar la Elaboración y Examinación de Nómina y Seguridad Social a Empleados..</i>	<i>23</i>
<i>Elaborar Actividades de Sistema de Gestión Documental.</i>	<i>24</i>
Almacenar Documentación y Correspondencia Contable, Presupuestal y Administrativa de la Personería Municipal	24
Brindar Atención al Cliente Interno de la Entidad.	25
Diagnóstico Final.....	26
Recomendaciones	30
Referencias.....	32
Apéndice.....	35

Lista de Tablas

Tabla 1: Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 13

Tabla 2: Descripción de las actividades a desarrollar en la misma..... 15

Lista de Figuras

Figura 1: Organigrama Personería Municipal de Chiriguaná.....	11
---	----

Resumen

En el segundo semestre del año 2021 se desarrolló en la Personería Municipal de Chiriguaná, Cesar, las pasantías empresariales del programa de Contaduría Pública como modalidad de grado, donde se cumplió con todos los objetivos planteados y las actividades propuestas. Estas se realizaron en un término de 16 semanas como lo estipula el Plan de Estudio de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña.

Como objetivo general se desarrolló el apoyo en la gestión administrativa, contable y financiera a la Personería Municipal de Chiriguaná, Cesar, y se estableció objetivos específicos que conllevaron al objetivo general encaminados para su logro, como fue: el apoyo a la elaboración y control de información y actividades del área financiera, participar en la ejecución de procedimientos administrativos, presupuestales y realizar actividades de archivos documental. De esta manera se pudo mostrar las diferentes habilidades empresariales contables y financieras del pasante, obtenidos a lo largo del programa de contaduría pública de la universidad.

Para iniciar en la personería municipal de Chiriguaná cesar el apoyo en el área financiera, fue indispensable realizar una investigación sobre las actividades y procesos que se realizan y ejecutan en esta área, para poder brindarle un mejor acompañamiento de manera eficiente y eficaz. Las actividades desarrolladas por el pasante estuvieron bajo la inspección del profesional en el área financiera el cual brindo su experiencia y disposición de tiempo para brindar información requerida y así poder desempeñar las funciones y objetivos para realizar sus pasantías.

Abstract

In the second half of 2021, the business internships of the public accounting program were developed in the municipal office of Chiriguaná, Cesar, as a form of degree, where all the objectives and proposed activities were met. These were carried out within a term of 16 weeks as stipulated in the curriculum of the faculty of administrative and economic sciences of the Francisco de Paula Santander University, Ocaña. The general objective was to develop support for the administrative, accounting and financial management of the municipal office of Chiriguaná, Cesar, and to set specific objectives that led to the general objective aimed at achieving it, as it was: the support to the elaboration and control of information and activities of the financial area, participate in the implementation of administrative and budgetary procedures and record-keeping activities. In this way it was possible to show the different accounting and financial entrepreneurial skills of the intern, obtained throughout the public accounting program of the university. To begin in the municipal office of Chiriguaná, Cesar support in the financial area, it was essential to conduct an investigation on the activities and processes that are carried out and executed in this area, in order to provide better support efficiently and effectively. The activities carried out by the intern were under the inspection of the professional in the financial area which provided his experience and willingness of time to provide required information and thus be able to perform the functions and objectives to perform their internships.

Introducción

Las actividades realizadas en el área financiera de la Personería Municipal de Chiriguaná, Cesar por el pasante se dan a conocer en el presente plan de trabajo, las cuales se basaron específicamente en el apoyo de todos los procesos que allí se ejecutan. Esto se pudo gracias a los conocimientos y habilidades obtenidas en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, como profesional de Contaduría Pública y a las instrucciones dadas por el profesional universitario en el área financiera que permitieron el desempeño y cumplimiento de los objetivos formulados en el plan de trabajo.

Adicionalmente, se especifica la ejecución de las diferentes actividades y los aspectos más significativos en la pasantía desarrollada por el pasante de contaduría pública de la universidad francisco de paula Santander Ocaña.

Apoyo en la Gestión Administrativa, Contable y Financiera de la Personería Municipal De Chiriguaná, Cesar

Presentación de la Empresa

La personería municipal de Chiriguaná identificada con el NIT. 824.003.640 - 7, ubicada en la calle Bolívar N. ° 5-90 y cuyo representante legal es el Dr. José Luis Pereira Galiano elegido para un periodo de 4 años, desde el 1 de marzo del 2020 hasta el 28 de febrero del 2024 posesionado ante el concejo municipal de Chiriguaná a los 11 días del mes de febrero del 2020. Es una entidad pública descentralizada y autónoma administrativa y en el manejo de sus propios recursos, como se describe a continuación por la ley 136 de 1994.

El artículo 168 personerías alude que: Las personerías del Distrito Capital, Distritales y Municipales, es una entidad pública descentralizada, cuentan con autonomía presupuestal y administrativa como lo enuncia la ley 136 de 1994. En consecuencia, los personeros elaborarán un proyecto de presupuesto de su dependencia, los cuales serán incorporados respectivamente al proyecto de presupuesto general del municipio o distrito. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 1994).

La personería municipal tiene varias funciones, las cuales son ejercidas a través del personero municipal, algunas de estas funciones son:

- Vigilar el cumplimiento de la Constitución.
- Defender los derechos humanos de la sociedad.
- Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a ley.
- Interponer las acciones de tutela de cualquier persona que lo solicite.

Misión

Prestar un servicio diligente, eficiente y eficaz, en beneficio del interés general de la comunidad, propende por la guarda y preservación de los derechos humanos, se apropia de su papel como veedor acatando las leyes que le competen y cumpliendo a cabalidad con las funciones de Ministerio Público.

Visión

Ser reconocida en 2024 a nivel local y regional como una entidad promotora del respeto, defensora de los derechos humanos y garante de la transparencia administrativa.

Objetivos de la empresa

Algunos de los objetivos de la Personaría Municipal de Chiriguaná bajo el amparo de la ley 136 de 1994 son los siguientes:

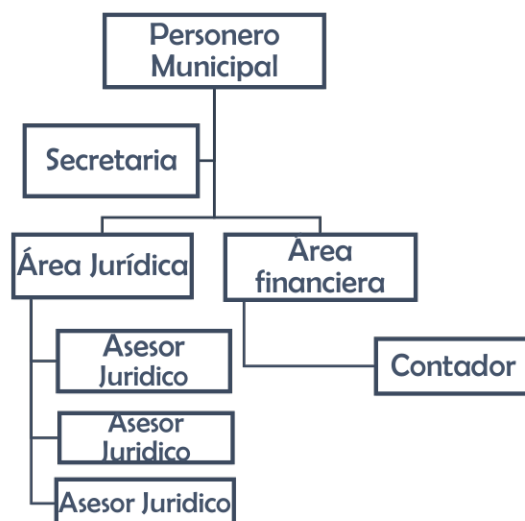
- Promover permanentemente la protección y guarda de los derechos humanos en el municipio.
- Vigila los actos y contratación de la administración pública municipal.
- Ejercer la función disciplinaria preferente respecto de los servidores públicos municipales.
- Reclamar y hacer seguimiento a los derechos del consumidor.
- Incrementar la satisfacción de los usuarios mediante servicios con calidad, oportunidad y disponibilidad (Pereira, 2020).

Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Personería Municipal de Chiriguaná está compuesta de la siguiente manera:

Figura 1

Organigrama Personería Municipal de Chiriguaná



Fuente. Personería Municipal Chiriguaná.

De acuerdo con las características de la empresa, se observa una estructura organizacional de forma vertical dada a la institución y funciones que se desempeñan, por parte de todo el personal de trabajo, en la ilustración 1. en el primer escalón, se encuentra el Personero municipal quien es un servidor público que hace parte del Ministerio Público, a quien le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio; en el segundo escalón se encuentra la secretaria, quien es la que organiza, controla y efectúa el seguimiento de la agenda, del ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Personero Municipal; en el cuarto y quinto escalón, se encuentran las dos áreas de la

personería, una es el área jurídica y la otra el área financiera, esta última área se encuentra conformada por un profesional de la contaduría pública, el cual es el encargado de planear, coordinar y controlar los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad, garantizando el cumplimiento del desarrollo organizacional, y la optimización de las transferencias recibidas por parte de la Administración Municipal, mientras que el área Jurídica se encuentra conformada por un equipo de tres (3) profesionales especializados en las distintas ramas del derecho, que están a disposición de la comunidad, de particulares y empresas para brindarles asesorías y gestión en todo lo que soliciten.

Descripción del Área Financiera

El área financiera de la Personería Municipal de Chiriguaná Cesar está a cargo del Contador Público José Joaquín Jiménez Ruiz, quien viene desempeñándose desde el año 2017. El área financiera de la personería es la encargada de asesorar al Personero Municipal en materia contable, presupuestal y financiera, adicionalmente se generan los estados financieros y presupuestales de la personería municipal. Se desarrollan las conciliaciones bancarias para dar claridad sobre los movimientos y saldos de las cuentas, también se desarrollan actividades para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias, así mismo se realizan los pagos de la nómina y contratos de prestación de servicio, pago de seguridad social a empleados, pago de obligaciones financieras adquiridas, y el archivo de resoluciones y archivo contable y presupuestal.

Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada

Tabla 1

Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No cuenta con un software contable ➤ Falta de seguimiento al archivo físico de la información contable 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdos para convenio de resolución de problemática fiscal. ➤ Concientizar al personal en la importancia de su labor
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad del Equipo Y Herramientas de trabajo. ➤ Factor Humano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temor hacia organismos gubernamentales por incumplimiento de obligaciones fiscales. ➤ Pérdida de documentos contables

Fuente. elaboración propia.

Planteamiento del Problema

La Personería Municipal tiene cuatro (4) dependencias para su funcionamiento las cuales mencionaremos a continuación: dirección, secretaría de personería, financiera y jurídica. Estas dependencias de forma coordinadas vigilan los bienes, derechos y servicios de la comunidad, y deberes que deben cumplir los servidores públicos del municipio.

Al inicio de mis pasantías en el área financiera de la Personería Municipal de Chiriguaná, tuve la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos, los cuales me permitieron apoyar en la gestión administrativa, contable y financiera de la personería, pudiendo darle solución a las diferentes problemáticas que se venían presentando, como era la falta de efectividad al momento de llevar un control sobre la información contable y financiera de la entidad, otras de las falencias era que no había un apoyo adicional para abordar las actividades que se realizan diariamente, por ello es que era indispensable contar con otra persona que pudiera brindarle apoyo a la administración, pero aún más importante al área contable y financiera de la entidad, gracias a esta oportunidad pude enriquecer mi aprendizaje para ser un mejor profesional y adquirir nuevas experiencia a través de las orientaciones dadas por el supervisor; es importante resaltar que el área financiera de la personería municipal requería una persona con conocimiento en la gestión de documentos de apoyo en la realización y revisión de contratos y manejo de herramientas informáticas, ya que es el área que más actividades desarrolla.

Objetivos de la Pasantía

Objetivo General

Apoyo en la gestión administrativa, contable y financiera de la personería municipal de Chiriguaná, cesar con el fin de mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión.

Objetivo Específicos

- Auxiliar la preparación e inspección de información y actividades en el área financiera.
- Participar en la realización de procedimientos administrativos, presupuestales y contables.
- Elaborar actividades de sistema de gestión documental.

Descripción de las Actividades a Desarrollar

Tabla 2

Cronograma de actividades para alcance de los objetivos

Objetivo General	Objetivo Especifico	Actividades a Desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
	Auxiliar la preparación e inspección de información y actividades en el área financiera.	<p>Actividad 1: Atención al Cliente Por Requerimientos Contables y Financieros.</p> <p>Actividad 2: Registros Financieros.</p> <p>Actividad 3: Efectuar labores Administrativas de Control, Archivos y demás Correspondencias.</p>
Apoyar la gestión administrativa, contable y financiera de la personería municipal de Chiriguana – cesar.	Participar en la realización de procedimientos administrativos, presupuestales y contables.	<p>Actividad 1: Verificación de los Registros Financieros.</p> <p>Actividad 2: Registrar Transacciones y Pago de Seguridad Social.</p> <p>Actividad 3: Elaboración de Documentos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP)</p>
	Elaborar actividades de sistema de gestión documental.	<p>Actividad 1: Elaboración de Comprobante de Egresos.</p> <p>Actividad 2: Registrar Informes Presupuestales.</p> <p>Actividad 3: Registrar Transacciones de la Compañía y Comprobar su Adecuada</p>

		<p>Contabilización y Elaboración de Nomina.</p> <p>Actividad 4: Realizar las Respectivas Relaciones de los Documentos Financieros</p>
--	--	--

Fuente. elaboración propia.

Marco Referencial

Enfoques Conceptuales. La contabilidad pública constituye el subsistema de información contable encargado de la medición de los diferentes hechos financieros, económicos y sociales que realizan las entidades pertenecientes al sector público, de tal manera que, al ser comunicada a través de los estados contables, mejore ostensiblemente el manejo, control y gestión de los recursos estatales por parte de quienes tienen esta competencia. (Pulgarin & Cano, 2016)

En Colombia existen dos sectores de la economía el sector privado y el sector público, en este último se encuentran todas las entidades que sus recursos económicos son del estado ya sea a nivel nacional, departamental o municipal; como los son la presidencia de la república, gobernación, alcaldías, asambleas, concejos entidades descentralizadas entre otras. La contabilidad pública en Colombia está basada según el Congreso de la República en la ley 1314 de 2009, que hace referencia a la regulación de 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. (secretaria Senado, 2022)

En Colombia toda entidad pública debe tener un presupuesto, el cual es una herramienta de carácter financiero, económico y social que permite planear, programar y proyectar los ingresos y gastos públicos en un periodo fiscal. Este está regulado por la ley 80 de 1993 y el decreto reglamentario 111 de 1996, establecido en el periodo presidencial de Ernesto Samper Pizano, entre otras leyes. (Función Pública, s.f.), (Función Pública, s.f.)

El Sistema Único de Información Normativa (s.f.) en el cual reposa la ley 136 de 1994 establecida por el Congreso de la República, considera que las personerías municipales en Colombia es un servidor de carácter público que forma parte del Ministerio Público porque ejerce, vigila y hace control sobre la gestión de las alcaldías y entes descentralizados; velan por la promoción y protección de los derechos humanos; vigilan el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos e intereses, sin personería jurídica, con autonomía e independencia administrativa y presupuestal, que no hace parte de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la Nación, ni de la Defensoría del Pueblo.

La personería municipal en el desarrollo de sus actividades administrativas relacionado con la parte contable, presupuestal y financiera genera una serie de documentos para la legalización de los movimientos y el buen manejo de la información que debe tener en cuenta tanto en el manejo legal como para la toma de decisiones, a continuación, se describirán dichos elementos contables, presupuestales y financieros:

- **Balance situación financiera:** Es un estado de situación financiera básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio (Función Pública, 2013).
- **Estado de resultado:** Es un estado financiero que presenta las operaciones de una entidad durante un periodo contable, mediante el adecuado enfrentamiento de sus ingresos con los costos y gastos relativos, para determinar la utilidad o pérdida neta, así como el resultado integral del ejercicio (Universidad Autónoma de Yucatán, s.f.).
- **Estado de cambio en el patrimonio:** Es un estado financiero que presenta las variaciones o cambios que ha experimentado el patrimonio de un periodo a otro (Gerencie, 2020).
- **Estado de flujo de efectivo:** es uno de los estados financieros básicos que informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un periodo dado (Corponet, 2021).
- **Notas de contabilidad:** es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos (Gerencie, 2020).
- **Presupuesto:** Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas (Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.)
- **Ejecución de Gastos:** la ejecución de gastos es aquel documento que determina en un tiempo establecido la proyección de gastos de una empresa. En otras palabras, el

presupuesto de gastos intenta determinar las salidas de dinero de una empresa en un intervalo de tiempo, Por lo tanto, la intención principal es controlar el volumen de capital que puede salir a lo largo del año en una entidad. (Economipedia, s.f.)

- **Presupuesto inicial:** El proyecto de presupuesto será elaborado por cada Personería y presentado por el personero o personera al alcalde dentro del término legal, quien lo incorporará al proyecto de presupuesto del respectivo municipio, sin modificación alguna. El Concejo evaluará conjuntamente el Presupuesto municipal y observara que se cumplan las disposiciones que consagran la autonomía presupuestal de las Personerías. Una vez aprobado, el Presupuesto de la Personería no podrá ser modificado sino por el Concejo Municipal, a iniciativa del Personero. No se podrán destinar recursos del Presupuesto de las Personerías, a gastos o inversiones que no estén directamente relacionados con el cumplimiento de sus funciones. (Fenalper, 2013)
- **Conciliación bancaria:** es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta (Debitoor, s.f.)
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto (Artículo 2.8.1. 7.2, Decreto 1068, 2015)
- **Registro presupuestal:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin (Universidad Industrial de Santander, s.f.)

- **Comprobante de egresos:** El comprobante de egreso es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos. (Siigo, 2021)
- **Traslados presupuestales:** Es aquella modificación que reduce la cantidad asignada para un proyecto y aumenta la asignación para otro proyecto de inversión. (Secretaría Distrital de Planeación, s.f.)
- **Nomina:** Es un recibo en el que una empresa registra pagos de diferentes cantidades que componen el salario de un trabajador. (Economipedia, 2015)
- **Nota débito y crédito:** Son documentos o recibos en los que las empresas realizan ajustes contables o facturas, ya sea por errores o por cambios en las condiciones que generan más o menos el valor de cuenta correspondiente. (Gerencie, 2020)

Enfoque Legal. Este informe se fundamentó teniendo en cuenta las leyes y decretos que reglamentan la contabilidad, el presupuesto de las entidades de carácter público en Colombia, así mismo, las normas internacionales de información financiera que incurren en la contabilidad de nuestro país. A continuación, se destacan algunas de las normas observadas y tenidas en cuenta para realizar este informe:

- Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. (Función Pública, s.f.)
- Ley 136 de 1994 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”. (Normativa, s.f.)

- Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”. (Función Pública, s.f.)
- Decreto 4730 de 2005 “por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto”. (Función Pública , s.f.)
- Ley 1314 de 2009 “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”. (Senado, 2022)

Esta normatividad es importante ya que nos enseña la forma, los procedimientos y la reglamentación que se deben tener en cuenta durante un proceso de contabilidad, financiero y de presupuesto de forma precisa y ajustada a las leyes vigentes en Colombia, como también, quienes son los entes encargados del control y vigilancia de las entidades del sector público.

Informe de Cumplimiento de Trabajo

Auxiliar la Preparación e Inspección de Información y Actividades en el Área Financiera

Para desempeñar este objetivo fue necesario conocer cada uno de los procesos y actividades que se llevan a cabo en la dependencia financiera de la personería municipal de Chiriguaná, llevándose a cabo a través de las siguientes actividades.

Apoyar la Gestión de la Documentación Contable

Durante la realización de esta actividad se debía apoyar al contador encargado del área financiera en la elaboración de documentos contables como: Certificados de disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), comprobante de egresos, resoluciones, pago y certificados de obligaciones financieras, cuentas de cobros, y conciliaciones bancarias.

Examinar y Justificar Listas de Pagos, Comprobantes, Cheques y otros Registros. Se procede a examinar los documentos para dar cumplimiento a cada uno de ellos, esto consiste en dar visto bueno a dichos documentos y demostrar que no existan errores, de esta forma se procede a pasarlos a firma del personero o archivo, según sea el asunto, y por último a ejecutarlos. Según requerimiento y su finalidad.

Guardar Documentos Contables para Uso y Control Interno del Área Financiera. Es de suma importancia para el funcionamiento de la dependencia financiera, este mecanismo ya que es independiente del archivo general de la Personería Municipal, el cual permite llevar un registro de los movimientos financieros que se realizan, así como llevar un control. De esta manera, el

desarrollo de la actividad se basa en organizar cada documento y archivarlo según su naturaleza, por ejemplo: resoluciones, las cuales se archivan con todos los documentos soporte; conciliaciones bancarias y contratos.

Se manejan dos tipos de archivos, de manera física y manera digital, este último responde más a un registro.

Participar en la Realización de Procedimientos Administrativos, Presupuestales y

Contables

Este objetivo fue necesario para desempeñar las actividades administrativas que se ejecutan en el área financiera de la Personería Municipal, para dar cumplimiento al mismo se desarrollaron las siguientes actividades, como es la realización de la nómina, pago de seguridad social, liquidaciones de prestaciones sociales del recurso humano de la personería, así mismo la elaboración de contratos.

Apoyar la Elaboración y Examinación de Nómina y Seguridad Social a Empleados

La Personería Municipal de Chiriguaná al ser una entidad pequeña no demanda la participación de muchos empleados, como se pudo evidenciar en la estructura organizacional. La empresa cuenta con solo un (1) empleado de nómina, al cual se le liquida la nómina mensual para su pago de salario más auxilio de transporte, como lo establece la ley, así mismo se realiza el pago de la seguridad social, Estas actividades se realizan con supervisión del Contador.

Apoyar la Estructuración de Contratos. Es responsabilidad del área financiera elaborar, revisar y corregir los contratos suscritos por la Personería Municipal de Chiriguaná, apoyados por el área jurídica en materia de ley, para garantizar los parámetros jurídicos. Durante el periodo de práctica empresarial se apoyó en la estructura de contratos de prestación de servicios y contrato de suministros. La elaboración de estos contratos está comprendida por varios documentos como: oficios internos, estudios previos, invitación a participar, CDP, contrato, RP y acta de inicio. Adicionalmente a estos documentos se revisaba la hoja de vida de la persona a contratar.

Elaborar Actividades de Sistema de Gestión Documental. Para darle cumplimiento a este objetivo fue necesario recibir una inducción por parte del contador Público de la Personería, quien dio su explicación sobre los temas relacionados con la documentación contable y de archivos administrativos; teniendo en cuenta lo anterior se procedió a desarrollar las diferentes actividades que se ejecutaron para lograr lo previsto.

Almacenar Documentación y Correspondencia Contable, Presupuestal y Administrativa de la Personería Municipal

En la Personería Municipal se maneja un archivo de manera anual, al cual hago referencia en mis funciones como auxiliar, me asignaron la actividad de organizar el archivo general anual de la personería, a medida en que el objetivo se iba cumpliendo tenía otras actividades para realizar como las que explico a continuación: recibir documentos, separar documentos según su origen y por último ingresarlos al archivo. Así mismo, participé en la organización del archivo total con el que cuenta la personería municipal, es decir, organizar el archivo de años anteriores hasta el año en curso e ingresarlos en cajas, enumerarlas, guardarlas, y, por último, ingresarlas a un sistema digital para su fácil acceso al momento de necesitar documentación de años anteriores.

Digitación de Información

Esta labor consiste en digitar oficios del área contable, administrativa y financiera, según requerimiento, aquí se generan oficios, certificaciones, resoluciones, contratos, entre otros documentos que se necesitaran y que estuviera a mi alcance realizarlos.

Brindar Atención al Cliente Interno de la Entidad. En la personería Municipal me capacitaron para ofrecer asesoría al cliente interno de la entidad. La cual consistía en la búsqueda de documentos contable, de registros contables e información en general de carácter administrativo, financiero, presupuestal y contable.

Diagnóstico Final

Durante las 16 semanas como pasante en la Personería Municipal de Chiriguaná Cesar, ocurrieron diferentes tipos de escenarios laborales en los que fui indispensable a la hora de ejercer una importante función, lo cual fue muy crucial en el periodo de las pasantías, ya que pude ejercer voz y voto dentro de la organización, debido a esto se facilitó el llevar a cabo la ejecución de los objetivos y actividades expuestos en el plan de trabajo para darle solución a las problemáticas que se estaban presentando en la entidad, como lo era la falta de efectividad al momento de llevar un control sobre la información contable y financiera de la entidad, la falta de un apoyo adicional para abordar las actividades que se realizan diariamente dentro y fuera de la misma, por ello es que era indispensable contar con otra persona que pudiera brindarle esa ayuda a la administración, al principio fue un poco complicado porque era la primera vez que estaba dentro del mundo laboral, pero al pasar las semanas pude acoplarme y familiarizarme con la nueva situación en la que estaba, gracias a la oportunidad brindada por el personero y al buen ambiente laboral que se maneja, puede decirse que fue una experiencia que me permitió tener contacto con el mundo empresarial real, conocer su funcionamiento, especialmente en el área financiera que fue donde más me desempeñé.

Mi perspectiva profesional se amplió, gracias a tener la oportunidad de hacer parte de una empresa del sector público y de participar en los procesos administrativos, contables, presupuestales y financieros, esto me ha ayudado a complementar mi conocimiento y mis aptitudes permitiéndome aprender sobre cuáles son los principios importantes que debe tener un servidor público. Es de aclarar que el aprendizaje recibido en la universidad es con un enfoque con empresas del sector privado, lo que limita conocer a fondo como es el funcionamiento de las entidades en el sector público.

Al final de las pasantías realizadas en la Personería Municipal, se pudo cumplir con los objetivos inicialmente trazados, brindándome de esta manera una contribución a mi enseñanza como futuro contador público, además en el área donde me desempeñe obtuve un rendimiento óptimo el cual fue reconocido por el contador público y el personero municipal, pero lo más importante es que esta entidad quedo satisfecha con el trabajo realizado. Dejando así las puertas abiertas para que otros colegas y estudiantes de otras carreras administrativas tengan la oportunidad de realizar sus prácticas y pasantías en esta entidad, de la cual estaré eternamente agradecido por hacer parte de este bonito proceso académico y haber confiado en mí.

Conclusiones

Transcurrido el tiempo de mis pasantías empresariales en el área financiera de la Personería Municipal de Chiriguaná, Cesar, dentro de la cual lleve a cabo una series de actividades para lograr el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados en el plan de trabajo, como lo es la preparación e inspección de información y actividades en el área financiera, la Participación en la realización de procedimientos administrativos, presupuestales y contables, y la elaboración de actividades de sistema de gestión documental, teniendo en cuenta lo anterior puedo concluir que:

A pesar del buen desempeño del contador público en su área de trabajo, se han venido presentando fallas dentro de la misma, como lo era la falta de efectividad al momento de llevar un control sobre la preparación e inspección de información contable y financiera de la entidad, lo cual se ha podido controlar y mejorar gracias a las actividades plasmadas en mi plan de trabajo, las cuales desarrolle en conjunto con el contador para darle solución a esta principal falencia.

Más allá de darle solución a esas falencias que se venían presentando en dicha entidad, era indispensable contar con el apoyo adicional de otra persona para abordar las actividades que se realizan diariamente en la administración, pero aún más importante en el área contable y financiera de la entidad, debido a esto, el contador público y el personero municipal de la entidad, me brindaron la oportunidad, la confianza y a la disponibilidad de poder participar en la realizaron de actividades y procedimientos administrativos referentes al área, como lo era la elaboración, adecuación y revisión de contratos. Así mismo como las diversas actividades que se llevan a cabo en el área financiera de la Personería Municipal de Chiriguaná Cesar.

Por último, después de la Inducción dada por el contador público, pude detectar que no había un buen manejo de la información documental del archivo, ni una buena elaboración en las actividades de sistema de gestión documental, corriendo de esta manera diferentes riesgos con respecto a las entidades gubernamentales, teniendo en cuenta lo anterior, pude llevar a cabo las actividades expuestas en mi plan de trabajo y utilizar mis conocimientos adquiridos en la Universidad para así poderle dar un mejor manejo al archivo físico y a la elaboración de las actividades de sistema documental de la entidad.

Recomendaciones

Durante la etapa que estuve desempeñándome en la Personería Municipal de Chiriguanaá como pasante, pude observar que es una entidad que lleva un adecuado funcionamiento en los procesos de cada área, sin embargo, se presentan diferentes falencias.

De acuerdo a las fallas que se han venido presentando en la personería municipal con respecto a la preparación e inspección de información y actividades en el área financiera, le recomiendo a la entidad la implementación de un software contable para que allá una continuidad con respecto a la información de años anteriores, logrando así un mejor control y manejo, evitando así posibles pérdidas de documentos e infiltración de los mismo, logrando de esta manera el fortalecimiento y perfeccionamiento en el desarrollo de la entidad.

La siguiente recomendación tiene que ver con la participación en la realización de procedimientos administrativos, presupuestales y contables, en donde le sugiero al Personero municipal que tenga en cuenta la opción de contar con una persona de tiempo completo más en la entidad, pero específicamente en el área financiera, donde esta persona este a la disposición de brindarle un apoyo al contador y a cada uno de los funcionarios de la entidad, para que así se puedan realizar los diferentes procedimientos administrativos, presupuestales y contables de una mejor manera ,ser más dinámicos y eficientes, por otra parte que sigan con la continuidad del trabajo en equipo y seguir manteniendo un buen ambiente laboral, el cual nos ayudó a tener un mejor desempeño dentro y fuera del área de trabajo, logrando así agradecimientos por parte de la sociedad y otros sectores de trabajo.

Por último y no menos importante, pese al manejo que le di a las actividades de sistemas de gestión documental, le recomiendo a todo el equipo de trabajo destinar la información de cada área a su sitio correspondiente en la zona de archivos y llevar un control mediante las herramientas ofimáticas y bases de datos que se utilizaron con el fin de llevar un orden en los archivos y carpetas utilizadas en el área administrativa, contable y financiera de la Personería Municipal de Chiriguana, Cesar, evitando de esta manera las posibles amenazas o riesgos que se pueden presentar con respecto a las entidades Gubernamentales y la sociedad.

Referencias

Artículo 2.8.1. 7.2, Decreto 1068. (2015). Certificado de disponibilidad Presupuestal. *Gov.co*.

Corponet. (09 de julio de 2021). *Estado de flujo de efectivo*. Obtenido de <https://blog.corponet.com/metodos-para-elaborar-el-estado-de-flujo-de-efectivo>

Debitoor. (s.f.). *Conciliacion Bancaria*. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-de-conciliacion-bancaria>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2 de junio de 1994). *Departamento Administrativo de la Función Pública*. Recuperado el 7 de mayo de 2019, de Departamento Administrativo de la Función Pública: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

Economipedia. (22 de junio de 2015). *Nomina*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/nomina.html>

Economipedia. (s.f.). *Ejecucion de Gastos*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/presupuesto-de-gastos.html>

Fenalper. (2013). Presupuesto inicial . *Leyes senado*.

Función Pública . (s.f.). *Decreto 4730 de 2005*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18712>

Función Pública. (2013). *Estados Financieros*.

Función Pública. (s.f.). *Decreto 111 de 1996*. Obtenido de <https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306>

Función Pública. (s.f.). *Ley 80 de 1993*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Gerencie. (5 de octubre de 2020). *Estado de cambios en el patrimonio*. Obtenido de <https://www.gerencia.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html>

Gerencie. (28 de agosto de 2020). *Nota Debito y Credito*. Obtenido de <https://www.gerencia.com/notas-debito-y-credito.html>

Gerencie. (31 de octubre de 2020). *Notas de Contabilidad*. Obtenido de <https://www.gerencia.com/nota-de-contabilidad.html>

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Presupuesto. *Ministerio de Economía y Finanzas*.

Normativa, S. ú. (s.f.). *Ley 136 de 1994*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1648916>

Pereira, j. (2020). *Personeria Chiriguana*. Chiriguana Cesar.

Personeria municipal de Chiriguana. (2020). *organigrama*.

Personeria municipal de chiriguana. (s.f.). *Formato de Resolucion*.

Pulgarin, h., & Cano, J. (2016). HISTORIA DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA EN COLOMBIA. *CONTADURÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA*, 37.

Secretaria Distrital de Planeación. (s.f.). *Bogotá*. Obtenido de Traslado Presupuestal: <https://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/traslado-presupuestal>

Senado, S. (28 de febrero de 2022). *Ley 1314 de 2009*. Obtenido de Compilado por Avance
Juridico Casa Editorial Ltda.:

http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

Siigo. (25 de octubre de 2021). *Comprobante de egreso*. Obtenido de

<https://www.siigo.com/blog/que-es-un-comprobante-de-egreso/>

Universidad Autónoma de Yucatán. (s.f.). Estado de resultados. *CODAS*.

Universidad Industrial de Santander. (s.f.). *Registro Presupuestal*. Obtenido de

[troPresupuestal.html](https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/financiera/secciones/presupuesto/regis-
troPresupuestal.html)

Apéndice

Apéndice A: Formato de Resolución

	PERSONERÍA MUNICIPAL CHIRIGUANA - CESAR NIT: 824.003.640 - 7	
	RESOLUCIÓN No. 092	Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No.092
(JUNIO 03 DE 2021)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA COMISIÓN OFICIAL, SE AUTORIZA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA MISMA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE CHIRIGUANA CESAR, en uso de las facultades legales y constitucionales y,

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del decreto 1950 de 1973, se podrá conferir comisión de servicios a un empleado para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para "atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular".
2. Que el artículo 78 del citado decreto señala que las comisiones de servicio pueden ser otorgadas, entre otras actividades, para cumplir comisiones especiales conferida por los superiores o para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
3. Que el Personero Municipal **JOSE LUIS PEREIRA GALIANO**, con cédula de ciudadanía No. 1.064.792.503 de Chiriguana – Cesar, se trasladó los días 2, 3 y 4 de junio del 2021 a cumplir funciones propias de su cargo.
4. Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Que el Personero Municipal **JOSE LUIS PEREIRA GALIANO**, con cédula de ciudadanía No. 1.064.792.503 de Chiriguana – Cesar, se trasladó los días 2, 3 y 4 de junio del 2021 a cumplir funciones propias de su cargo.

	PERSONERÍA MUNICIPAL CHIRIGUANA - CESAR NIT: 824.003.640 - 7	
	RESOLUCIÓN No. 092	Página 2 de 2

ARTICULO SEGUNDO: Páguese a Personero Municipal **JOSE LUIS PEREIRA GALIANO**, con Cédula de Ciudadanía No. 1.064.792.503 de Chiriguana – Cesar, la suma de \$ 774, 990 pesos m/c. por concepto de gastos viáticos y gastos de viajes.

ARTICULO TERCERO: El gasto de viáticos que asumirá la Personería Municipal con cargo al presupuesto de Renta y Gastos, es con el código de presupuestal N° 21312204 viáticos y gastos de viajes de la Vigencia Fiscal del año 2021, consistente en pagos gastos de viáticos y transporte.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Chiriguana Cesar, a los 03 días del mes de junio del 2021.


JOSE LUIS PEREIRA GALIANO
 PERSONERO MUNICIPAL


 Activar Windows
 Ve a Configuración pa

Fuente: Personería Municipal Chiriguana

Apéndice B: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 <p>Personería DE CHIRIGUANA ¡Más cerca de ti!</p>	<p>PERSONERIA MUNICIPAL CHIRIGUANA - CESAR NIT: 824.003.640 - 7</p>	
<p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N. 120</p>		<p>Página 1 de 1</p>

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
N. 120
EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
MUNICIPAL DE CHIRIGUANA CESAR
CERTIFICA

Que existe Disponibilidad por la suma de \$774.960 para atender el compromiso.
Adquirido por la personería municipal, según solicitud del personero municipal de fecha 2, 3 y 4 de noviembre del 2021.

CODIGO: 21312104

RUBRO: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

VALOR: SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SECENTA



Dado en Chiriguaná - Cesar a los 3 días de noviembre del 2021

Jose Luis Pereira Galiano

JOSE LUIS PEREIRA GALIANO
Personero Municipal

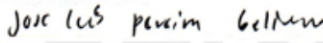
Fuente: Personería Municipal Chiriguaná

Apéndice C: Registro Presupuestal

	PERSONERIA MUNICIPAL CHIRIGUANA - CESAR NIT: 824.003.640 - 7		
	RP N. 120	Página 2 de 2	

REGISTRO PRESUPUESTAL
N. 120
EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
CONSTITUYE ASI:

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
21312104	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	\$774,960
OBJETO	Viáticos del personero municipal los días 2, 3 y 4 de noviembre del 2021	
NOMBRE: José Luis Pereira Galiano	NIT O CC	1,064,792,503
FECHA:	03/11/2021	


JOSE LUIS PEREIRA GALIANO

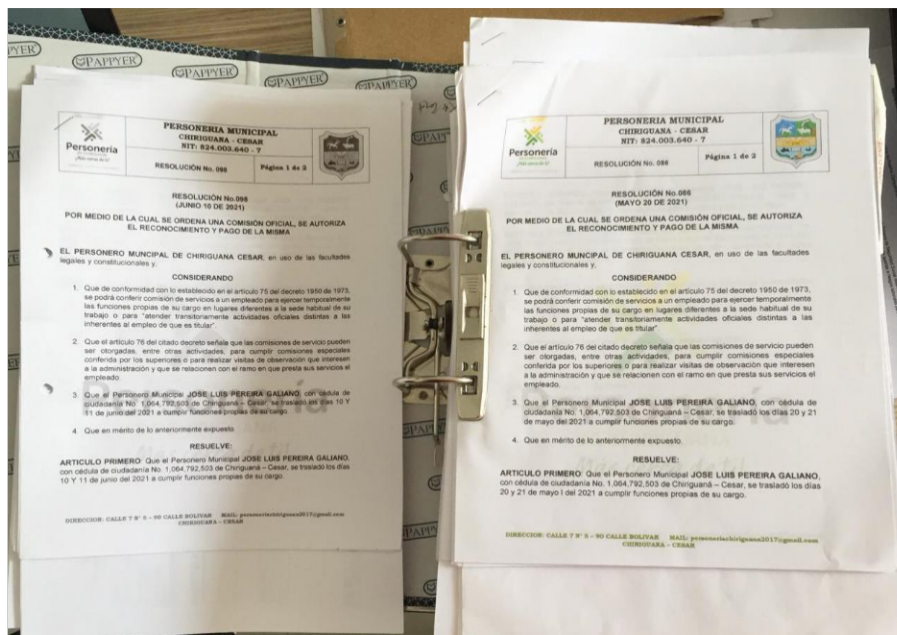
Fuente: Personería Municipal Chiriguana

Apéndice D: Comprobante de Egreso

			
FECHA:	2021/11/03	COMPROBANTE DE EGRESO No.	081
Beneficiario:	JOSE LUIS PEREIRA GALIANO		
NIT O CEDULA:	1064792503		
Tipo de pago:	CHEQUE	1796	
Banco:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		
CUENTA CORRIENTE	0-2422-0-02225-5		
OBJETO: Pago al Personero Municipal José Luis Pereira Galiano, con cédula de ciudadanía No. 1,064,792,503 de Chiriguana – Cesar, Por concepto de viaticos a cumplir funciones de su cargo			
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
COD. CUENTA	CONCEPTO	VALOR	
2111204	viaticos	774,960	
TOTALES		774,960	
		TOTAL DESCUENTO	0
		VALOR NETO	774,960
_____ JOSÉ LUIS PEREIRA GALIANO Representante Legal			
No. NIT	Beneficiario	Valor Neto	Cheque Firma
1,064,792,503	JOSE LUIS PEREIRA GALIANO	\$ 774,960	1796

Fuente: Personería Municipal Chiriguana

Apéndice E: Archivo Contable



Fuente: Personería Municipal Chiriguana

Apéndice F: Liquidación de Prestaciones Sociales

LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES			
DATOS PERSONALES			
FECHA DE ELABORACION:	FEBRERO 04/2021		
NOMBRES:	KATY LORENA PABA PADILLA		
CEDULA	1,064,793,331		
CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA		
DEPENDENCIA			
CARACTER DEL EMPLEADO:			
No. DE INCRIPCION Y FECHA:			
NATURALEZA DEL EMPLEADO:			
FECHA DE INGRESO:	2019/07/23		
FECHA DE RETIRO:	2021/01/31		
LICENCIAS NO REMUNERADAS:	0		
FACTORES SALARIALES			
ASIGANACION BASICA:	\$ 1,020,643		
GASTOS DE REPRESENTACION:	\$ -		
PRIMA TECNICA	\$ -		
AUXILIO DE TRANSPORTE:	\$ -		
PRIMA DE ANTIGÜEDAD:	\$ -		
PRIMA DE ALIMENTACION:	\$ -		
BONIFICACION X SERV. PREST.	\$ 351,555	DOCEAVA PARTE:	\$ 29,296
PRIMA DE SERVICIOS :	\$ 408,310	DOCEAVA PARTE:	\$ 34,026
PRIMA DE NAVIDAD :	\$ 185,846	DOCEAVA PARTE:	\$ 15,487
PRIMA DE VACACIONES :	\$ 373,366	DOCEAVA PARTE:	\$ 31,114
SALARIO BASE:	1,130,566		
TIEMPO DE SERVICIOS (DIAS):	548		
DIAS PARA INDEMNIZACION:	-		
FECHA DE RETIRO:	2021/01/31		
CESANTIAS Y PRESTACIONES POR PAGAR			
TOTAL CESANTIAS (PROPORCIONALES)			1,240,482
TOTAL CESANTIAS			1,240,482
INTERESES DE CESANTIAS			56,717
PRIMA DE SERVICIOS PROPORCIONALES		\$	408,310
PRIMA DE NAVIDAD PROPORCIONAL			185,846
PRIMA DE VACACIONES (DIAS):			373,366
VACACIONES(DIAS):			398,257
INDEMNIZACION DE VACACIONES PROPORCIONALES (DIAS)		\$	-
BONIFICACION X SERVICIOS PRESTADOS:		\$	351,555
BONIFICACION POR RECREACION			-
TOTAL PRESTACIONES POR PAGAR:			3,014,833
MENOS RETENCION EN LA FUENTE INGRESOS LABORALES GRAVABLES			
GRAN TOTAL A GIRAR:			3,014,533
Vo.Bo. JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO			
<i>Revisado/Deisy Mendoza Ca SAO</i>			

Fuente: Personería Municipal Chiriguaná

Apéndice G: Liquidación de Nomina

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIRIGUANA												
LIQUIDACION DE NOMINA DE M 10 DE 2021												
NOMBRE	SUELDO BASICO	DIAS TRAB	DEVENGADO			DEDUCCIONES				TOTAL DEDUCCION	NETO A PAGAR	FIRMAS
			BASICO	AUX. TRANS.	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	OTRAS DEDUCCIONES (EMBAJADOS)	RT. FTX			
MELISSA DIAZ QUICENO	#####	30	1,020,643	106,454	1,127,097	40,826	40,826			81,652	1,045,445	
TOTAL ADMINISTRACION			1,020,643	106,454	1,127,097	40,826	40,826	0	0	81,652	1,045,445	

JOSE LUIS PEREIRA GALIANO
 Personero Municipal de Chiriguana

Fuente: Personería Municipal Chiriguana

Apéndice H: Contrato de Prestación de Servicios

	PERSONERIA MUNICIPAL CHIRIGUANA - CESAR NIT: 824.003.640 - 7		
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 003	Página 1 de 6	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL N° 003 CELEBRADO ENTRE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIRIGUANA Y GEIDY LINETD VARON VILLALBA.

CONTRATANTE	PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIRIGUANA
CONTRATISTA	GEIDY LINETD VARON VILLALBA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES DE PESOS (9.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES

Fuente: Personería Municipal Chiriguana

Apéndice I: Inducción del Contador Público



Fuente: Propia


Apéndice J: Organización de la Información Contable














Fuente: Propia

Apéndice K: Liquidación de Seguridad Social en sistema Pila Asistida

Nueva Planilla Asistida



NI 824003640 0
PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIRIGUANA
Usuario: CARMENITA
Señor usuario: Su último ingreso al sistema fue el día :
2021-06-21 14:57:35
Versión 2.83.0

-  Administración
-  Datos liquidación
-  Pago asistido - Consignación
 -  Consultar referencia de pago
 -  Generación planilla asistida y referencia de pago
 -  Consultar planilla asistida
-  Pago electrónico - Internet
-  Pago Cesantías
-  Consultas y reportes
-  Ayuda
-  Transferencia de archivos

DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN

Razón social: PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIRIGUANA
Identificación: NI-824003640
Código dependencia o sucursal: 0
Nombre dependencia o sucursal: 0
Fecha de generación del reporte: 2021-06-21
Fecha límite de pago: 2021-05-11
Fecha de pago: 2021-05-07
Pagada por: Banco Agrario

Periodo pensión: 2021-04
Periodo salud: 2021-05
Referencia de pago (PIN): 8648377986
Tipo de planilla: E
Clase de planilla: Normal
Número de la planilla: 8612996139

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO DE AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
230201	800229739	PROTECCION (ING-PROTECCION)	1	\$0	\$0	\$0	\$179.800	\$179.800	<input type="checkbox"/>
Subtotal Pensión			1	\$0	\$0	\$0	\$179.800	\$179.800	
CCFC55	890102044	CAJACOPI ATLANTICO EPS	1	\$0	\$0	\$0	\$140.500	\$140.500	<input type="checkbox"/>
Subtotal Salud			1	\$0	\$0	\$0	\$140.500	\$140.500	
14-73	860011153	ARL - POSITIVA COMBANTA DE	1	\$0	\$0	\$0	\$5.900	\$5.900	<input type="checkbox"/>

Fuente: Personería Municipal Chiriguana