 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigilancia Mineducación	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(73)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	MARÍA FERNANDA CORONEL ESTRADA
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA
DIRECTOR	MSC. JAVIER NUMA NUMA
TÍTULO DE LA TESIS	ACOMPañAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCION, NORTE DE SANTANDER.

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

ESTE TRABAJO CORRESPONDE AL ACOMPañAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCION, DESARROLLANDO LOS SIGUIENTES OBJETIVOS: PROVEER APOYO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER LAS OPERACIONES EJECUTADAS EN ESTA ÁREA, CONOCER Y DOMINAR DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ LOS SISTEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS, ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DURANTE EL PERIODO DE PASANTÍAS, APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE IMPUESTOS Y PREDIALES MUNICIPALES.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
----------	---------	----------------	-----------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

**ACOMPañAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CONVENCIÓN, NORTE DE SANTANDER.**

Autor:

MARÍA FERNANDA CORONEL ESTRADA

**Trabajo de grado presentado para optar el título de Tecnóloga en Gestión Comercial y
Financiera, bajo la Modalidad de Pasantías**

Director

**Mg. JAVIER NUMA NUMA.
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA.**

Ocaña, Norte de Santander

febrero de 2020

Dedicatoria

Este logro se lo dedico principalmente a Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen María, quienes son los merecedores de todos mis triunfos, pues gracias a Ellos este sueño se hace realidad, en segundo lugar, se lo dedico a mis padres y hermanos, quien gracias a sus esfuerzos he logrado culminar esta meta. Y demás seres queridos que de una u otra forma me han ayudado.

MARÍA FERNANDA CORONEL

Agradecimientos

La autora de este proyecto de grado, expresa los agradecimientos a:

Mg. JAVIER NUMA NUMA, Administrador de Empresas, por su asesoría y colaboración como

DIRECTOR de pasantías.

Alcaldía Municipal de Convención, por brindarme la oportunidad de realizar mis pasantías

académicas en está.

A la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

A todos los que de una forma u otra forma contribuyeron para realizar del presente.

Índice

Capítulo 1. Acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Departamento de Hacienda en la alcaldía municipal de Convención, Norte de Santander	1
1.1 Descripción breve de la empresa	1
1.1.1 Misión.	3
1.1.2 Visión.	3
1.1.3 Objetivos de la empresa.	3
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	4
1.1.5 Descripción de la dependencia y/ o proyecto al que fue asignado.....	6
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	8
1.2.1 Matriz DOFA	8
1.2.2 Planteamiento del problema.	11
1.3. Objetivos de la pasantía.	12
1.3.1. General	12
1.3.2. Específicos	12
1.4. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	13
Capítulo 2. Enfoques referenciales	14
2.1. Enfoque conceptual.....	14
2.1.1. Administración pública.	14
2.1.2. Secretaría de Hacienda.	14
2.1.3. Impuesto.	16
2.1.4. Eficiencia.....	17
2.2 Enfoque legal	17
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	22
3.1 Presentación de resultados	23
3.1.1 Período de pasantías: Agosto-Diciembre.	23
3.2 Explicación de resultados	26
3.2.1 Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, entre las que se encuentra la organización de la información contable	26
3.2.2 Conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda.....	27
3.2.3 Organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías.....	28
3.2.4. Apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales.	28
Capítulo 4. Diagnóstico final	29

Capítulo 5. Conclusiones	31
Capítulo 6. Recomendaciones.....	33
Referencias.....	34
Apéndices.....	36

Lista De Figuras

Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Convención.	6
--	---

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA	10
Tabla 2. Estrategia FO-DO-FA-DA.....	11
Tabla 3. Descripción de las actividades a desarrollar	13
Tabla 4. Presentación de resultados	25

Lista de apéndices

Apéndice A. Pagos de seguridad social de los empleados.....	37
Apéndice B. Revisión de cuentas de contratistas para su respectivo pago.....	41
Apéndice C. Manejo de correspondencia.	46
Apéndice D. Identificar el sistema contable software TNS.....	48
Apéndice E. Liquidaciones de nómina.	52
Apéndice F. Archivar documentos en sus respectivas carpetas, teniendo en cuenta algunas indicaciones de la ley de archivo.	54
Apéndice G. Recaudar de impuestos municipales (industria y comercio).	55

Resumen

En el presente trabajo se encuentra contenido el informe final de las pasantías académicas, respecto al acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Departamento de Hacienda en la alcaldía municipal de Convención, Norte de Santander, en un periodo de tiempo comprendido entre el 17 de agosto hasta el 06 de diciembre del presente año.

En este proyecto se ejecutaron los siguientes objetivos: Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda, organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías, apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales.

El informe final de pasantías contiene cuatro capítulos, donde se plasma el proceso para conseguir los resultados del acompañamiento y el aporte realizado a la Dependencia.

En el primer capítulo se encuentra consignada una breve descripción de la empresa y estructura organizacional de la misma, haciendo énfasis en todo lo relacionado con la Dependencia de Hacienda, el planteamiento del problema a solucionar, los objetivos propuestos y el desarrollo de actividades a ejecutar. En el segundo capítulo se desprende el marco referencial donde encontramos los conceptos de términos que resaltan en el contenido del trabajo, por otra parte, se establecen las leyes y normatividad que rigen la parte administrativa de la Alcaldía, pero sobre todo al Departamento de Hacienda. En el tercer capítulo se evidencia los resultados obtenidos en el periodo que se llevaron las pasantías académicas, y por último,

encontramos el capítulo cuatro donde se realiza un diagnóstico final la Dependencia donde se llevaron a cabo las pasantías.

La metodología implementada para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos consistió en asistir todos los días a la alcaldía, cumpliendo un horario de oficina, donde se desarrollaron las diferentes actividades consignadas en el plan de trabajo, con la finalidad de obtener los resultados deseados, pero también permitió conseguir un conocimiento e información con la cual se realizó un análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Dependencia de la Secretaría de Hacienda.

Introducción

El informe final de pasantías académicas, corresponde al acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Departamento de Hacienda en la Alcaldía Municipal de Convención, Norte de Santander, en el cual se ejecutaron los siguientes objetivos: Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda, organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías, apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales. En este sentido en el desarrollo de las competencias correspondientes al programa de Tecnología en Gestión Comercial y Financiera de la Universidad Francisco de Paula Santander, seccional de Ocaña, se logran materializar todo un conjunto de esfuerzos que realiza la institución de educación superior, por construir a un estudiante integro, aportándole todos los conocimientos teóricos y brindando oportunidades para llevarlos a la practica en el mundo empresarial.

En el transcurso de las pasantías se realizaron las siguientes actividades: Pagos de seguridad social de los empleados, revisión de cuentas de contratistas para su respectivo pago, manejo de correspondencia, identificar el sistema contable software TNS, realización de conciliaciones bancarias, liquidaciones de nómina, archivar documentos en sus respectivas carpetas, teniendo en cuenta algunas indicaciones de la ley de archivo, recaudar impuestos municipales (industria y comercio).

A su vez se hizo un análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, contrayendo la MATRIZ D-O-F-A, y el diseño de estrategias, que permitan un desarrollo

eficiente y eficaz de las actividades administrativas, gracias a la identificación de falencias, se logra estructurar una serie de soluciones estratégicas que permitan la mejora del clima organizacional.

Para darle fin a este informe se hicieron unas conclusiones respecto al trabajo desempeñado por la Secretaría de Hacienda y las recomendaciones acordes a las evidencias obtenidas durante el periodo de pasantías.

Capítulo 1. Acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Departamento de Hacienda en la alcaldía municipal de Convención, Norte de Santander

1.1 Descripción breve de la empresa

La alcaldía municipal de Convención Norte de Santander es una entidad territorial, que tiene como función, trabajar por el beneficio de la comunidad, velando por la prestación de servicio, participación ciudadana y garantizando la calidad en los aspectos sociales y culturales, por medio del desarrollo de diferentes actividades desempeñadas por los departamentos que la conforman, los cuales se articulan para lograr una excelente administración, fundamentándose en una serie de principios y valores en los cuales se resaltan la honestidad, el respeto, la eficiencia, entre otros, que reflejan la imagen de la misma. La alcaldía municipal de Convención es una entidad que se apoya en el cumplimiento de la Constitución Política, se ajusta a las Leyes, Ordenanzas y demás. (Alcaldía)

Entre algunas de las funciones que tiene la alcaldía municipal encontramos:

-Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio.

-Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia.

-Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

-Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

-Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

-Las demás que la Constitución y la ley le señalen. (Alcaldía)

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

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

1.1.3 Objetivos de la empresa. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley. (Alcaldía)

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.

Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.

Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.

Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. La estructura organizacional que conforma la alcaldía municipal de convención está estructurada de la siguiente manera:

Despacho del alcalde: Dirigir la Administración Municipal, ejercer la representación política, administrativa y legal en el Municipio de Convención y ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad.

Secretaria de gobierno: Dirección, organización y coordinación de las políticas, proyectos y programas de la Secretaría General y de Gobierno y, realizar las actividades necesarias tendientes al alcance de las metas y logro de los objetivos propuestos, en los diferentes planes y programas por parte de la Entidad Territorial, con miras al impulso general de desarrollo.

Secretaria de hacienda: Formular las pautas necesarias en el manejo de los recursos económicos de la entidad, en lo referente al recaudo, ejecución y control de las actividades presupuestales y financieras. Recaudar y custodiar las rentas, aportes, transferencias, auxilios y demás ingresos establecidos en el presupuesto del municipio, en los convenios interadministrativos y en las disposiciones legales vigentes; así mismo, realizar el pago de los gastos de nómina, contratos y demás obligaciones contraídas por el municipio.

Secretaria de planeación e infraestructura: Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que permitan el logro de la misión institucional establecida en el plan de desarrollo municipal, en concordancia con los planes de desarrollo departamental y nacional y las políticas trazadas por la Entidad Territorial, asesorando al Alcalde Municipal en todos los asuntos relacionados con la planeación y el desarrollo del territorio urbano y rural del municipio; además, realizar la dirección, organización y coordinación de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

Secretaria de cultura y deporte: Formulación, promoción, coordinación y ejecución de políticas, programas y proyectos encaminados al desarrollo amplio y adecuado de la cultura, la recreación y el deporte en el territorio municipal.

Secretaría desarrollo rural y transporte: Formulación de políticas institucionales y construcción de planes, programas y proyectos para el desarrollo rural y comunitario en relación directa con procesos y procedimientos para la asistencia técnica agropecuaria y ambientales acordes con las necesidades de las comunidades y a la normatividad vigente; así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología aplicada al sector rural en todos sus órdenes. (Alcaldía)

Organigrama

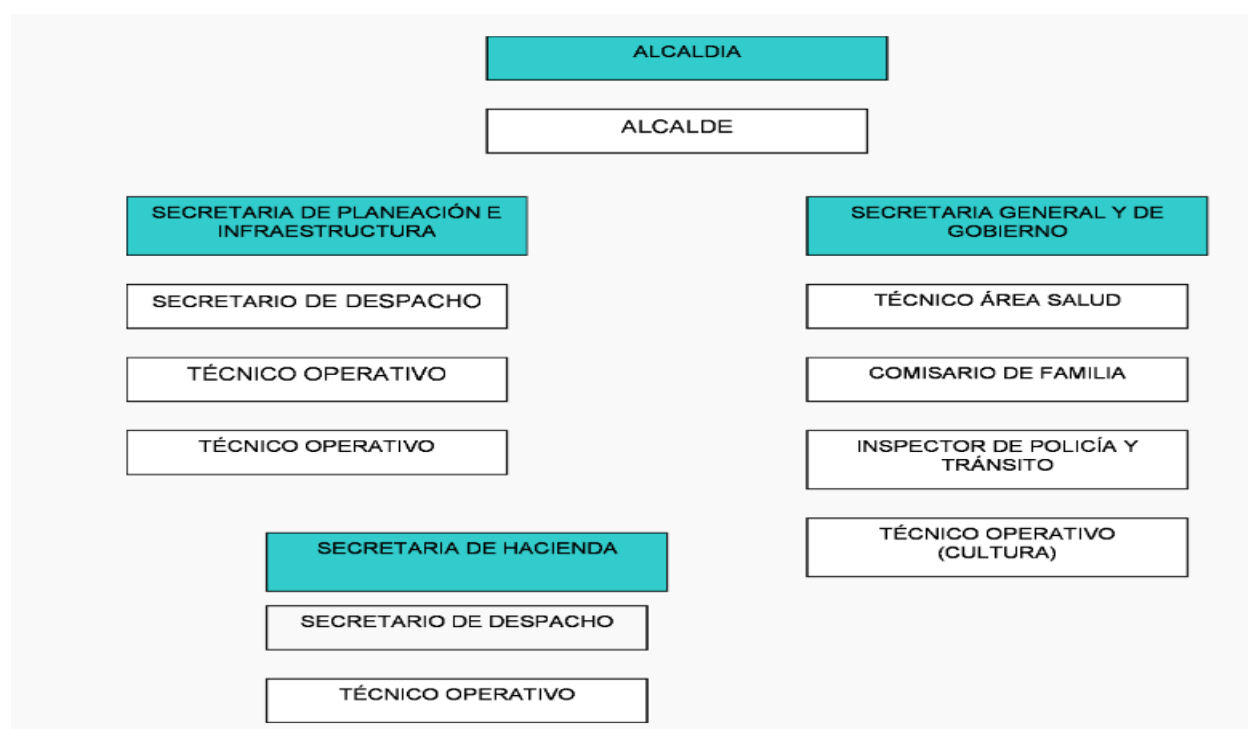


Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Convención.
Fuente: Alcaldía Municipal de Convención.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/ o proyecto al que fue asignado. El departamento asignado, es la Secretaría de Hacienda, la cual es la encargada de que las finanzas de la Alcaldía

Municipal sean sanas y sostenibles en el tiempo. Además, se debe asesorar al alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas.

El departamento de Hacienda debe recaudar los ingresos y pagos de obligaciones que estén a cargo del municipio como nómina, contratos y demás, para lograr todo esto debe tramitar la obtención de los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.

Aumentar los ingresos, a través de acciones que permitan mejorar el recaudo de los gravámenes tributarios y además cuyo titular y beneficiario sea el municipio.

Estar en constante innovación del sistema de Hacienda Pública, para lograr su eficiencia y transparencia.

Mantener actualizada la información del departamento de Hacienda.

El Departamento de Hacienda es un área de gran importancia dentro del funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Convención, pues en esta se ejecutan todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y demás. Esta cuenta con personal que se esfuerza día a día para lograr el correcto funcionamiento y fundamentados en los parámetros establecidos, sin embargo, se evidencian algunas deficiencias, como son la falta de algunas herramientas y equipos que apoyen al desarrollo de las actividades, pero a su vez presenta fortalezas y oportunidades. (Alcaldía)

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

En el siguiente análisis se establecen cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que posee el Departamento de Hacienda.

1.2.1 Matriz DOFA

Debilidades.

Deficiencia en el Sistema Contable TNS. Dentro del software no existe un módulo específico que refleje la cartera total de la entidad, y el determinar la procedencia de los ingresos a las arcas de forma rápida.

Falta de herramientas tecnológicas. Aunque en la Dependencia de Hacienda se cuenta con algunos equipos tecnológicos, no son los más eficientes ya que carecen de avances, y están obsoletos.

Falta de un sistema de facturación On-Line. Dentro de la Dependencia no existe un sistema de facturación en tiempo real, que permita la optimización del desarrollo de los procesos.

Insuficiencia del recurso humano dentro de la oficina del Hacienda. En la dependencia de hacienda se ejecutan las funciones de ésta y las de tesorería, lo que aumenta las actividades a desarrollar, y la falta de personal dificulta el desarrollo de las mismas.

Oportunidades

Avance tecnológico. Implementación de un software más innovado, que permita una mayor agilidad en el desarrollo de los diferentes procesos contables y financieros.

Creación de nuevos empleos. En la oficina de Hacienda, se requiere de más personal que contribuya a la ejecución eficiente de las funciones.

Recaudo de dinero. Recaudo de dineros que aparecen en mora, debido a deudas de diferentes entidades y personas naturales.

Fortalezas

Herramientas necesarias. Cuenta con herramientas, como el sistema contable integrado Visual TNS Versión 2018, que agiliza la ejecución de actividades.

Buena distribución en planta. La oficina del Departamento de Hacienda está dotada con una infraestructura adecuada, con la cual se puede garantizar un adecuado funcionamiento de las actividades.

Personal capacitado. Las dos personas que laboran en la secretaría de Hacienda, se caracterizan por su buen desempeño, ya que cuenta con las capacitaciones y experiencias necesarias para ejecutar las actividades de formas eficientes.

Amenazas

Resistencia al cambio. Se evidencia que no se está en constante innovación en esta Dependencia.

Cambio del entorno acelerado. Pueden influir negativamente en el desarrollo de oportunidades, debido a la resistencia al cambio.

Demandas en contra del municipio. El municipio cuanta, con muchas demandas de diferentes sectores, lo que perjudica el recaudo de recursos propio.

Tabla 1. Matriz DOFA

DEBILIDADES D1- Deficiencia en el Sistema Contable TNS. D2- Falta de herramientas tecnológicas. D3- Insuficiencia del recurso humano dentro de la oficina del Hacienda.	OPORTUNIDADES O1- Avance tecnológico. O2- Creación de nuevos empleos. O3- Recaudo de dinero.
FORTALEZA F1- Herramientas necesarias. F2- Buena distribución en planta F3- Personal capacitado.	AMENAZAS. A1-Resistencia al cambio. A2-Cambio acelerado entorno, A3-Demandas en contra del municipio.

Fuente: Autor del proyecto

Estrategias FO-DO-FA-DA.

Tabla 2. *Estrategia FO-DO-FA-DA*

Estrategia FO-DO-FA-DA	
Estrategia D-O	Estrategia F-O
<p>D1-D2-D3-O3 Solicitar al personal indicado, la gestión para implementar equipos y herramientas tecnológicas, como el sistema de facturación y cartera, que permita desempeñar las funciones de este departamento de forma eficiente.</p> <p>D1-D2-O1 Utilizar las herramientas tecnológicas de apoyo, con las cuales cuanta actualmente la dependencia, para organizar los procesos.</p> <p>D1-O1 Estar en constante actualización de estas herramientas, con la finalidad de brindar mayor seguridad a la información recaudada dentro del Departamento.</p>	<p>F1-F2-F3-O1 Afianzar el compromiso del departamento de Hacienda, por parte del recurso humano que posee actualmente, donde se garantice la ejecución de las funciones de forma eficiente, aprovechando al máximo las herramientas e infraestructura disponibles, para generar una mejora continua de la buena imagen de la entidad e general.</p>
Estrategia D-A	Estrategia F-A
<p>D2-D3-A1-A2 Organizar capacitaciones con personal especializado que permita informar y formar al personal de Departamento de Hacienda, sobre los temas en los presentan déficit, y además que prepare al recurso humano en la adaptabilidad de los constantes cambios del entorno.</p> <p>D3-A3 Contratar personal especializado que estudie y analice detalladamente las demandas del municipio, que imposibilitan la obtención de más recaudos financieros y junto con sus conclusiones implantar estrategias que le den solución a esta problemática.</p>	<p>F3-A1-A2 Construir programas de capacitación para el personal, donde se les estimule y obtener de ellos un mayor rendimiento.</p> <p>F1-F3-A1-A2 Aprovechar al máximo los conocimientos obtenidos por el personal capacitado, con el fin de implementarlo en el desarrollo de las funciones y así obtener los resultados deseados.</p>

Fuente: Autor del proyecto

1.2.2 Planteamiento del problema. La Alcaldía Municipal de Convención, es una entidad territorial, la cual cuenta con una estructura organizacional que permite la ejecución eficiente y

eficaz de su razón de ser, en este caso está distribuido por departamentos que fortalecen la función principal de esta, que consiste en trabajar por el beneficio de la comunidad.

El departamento de Hacienda es una de las dependencias principales de la Alcaldía, pues a través de esta se hace la recaudación de los recursos necesarios para la ejecución de un Plan de Desarrollo que se ha estructurado previamente, sin embargo, en esta dependencia se evidencia la falta de recursos humanos que apoye las funciones de la persona encargada, como lo son la organización de información, realizar conciliaciones bancarias, entre otras, por lo que por medio del acompañamiento durante el segundo semestre del año 2019, se busca fortalecer y asistir cada una de las funciones que han sido asignadas para el mejoramiento de esta área.

1.3. Objetivos de la pasantía.

1.3.1. General. Acompañamiento en el desarrollo de las actividades del Departamento de Hacienda en la Alcaldía Municipal de Convención, Norte de Santander.

1.3.2. Específicos. Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, entre las que se encuentra la organización de la información contable.

Conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda.

Organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías.

Apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales.

1.4.Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.

Tabla 3. Descripción de las actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivo específico	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos.
Acompañamiento en el desarrollo de las actividades del departamento de hacienda en la alcaldía municipal de Convención, Norte de Santander.	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, entre las que se encuentra la organización de la información contable. - Conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pagos de seguridad social de los empleados. -Revisión de cuentas de contratistas para su respectivo pago. - Manejo de correspondencia. -Identificar el sistema contable software TNS. -Realización de conciliaciones bancarias. -Liquidaciones de nómina.
	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías. - Apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar documentos en sus respectivas carpetas, teniendo en cuenta algunas indicaciones de la ley de archivo. -Recaudar de impuestos municipales (industria y comercio).

Fuente: Autor del proyecto

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1. Enfoque conceptual

2.1.1. Administración pública. Según, Gabín (2009) "La administración Pública es una organización dependiente del gobierno que actúa acuerdo a la ley y busca satisfacer las necesidades e intereses de la Sociedad" (Pág. 1). Y es que la Administración Pública es quien establecer esa comunicación entre el Estado y la ciudadanía en general, con la finalidad de delegar funciones para atender y satisfacer las necesidades de la población, pues su objetivo es brindar un servicio a la comunidad, dependiendo financieramente del Estado, a su vez la está dotada de las leyes y normativas, obedeciendo los lineamientos República. Tomando como referente a las alcaldías municipales, quienes son unos de los entes gubernamentales que ejercen la administración pública en los municipios, se puede mencionar que son las que administran los recursos que el Estado les asigna y velan porque estos se ejecuten y se utilicen para el bienestar de todas las personas.

2.1.2. Secretaría de Hacienda. Romo (2014) explica en su libro que "La Secretaria de Hacienda es el despacho de los siguientes asuntos: Cobra impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales" (Pág. 1).

La Secretaria de Hacienda es una de las dependencias que integran las alcaldías municipales, siendo esta una de las importantes debido a la función que ejecuta dentro de este ente gubernamental, pues es quien se encarga de administrar, gestionar y controlar los recursos

económicos- financieros existentes tales como las finanzas, el ingreso público, el gasto público, la deuda pública, entre otros, logrando mantener un equilibrio en el correcto funcionamiento de la entidad, trabajando siempre en el beneficio de la población , cumpliendo con los parámetros y leyes establecidas por el gobierno en materia de inversión.

Entre las funciones de la Secretaría de Hacienda encontramos:

Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.

Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Municipio.

Gestionar la deuda pública del Municipio.

Ejercer las funciones señaladas por ley en los campos relativos a los seguros y las fianzas.

Establecer, en cantidad y forma, los estímulos fiscales a aplicar.

Dirigir, controlar y ejecutar todas las cuestiones relacionadas con los tributos.

Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y cesantías.

Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.

Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios del Municipio.

Asesorar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.

Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto Municipal.

Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
(Economipedia, pág. 1)

2.1.3. Impuesto. Estrada (2015) afirma, que “el impuesto es la porción de la riqueza que la autoridad suprema exige a los asociados para subvenir a los gastos sociales” (pág. 1), mientras que Culloch (1854) define que el impuesto, “es la porción o el valor de la porción de la propiedad o trabajo, que los gobiernos exigen a los individuos y que estos ponen a su disposición” (Pág. 1). Tomando como referencia los conceptos anteriores, se logra destacar que el impuesto es ese tributo que la sociedad, está en la obligación de pagar o retribuir al Gobierno, sin que el contribuyente reciba algún beneficio directo por el pago de impuestos. El Estado busca

aplicar el impuesto de forma justa y equitativa, teniendo en cuenta su personalidad jurídica o natural.

2.1.4. Eficiencia. Según Samuelson & Nordhaus (2002) eficiencia "significa utilización de los recursos de la sociedad de la manera más eficaz posible para satisfacer las necesidades y los deseos de los individuos" (pág. 1).

Gracias a los referentes que se mencionan anteriormente es esencial destacar que en toda organización, la eficiencia desempeña un papel fundamental, debido a que va encaminada al logro de las metas u objetivos, utilizando los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, de conocimiento, etc., que se tienen a disposición, para satisfacer todas las necesidades de la ciudadanía.

2.2 Enfoque legal

Constitución Política.

TÍTULO X

DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL.

CAPÍTULO 1

DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la [137] Constitución Política de Colombia 1991 gestión fiscal de

la Administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. (Constitución, 1991)

TÍTULO IX
DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.
CAPÍTULO 1
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 287. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. [147] Constitución Política de Colombia 1991 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales. (Constitución, 1991)

CAPÍTULO 3
DEL RÉGIMEN MUNICIPAL

Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de Consejo Superior de la Judicatura [158] su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Artículo 314. Artículo 314. En cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años, y no podrá ser reelegido para el período siguiente. Siempre que se presente falta absoluta a más de dieciocho (18) meses de la terminación del período, se elegirá alcalde para el tiempo que reste. En caso de que faltare menos de dieciocho (18) meses, el gobernador designará un alcalde para lo que reste del período, respetando el partido, grupo político o coalición por el cual fue inscrito el alcalde elegido. El presidente y los gobernadores, en los casos taxativamente señalados por la ley, suspenderán o destituirán a los alcaldes. La ley establecerá las sanciones a que hubiere lugar por el ejercicio indebido de esta atribución.

Artículo 317. Solo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble. Lo anterior no obsta para que otras entidades impongan contribución de valorización. La ley destinará un porcentaje de estos tributos, que no podrá exceder del promedio de las sobretasas existentes, a las entidades encargadas del manejo y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios del área de su jurisdicción.
(Regimen, 1986)

TÍTULO XII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE LA HACIENDA PÚBLICA

CAPÍTULO 2
DE LOS PLANES DE DESARROLLO.

Artículo 339. Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo. (Constitución, 1991)

CAPÍTULO 4

DE LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS Y DE LAS COMPETENCIAS.

Artículo 356. Modificado por el Acto legislativo 1 de 2001. Artículo 2°. Salvo lo dispuesto por la Constitución, la ley, a iniciativa del Gobierno, fijará los servicios a cargo de la Nación y de los Departamentos, Distritos, y Municipios. Para efecto de [181] Constitución Política de Colombia 1991 atender los servicios a cargo de éstos y a proveer los recursos para financiar adecuadamente su prestación, se crea el Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios.

Inciso 4. Modificado por el Acto Legislativo 4 de 2007. Artículo 1°. Los recursos del Sistema General de Participaciones de los departamentos, distritos y municipios se destinarán a la financiación de los servicios a su cargo, dándoles prioridad al servicio de salud, los servicios de educación, preescolar, primaria, secundaria y media, y servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, garantizando la prestación y la ampliación de coberturas con énfasis en la población pobre.

Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

Decreto N° 1853 del 16 de Septiembre del 2015. Por el cual se adiciona el Título 5 a la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con la liquidación y traslado de los rendimientos financieros originados con recursos de la Nación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 44 de 1990, artículo 184 de la Ley 223 de 1995, artículo 255 de la ley 1753 de junio 9 de 2015 (Plan de Desarrollo 2014 – 2018) y la Resolución 017 del 4 de marzo de 2010 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional – DGPPN, cada año fiscal los municipios deben enviar, la liquidación del valor correspondiente al impuesto predial y sobretasas legales dejados de recaudar en la vigencia fiscal anterior. (Constitución, 1991)

DECRETO NÚMERO 1333 DE 1986

(Abril 25)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE RÉGIMEN MUNICIPAL

TITULO VIII

DE LOS TESOREROS.

Artículo 155. Los Tesoreros tendrán jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor de los Municipios.

Dicha función la ejercerán conforme a lo dispuesto en los artículos 68, 79 y 252 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), y 561 y siguientes del Código de Procedimiento Civil. (Regimen, 1986).

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

Para llevar a cabo el cumplimiento de lo programado en cada uno de los objetivos específicos según la metodología diseñada en el desarrollo de las actividades, se evidencian los siguientes avances:

3.1.1 Periodo de pasantías: Agosto-diciembre.

I. Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, entre las que se encuentra la organización de la información contable.

1. Pagos de seguridad social de los empleados municipales, generando la planilla en la plataforma ASOPAGOS. (Apéndice A)

2. Pago de las cuentas de los contratistas, realizando los descuentos de las diferentes estampillas, según el salario devengado. (Apéndice B)

3. Dar respuesta a la correspondencia que llega a la oficina como: Oficios de Derecho de petición de entidades gubernamentales y particulares, Solicitud de información interna por parte de las diferentes Secretarías de la alcaldía municipal de Convención. (Apéndice C)

II. Conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda.

1- Conocimiento y manejo del Sistema Contable TNS, para generar el pago presupuestalmente. (Ejecucion de Disponibilidad Presupuestal CD, Registro Presupuestal RP, Definitiva DF, Comprobante de Egreso CE). (Apéndice D)

2- Cruce de movimientos generados en el Banco Agrario, con los registrados en el Sistema Contable TNS.

3- Liquidaciones de nómina de empleados municipales. (Apéndice E)

III. Organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías.

1- Archivar documentos en sus respectivas carpetas, teniendo en cuenta algunas indicaciones de la ley de archivo. (Apéndice F)

2- organizar las cajas de la bodega de archivo, organizando por año, objeto y rubro.

IV. Apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales.

1- utilización de la plataforma PREDIAL. (Apéndice G)

2- Generación de la factura de pago en el Banco Agrario. (Apéndice G)

3. Generación del comprobante de pago. (Apéndice G)

4. Expedición de paz y salvo. (Apéndice G).

Tabla 4. *Presentación de resultados*

Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos.	Avance.
Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, entre las que se encuentra la organización de la información contable.	Pagos de seguridad social de los empleados.	100% debido a que la pasante liquidaba seguridad social en el periodo de las pasantías.
	Revisión de cuentas de contratistas para su respectivo pago.	100% ya que constantemente llegaban a la oficina cuentas para ser canceladas.
	Manejo de correspondencia.	100% se les daba respuesta a los Derechos de Petición y Solicitud de información.
Conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda.	Identificar el sistema contable software TNS.	100% pues todos los días se registran cuentas, contratos de suministro, obra, transporte etc. Y los diferentes pagos de nómina, salud entre otros.
	Realización de conciliaciones bancarias.	100% Ya que en el periodo de pasantías al finalizar cada mes se realizaban las conciliaciones bancarias.
	Liquidaciones de nómina.	100% de cumplimiento debido a que los meses de pasantías la pasante liquidaba nómina.
Organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías.	Archivar documentos en sus respectivas carpetas, teniendo en cuenta algunas indicaciones de la ley de archivo.	100%, cada que se necesitaba realizar algún archivo.
Apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales.	Recaudar de impuestos municipales (industria y comercio).	100%, pues es un proceso que se realiza todos los días.

Fuente: Autor del proyecto

3.2 Explicación de resultados

3.2.1 Proveer apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en esta área, entre las que se encuentra la organización de la información contable. El cumplimiento de este objetivo, se logró de forma completa, pues durante el periodo en el que se llevaron a cabo las pasantías, se realizaron una semana antes de finalizar cada mes, el pago de seguridad social a cada uno de los empleados de nómina de la alcaldía municipal, verificando con anterioridad la información de cada empleado, para evitar así inconvenientes en el pago de salud, pensión y ARL. Este pago se realiza en el Operador para la liquidación y el pago de seguridad social y parafiscal, el cual es conocido como ASOPAGOS, donde se genera la planilla liquidación, y se realizan las modificaciones si es necesario.

La revisión de cuentas se hizo con mucha frecuencia, pues todos los días se generan contratos de diferentes conceptos, bien sea de obra, suministro, transporte o cualquier otro tipo de contrato de inversión o capital, a estos contratos se les hace un tipo de descuentos en estampillas gubernamentales y del municipio, es decir en los contratos de obra se descuenta un porcentaje del 18% en estampillas, en un contrato de suministro se descuenta un porcentaje del 13,5% y un contrato de transporte se descuenta el 11% en estampillas, con el cual se busca recaudar ingresos, conocidos como Recursos Propio, pero con destinación específica.

El pago mensual de los empleados en modalidad de contrato también se realizó por medio de cuentas de cobro, la cual se liquida finalizando mes, donde por medio del sistema contable TNS, se genera el Registro Presupuestal, la Definitiva y el Comprobante de Egreso, siendo en este último donde se le hacen los descuentos de las diferentes estampillas, es decir, si un

empleado gana más de dos SMLV se le descuenta un 9.5%, en estampillas gubernamentales como lo son la Estampilla Erasmo Meoz y la Estampilla Pro-Universidad y las estampillas del municipio como lo son la Estampilla Pro-Electrificación, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Ancianos, y \$12.700 en el pago de certificaciones, pero si el contratado gana menos de dos SMLV, se le descuenta un 7.5% en las estampillas mencionadas anteriormente y \$12.700 de certificaciones.

La correspondencia fue recibida con frecuencia, ya que llegaban Derechos de petición de entidades gubernamentales y no gubernamentales, también de personas particulares, los cuales se respondieron con la diligencia requerida. Entre las diferentes Secretarías de la alcaldía se lleva un control interno, donde se solicita información, a las cuales se les dio la respuesta oportuna, solucionando así cualquier tipo de requerimientos.

3.2.2 Conocer y dominar de forma eficiente y eficaz los diferentes sistemas contables y financieros implementados en el departamento de hacienda. El desarrollo de este objetivo se cumplió en su totalidad, debido a que diariamente se manejó el sistema TNS, de la secretaria de hacienda, pues en este es donde se lleva la contabilidad y administración de la alcaldía, lo cual requiere conocimiento a profundidad y el dominio de este, para lograr una excelente ejecución de los procesos contables.

Las conciliaciones bancarias se ejecutaron al finalizar cada mes, para cruzarlas, revisarlas y registrarlas en forma cuidadosa y exacta, así como las notificaciones e información requerida por

el banco, para la ejecución de diferentes procesos como la apertura de cuentas, o embargos judiciales.

La nómina se registró mensualmente a los empleados municipales de la alcaldía de convención, realizando los ajustes necesarios del salario devengado.

3.2.3 Organizar la información a la cual tenga acceso durante el periodo de las pasantías. La documentación que se generaba y llevaba a la Secretaria de Hacienda, se radicó y revisó oportunamente, atendiendo los requerimientos, para posteriormente ser organizada de forma indicada en las diferentes carpetas, basándonos en algunas sugerencias de la ley de archivo. Algunos documentos se escaneaban y se guardaban en carpetas virtuales y luego se archivaban en físico.

3.2.4. Apoyar en la actualización de la base de datos del recaudo de impuestos y prediales municipales. En este objetivo se logró el desarrollo de las actividades en su totalidad, debido que todos los días se recaudaban impuestos ya fueran de predial y circulación y tránsito, donde se generaba un recibo de pago, para que el usuario cancelara el monto total del impuesto, y luego poder darle el comprobante de pago, con su respectivo paz y salvo si el usuario lo solicitaba, a su vez también se expedían certificados a los diferentes contratistas de la alcaldía.

En el transcurso de las pasantías se actualizó la base de datos de los impuestos de circulación y tránsito, teniendo en cuenta, el aumento que se debe generar para el año vigente.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Gracias al desarrollo de las pasantías académicas, llevadas a cabo en la alcaldía municipal de Convención, se brinda un acompañamiento en las actividades administrativas y contables, organización de información y recaudo de impuestos, logrando cumplir con los objetivos delineados para este semestre académico. En el curso del desarrollo de las pasantías se logró las metas establecidas por esta dependencia, Proveyendo apoyo administrativo para fortalecer las operaciones ejecutadas en el área de Hacienda, realizando el respectivo conocimiento y dominio de los sistemas contables y financieros implementados, así como la organización de la información a la cual tenga acceso, y apoyando en el recaudo de impuestos y prediales del municipio.

A lo largo del acompañamiento en el desarrollo de las actividades de la Dependencia de Hacienda, se evidencia que la ejecución de los procesos administrativos de ésta es todo un desafío, debido a que la oficina no cuenta con los elementos tecnológicos avanzados, que permitan la eficiencia en el desarrollo de las funciones, como un adecuado sistema de facturación On-line, que permita en tiempo real, la generación de facturas, pues este proceso se realiza de manera manual, provocando pérdida de tiempo, que puede ser implementado en el desarrollo de otras actividades. El sistema contable TNS, con el cual se ejecuta la contabilidad de la alcaldía, no permite que se tenga un conocimiento de la cartera total de ésta, y la deficiencia en la planta de personal, limitan de forma significativa, el manejo óptimo de las funciones.

A pesar de lo mencionado anteriormente, es importante destacar que durante el acompañamiento en la Dependencia de Hacienda, se evidenció un avance significativo en la eficacia del desarrollo de las funciones administrativas, la atención al cliente, la organización y archivo de información y las oportunas respuestas a la correspondencia, gracias a que aumentó el número de personal, adoptando estrategias para delegar funciones que permitan un adecuado desarrollo de las mismas y adicionalmente se han agilizado los procesos requeridos por los usuarios, lo que ha representado un mayor interés por parte de ellos en adquirir los servicios.

No obstante, también se adoptaron medidas para la organización de la bodega de archivos, donde se encuentran almacenados todos los documentos legales y contables de la alcaldía, de los cuatro años de la actual administración, pues se buscó la forma de registrarlos y clasificarlos según su objeto, fecha y numeración, de tal manera que a la hora de necesitar un documento sea más fácil obtenerlo.

Para el recaudo de impuesto se decidió tener impresos recibos de pagos de certificaciones, paz y salvos y estampillas, para agilizar el proceso del solicitante de tal manera que se disminuya el tiempo a la hora de realizar este trámite.

En conclusión, el periodo de pasantías realizadas en la alcaldía, fue de gran provecho, gracias a las mejoras realizadas y a las estrategias implementadas, con la finalidad de avanzar en la prestación de los servicios, desarrollo de funciones y demás actividades ejecutadas.

Capítulo 5. Conclusiones

La ejecución de las actividades administrativas del Departamento de Hacienda, se han enfocado en la toma de decisiones administrativas y contables, atención al público, recaudo de impuestos, planeación y control de las actividades, así como la coordinación de proyectos de inversión pública evaluando el presupuesto disponible.

En relación con lo mencionado anteriormente, se evidencian los avances obtenidos en esta Dependencia, en temas como el acceso fácil a la información contable y administrativas, para agilizar la toma de decisiones de forma eficiente, atención de trámites y requerimientos de entidades gubernamentales y de personas particulares, generando confianza para la alcaldía y sus clientes, actualización de base de datos de empleados municipales, mejoras presupuestales, que permitan un control de las inversiones futuras, agilidad en la prestación de los servicios a los usuarios, por medio de la implementación de estrategias, que ayudan a que éste desee seguir adquiriendo los servicios.

En la Secretaria de Hacienda se optó por realizar un análisis evaluativo que permitiera conocer los requerimientos económicos y el saldo presupuestal, para saber cómo estaba la alcaldía presupuestalmente, y así tomar decisiones de inversión pública, con la intención de dejarla en Superávit.

Las estrategias para organizar la información en sus respectivos archivos, se fundamentaron, en lograr clasificarlos y ubicarlos de tal forma que su acceso sea fácil a la hora

de ser requeridos, para ejercer control contable y administrativo, logrando así materializar uno de los objetivos planteados para el desarrollo de las pasantías académicas.

La metodología adoptada para recaudar impuestos, ha consistido en agilizar procesos para los usuarios, y por medio de promociones, donde se descontaron los intereses de la deuda, para así lograr que el cliente cancele la misma, aumentando la cartera del municipio.

Capítulo 6. Recomendaciones

Implementar mayor tecnología dentro de la oficina de Hacienda, con el propósito de mejorar la ejecución de las funciones dentro de esta, pues los equipos tecnológicos que se tiene actualmente no permiten un adecuado desarrollo, debido a que se acumula trabajo, generando un desgaste mayor entre los empleados, y una dificultad para darle una solución eficiente a los requerimientos.

Rediseñar los espacios con los que cuenta la Dependencia de Hacienda, ya que el espacio destinado para la atención al cliente y los puestos de trabajo, en ocasiones se satura por trabajadores, clientes, generando un mal clima laboral, para lo cual se hace necesario realizar un estudio que permitan hacer una ubicación adecuada de los puestos de trabajo y brindarle una mejor atención al cliente.

Mejorar la calidad de prestación del servicio, por medio de jornadas de sensibilización y capacitación al personal que labora dentro de esta oficina, u organizar los horarios de atención al cliente, permitiendo que en esos espacios solo se enfoquen las actividades a brindarles servicios agradables a los usuarios.

Incorporar un puesto de trabajo como un Auxiliar contable, con la finalidad de delegar funciones que permita una mayor flexibilidad en la ejecución de las funciones que debe desempeñar la Secretaría de Hacienda.

Referencias

Alcaldía, M. d. (s.f.). *GOV.CO*. Obtenido de <http://www.convencion-nortedesantander.gov.co/>

Chavez, R. I. (7 de Marzo de 2016). *SCRIBD*. Obtenido de eficiencia según autores:

<https://es.scribd.com/document/302938238/Definicion-de-Eficiencia-Segun-Autores>

Constitución, P. d. (1991). *Secretaría del Senado*. Obtenido de

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Culloch, M. (s.f.). *Ebook*. Obtenido de Ebook:

<https://books.google.com.co/books?id=uLsIkZmyY5wC&pg=PA16&lpg=PA16&dq=se%C3%B1or+flores+estrada+respecto+al+impuesto&source=bl&ots=0uDnwVePZu&sig=ACfU3U3PdpXyt4erIoE18YOvAA08TpsNA&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwijtub59OXIAhUMj1kKHfXKAMEQ6AEwAXoECAcQAQ#v=onepage>

Economipedia. (s.f.). Obtenido de Economipedia:

<https://economipedia.com/definiciones/secretaria-de-hacienda-y-credito-publico-shcp.html>

Estrada, F. (s.f.). *Ebook*. Obtenido de Ebook:

<https://books.google.com.co/books?id=Ooh0MzXtnocC&pg=RA1-PA16&dq=definicion+impuesto&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjkmKv98-XIAhVivFkKHQvPDXQQ6AEITTAf#v=onepage&q=definicion%20impuesto&f=false>

Gabín, M. A. (2009). *Libros Google*. Obtenido de Libros Google:

<https://books.google.com.co/books?id=ynt5kpcMFAQC&printsec=frontcover&dq=que+es+la+administracion+publica&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwih5Nug3-PIAhXCx1kKHZDPByMQ6AEIKDAA#v=onepage&q=que%20es%20la%20administracion%20publica&f=false>

Regimen, M. (1986).

Romo, G. J. (Agosto de 2014). *Libros Google*. Obtenido de Libros Google.:

[https://books.google.com.co/books?id=R2Y-](https://books.google.com.co/books?id=R2Y-DwAAQBAJ&pg=PT23&dq=definicion+de+secretaria+de+hacienda&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiKxrrr6uXlAhVPnlkKHSiKAYQQ6AEIPDAD#v=onepage&q=definicion%20de%20secretaria%20de%20hacienda&f=false)

[DwAAQBAJ&pg=PT23&dq=definicion+de+secretaria+de+hacienda&hl=es-](https://books.google.com.co/books?id=R2Y-DwAAQBAJ&pg=PT23&dq=definicion+de+secretaria+de+hacienda&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiKxrrr6uXlAhVPnlkKHSiKAYQQ6AEIPDAD#v=onepage&q=definicion%20de%20secretaria%20de%20hacienda&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwiKxrrr6uXlAhVPnlkKHSiKAYQQ6AEIPDAD#v=onepage&q](https://books.google.com.co/books?id=R2Y-DwAAQBAJ&pg=PT23&dq=definicion+de+secretaria+de+hacienda&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiKxrrr6uXlAhVPnlkKHSiKAYQQ6AEIPDAD#v=onepage&q=definicion%20de%20secretaria%20de%20hacienda&f=false)

[=definicion%20de%20secretaria%20de%20hacienda&f=false](https://books.google.com.co/books?id=R2Y-DwAAQBAJ&pg=PT23&dq=definicion+de+secretaria+de+hacienda&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiKxrrr6uXlAhVPnlkKHSiKAYQQ6AEIPDAD#v=onepage&q=definicion%20de%20secretaria%20de%20hacienda&f=false)

Samuelson, P., & Nordhaus, W. (2002). *Promonegocios.Net*. Obtenido de Economía :

<https://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html>

Apéndices

Alcaldía Municipal de Convención



Apéndice A. Pagos de seguridad social de los empleados.



Banco Agrario de Colombia

AU13377827

Fecha Ultimo de Ingreso: 2019-08-28

COMPROBANTE DE PAGO	
Dirección IP	179.1.13.38
Empresa	ASOPAGOS
Valor de la Compra	\$16.607.500,00
Valor IVA Informado	\$0,00
No. Factura	16377212
Descripción pago	Pago de seguridad Social Integrado
Cus	487473632
Referencia 1	10.10.10.137
Referencia 2	NIT
Referencia 3	800099236
Fecha solicitud	2019-08-28
Valor Transacción	\$0,00
Número cuenta	451160050847
Número autorización	412219247
Fecha transacción	2019-08-28 03:11:19

Esta transacción está sujeta a verificación

PLANILLA DE ASOPAGOS.



RAZON SOCIAL :	ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION
IDENTIFICACION:	NI-800099236
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	MUNICIPIO DE CONVENCION
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-08-28
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-09-10
FECHA DE PAGO:	2019-08-28
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AGRARIO
PERIODO PENSION:	2019-08
PERIODO SALUD:	2019-09
NUMERO PLANILLA:	16377212
TOTAL COTIZANTES:	20
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	16377212
TIPO DE PLANILLA:	E

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS033	830074164	SALUDVIDA	2	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 438.000	\$ 438.000
EPS037	900158264	NUEVA E.P.S. S.A.	15	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 3.729.500	\$ 3.729.500
EPS044	901097473	MEDIMAS EPS	3	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.278.000	\$ 1.278.000
230201	800229739	PROTECCION	3	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 813.300	\$ 813.300
230301	800224808	PORVENIR	6	\$ 19.400	\$ 19.400	\$ 0	\$ 2.767.800	\$ 2.767.800
231001	800227940	COLFONDOS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 507.500	\$ 507.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	10	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.919.900	\$ 2.919.900
14-23	860011153	POSITIVA	20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 228.400	\$ 228.400
14-36	890500875	COMFAORIENTE	20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.743.000	\$ 1.743.000
SENENA	899999034	SENA	20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.800	\$ 218.800
PA/ICBF	899999239	ICBF	20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.307.700	\$ 1.307.700
PAESAP	899999054	ESAP	20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.800	\$ 218.800
PAM/ED	899999001	MINEDU	20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 438.800	\$ 438.800
Total a pagar				\$ 19.400	\$ 19.400	\$ 0	\$ 16.607.500	\$ 16.607.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/10/2019
----------------------------------	------------

TRANSFERENCIA.



Banco Agrario de Colombia

AU13377827

Fecha Ultimo de Ingreso: 2019-11-01

COMPROBANTE DE PAGO	
Dirección IP	179.1.13.38
Empresa	ASOPAGOS
Valor de la Compra	\$16.675.800,00
Valor IVA Informado	\$0,00
No. Factura	16719634
Descripción pago	Pago de seguridad Social Integrado
Cus	515247490
Referencia 1	10.10.10.137
Referencia 2	NIT
Referencia 3	800099236
Fecha solicitud	2019-11-01
Valor Transacción	\$0,00
Número cuenta	451160050847
Número autorización	1250636823
Fecha transacción	2019-11-01 09:55:24

Esta transacción está sujeta a verificación

Apéndice B. Revisión de cuentas de contratistas para su respectivo pago.

	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCION NORTE DE SANTANDER</p>	CÓDIGO: AGD-SGM-006
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 10 de Abril de 2015
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
SECRETARIA DE GOBIERNO		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCION N° 759
(31-10-19)

Por medio del cual se concede y ordena el pago de una cuenta de cobro.

EL SUSCRITO ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE CONVENCION, NORTE DE SANTANDER EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

CONSIDERANDO:

Que, [REDACTED], Identificada con cedula de Ciudadania N° [REDACTED] expedida en Convención, presentó cuenta de cobro.

Que, Es deber de la Administración Municipal reconocer y ordenar el pago de la respectiva cuenta de cobro

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la cuenta de cobro a nombre de [REDACTED], en el periodo octubre de 2019, Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 113 destinado a PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO QUE SE ADELANTEN EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.

ARTICULO SEGUNDO: La presente cuenta se cancelará con cargo al presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia: Proyecto: 23 Subproyecto: 2361103.03, ASISTENCIA TECNICA EN GESTION ADMINISTRATIVA, por un valor de: UN MILLON TRESCIENTO NOVENTA MIL PESOS MCTE (\$1.390.000)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho de la Alcaldía Popular del municipio de Convención Norte de Santander, a los

31-10-19


HERMES ALFONSO GARCIA QUINTERO
 Alcalde Municipal

1273050

COMPROBANTE DE EGRESO (CE).

2019 11 01 1,273,050.00

YOHANA ASTRID CARRASCAL BALLESTEROS

UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA PESOS ***



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION - 800099236-9

COMPROBANTE DE EGRESO CE 1671

ORDEN DE PAGO : DF 1326 - V

FECHA : NOV-01/2019
 BENEFICIARIO : YOHANA ASTRID CARRASCAL NIT : 97071104
 POR CONCEPTO : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.113 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO QUE SE ADELANTEN EN EL DESCACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL. CUARTO BAGO PARCIAL
 CHEQUE No. : BANCO : - CUENTA MAESTRA PROPOSITO GENERAL CUENTA : 45116300022-0
 DOCUMENTO :
 DISPONIBILIDAD : CD 0243 JUN-17/2019 REGISTRO : RP 0537 JUN-21/2019

IMPUTACION OPERACIONES EFECTIVAS :

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2361103.03	ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1,390,000.00
TOTALES		1,390,000.00
DESCUENTOS		
D13	ESTAMPILLA ERASMO MEOZ	0.00 0.00 % 3,500.00
D12	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	1,390,000.00 2.00 % 27,800.00
D14	ESTAMPILLA PRO -ANCIANOS	1,390,000.00 4.00 % 55,600.00
D15	ESTAMPILLA PRO-ELECTRICIDAD	1,390,000.00 0.50 % 6,950.00
D16	ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD	1,390,000.00 1.00 % 13,900.00
11213.01	EXPEDICION DE CERTIFICADOS PAZ Y SALVOS	0.00 0.00 % 9,200.00
TOTAL DESCUENTOS		116,950.00
NETO A PAGAR		1,273,050.00

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
 C.C. o NIT

ORDEN DE PAGO (DF).



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION

NIT: 800099236-9

ORDEN DE PAGO No. DF 1326

FECHA : NOV-01/2019
 A FAVOR DE : YOHANA ASTRID CARRASCAL BALLESTEROS NIT : 37371164
 CONCEPTO : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.113 PRESTAR LOS SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO QUE SE ADELANTEN EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL. CUARTO PAGO PARCIAL

REGISTRO PRESUPUESTAL N: RP 0537 - JUN-21/2019

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
2361103.03	Asistencia técnica en gestión administrativa	1,390,000.00
TOTAL A PAGAR		1,390,000.00

VIGENCIA : 2019 ACTUAL
 VALOR : UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS


 MAYERLY QUINTERO PINEDA
 SECRETARIA DE HACIENDA


 HERMES ALFONSO GARCIA QUINTERO
 ALCALDE MUNICIPAL

TRANSFERENCIA.

IC-Banking	
Cuenta Origen	
Cuenta de ahorros	Información de Pago
{Alias}	Cantidad de registros:
****0220	1
MUNICIPIO DE CONVENCION\CUENTA MAESTRA PG	Fecha de pago:
Monto a debitar: \$1.273.050,00	01/11/2019
Información Adicional	
Número de aprobación:	1232312
Fecha de creación:	01/11/2019
Dirección IP:	179.1.13.38
Costo de la transacción:	\$0,00
Tipo transacción:	Pago/recaudo manual
Estado:	Aprobada
Autorizadores:	HERMES ALFONSO GARCIA QUINTERO
Información de la Transacción	
Tipo de cuenta:	Cuenta de ahorros
Banco:	BANCO AGRARIO
Número cuenta:	****6742
Nombre:	YOHANA ASTRID
Referencia:	313-000000000000
Monto:	\$ 1.273.050,00

Apéndice C. Manejo de correspondencia.

San José de Cúcuta, 26 de Septiembre del 2019

Doctora:

MAYERLY QUINTERO
SECRETARIA DE HACIENDA
Municipio De Convención
Norte De Santander

MUNICIPAL
CONVENCIÓN
 Recibido por: Asist. Cul-eg o
 Fecha: 30/09/2019 Hora: 11:20am
 No. Radicado: 1911
 Anexos: _____
 Folio: _____
 Cargo dep. Remitente: _____

Asunto: Derecho de Petición: Solicitud De Valores Cuya Fuente De Ingresos Es “Recursos Propios Del Municipio De Convención, Norte De Santander”.

Yo, DAVID ALEXANDER PARRA ARIAS, identificado con cédula de ciudadanía número 86.201.400 expedida en el municipio de Cúcuta y domiciliado en la **CALLE 20 N # 4 – 143 PRADOS NORTE** de la ciudad de **CUCUTA, NORTE DE SANTANDER**, en ejercicio del derecho de petición que consagra el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo, respetuosamente solicito lo siguiente: Se me expida **CERTIFICADO DE INGRESOS CUYA FUENTE ES “RECURSOS PROPIOS” MES A MES DE LAS VIGENCIAS 2016-2017-2018 Y LO CONCURRIDO DEL 2019.**

La petición anterior está fundamentada en la siguiente razón: La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia. Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.

Por favor enviar respuesta a este derecho de petición a la dirección que aparece al pie de mi firma.


DAVID ALEXANDER PARRA ARIAS
 C.C.88231496 DE Cúcuta

Dirección: **CALLE 20 N # 4 – 143 PRADOS NORTE** de la ciudad de **CÚCUTA**
 Teléfono: **3185211183**
 Correo Electrónico: **davidparraarias@hotmail.com**

RESPUESTA DEL OFICIO

	 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCION NORTE DE SANTANDER	CÓDIGO: AGD-SGM-003 .
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 10 de Abril de 2015
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		
SECRETARIA DE GOBIERNO		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Convención, 08 de octubre de 2019.

Señor

DAVID ALEXANDER FARFÁN ARÍS
Cúcuta, Norte de Santander

Referencia: Respuesta a solicitud de Información.

Por medio de la presente me permito dar respuesta a su solicitud de información referente a los recaudos por concepto de ingresos propios del Municipio de Convención durante las vigencias 2016 a 30 de septiembre de 2019, cabe resaltar que el ente municipal cuenta dentro del presupuesto con dos tipos de fuente de recursos propios, (recursos Propios de Libre destinación y Destinación Específica), para lo cual se anexan dos archivos donde se puede evidenciar como ha sido el comportamiento de estos recursos durante los años mencionados.

Cordialmente


MATERLY QUINTERO PINEDA
 Secretaria de Hacienda Municipal

Apéndice D. Identificar el sistema contable software TNS.

DISPONIBILIDAD.

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2018 - [Disponibilidades]

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: ENERO - 2019 MODULO: PRESUPUESTO

Filtrar Por Pref+Núm.

Disponibilidad - Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'

Número CD 0431 Fecha 28/10/2019 Documento OFICIO Resolución Nro ASENTADO

Solicitó 001

Dependencia 001 DESPACHO ALCALDE

Proyecto

Concepto PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES Ajusta a

Objeto PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Total Inicial	45,327,927.00	Neto	45,327,927.00		
Total Ajuste	.00	Registros	45,327,927.00	Saldo	.00

Asientos de la Disponibilidad

Buscar Por Código

Rubro	Descripción	Neto	Total Reg.	Saldo
2115.01	Sueldo Personal de Nomina	37,386,167.00	37,386,167.00	.00
2361202.01	Pago de Inspectores de Policía	3,171,330.00	3,171,330.00	.00
2361202.02	Pago Comisarios de Familia, Médicos, Psicólogos y Trab	3,171,330.00	3,171,330.00	.00
2111.05	Auxilio de Transporte	970,320.00	970,320.00	.00
2111.04	Prima o Subsidio de Alimentación	628,780.00	628,780.00	.00

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

11:37 a.m. 08/11/2019

REGISTRO PRESUPUESTAL.

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2018 - [Registros]

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: ENERO - 2019 MODULO: PRESUPUESTO

Registro - Modo Filtrado: CONCEPTO='*'. TODOS LOS PERIODOS

Número RP 0998 Fecha 28/10/2019 Disponibilidad CD0431 **ASENTADO**

Concepto PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Beneficiario 109862350 Ajusta a Regis.

Solicitado 001 Dependencia 001 **DESPACHO ALCALDE**

Interventor

Documento Duración Tipo Acto Admin

Fecha Suscripción Fecha Terminación Fecha Banco Proyectos

Tipo Contrato Forma Pago

Objeto PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Registro Ant. Vigencia

Total Inicial	3,171,330.00	Neto	3,171,330.00	Saldo	.00
Total Ajuste	.00	Definitivas	3,171,330.00		

Asientos del Registro Descuentos

Rubro	Descripción	Neto	Total Def.	Saldo
2115.01	Sueldo Personal de Nomina	3171330	3171330	.00

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

11:41 a.m. 08/11/2019

ORDEN DE PAGO. (DEFINITIVA)

Presupuesto - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2018 - [Definitiva]

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION VIGENCIA: ACTUAL PERIODO: ENERO - 2019 MODULO: PRESUPUESTO

Filtrar | Por Pref+Núm.

Definitiva

Número DF 1285 Fecha 28/10/2019 Registro RP0998 Anticipo **ASENTADO**

Concepto PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Beneficiario 1098623507 Ajusta a Def.

Solicitado 001 Documento

Dependencia 001 **DESPACHO ALCALDE** No. Comprobante

Recibo Deuda Inductor de Costo Plan de Pagos **PP**

Objeto PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Total Inicial	3,171,330.00	Neto	3,171,330.00	Giros	3,171,330.00
Total Ajuste	.00	Descuentos	0.00	Saldo	.00

Rubros Descuentos

Buscar | Por Código

Rubro	Descripción	Valor	Descuento	Total Giros	Saldo
2115.01	Sueldo Personal de Nomina	3,171,330.00	.00	3,171,330.00	.00

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

ES 11:42 a.m. 08/11/2019

COMPROBANTE DE EGRESO.

Tesoreria - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2018 - [Comprobantes de Egreso]

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION PERIODO: ENERO - 2019 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Número

Comprobantes de Egreso - Modo Filtrado: NUMERO=*. TODOS LOS PERIODOS

Número: CE 1599 Anticipo **ASENTADO**

Fecha: 28/10/2019 Vigencia: Actual T. Pago: T. Electronico Definitiva: DF1285

Detalle: PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Objeto: PAGO DE NOMINA DEL MES DE OCTUBRE EMPLEADOS MUNICIPALES

Pagado a: 1098623507 DURAN SANCHEZ LAURA LILIANA Nro. Comprobante:

Banco: RP OTROS SECTORES MUNICIPIO DE CONVENCION CTA: 451160050847

Cheque No.:

Nro Cuenta:

Total: 3,171,330.00 Descuentos: 1,708,757.00 Neto: 1,462,573.00

Detalle de Conceptos

Buscar Por Documento



Definitiva	Rubro	Concepto	Descripción	Valor Girado	Vr Presupuestal
DF1285	2115.01	2115.01	SUELDO PERSONAL DE NOMINA	3,171,330.00	3,171,330.00
000000	00	D09	SALUD	-126,880.00	0.00
000000	00	D10	PENSION	-126,880.00	0.00
000000	00	D23	FONDO DE EMPLEADOS PUBLICOS	-1,400,000.00	0.00
000000	00	D47	SEGUROS SURAMERICANA	-54,997.00	0.00

Ciente: DURAN SANCHEZ LAURA LILIANA

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

ES 11:44 a.m. 08/11/2019

Apéndice E. Liquidaciones de nómina.

				ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION NOMINA DE EMPLEADOS MUNICIPALES															
		NOMINA 2019																	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIAS	SALARIO 2019	TOTAL DEVENGADO O salario + alimentacion	SUB.ALI MENTACION	SUB. DE TRANSPORTE	SALUD salario* 4%	PENSION salario*4%	SERFUNORTE D21	SINDICATO 1.5% D17	LIBRANZA BANCO AGRARIO D24	EMBARGO O JUDICIAL D22	FOMANOR T D19	FONDO EMPLEADOS D23	SURAMERICANA 047	RETENCION POR SALARIOS	TOTAL DEDUCIDO	NETO A PAGAR	
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30		-	0	0													
		30			62.878	97032													
		30			62.878	97032													
		30			62.878	97032													
		30			62.878	97032													
					251.512	388.128													
HERMES ALFONSO GARCIA QUINTERO												MAYERLY QUINTERO PINEDA							

PAGO NÓMINA PENSIONADOS.

		ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION NOMINA DE PENSIONADOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER NOMINA 2019					
			30				
			30				
			30				
			30				
			30				
			30				
			30				
			30				
			30				
HERMES ALFONSO GARCIA QUINTERO Alcalde Municipal						MAYERLY QUINTERO PINEDA Secretaria de Hacienda	
TRANSFORMATEi, NUESTRO COMPROMISO PALACIO MUNICIPAL - Telefono (7) -5 63 08 40							

Apéndice F. Archivar documentos en sus respectivas carpetas, teniendo en cuenta algunas indicaciones de la ley de archivo.



COMPROBANTE DE PAGO

COLOMBIA	FONDOS MUNICIPALES	Forma M-1	
NORTE DE SAN			
	RECIBO OFICIAL	9960	
PRESCRITO POR LA CONTRALORIA D			
SECRETARIA DE HACIENDA - CONVENCION			
	DIA	MES	AÑO
RECIBIDO			
LA SUMA			
POR		CANTIDAD	
CONCEPTO PAGO IMPUESTO CIRCULACIO			
PAZ Y SALVO 2019			
VALOR \$		-	
NOTA: De todo pago el enterante debe exigir recibo en esta forma			
SELLO	FIRMA EMPLEADO QUE RECIBE		

ESTAMPILLAS O CERTIFICACIONES.

COLOMBIA	FONDOS MUNICIPALES	Forma M-1		
NORTE DE SAN				
	RECIBO OFICIAL	9963		
PRESCRITO POR LA CONTRALORIA D				
SECRETARIA DE HACIENDA - CONVENCION				
		DIA	MES	AÑO
RECIBIDO				
LA SUMA				12.700
POR				
CONCEPTO PAGO CERTIFICACION		CANTIDAD		
CONCEPTO PAGO CERTIFICACION		9.200,00		
ESTAMPILLA ERASMO MEOZ		3.500,00		
PAZ Y SALVO 2019				
VALOR \$		12.700,00		
NOTA: De todo pago el enterante debe exigir recibo en esta forma				
SELLO	FIRMA EMPLEADO QUE RECIBE			

COMPROBANTE DE PAGO.

COLOMBIA	FONDOS MUNICIPALES	Forma M-1	
NORTE DE SAN			
	RECIBO OFICIAL	9967	
PRESCRITO POR LA CONTRALORIA D			
SECRETARIA DE HACIENDA - CONVENCION			
	DIA	MES	AÑO
RECIBIDO			
LA SUMA			
POR		CANTIDAD	
CONCEPTO ABONO IMPUESTO PREDIAL			
PREDIAL			
SOBRETASA AMBIENTAL			
AVALUO: \$ 12.032.000			
PAZ Y SALVO 2019			
VALOR \$		-	
NOTA: De todo pago el enterante debe exigir recibo en esta forma			
SELLO	FIRMA EMPLEADO QUE RECIBE		