	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. i(51)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	LAUDITH LILIANA SANTIAGO CORONEL.
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA.
DIRECTOR	LEXON QUINTERO SANTIAGO.
TÍTULO DE LA TESIS	ASISTENCIA EN LOS PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCION.

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EL PRESENTE TRABAJO DE GRADO, SE LLEVÓ ACABO LA ASISTENCIA EN LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CONVENCION, ESPECÍFICAMENTE EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES EN CUANTO SE REFIERE A LA COMUNICACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, ESPERA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE MANEJARON EN VIGENCIAS ANTERIORES, ASÍ COMO, EL POCO PERSONAL PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DIARIAMENTE.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 198	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
--------------	---------	----------------	-----------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552

~~línea gratuita ocaña (01) 8000 121 022 - PBX (57) (0) 549 00 88 - Fax (57) 549 00 84~~

~~info@ufps.edu.co - www.ufps.edu.co~~

**ASISTENCIA EN LOS PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE
SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE CONVENCION**

Autor:

LAUDITH LILIANA SANTIAGO CORONEL

Cód. 940716

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

DIRECTOR

**LEXON QUINTERO SANTIAGO
ADMINISTRADOR PÚBLICO**

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

Ocaña, Colombia

febrero, 2020.

DEDICATORIA

Sin duda alguna este éxito se lo dedico a Dios, a la Santísima Virgen María y a mi madre quienes son meritorios de este, a ella por siempre estar allí dándome su apoyo y fortaleza para cumplir este sueño y por último a mi familia los cuales han sido un apoyo más para alcanzar este éxito.

LAUDITH LILIANA SANTIAGO

AGRADECIMIENTOS.

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

LEXÓN Administrador Publico, por su acompañamiento y colaboración como
DIRECTOR de pasantías académicas.

Alcaldía Municipal de Convención, por permitirme realizar las pasantías académicas en
esta empresa pública.

A la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Índice

Capítulo 1. Asistencia en los procesos contables y administrativos que se realizan en la secretaria de hacienda de la alcaldía municipal de convención.	1
1.1 Descripción de la empresa.	1
1.1.1 Misión.	2
1.1.2 Visión.	3
1.1.3 Objetivos de la empresa.	3
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	4
1.2 Estructura orgánica Municipio de Convención	6
1.3 Descripción de la dependencia asignada.	6
1.4 Diagnóstico de la dependencia asignada.	7
1.4.1 Análisis DOFA.	8
1.5 Planteamiento del problema.	10
1.6 Objetivos de la pasantía.	10
1.6.1 General.	10
1.6.2 Específicos.	10
1.7 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	11
Capítulo 2. Enfoque Referencial.	12
2.1 Enfoque conceptual.	12
2.1.1 Secretaria de hacienda.	12
2.1.2 Archivo.	14
2.1.3 Impuesto predial.	15
2.1.4 Conciliaciones bancarias.	15
2.1.5 Eficiencia.	16
2.2 Enfoque legal.	16
2.2.1 Constitución política de Colombia.	16
2.2.2 Ley 819 de 2003.	17
2.2.3 Ley 1116 de 2006.	17
2.2.4 Ley 1148 de 2007.	17
2.2.5 Ley 819 de 2003.	18

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	20
3.1 Presentación de Resultados.	20
3.1.1 Aprender a utilizar de forma eficiente el Software contable de la Secretaria de Hacienda.	20
3.1.2 Contribuir al manejo adecuado de información y archivos de la Oficina de Hacienda, Norte de Santander.....	22
3.1.3 Aplicar estrategias y herramientas de recaudo de impuestos y prediales que permitan el aumento de la secretaria de hacienda del Municipio de Convención, Norte de Santander.....	23
Capítulo 4. Diagnóstico Final.	25
Capítulo 5. Conclusiones	27
Capítulo 6. Recomendaciones.....	28
Referencias.....	29
Apéndices.....	31

Lista de figuras.

Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Convención. 6

Lista De Tablas

Tabla 1. Matriz DOFA.....	8
Tabla 2. Estrategia DO-FO-DA-FA.....	9

Lista de apéndices

Apéndice A. comprobante de pago	32
Apéndice B. pago de cesantías.....	33
Apéndice C. certificado	34
Apéndice D. Estampilla O Certificaciones	35
Apéndice E. Registro De Los Comprobantes De Egreso. Ops	36
Apéndice F. Disponibilidad Presupuestal.	37
Apéndice G. Registro.....	38
Apéndice H. Comprobante De Egreso.....	39

Resumen

El presente trabajo de grado, nos documenta la asistencia en los procesos que se realizan en la secretaria de hacienda en el municipio de Convención, Norte de Santander específicamente en las labores administrativas y contables. Se ha realizado un trabajo con una duración de cuatro meses observando falencias que existen de manera notoria en la dependencia, en cuanto se refiere a la comunicación entre dependencias, espera en la gestión de documentos que se manejaron en vigencias anteriores, así como, el poco personal para el desarrollo y ejecución de todas las actividades que se desarrollan diariamente.

Se presentan informes mensuales, donde quedan expuestos los resultados de los procesos ejecutados durante el mes, además, en el periodo de las pasantías se crean documentos que describen soluciones estratégicas que fortalecen la toma de decisiones y agilizan los diferentes procesos desarrollados dentro de la secretaria de hacienda.

Introducción

El informe que se presenta a continuación, incluye lo desarrollado en el periodo de pasantías, las cuales se llevaron a cabo en la secretaria de hacienda en la Alcaldía Municipal de Convención, donde se dio cumplimiento a los objetivos presentados para el desarrollo de la pasantía como, aprender a utilizar de forma eficiente el Software contable del secretaria de hacienda, contribuir al adecuado manejo de información y archivos de esta oficina, y poner en práctica estrategias y herramientas de recaudo de impuestos y prediales que permitan el aumento de ingresos a la alcaldía del Municipio de Convención, Norte de Santander, brindando el conocimiento obtenido durante los estudios realizados en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña en el programa de Tecnología en Gestión Comercial y Financiera.

En la información contenida en este informe se describen cada una de las actividades desarrolladas durante el periodo de pasantías, como lo son identificar el sistema contable TNS, liquidar nomina, realizar pagos de seguridad social de los empleados, revisar las cuentas de contratistas para su respectivo pago, realizar conciliaciones bancarias y finalmente el recaudo de impuestos municipales (industria y comercio).

Capítulo 1. Asistencia en los procesos contables y administrativos que se realizan en la secretaria de hacienda de la alcaldía municipal de convención.

1.1 Descripción de la empresa.

La Alcaldía Municipal de Convención Norte de Santander es una organización que está sujeta a una serie de principios y valores que hacen representación de la misma. Además promueve la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural y cumple con las demás funciones que asignan las leyes.

CONVENCIÓN ¡TRANSFORMARTE!, NUESTRO COMPROMISO, es nuestra responsabilidad por la cual trabajar, gobernando con transparencia y propiciando los espacios de participación comunitaria para gerenciar concertadamente nuestras potencialidades y trabajar para mejorarlas cada día, lo que nos encaminará hacia la transformación de forma individual y colectiva para hacer una realidad el calificativo que alguna vez le dieron a nuestro municipio

iudad Prom

El Plan de Desarrollo, se construyó con la participación activa de la comunidad a través de mesas comunales donde se recopiló las problemáticas más sentidas y el planteamiento de las alternativas de solución por parte de la población, con estos procesos de participación queremos entusiasmar a la población para que conjuntamente mejoremos y transformemos nuestro municipio, es un paso importante para ir construyendo el Convención que queremos; más

participativo, incluyente, pacífico, tolerante en el que se desarrollen políticas que mejoren las condiciones de vida de toda su población en los diferentes campos sociales, políticos y económicos.

Con nuestro Programa de Gobierno se quiere gestionar dando así inicio a una visión de desarrollo que se formaliza con este Plan de Desarrollo, manteniendo los pilares; de la confianza con nuestras acciones realizadas con ética lograremos generar un mayor acercamiento con la comunidad; participación pues la solución de los problemas no está en manos de una sola persona, es fundamental la participación activa de los diferentes sectores y actores de la sociedad convencionista; Debido a tantas necesidades y problemáticas las convertiremos en un incentivo para hacer las gestiones necesarias, las cuales permitirán acceder a los recursos del orden Regional, Departamental y Nacional, para la construcción de ese Convención anhelado. En el programa de gobierno se plantearon 5 dimensiones que se integran a este documento como cuatro dimensiones y/o ejes estratégicos, manteniendo los sectores de inversión pla

1.1.1 Misión. Alcanzar los objetivos y las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal, a través de la gestión y administración de los recursos existentes, de manera racional, justa, equitativa, honesta, responsable y transparente, saneando las finanzas Municipales, apoyando al campo para hacerlo más productivo, reconstruyendo igualmente el tejido social desquebrajado por el fenómeno de la violencia y la ingobernabilidad de los últimos años, cumplir con los compromisos y expectativas de la

comunidad, desarrollando los programas y proyectos necesarios para obtener mejores de calidad de vida, reduciendo la extrema pobreza.

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.

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

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.

Secretaría 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.

Secretaría 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.

Secretaría 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.

1.2 Estructura orgánica Municipio de Convención

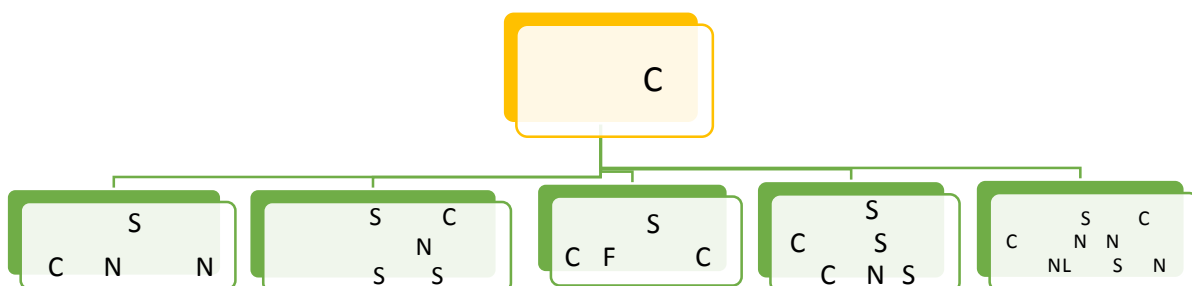


Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de convención.

1.3 Descripción de la dependencia asignada.

La Secretaria de Hacienda de la alcaldía municipal de Convención, la cual tiene como funciones específica proponer, administrar y gestionar la política en materia de la consecución de los recursos económicos y financieros, así mismo se encarga de que estos sean asignados correctamente en las diferentes dependencias que la conforman, con el objetivo de contribuir al desarrollo económico, progreso y mejoramiento del Municipio de Convención, 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.

Dado a lo anterior, al ingresar a la secretaria de hacienda como pasante se evidenció la falta de organización en la información tanto contable como administrativo ya sea en medio físico o virtual, lo que no permitía observar un control de los documentos de años anteriores, pues para peticiones o soportes se debían recurrir a estos, estas falencias afectaban las actividades diarias en cuanto al tiempo de realizarlas.

1.4 Diagnóstico de la dependencia asignada.

Al inicio de la pasantía se evidenció el manejo de actividades contables y administrativas, se ve reflejada en la atención al cliente ya que en esta secretaria se encuentra la tesorería en donde la mayoría de las personas realizan el respectivo pago de impuestos prediales, es así que se ven falencias con respecto a la comunicación con otras dependencias y la demora en la ejecución de algunos procesos administrativos, no obstante a esto se puede apreciar que cuenta con oportunidades de mejora y fortalezas para desarrollo de sus objetivos.

1.4.1 Análisis DOFA. A continuación, en base al diagnóstico de la organización, se presenta un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas). Así como las estrategias s FO-DO-FA-DA.

Tabla 1. *Matriz DOFA.*

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
D1- No existe un módulo específico dentro del Software que refleje la cartera total de la entidad.	O1- Los últimos resultados de desempeño fiscal emitidos por el Departamento Nacional de Planeación evidencia un crecimiento importante.	F1-Cuenta con un sistema contable integrado Visual TNS Versión 2018, el cual facilita y agiliza los procesos.	A1-La cartera de impuesto predial impide la existencia de mayores recursos.
D2- Problemas en la emisión de la facturación al momento del pago por parte del contribuyente.	O2- El recaudo de los diferentes acuerdos de pago, que no se han ejecutado y se encuentran en estado de mora.	F2-Existen herramientas y equipos de última tecnología que permite generar mayor agilidad en los procedimientos.	A2-Los pocos recursos asignados por el Sistema general de participaciones. A3-Las demandas en contra del municipio de Convención
D3- Falta de personal suficiente para realizar todos los tramites de la secretaria.	O3-Disposición total del equipo de trabajo para el mejoramiento continuo.	F3-Cuenta con la infraestructura apropiada para generar nuevos espacios que permitan el desarrollo adecuado de actividades adicionales	
D4-No existe identificación inmediata de la procedencia de los ingresos a las arcas del municipio.	O4-Ingreso monetario significativo realizando acciones de cobro al gobierno nacional respecto al predial de resguardos indígenas		

Fuente: Pasante

Estrategias FO-DO-FA-DA.

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

ESTRATEGIA DO	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DA	ESTRATEGIA FA
D1-D2-O1-O3 Incorporar un sistema de finanzas tributarias que permita desarrollar la emisión de facturación y a su vez posea un módulo de cartera.	F2-F3-O2-O3 Generar campañas donde se fomente la recaudación financiera con la finalidad de incrementar los recursos, utilizando las	D1-D3-A1-A2 Solicitar al gobierno nacional una capacitación al personal existente, donde principalmente se explique de donde se identifiquen las fuentes de ingresos a las arcas del municipio.	F1-F2-A1-A2 Implementar un modelo que sea factible para aumentar los recursos asignados por el estado exponiendo las deficiencias económicas que posee el municipio.
D3-O1-O2 Realizar jornadas de trabajo extras para desarrollar las actividades faltantes que permitan alcanzar los logros establecidos. De igual manera las jornadas servirán para investigar la fuente de ingresos de las arcas del municipio.	herramientas tecnológicas e infraestructura que existen, diseñando estrategias que permitan mayor agilidad y eficacia durante el recaudo de estos.	D1-A3 Capacitar el personal necesario en políticas y procedimientos de ingeniería de sistemas, con la finalidad de analizar las demandas del estado. D1-A1 Actualizar el software de impuestos para brindar mantenimiento periódico a los equipos de cómputo y sus respectivos programas, por último, crear un software beta que permita recopilar la información vital de cartera y de esta manera solucionar la recaudación de esta	F2-F3-A1 Aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas de última generación y el personal capacitado en estabilidad financiera, para llevar a cabo estrategias que permitan un mayor recaudo de los impuestos tributarios

Fuente: Pasante

1.5 Planteamiento del problema.

En todas los ámbito empresariales, el área de la Función Pública o en este caso en la secretaria de hacienda tiene una fundamental incidencia en los propósitos de crecimiento organizacional, ya que dispone de los medios para el acompañamiento al control de las funciones de las diferentes dependencias, sin embargo, entre las principales debilidades que se evidencian está la falta de organización de información y archivo, tanto físicos como virtuales, existentes en la Secretaria de Hacienda, dificultando el desarrollo de las actividades, es por eso que se busca brindar un apoyo durante el periodo de las pasantías en la alcaldía municipal de convención, contribuyendo al mejoramiento de esta problemática, facilitando así el manejo administrativo y contable en la secretaria de hacienda.

1.6 Objetivos de la pasantía

1.6.1 General. Asistir y apoyar en los procesos contables y administrativos que se llevan a cabo en la Secretaria de Hacienda de la alcaldía municipal de Convención.

1.6.2 Específicos. Aprender a utilizar de forma eficiente el Software contable de la secretaria de Hacienda, para así asistir al desarrollo de las actividades.

Contribuir al manejo adecuado de información y archivos de la Oficina de Hacienda, Norte de Santander.

Contribuir al manejo adecuado de información y archivos de la Oficina de Hacienda, Norte de Santander.

1.7 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos, específicos.
Apoyar en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en la Dependencia de Hacienda dentro de la alcaldía municipal de Convención.	<p>Aprender a utilizar de forma eficiente el Software contable del Departamento de Hacienda.</p> <p>Aplicar estrategias y herramientas de recaudo de impuestos y prediales que permitan el aumento de ingresos a la alcaldía del Municipio de Convención, Norte de Santander.</p> <p>Contribuir al manejo adecuado de información y archivos de la Oficina de Hacienda, Norte de Santander.</p>	<p>Identificar el sistema contable software TNS.</p> <p>Liquidaciones de nómina. Pagos de seguridad social de los empleados.</p> <p>Revisión de cuentas de contratistas para su respectivo pago.</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias.</p> <p>Recaudar de impuestos municipales (industria y comercio).</p> <p>Dar respuesta oportuna a los oficios requeridos que lleguen a la oficina de Hacienda.</p> <p>Colaborar en la organización de las carpetas y archivos.</p>

Fuente: Elaboración del pasante.

Capítulo 2. Enfoque Referencial.

2.1 Enfoque conceptual.

2.1.1 Secretaria de hacienda. Según (Moyolt, 2005) define a la Secretaria de Hacienda como sujeto activo a las autoridades, que se refiere al servicio de la administración tributaria.

Ésta la podemos llamar como economía del sector público o hacienda pública la cual tiene como función de administrar, gestionar, coordinar y dirigir la consecución de los recursos financieros, económicos y presupuestales, garantizando la correcta destinación de los mismos entre las demás dependencias para así contribuir al mejoramiento y desarrollo de la empresa y comunidad.

FUNCIONES SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de impuestos.

2. Garantizar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

3. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.

4. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.

5. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.

6. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.

7. Dirigir y controlar los procesos de liquidación, de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.

8. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.

9. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.

10. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su adecuada asignación, garantizando la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos, y la producción oportuna y confiable de información financiera y económica.

11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.

12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.

2.1.2 Archivo. Según (Fugueras) habla que La palabra archivo tiene varias acepciones en las cuales una de ellas nos dice que es el conjunto de documentos sean cuales según su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados

por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

2.1.3 Impuesto predial. Según (**Monyo**) dice que un impuesto predial puede ser buena fuente de ingresos locales ya que es previsible y estable no tiene efectos perturbadores en las decisiones económicas. Naturalmente un impuesto predial no debe considerarse aisladamente, sino en relación con otros impuestos locales y nacionales. El sistema fiscal está condicionado por los objetivos sociales y económicos del alcance nacional. Los detallados análisis necesarios para el diseño o administración de un impuesto concreto no deben ocultar el panorama más amplio, basado en el conocimiento de la historia y de la experiencia internacional.

El impuesto predial es un impuesto anual que grava los bienes inmuebles, es normalmente, pero no siempre, un impuesto local. En general está basado en el concepto de valor de mercado. La base impositiva puede ser la tierra únicamente y las edificaciones, o varias combinaciones de esos factores.

2.1.4 Conciliaciones bancarias. Según (**viguera**) habla de que las conciliaciones con los apuntes que figuran en los extractos por las entidades bancarias.

Como consecuencia de los cruces se pueden detectar:

Errores en la contabilidad de la empresa.

Errores en el extracto bancario.

Desfases temporales.

2.1.5 Eficiencia. Según (Ramirez) dice que se trata de velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

2.2 Enfoque legal

2.2.1 Constitución política de Colombia

Título VII

De la rama ejecutiva

Capítulo v

Art 209. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

2.2.2 Ley 819 de 2003. Responsabilidad Fiscal, fortaleció el marco Normativo de la disciplina fiscal define los lineamientos para la programación financiera y proyección de la sostenibilidad fiscal para la entidad territorial durante los próximos años, por lo cual, la administración pone a disposición, a título informativo, al Concejo Municipal la revisión y ajuste del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), entre Otras y en orden cronológico el marco legal dejó vigente para las entidades territoriales la posibilidad de acudir a la figura de la reestructuración de pasivos para recuperar la viabilidad fiscal(Ley 1116 de 2006). (Constitución, 1991) (PLAZO)

2.2.3 Ley 1116 de 2006. Reglamentó las leyes 448 de 1998 y 819 de 2003 sobre pasivos contingentes de operación de crédito público (Decreto 3800 de 2005); asignó al sector central de los municipios de 4, 5 y 6 categoría la responsabilidad de financiar las pólizas de vida y salud para sus concejales y cambió los límites a gasto de los Concejos en los municipios de dichas categorías. (Constitución, 1991)

2.2.4 Ley 1148 de 2007. Definió los porcentajes de cobertura de riesgo de tasa de interés y de tasa de cambio para calcular la capacidad de endeudamiento; reglamentó el artículo 19 de la Ley 617 de 2000 sobre la certificación de cumplimiento de los límites de gastos y adopción de programas de saneamiento Fiscal y financiero (Decreto 4515 de 2007); reformó el Sistema General de Participaciones (Acto Legislativo 04 de 2007, Ley 1176 de 2007 y Decreto 028 de 2008).

2.2.5 Ley 819 de 2003. El cual contempla la inversión de los recursos de las entidades estatales y territoriales (decreto 538 de 2008) El MFMP tiene como objetivo primordial, la construcción de un escenario financiero a diez años, en el que el comportamiento de los ingresos y de los gastos del Municipio garanticen el cumplimiento de las normas vigentes de endeudamiento (Ley 358 de 1997), la racionalización del gasto (Ley 617 de 2000) y de responsabilidad fiscal (Ley 819 de 2003), lo cual implica que se debe conocer en detalle la situación fiscal de municipio en aspectos como los pasivos contingentes y exigibles, la estructura actual de ingresos y gastos, y establecer claramente si se cumplen los límites legales de endeudamiento, la sostenibilidad de la deuda y los gastos de funcionamiento.

DEL REGIMEN MUNICIPAL

ARTICULO 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 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.

ARTICULO 312. Modificado por el art. 5, Acto Legislativo 01 de 2007. El nuevo texto es el siguiente: En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal.

La ley determinará las calidades, inhabilidades, e incompatibilidades de los concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos. Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos.

La ley podrá determinar los casos en que tengan derecho a honorarios por su asistencia a sesiones.

Su aceptación de cualquier empleo público constituye falta absoluta.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.

Las siguientes actividades se desarrollaron para darle cumplimiento a cada uno de los objetivos específicos planteados para el desarrollo de las pasantías.

3.1 Presentación de Resultados.

3.1.1 Aprender a utilizar de forma eficiente el Software contable de la Secretaria de Hacienda.

3.1.1.1 Identificar el sistema contable TNS. El sistema contable TNS está compuesto de diversos procesos como lo son la realización de conciliaciones bancarias, revisión de los respectivos recursos asignados a cada una de las cuentas, comprobantes de egresos, disponibilidades, cada una de estas cumplía una función la cual era llevar un control de los recursos que esta maneja.

Una de las primeras actividades que se desarrolló, es la manipulación en el software contable TNS, para esto se empezó realizando las respectivas disponibilidades para los contratos que la oficina de Gobierno proporciona, siendo revisados eficientemente con anterioridad, para finalmente ser financiados, primero se hacía un registro , una disponibilidad , una definitiva y luego se realiza el comprobante de egreso el cual una copia pasa a la oficina de Gobierno en

donde debe ser registrado y anexado como soporte, luego el documento original es escaneado para tenerlo como soporte tanto virtual como físico el cual pasa a una carpeta para que este sea archivado.

En el software TNS quedan registrados cada uno de los egresos y movimientos contables que se realizan, así como todas las cuentas que tiene su pertinente código en la cual llega cada dinero que el gobierno suministra para esto se verifica cada cuenta, en este proceso se lleva un control con lo que cuenta o no la cartera del municipio y el presupuesto con el que puede financiar diferentes proyectos.

3.1.1.2 Liquidación de nómina. El pago de nómina, se ejecutaba al finalizar cada mes, generando la planilla de los empleados municipales, para esta actividad se tiene en cuenta la seguridad social y prestaciones sociales, es decir, se realiza una verificación de los datos que se encuentran en el documento el cual correspondan a la persona contratada, dado a lo anterior si alguno de los datos no coinciden con la planilla generada se realizan las respectivas modificaciones para luego seguir con el proceso de liquidación del contrato.

3.1.1.3 Revisar y ejecutar el pago de las cuentas de los contratistas, teniendo en cuenta los respectivos descuentos. Este proceso se desarrolló teniendo en cuenta el pago de los respectivos empleados municipales aplicando el descuento a cada uno de ellos, los cuales son las estampillas se revisa cada contrato del personal, en donde se mira que estampillas aplican para

cada uno ya sea pro cultura, deporte, electrificación, Erasmo Meoz, con estos datos se realiza la liquidación del contrato teniendo en cuenta el salario devengado , cuando este proceso es ejecutado inmediatamente se registra en el software TNS que es el que lleva la contabilidad y movimientos financieros de la alcaldía.

3.1.1.4 Apoyo en el proceso de verificación de los movimientos bancarios registrados en el software, finalizando mes. Para el cumplimiento de esta actividad se observaba mensualmente los extractos bancarios generados por la secretaria de hacienda, para comparar los ingresos y egresos del mes, para esto se corrobora la información que se tiene registrada en el Sistema TNS revisando que cada uno de los datos registrados sean los mismos que se encuentran en cada extracto bancario, ya que cada transferencia o financiación cuentan con un respectivo rubro y/o número de cuenta.

3.1.2 Contribuir al manejo adecuado de información y archivos de la Oficina de Hacienda, Norte de Santander. En esta actividad se recibía y se brindaba respuesta oportuna, ya sea de forma física o por medio del correo electrónico a derechos de petición, certificaciones, comunicaciones entre dependencias y otros oficios, generando así soluciones a las inquietudes presentadas, en la oficina de la Secretaría de Hacienda anexando sus respectivos soportes, dependiendo del documento que se presentaba.

Dado a lo anterior, la información que se requiere en la oficina de Hacienda es de manera constante, esta actividad se llevó a cabo fortaleciendo la organización y arrojando buenos resultados, puesto que se contribuyó a la verificación de información obtenida en documentos contables y estableciendo una buena comunicación entre dependencias para que los procesos fueran realizados ágilmente, ya que el tiempo de entrega de contratos y documentos que son necesarios para esta organización no son entregados al tiempo requerido lo que hace que en las actividades diarias allá una demora..

3.1.3 Aplicar estrategias y herramientas de recaudo de impuestos y prediales que permitan el aumento de la secretaria de hacienda del Municipio de Convención, Norte de Santander. Asistir y contribuir con conocimiento y desempeño en el proceso de las actividades de recaudos de impuestos y prediales en la secretaria de hacienda del municipio de Convención fue todo un reto. Así como también se encuentra el recaudo de estampillas las cuales tienen una gran importancia ya que con ellas se pueden financiar ciertas actividades que se realizan y logrando con esto que el municipio cuente con recursos propios.

El recaudo es una actividad diaria, debido a que es constante el pago de impuesto de vehicules y predial, donde se le generaba al cliente un recibo de pago y posteriormente el comprobante de pago, quedando así liquidada la deuda en el sistema, cada mes se le hace entrega de un recibo a las personas que hacen parte o que están en potestad de liquidar su impuesto, ya sea (casa, vehículo, finca entre otras).

Para este proceso, se realiza la verificación en el sistema de recaudo la sobretasa ambiental del predio que la persona quiera liquidar, así como los respectivos aumentos de interés que el gobierno asigna dependiendo de las hectáreas con las que cuenta la vivienda, luego de que se le brindaba al cliente toda la información sobre su impuesto, se optó como estrategia para incentivar a la cancelación del mismo, la reducción del valor del interés del impuesto en mora, según el criterio de la persona encargada de la Secretaría de Hacienda, logrando así una forma en que el cliente este satisfecho.

Otra estrategia que se implementó teniendo en cuenta los recibos que le son asignados al cliente son registrados en el sistema para que así no hallan falencias o equivocaciones a la hora de este pedir un paz y salvo de su deuda cancelada, gracias a esto se utilizó como herramienta la comunicación con el cliente, fortaleciendo y haciendo que este tenga confiabilidad a la hora de liquidar el impuesto predial.

Capítulo 4. Diagnóstico Final.

En el transcurso de las pasantías asignadas en la secretaria de hacienda de Convención, se logró realizar los objetivos trazados, afianzando así los conocimientos respecto al sistema contable TNS, logrando un correcto manejo del mismo, ayudando a agilizar los procesos desarrollados de las actividades financieras que se realizan en el software contable, tales como el pago de nómina, análisis de las transferencias bancarias y realización de contratos.

En la ejecución de las actividades administrativas se pudo evidenciar que la organización de archivo e información, no era la más adecuada para llevar un control, de acuerdo a lo mencionado anteriormente se contribuyó a dar respuesta inmediata a la información requerida, obteniendo como resultado una mejora en la parte de entrega de información, así como clasificar las respectivas carpetas con su nombre y/o número de cuenta a los que hacían parte los documentos contables y administrativos necesarios al momento de realizar los procesos de contratación en un menor tiempo posible.

La atención al cliente es uno de los parámetros fundamentales, es por ello que en la secretaria de hacienda y en específico en el área de pagos de impuestos prediales, se tomó como herramienta el recaudo de impuestos para que la empresa obtuviera un mejor nivel de ingresos, brindando una confiabilidad en las operaciones que se ejecutaban, teniendo una constancia, empeño y esfuerzo para mejorar el recaudo, también implementando estrategias como el

descuento al interés del impuesto, generando así en el usuario un interés por cancelar su deuda generada del predio, ya sea a mediano o corto plazo.

Capítulo 5. Conclusiones

La constante manipulación del software en la Secretaria de Hacienda se presentó un aprendizaje debido a las múltiples acciones de manejo, logrando así una idónea utilización de este sistema, relacionado con la ejecución de egresos para las diferentes cuentas que se debían financiar, así como el pago de nómina a empleados que se debía realizar cada mes como también las conciliaciones bancarias.

Se organizaron los documentos obtenidos de forma eficiente en cada uno de los procesos y actividades que se llevaban a cabo entre dependencias, obteniendo una mejora en la comunicación entre estas, brindando con facilidad un control en la documentación presentada en la secretaria de hacienda. De manera que se hondó en el manejo de las relaciones laborales y en las estrategias para lograr mejorarlas.

En el área de pago de impuestos prediales, se brindó un gran apoyo en las actividades que eran asignadas diariamente, como fortalecer la comunicación con el cliente, expresando ideas opiniones con respecto a las circunstancias presentadas dando el mayor conocimiento y habilidades para la solución de estas, obteniendo con esto buenos resultados satisfactorios en la secretaria de hacienda .

Capítulo 6. Recomendaciones

Estar en constante actualización del software contable TNS, para la ejecución adecuada de los procesos contables y financieros.

Crear estrategias que permitan una eficiente comunicación entre dependencias, para que la realización de los documentos u oficios requeridos, sea de forma inmediata.

Llevar un control de la documentación virtual de vigencias anteriores, para que puedan ser encontrados con facilidad al momento de requerirlos.

Referencias

Constitución, P. (1991). Obtenido de

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

Fugueras, R. A. (s.f.). Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

Moyolt, H. f. (Febrero de 2005). *Libros Google*. Obtenido de Libros Google:

<https://books.google.com.co/books?id=KggliydQgEkC&pg=PA33&dq=definicion+de+la+secretaria+de+hacienda&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjBt8n61vflAhUNw1kKHU4sAo4Q6AEIKDAA#v=onepage&q=definicion%20de%20la%20secretaria%20de%20hacienda&f=false>

PLAZO, M. F. (s.f.). Obtenido de

http://convencionnortedesantander.micolombiadigital.gov.co/sites/convencionnortedesantander/content/files/000026/1288_marco-fiscal-20182027-convencion-1.pdf

Ramirez, C. J. (s.f.). Obtenido de APOYO A LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE EVALUACION A LOS PROCESOS DE GESTION, DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEORAMA NORTE DE SANTANDER.

viguera, G. M. (s.f.). Obtenido de [https://books.google.com.co/books?id=Dm_kt-](https://books.google.com.co/books?id=Dm_kt-ahBeAC&pg=PA113&dq=conciliaciones+bancarias&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi16ri_)

[ahBeAC&pg=PA113&dq=conciliaciones+bancarias&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi16ri_](https://books.google.com.co/books?id=Dm_kt-ahBeAC&pg=PA113&dq=conciliaciones+bancarias&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi16ri_)

ze_1AhXEslkKHTGdDB4Q6AEIKTAA#v=onepage&q=conciliaciones%20bancarias&f=f

alse

Apéndices

Apéndice B. pago de cesantías.



REPORTE INDIVIDUAL POR
EMPLEADO
PAGO CESANTÍAS

PAGADA

REPORTE INDIVIDUAL POR EMPLEADO	
PAGO CESANTÍAS	
RAZÓN SOCIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CONVENCION
IDENTIFICACIÓN	NI 800099236
SUCURSAL	01 MUNICIPIO DE CONVENCION
AÑO DE PAGO	2018
FECHA DE PAGO	2019-02-11
NÚMERO DE PLANILLA	860000125309
ENTIDAD BANCARIA	BANCO AGRARIO
TIPO DE PAGO	ELECTRÓNICO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1090437973
NOMBRE	BONNET LEMUS ADRIANA
FONDO DE CESANTÍAS	FNA
CÓDIGO FONDO	231501
INGRESO BASE	\$3.034.766
APORTE	\$3.671.390

Apéndice C. certificado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCIÓN NORTE DE SANTANDER	FECHA: 10 de Abril de 2019
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		
SECRETARÍA DE GOBIERNO		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CONVENCION NORTE DE
SANTANDER**

MCSH-2019_005

CERTIFICA

QUE, los recursos presupuestados y ejecutados por concepto de educación ambiental.
Durante la vigencia 2018, fue de

Recursos presupuestados	Recursos ejecutados
\$7.000.000	\$7.000.000

Dada en el Municipio de Convención a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

MAYERLY QUINTERO PINEDA
Secretaria de Hacienda Municipal

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CONVENCION NORTE DE
SANTANDER**

TRANSFORMARTE, NUESTRO COMPROMISO

Palacio Municipal - Teléfono: (7) 542.06.40
www.municipiokonveccionnortesantander.gov.co

Apéndice D. Estampilla O Certificaciones

COLOMBIA	FONDOS MUNICIPALES	Forma M-1	
NORTE DE SANTANDER	 <p style="text-align: center;">RECIBO OFICIAL</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">988</div>  </div>		
PRESCRITO POR LA CONTRALORIA DPTAL.			
SECRETARIA DE HACIENDA - CONVENCION			
RECIBIDO DE: _____	DIA	MES	AÑO
LA SUMA DE: _____	12.700		
POR			
POR		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		

Apéndice E. Registro De Los Comprobantes De Egreso. Ops

CONTROL DE COMPROBANTES DE EGRESOS OPS					
COMPROBANTE DE EGRESO N°	NOMBRE DE CONTRATISTA	FECHA DE COMPROBANTE	FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE
CEN° 0502	García Torres Julian Alberto	23/04/19	23/04/19		
CEN° 0503	Sansano Lobo Cristian Erasmo	23/04/19	23/04/19		
CEN° 0504	Pallares Quintero Franklin	23/04/19	23/04/19	10:20 am	
CEN° 0506	Ortega Torres Astud Johana	23/04/19	23/04/19	5:23 p.	A.M.G.
CEN° 0509	Diana Lisbeth Lazaro Ortiz	24/04/19	24/04/19	11:41	A.M.G.
CEN° 0521	Sepulveda Sanchez Johana	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0514	Quintero Pineda Pedro Javier	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0515	Rodriguez Angarita Lucila	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0516	Angarita Torrado Maile	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0517	Plata Villamizar Doremel	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0518	Quintero Alvarez Zorilis	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0519	Pineda Burbosa Euler	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0520	Johana Astud Cavasca	25/04/19	25/04/19		
CEN° 0527	Daniel Eduardo Angarita Galvis	26/04/19	26/04/19	3:48 p.	A.M.G.
CEN° 0568	Diaz Solano Harold Augusto	30/04/19	30/04/19		
CEN° 0569	Quintero Prado Jonny Antonio	30/04/19	30/04/19		
CEN° 0570	Vergel Villalaz Julian M.	30/04/19	30/04/19	3:07 p.	A.M.G.
CEN° 0584	García García Nancy	03/05/19	03/05/19		

Apéndice F. Disponibilidad Presupuestal.

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

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

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

Filtrar Por Pref+Núm.

Disponibilidad

Número CD 0137 Fecha 27/03/2019 Documento OFICIO Resolución Nro **ASENTADO**

Solicitado 001

Dependencia 001

Proyecto

Concepto PAGO NOMINA MES DE MARZO DE 2019 Ajusta a

Objeto PAGO NOMINA MES DE MARZO DE 2019

Total Inicial **43,329,577.00** Neto **43,329,577.00**

Total Ajuste **.00** Registros **43,329,577.00** Saldo **.00**

Asientos de la Disponibilidad

Buscar Por Código

Rubro	Descripción	Neto	Total Reg.	Saldo
2115.01	Sueldo Personal de Nomina			
2111.05	Auxilio de Transporte			
2111.04	Prima o Subsidio de Alimentación			
2361202.01	Pago de Inspectores de Policía			
2361202.02	Pago Comisarios de Familia , Médicos , Psicólogos y Trab			

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

ES 09:56 a.m. 22/11/2019

Apéndice G. Registro

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

Archivo Egresos Ingresos Imprimir Herramientas Ayuda

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

Filtrar Por Pref+Núm.

Definitiva

Número DF 0255 Fecha 27/03/2019 Registro RP0268 Anticipo **ASENTADO**

Concepto PAGO NOMINA MES DE MARZO DE 2019

Beneficiario 37327202 Ajusta a Def.

Solicitante 001 Documento

Dependencia 001 **DESPACHO ALCALDE** No. Comprobante

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

Objeto PAGO NOMINA MES DE MARZO DE 2019

Total Inicial	1,492,846.00	Neto	1,492,846.00	Giros	1,492,846.00
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				
2111.05	Auxilio de Transporte				
2111.04	Prima o Subsidio de Alimentación				

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

ES 10:01 a.m. 22/11/2019

Apéndice H. Comprobante De Egreso.

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

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CONVENCION PERIODO: MARZO - 2019 MODULO: TESORERIA

Comprobantes de Egreso

Egresos - Modo Filtrado NUMERO=0691

Número CE 0326 Anticipo **ASENTADO**

Fecha 27/03/2019 Vigencia Actual T. Pago T. Electronic Definitiva DF0255

Detalle PAGO NOMINA MES DE MARZO DE 2019

Objeto PAGO NOMINA MES DE MARZO DE 2019

Pagado a 37327202 PAEZ DARCELLY Nro. Comprobante

Banco M5 CUENTA MAESTRA PROPOSITO GENERAL CTA: 45116300022-0

Cheque No.

Nro Cuenta

Total 148,381.00 Descuentos 0.00 Neto 148,381.00

Detalle de Conceptos

Definitiva	Rubro	Concepto	Descripción	Valor Girado	Vr Presupuestal
DF0255	2111.05	2111.05	AUXILIO DE TRANSPORTE		
DF0255	2111.04	2111.04	PRIMA O SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN		

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

10:15 a.m. 22/11/2019