	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(38)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	MARIA PAULA GUEVARA JIMENEZ
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGÍA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA
DIRECTOR	JAVIER NUMA NUMA
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUACHICA, CESAR

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

SE PUEDE AFIRMAR QUE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS ES UN PROCESO NECESARIO QUE SIRVE PARA CONOCER LOS ESTADOS PATRIMONIALES DE LA MISMA; YA QUE MEDIANTE ESTA ES POSIBLE DETERMINAR DE FORMA EFICAZ Y CONCLUYENTE TODOS LOS ESTADOS CONTABLES, TENIENDO ACCESO REAL Y DIRECTO A LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN UN PLAZO DE TIEMPO DETERMINADO. POR TANTO, ES, SIN DUDA, UN PILAR FUNDAMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA.

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

**APOYO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE AGUACHICA, CESAR**

AUTOR.

MARIA PAULA GUEVARA JIMENEZ

Cód. 940719

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

DIRECTOR:

JAVIER NUMA NUMA

Magister en Practica Pedagógica

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

Ocaña, Colombia

febrero, 2019

Indicé

Capítulo 1. Apoyo al departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar	1
1.1 Descripción de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.	1
1.1.2. Visión.	2
1.1.3. Objetivos.	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	3
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.....	4
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.	5
1.2.1 Planteamiento de problema.	6
1.3 Objetivos.....	6
1.3.1 General.	6
1.3.2 Específicos.	7
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	7
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	9
2.1 Enfoque Conceptual	9
2.1.1 Departamento de contabilidad.....	9
2.1.2 Conciliaciones bancarias.	9
2.1.3 Libros auxiliares.....	9
2.1.4 Integración.	10
2.1.5 Estados financieros.....	10
2.1.6 Impuesto.....	10
2.1.7 Procesos contables..	11
2.1.8 Extracto bancario.	11
2.1.9 Archivo.....	11
2.2 Enfoque Legal.....	12
2.1.1 Artículo 1. Objetivos de esta Ley.....	12
2.1.2 Artículo 2. Ámbito de aplicación.	12
2.1.3 Artículo 3. De las normas de contabilidad y de información financiera.	13

2.1.4 Artículo 4. Independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera.	14
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	15
3.1 Presentación de resultados.....	15
3.1.1 Objetivo 1. Realizar el empalme de la información suministrada entre las entidades bancarias y el Departamento de Contabilidad.....	15
3.1.2 Objetivo 2. Registrar en forma clara y precisa las integraciones y conciliaciones bancarias en el software Neptuno los procesos contables que se realizan a diario.....	17
3.1.3 Objetivo 3. Archivar los documentos contables para asegurar su conservación y facilitar su ubicación.....	19
Capítulo 4. Diagnostico final.....	23
4.1. Diagnostico final	23
Capítulo 5. Conclusiones.....	25
Capítulo 6. Recomendaciones.	26
Referencias	27

Lista De Figuras

Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar	3
Figura 2. Libro Auxiliar	16
Figura 3. Extracto Crediservir.....	16
Figura 4. Integraciones.....	18
Figura 5. Conciliaciones Bancarias.....	19
Figura 6. Registro de documentos en el libro	20
Figura 7. Almacenamiento de documentos de años anteriores.....	21
Figura 8. AZ de documentación contable	22

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz dofa (debilidades- oportunidades-fortalezas-amenazas y estrategias (fo -do- fa- da).	5
Tabla 2. Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos	7

Resumen

Se puede afirmar que la contabilidad en las empresas es un proceso necesario que sirve para conocer los estados patrimoniales de la misma; ya que mediante esta es posible determinar de forma eficaz y concluyente todos los estados contables, teniendo acceso real y directo a los resultados financieros de la actividad comercial en un plazo de tiempo determinado. Por tanto, es, sin duda, un pilar fundamental en la administración de una empresa.

Este informe tiene como objetivo presentar el resultado final de las pasantías realizadas en la Alcaldía Municipal de Aguachica-Cesar, optada como modalidad de trabajo de grado para obtener el título de Tecnóloga en Gestión Comercial y Financiera, realizadas en el periodo de marzo a junio.

Esta modalidad de grado es una excelente oportunidad para adquirir una visión real de la profesión, resaltando que además de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera aprendemos cosas nuevas que nos servirán para el desempeño de nuestra profesión.

Como finalidad del presente trabajo, concluimos que se logró un buen resultado al cumplir con los objetivos propuestos mediante la realización de dichas actividades.

Introducción

Este trabajo presenta de manera precisa y resumida los objetivos y las actividades realizadas en la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar con la finalidad de dar cumplimiento con el Plan de Trabajo de Pasantías.

Las pasantías desarrolladas son una gran ayuda para desarrollar las habilidades y actitudes frente a un trabajo, poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera lo cual nos proporciona mayor conocimiento mediante la práctica de estos; y a su vez nos prepara para el ámbito laboral a futuro haciendo de estas una experiencia de mucho provecho.

El objetivo de este trabajo es presentar el resultado final que se desarrolló durante las 16 semanas de pasantías en la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, en el cual se cumplen con todos los reglamentos y formatos establecidos por la coordinación de pasantías de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Capítulo 1. Apoyo al departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar

1.1 Descripción de la empresa.

La Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, es una entidad territorial de naturaleza pública con autonomía administrativa y presupuestal. La coherencia administrativa, el soporte financiero y la celeridad, deben ser sus ejes para asumir la toma de decisiones que corresponde en la ejecución del Plan de Desarrollo de esta.

Les corresponde en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

Aguachica es un municipio colombiano ubicado al nororiente del país, en el departamento del Cesar, siendo por economía y población el segundo municipio del departamento y uno de los centros urbanos más importantes de la región.

1.1.1 Misión. Mejorar la prestación de servicios públicos como mecanismo de Desarrollo Humano Integral y Local, promoción y protección de Derechos Fundamentales individuales, colectivos, territoriales y ambientales.

Con miras a unificar el interés común que profesa el gobierno comunitario y la transformación del Municipio de Aguachica en Ciudad Región, desde la orientación de la inversión, la asignación de recursos de manera transparente y la construcción de Paz.

1.1.2. Visión. Aguachica en el año 2032, será reconocida a nivel Departamental, Nacional e internacional, como Ciudad Región constructora de Paz territorial y poblacional, en el marco del respeto por los lineamientos exigidos por el Estado en cuanto a desarrollo humano integral, derechos fundamentales, Ordenamiento Territorial para el desarrollo local, prestación de servicios públicos, proyección con emprendimiento y competitividad, procesos eficientes y transparentes y generación de bienestar a través de la Participación ciudadana y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Aguachiquenses.

1.1.3. Objetivos. Mejorar las condiciones de vida de los Aguachiquenses a través de la prestación de servicios públicos, priorizando la población más pobre y vulnerable, los sujetos de derecho, con enfoque diferencial en sus programas; Aumentando las capacidades y recursos de los habitantes del municipio para la reivindicación y el goce efectivo de sus derechos, respetando la relación campo poblado que surge de los procesos socio ambientales y económicos.

Igualmente, el Plan se articulará al Plan de Ordenamiento Territorial en torno al cuidado del agua, disminución de riesgos derivados del cambio climático y adaptación a nuevas formas de sostenibilidad ambiental a través del uso adecuado del suelo. El Plan Municipal de Desarrollo,

fomentará la buena gestión, la honestidad y responsabilidad administrativa, mediante el buen uso de los recursos públicos aplicados a prestación de servicios públicos, programas de inversión con ejecución de obras, aumentando la seguridad ciudadana, la gestión pública y la gobernabilidad, como mecanismos para el fortalecimiento de la participación y convivencia ciudad.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. La Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar es un ente en el que su estructura de poder, desarrollo de actividades y funciones se encuentra estructurada de acuerdo a las relaciones e interacciones que dan en el marco administrativo relacionado en el siguiente Organigrama.

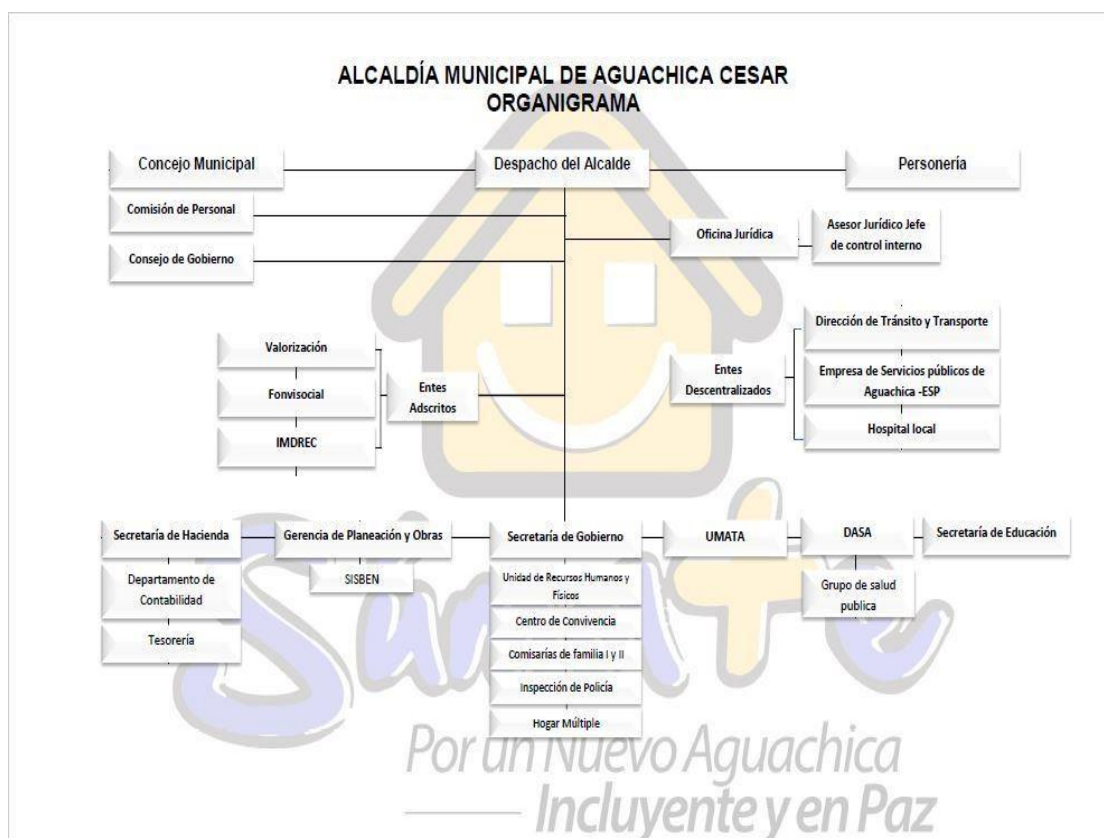


Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar

Fuente: Alcaldía Aguachica, Cesar

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado. La Secretaría de Hacienda es una dependencia de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar, la cual es el órgano encargado de garantizar la ejecución presupuestal y control financiero, mediante la fiscalización y liquidación de Recaudo y Cobro Administrativo Coactivo de los Impuestos, tasas, contribuciones, sanciones y transferencias. Siendo unos de los pilares fundamentales para ejecutar el plan de desarrollo, a través de la política financiera, la recaudación del impuesto y la gestión de recursos, teniendo en cuenta la optimización de los recursos.

La secretaría de hacienda tiene como misión desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo realizando informes sobre la ejecución presupuestal y entre sus funciones principales está el brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en todo lo relacionado con operaciones presupuestales.

El departamento de Contabilidad se encarga de la operación de políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación de registros de las operaciones financieras y presupuestales para analizar y consolidar los estados financieros del municipio y a su vez, poder suministrar información a los entes de control como son: la contraloría, la Dian, la procuraduría y demás. En él se debe llevar acabo la contabilidad en los términos que establece la ley de presupuesto como contabilidad y gasto público.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

Tabla 1. *Matriz DOFA (Debilidades- Oportunidades-Fortalezas-Amenazas y estrategias (FO -DO- FA-DA).*

EMPRESA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ALCALDIA MUNICIPAL AGUACHICA-CESAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y experiencia de personal. 2. El buen clima organizacional dentro de esta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poca experiencia en el manejo de programas de Excel que se deben utilizar en la dependencia que me ha sido asignada. 2. Poca credibilidad de la población 3. Carece de un Buzón
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento del plan de gobierno por parte del alcalde municipal. 	Aprovechar la capacitación y buen clima laboral, para darle cumplimiento al plan de gobierno.	Reconstruir la confianza de la población, conociendo más cerca sus necesidades y darles la oportunidad de expresarse
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pueden presentarse atrasos en los procesos contables de la empresa, por falta de material y/o información. 	Buscar beneficios en el personal capacitado para formar nuevas estrategias en mejoría de los ciudadanos, mediante estadísticas financieras actuales de la empresa.	Fortalecer las falencias para así realizar las actividades de manera eficaz brindando un mejor servicio, y con todo lo requerido.

1.2.1 Planteamiento de problema. El departamento de contabilidad de la alcaldía municipal de Aguachica, Cesar, cuenta con un contador y un auxiliar contable a cargos de esta, dentro del cual se tienen grandes falencias dado a la carga laboral que existe y les imposibilita desarrollar a tiempo todas las actividades establecidas; a pesar de que se haya expuesto tal problemática la cual provoca el atraso de los informes y la falta de organización con las demás áreas de su misma dependencia como también lo es en algunos casos con diferente dependencia. Tal problemática imposibilita mantener informados y actualizados a la población, usuarios internos y contribuyentes al momento en que solicitan alguna información.

Las pasantías realizadas dejarán un gran aporte para ambas partes, dado a que se pone a prueba los conocimientos y se obtienen conocimientos del ambiente laboral, lo cual permite prepararme un poco más para el futuro laboral. Por su parte, la alcaldía se beneficia al conseguir soluciones a sus problemas al tener un apoyo en las áreas de archivo y en la integración de recaudos, obteniendo así un beneficio dentro de esta, para la ejecución de las actividades a tiempo y a su vez culminar mi etapa productiva.

1.3 Objetivos

1.3.1 General. Brindar apoyo al departamento de contabilidad en los procesos contables y financieros de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar que se exigen dentro de esta.

1.3.2 Específicos. Realizar el empalme de la información suministrada entre las entidades bancarias y el Departamento de Contabilidad.

Registrar en forma clara y precisa las integraciones y conciliaciones bancarias en el software Neptuno los procesos contables que se realizan a diario.

Archivar los documentos contables para asegurar su conservación y facilitar su ubicación

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2. Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJ. ESPECIFICOS
Brindar apoyo al departamento de contabilidad en los procesos contables y financieros de la Alcaldía Municipal de Aguachica-cesar que se exigen dentro de esta.	Realizar el empalme de la información suministrada entre las entidades bancarias y el Departamento de Contabilidad	Verificación y corrección de las conciliaciones bancaria
		Revisar los libros contables, balances generales de los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.
	Registrar en forma clara y precisa las integraciones y conciliaciones bancarias en	Integración de ingresos diarios por concepto de recaudo de impuestos

el software Neptuno los procesos contables que se realizan a diario.

predial, impuestos industria y comercio y menores.

Brindar apoyo al departamento de contabilidad en los procesos contables y financieros de la Alcaldía Municipal de Aguachica-cesar que se exigen dentro de esta.

Conciliaciones bancarias

Organizar el archivo de los años anteriores relacionados con el Impuesto de Industria y Comercio, Implementar las técnicas de Archivo

Archivar los documentos contables para asegurar su conservación y facilitar su ubicación

Dar recibido a tesorería de las cuentas canceladas y revisión de las mismas.

Organizar el archivo de los años anteriores relacionados con el Impuesto de Industria y Comercio, Implementar las técnicas de Archivo Gestión Documental

Clasificar y foliar los documentos contables del presente año por orden consecutivo.

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque Conceptual

2.1.1 Departamento de contabilidad. El departamento de contabilidad es el responsable de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de las metas de la empresa. Es el responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera de la empresa, además de saber los cobros y pagos pendientes. **(Sisternas, 2018).**

2.1.2 Conciliaciones bancarias. Consiste en la comprobación, por parte de la empresa, de sus libros contables y los extractos de sus cuentas corrientes, de la coincidencia con los apuntes contables que el banco hace sobre las mismas cuentas. Su finalidad es que los libros de contabilidad coincidan con los extractos del banco y que los saldos también cuadren. **(Vegas, 2017).**

2.1.3 Libros auxiliares. Estos libros contienen el detalle en orden cronológico de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. En los libros auxiliares se debe identificar como mínimo: la fecha y número del comprobante de contabilidad que originó el registro. **(Contador General de la Nacion, 1996).**

2.1.4 Integración. La integración contable es el conjunto de procedimientos mediante el cual los libros principales y auxiliares que ha registrado operaciones, se entrelazan en un sistema contable que permite producir los estados financieros, procesando todos los registros efectuados **(Uriel, 2007)**.

2.1.5 Estados financieros. El Artículo 33 del Decreto 2649 de 1.993, define estados financieros como “aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el revisor fiscal, si los hubiere, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros”; esto es un preámbulo a la función del contador público al cumplir con la obligación de certificar estados financieros. Esta función tiene un trasfondo desde la ética profesional y la confianza al público, puesto que el certificar de alguna forma traduce en garantizar que la información financiera corresponde a la realidad empresarial y además que estas se encuentran de acuerdo con unas aseveraciones. **(Spatia INPC, 2018)**.

2.1.6 Impuesto. Según la Ley General Tributaria, los impuestos son los tributos exigidos sin contraprestación cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente. La realización del hecho imponible corresponde exclusiva y únicamente al sujeto pasivo, sin intervención alguna de la Administración (sin contraprestación), apareciendo la coactividad en el momento del nacimiento de la obligación tributaria. **(Ministerio de Hacienda, 2015)**.

2.1.7 Procesos contables. El proceso contable es un conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos. Se capturan datos originados en los hechos económicos, haciendo uso de la partida doble y la base de devengo, convirtiéndolos en informes financieros útiles para los diferentes usuarios. **(Contaduría General de la Nación, 2016).**

2.1.8 Extracto bancario. El extracto bancario es un documento que el titular de una cuenta corriente puede solicitar o recibe periódicamente en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes. Este extracto se emite de forma gratuita y sirve para controlar todas las operaciones que se llevan a cabo y que, de un modo u otro, han significado una variación, ya sea positiva o negativa, en el saldo de una cuenta. **(Domestica tu economía, 2014)**

2.1.9 Archivo. Es la acción de guardar y salvaguardar de manera ordenada, bajo ciertas categorías y tipologías, manteniendo una lógica: cronológica, conceptual, organizacional o alfabético-numérica, los documentos de utilidad de una entidad o persona, con el fin de facilitar su ubicación, búsqueda y consulta. **(ATS Gestion Documental, 2018).**

2.2 Enfoque Legal

2.1.1 Artículo 1. Objetivos de esta Ley. Por mandato de esta Ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente Ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas (**Diario Oficial, 2009**).

Los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público expedirá normas de contabilidad de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos en la presente ley.

2.1.2 Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento.

En desarrollo de esta ley y en atención al volumen de sus activos, de sus ingresos, al número de sus empleados, a su forma de organización jurídica o de sus circunstancias socioeconómicas, el Gobierno autorizará de manera general que ciertos obligados lleven contabilidad simplificada, emitan estados financieros y revelaciones abreviados o que estos sean objeto de aseguramiento de información de nivel moderado.

En desarrollo de programas de formalización empresarial o por razones de política de desarrollo empresarial, el Gobierno establecerá normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas, sean personas jurídicas o naturales, que cumplan los requisitos establecidos en los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario (Diario Oficial, 2009).

2.1.3 Artículo 3. De las normas de contabilidad y de información financiera. Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable (**Diario Oficial, 2009**).

2.1.4 Artículo 4. Independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera. Las normas expedidas en desarrollo de esta ley, únicamente tendrán efecto impositivo cuando las leyes tributarias remitan expresamente a ellas o cuando estas no regulen la materia.

A su vez, las disposiciones tributarias únicamente producen efectos fiscales. Las declaraciones tributarias y sus soportes deberán ser preparados según lo determina la legislación fiscal. Únicamente para fines fiscales, cuando se presente incompatibilidad entre las normas contables y de información financiera y las de carácter tributario, prevalecerán estas últimas.

En su contabilidad y en sus estados financieros, los entes económicos harán los reconocimientos, las revelaciones y conciliaciones previstas en las normas. (Diario Oficial, 2009).

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Objetivo 1. Realizar el empalme de la información suministrada entre las entidades bancarias y el Departamento de Contabilidad.

Actividad 1. Verificación y corrección de las conciliaciones bancaria: Una vez realizadas las conciliaciones bancarias, se pasaba a verificar la información consignada en los libros auxiliares con la de los extractos emitidos por el Banco. Si existía diferencias, se realizaba lo siguiente: Cuando la diferencia de valores se da en el libro auxiliar es porque quedan pendientes, se realiza el giro económico, pero no se ha cobrado; mientras que si la diferencia se presenta en el extracto es porque se ha realizado la debida consignación, pero no se ha legalizado el registro.

La corrección de estos se realiza en el área de sistemas de la Alcaldía junto al ingeniero y de no ser posible la tesorera se encarga de comunicarse con la entidad bancaria para obtener solución.

29/04/2019 00:55:21 a.m.

ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUACHICA Nit 800.096.561-4
Dir. Calle 4 No. 10-33 Tel. 5650350
Libro Auxiliar de Enero a Enero
Periodo Fiscal 2019

1 ACTIVO
 11 EFECTIVO
 1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
 111006 CUENTA DE AHORRO
 11100607 CREDISERVIR
 11100607.01 CREDISERVIR Impuestos Municipales

SALDO ANTERIOR → \$ 357.574.446.94 \$ 0.00 \$ 357.574.446.94

CÓDIGO: 11100607.01 NOMBRE: CREDISERVIR Impuestos Municipales

Fecha	Número	Descripción del Asiento	Referencia	Documento	Débitos	Créditos	Saldo
PERIODO : 01							
03 ene 2019	ID0001	IMPUESTOS MNORES ENERO 03 2019 CREDISERVIR	Efectivo	SANTOS ARIAS LAUREN-GIS	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 357.588.546.94
03 ene 2019	ID0001	IMPUESTOS MNORES ENERO 03 2019 CREDISERVIR	Efectivo	QUINONES GUZMAN JOSE-A	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 357.602.646.94
03 ene 2019	ID0001	IMPUESTOS MNORES ENERO 03 2019 CREDISERVIR	Efectivo	QUINONES GUZMAN JOSE-A	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 357.616.746.94
03 ene 2019	ID0001	IMPUESTOS MNORES ENERO 03 2019 CREDISERVIR	Efectivo	GUTIERREZ ALCINA JULIAN	\$ 73,400.00	\$ 0.00	\$ 357.690.146.94
03 ene 2019	ID0001	IMPUESTOS MNORES ENERO 03 2019 CREDISERVIR	Efectivo	GONZALEZ ASCENCIO CARI	\$ 27,900.00	\$ 0.00	\$ 357.718.046.94
04 ene 2019	ID0003	IMPUESTOS MENORES ENERO 04 2019 CREDISERVIR	Efectivo	MUÑOZ QUIÑONES JADER J	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 357.732.146.94
04 ene 2019	ID0003	IMPUESTOS MENORES ENERO 04 2019 CREDISERVIR	Efectivo	BAUTISTA SEPULVEDA JAC	\$ 73,400.00	\$ 0.00	\$ 357.805.546.94
05 ene 2019	IPU0002	REGISTRO RECAUDO PREDIAL CREDISERVIR 05/01/2019 EFECTIVO	Efectivo	MARTINEZ CARRASCAL CLE	\$ 305,850.00	\$ 0.00	\$ 358.111.396.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	RINCON SANCHEZ HERNAN	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.125.496.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	ZAPATA CORONEL NORRAZ	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.139.596.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	ANDREA STEFANIA ASCANIC	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.153.696.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	ZAPATA CORONEL NAYARI	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.167.796.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	MIRANDA GALVIS EFRAN IG	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.181.896.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	BAYONA CASELLES ELKIN Y	\$ 27,900.00	\$ 0.00	\$ 358.209.796.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	CATALAN SALCEDO FRANCI	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.223.896.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	SANCHEZ SANCHEZ LUPERI	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.237.996.94
05 ene 2019	ID0004	IMPUESTOS MENORES ENERO 05 2019 CREDISERVIR	Efectivo	LONDOÑO MARTINEZ NEYDI	\$ 27,900.00	\$ 0.00	\$ 358.265.896.94
09 ene 2019	ID0005	IMPUESTOS MENORES ENERO 09 2019 CREDISERVIR	Efectivo	CAMPO NUÑEZ SILVIA-CRIS	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.279.996.94
09 ene 2019	ID0005	IMPUESTOS MENORES ENERO 09 2019 CREDISERVIR	Efectivo	DUARTE QUINTERO EDINGO	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.294.096.94
09 ene 2019	ID0005	IMPUESTOS MENORES ENERO 09 2019 CREDISERVIR	Efectivo	GARCIA RUBIO YERALDIN	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.308.196.94
09 ene 2019	ID0005	IMPUESTOS MENORES ENERO 09 2019 CREDISERVIR	Efectivo	CONTRERAS VALLE LACIDE	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.322.296.94
09 ene 2019	ID0005	IMPUESTOS MENORES ENERO 09 2019 CREDISERVIR	Efectivo	LOPEZ ALVERNIA JUAN CAR	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.336.396.94
09 ene 2019	ID0005	IMPUESTOS MENORES ENERO 09 2019 CREDISERVIR	Efectivo	CAMPO NUÑEZ LUZETH PAO	\$ 14,100.00	\$ 0.00	\$ 358.350.496.94

Figura 2. Libro Auxiliar

Fuente: Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar



EXTRACTO DE RINDEDIARIO

Sucursal: **Aguachica** Número de Cuenta: **2040017459** Periodo: **01.01.2019 - 31.01.2019**
 Nombre del Asociado: **MUNICIPIO DE AGUACHICA** Fecha Impresión: **04/02/2019**
 Saldo Inicial: **139,864,471.94**

Fecha	Hora	Doc.	Cód.	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
03/01/2019	10:15:05	40059564	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por JOSE ASUNCION QUINONES GUZMAN	14,100.00	0.00	139,890,149.94
03/01/2019	10:15:59	40059565	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por JOSE ASUNCION QUINONES GUZMAN	14,100.00	0.00	139,904,249.94
03/01/2019	10:29:57	40059566	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por JULIAN GUTIERREZ ALCINA	73,400.00	0.00	139,977,649.94
03/01/2019	16:31:46	40059561	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por CARMEN LUCILA GONZALEZ ASCENCIO	27,900.00	0.00	140,005,549.94
03/01/2019	16:38:56	40059567	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por LAREN GISSELA CAMPOS ARIAS	14,100.00	0.00	140,019,649.94
04/01/2019	08:11:58	40059568	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por JACKELINE BAUTISTA SEPULVEDA	73,400.00	0.00	140,098,838.94
04/01/2019	08:39:50	40059570	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por JADER JOSE MUÑOZ QUIÑONES	14,100.00	0.00	140,112,938.94
05/01/2019	12:08:59	00250508	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por CLEMENCIA MARTINEZ CARRASCAL	305,850.00	0.00	140,424,583.94
08/01/2019	08:59:13	40059572	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por ANDRA STEFANIA ASCANIO CATALAN	14,100.00	0.00	140,456,106.94
08/01/2019	09:00:27	40059571	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por FRANCIA ESTHER CATALAN SALCEDO	14,100.00	0.00	140,470,206.94
08/01/2019	10:31:20	40059573	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por EFRAN IGNACIO MIRANDA GALVIS	14,100.00	0.00	140,484,306.94
08/01/2019	11:13:54	40059574	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por HERNAN MAURICIO RINCON SANCHEZ	14,100.00	0.00	140,498,406.94
08/01/2019	14:58:37	40059576	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por ELKIN YONALDO BAYONA CASELLES	27,900.00	0.00	140,526,306.94
08/01/2019	14:59:43	40059577	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por NEYDI MILENA LONDOÑO MARTINEZ	27,900.00	0.00	140,554,206.94
08/01/2019	16:07:31	40059575	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por SANCHEZ SANCHEZ LUPERLY	14,100.00	0.00	140,568,306.94
08/01/2019	16:52:06	40059578	035	Consignación Convenio en Efectivo realizada por	14,100.00	0.00	140,582,406.94

Figura 3. Extracto Crediservir

Fuente: Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar

Actividad 2. Revisar los libros contables, balances generales de los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio. Los balances son suministrados por la oficina de Impuestos y se hace una revisión por parte nuestra para que en el caso de que haya alguna inconsistencia podamos resolverlas antes de realizar en totalidad dichos procesos contables. Una vez que se realizan estos registros se refleja todo movimiento contable de la empresa con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo en el momento en que sea solicitada.

3.1.2 Objetivo 2. Registrar en forma clara y precisa las integraciones y conciliaciones bancarias en el software Neptuno los procesos contables que se realizan a diario.

Actividad 1. Integración de ingresos diarios por concepto de recaudo de impuestos predial, impuestos industria y comercio y menores. Teniendo los recaudos efectuados a la fecha o en una vigencia determinada que nos ayudan a integrar estos impuestos una vez que se conoce donde fueron consignados, como también el valor total de dichos pagos.

NEPTUNO * CONTABILIDAD 2.3 --- (AGUACHI, ALCALDI) - [Consulta de Comprobantes Temporales de Predial]

Archivo Parametrización Procesos Integración Consultas Reportes Configuración Convergencia Ventana Ayuda

Salir Abrir Configuración Eliminar Comprobantes

Consulta de Integración Imputaciones Temporales

Fecha Inicial 13/06/2019 Fecha Final 13/06/2019

Donde Condición Consultar

Banco	Número Cuenta	Cod PUC	Cod En Comercial
BANCO AGRARIO	0-2401018140-9	11100601.01	(0300)
BANCO AGRARIO	4-2401-300777-7	11100601.14	(1111)
BANCO BOGOTA CORRIENTES	116-12587-3	11100602.03	(0100)(999)
BANCO DAVIVIENDA	06730063814	11100604.21	(0103)
BANCO DAVIVIENDA	072-02961-4	11100504.23	(0300)

BANCO	NOBANCO	RMAP	FACTURA	COD_PREDIAL	CONCEPTO	V13_TOTAL	V01_TOTALACTUAL	V02_TOTALANTERIOR	V03_TOTALOTRAC	V04_INTERESACTUAL	V05_INTERESANTERIOR
0101	BANCO DE BOGOTA PREDIAL	EFFECT...	269612	010101430035000	00	\$ 80.400	\$ 77.000	\$ 0	\$ 0	\$ 3.400	
0101	BANCO DE BOGOTA PREDIAL	EFFECT...	269612	010101430035000	02	\$ 14.200	\$ 13.600	\$ 0	\$ 0	\$ 600	
0101	BANCO DE BOGOTA PREDIAL	EFFECT...	269612	010101430035000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
0101	BANCO DE BOGOTA PREDIAL	EFFECT...	269629	010200820024000	00	\$ 539.800	\$ 51.900	\$ 50.300	\$ 277.200	\$ 2.300	
0101	BANCO DE BOGOTA PREDIAL	EFFECT...	269629	010200820024000	02	\$ 95.300	\$ 9.200	\$ 8.900	\$ 49.000	\$ 400	
0101	BANCO DE BOGOTA PREDIAL	EFFECT...	269629	010200820024000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269528	010200850022000	00	\$ 294.200	\$ 65.000	\$ 63.200	\$ 120.800	\$ 2.500	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269528	010200850022000	02	\$ 51.800	\$ 11.500	\$ 11.100	\$ 21.300	\$ 400	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269528	010200850022000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269595	010103910025000	00	\$ 118.800	\$ 0	\$ 0	\$ 88.300	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269595	010103910025000	02	\$ 21.000	\$ 0	\$ 0	\$ 15.600	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269595	010103910025000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269602	010300940026000	00	\$ 11.600	\$ 11.100	\$ 0	\$ 0	\$ 500	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269602	010300940026000	02	\$ 2.100	\$ 2.000	\$ 0	\$ 0	\$ 100	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269602	010300940026000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269603	010300180015000	00	\$ 428.400	\$ 129.700	\$ 125.900	\$ 122.200	\$ 5.700	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269603	010300180015000	02	\$ 75.600	\$ 22.900	\$ 22.200	\$ 21.600	\$ 1.000	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269603	010300180015000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269628	010400680012000	00	\$ 59.800	\$ 28.000	\$ 27.200	\$ 0	\$ 1.200	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269628	010400680012000	02	\$ 10.500	\$ 4.900	\$ 4.800	\$ 0	\$ 200	
0800	CREDISERVIR	EFFECT...	269628	010400680012000	99	\$ 4.150	\$ 4.150	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
						\$ 1.832.550	\$ 455.850	\$ 313.600	\$ 716.000	\$ 18.300	

21

Consulta de Comprobantes Temporales de Predial

MICROSHIF S.A.S. - Neptuno Contabilidad © [AYDEE] JUNIO 2019

lueves, 27 de junio de 2019 17:06:46 | CAPS INS | NUM | SCROLL

Figura 4. Integraciones

Fuente: Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar

Actividad 2. Conciliaciones bancarias: En los primeros 5 días de cada mes se descargaban los respectivos extractos bancarios de las cuentas que el municipio tiene en estas entidades como lo son: Banco Occidente, Bancolombia, Banco de Bogotá, Crediservir, Comultrasan y Davivienda. Esto lo realizamos con el fin de conocer los movimientos de las diferentes cuentas bancarias, los saldos que los bancos tengan en sus cuentas para saber si giraron o no, si giraron de más o si giraron menos.

NEPTUNO ® CONTABILIDAD 2.3 - (AGUACHI_ALCALDÍ) - [Generación de Comprobantes de "CONCILIACIÓN BANCARIAS"]

Archivo Operaciones Reportes Parametrización Proceso Integración Consultas Reportes Configuración Convergencia Ventana Ayuda

Búsqueda Comp: CB421 Período: Todos (Reg. 62 de 70) Número a Asignar: CB001

Generación de Comprobantes de "CONCILIACIÓN BANCARIAS"

Número: CB421 Tipo: 27 CONCILIACIÓN BANCARIAS Inputaciones Contables

Fecha: 01.12.2018 Documento

Tercero: Ctd Cuenta Detalle Débito Crédito

Ctro Ctos: Sub Cctos

Cuenta de Conciliación: 29781177229 11100503.06

BANCOLOMBIA

Detalle: CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2018

Diferencia (0) \$ 0

Conciliación bancaria

Comprobante	Fecha E	Origen Fecha	Categoría	Notas	Valor	Saldo Inicial en el Banco	Saldo Final en el Auxiliar	Saldo Final en el Banco	Movimientos	Saldo Inicial en el Banco	Saldo Final en el Banco
CB3004	01.07.2018	30.06.2018	NOTAS CREDITO		\$21,389.18		\$16,278,031.52	\$5,614,409		\$0	\$0
CB417	31.07.2018	31.07.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR CONSIG	\$187,900					\$187,900	\$187,900
CB3006	01.08.2018	15.07.2018	NOTAS CREDITO		\$197,900					\$197,900	\$197,900
CB3005	01.08.2018	30.07.2018	NOTAS CREDITO		\$23,130.52					\$23,130.52	\$23,130.52
CB3006	01.09.2018	30.08.2018	NOTAS CREDITO		\$22,139					\$22,139	\$22,139
CB419	30.09.2018	30.09.2018	NOTAS CREDITO	POR LEGALIZAR	\$44,982					\$44,982	\$44,982
CB3007	31.10.2018	30.09.2018	NOTAS CREDITO		\$11,442.9					\$11,442.9	\$11,442.9
CB420	31.10.2018	31.10.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$72,200					\$72,200	\$72,200
CB420	31.10.2018	31.10.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$272,200					\$272,200	\$272,200
CB420	31.10.2018	31.10.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$14,900					\$14,900	\$14,900
CB420	31.10.2018	31.10.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$14,900					\$14,900	\$14,900
CB420	31.10.2018	31.10.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$14,900					\$14,900	\$14,900
CB3008	01.11.2018	30.10.2018	NOTAS CREDITO		\$23,176.06					\$23,176.06	\$23,176.06
CB421	30.11.2018	30.11.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$14,900					\$14,900	\$14,900
CB421	30.11.2018	30.11.2018	NOTAS DE DEBITO	POR LEGALIZAR	\$14,900					\$14,900	\$14,900
CB421	30.11.2018	30.11.2018	NOTAS CREDITO	POR LEGALIZAR	\$391,000					\$391,000	\$391,000
CB3009	01.12.2018	01.12.2018	NOTAS CREDITO		\$272,200					\$272,200	\$272,200
CB40787	01.12.2018	01.12.2018	NOTAS CREDITO		\$272,200					\$272,200	\$272,200
SUBTOTALES ->										\$ 26,954,110.96	\$ 2,543,058.79

DF-cpb SALDOS CONCILIADOS -> Auxiliar \$5,614,409 Banco \$5,614,409

Generación de Comprobantes

MICROSHIF S.A.S. - Neptuno Contabilidad ®

jueves, 27 de junio de 2019 17:02:18 | CAPS | INS | NUM | SCROLL

(AYUDEE) DICIEMBRE 2018

Figura 5. Conciliaciones Bancarias

Fuente: Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar

3.1.3 Objetivo 3. Archivar los documentos contables para asegurar su conservación y facilitar su ubicación.

Actividad 1. Dar recibido a tesorería de las cuentas canceladas y revisión de las mismas: Se realiza una revisión de estas, en que no falte algún documento ni que alguna hoja este en malas condiciones. Seguido de esto procedemos a registrarlos en el libro con fecha, asignación de numero consecutivo, nombre y firma de la persona que recibe.

Todo esto se da para llevar el control de documentación, en casos de que al departamento de contabilidad le solicitan algún documento y este no se encuentre entre las AZ correspondientes nos dirigimos a buscar en el libro el cual nos garantiza la exactitud y seguridad del cumplimiento del registro o no de los documentos; si llega a estar realizado dirigimos a la persona que recibió los documentos para que nos facilite la búsqueda de este.

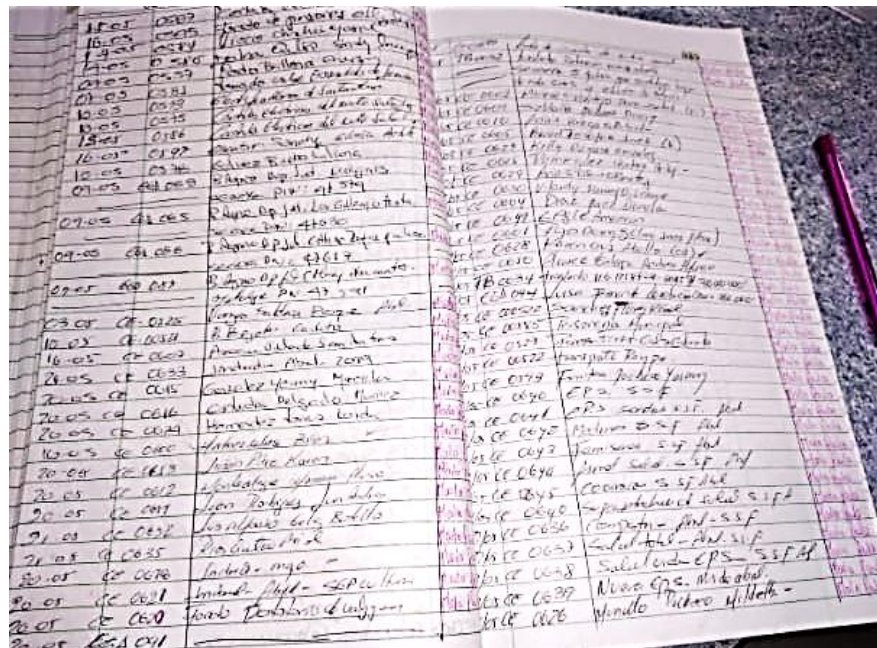


Figura 6. Registro de documentos en el libro

Fuente: Propia

Actividad 2. Organizar el archivo de los años anteriores relacionados con el Impuesto de Industria y Comercio, Implementar las técnicas de Archivo Gestión Documental: Dado a la falta de material de trabajo para poder almacenar estos archivos, desocupamos los de los años anteriores de las AZ en las que se encuentran almacenadas y los pasamos por consecutivos a unas carpetas blancas tamaño oficio dependiendo la cantidad de documentos que estas contengan; las marcamos

para saber que consecutivos hay en cada una, las sellamos con ligas y por ultimo las almacenamos en cajas de cartón marcándolas con año y consecutivos que contengan en cada caja.



Figura 7. Almacenamiento de documentos de años anteriores

Fuente: Propia

Actividad 3. Clasificar y foliar los documentos contables del presente año por orden consecutivo: Esta actividad es parecida a la actividad anteriormente mencionada; pero estos

documentos son los que se almacenan en las AZ que desocupamos y procedemos a cambiarle la cartulina que lleva cada AZ para poder marcarla con el año, consecutivo y numero de cada Tomo. Estos documentos los almacenamos dentro de las AZ sin grapas dado a la ley de documentación.



Figura 8. AZ de documentación contable

Fuente: Propia

Capítulo 4. Diagnostico final.

4.1. Diagnostico final

Al culminar las pasantías en el departamento de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar se demostró que el apoyo brindado por la pasante fue de gran utilidad dado a que la verificación y corrección de las integraciones y conciliaciones se hizo en el menor tiempo posible lo cual permitió al Departamento hacer las debidas correcciones de manera inmediata y avanzar prontamente a recibir y /o archivar los documentos.

Se evidenció un mejor desempeño en las integraciones y conciliaciones ya que en anteriores ocasiones no se alcanzaban a realizar todas estas actividades en el tiempo que se tenían establecidos. Esto se debe a que la Alcaldía Municipal no cuenta con una buena organización, con falencias de materiales y personal para la ejecución de los procesos a cargo del departamento de contabilidad.

En cuanto a la conservación de los documentos organizados en sus respectivas cajas y Az; estos fueron de gran importancia para la realización de informes, reportes y demás; logrando de esta manera que la información que se encontraba en esos documentos pudieron ser utilizada en el tiempo estipulado en que se requirió por personal autorizado.

Durante las 12 semanas de las pasantías se realizaron todas las actividades otorgadas por la empresa y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Una vez culminado con el periodo de las pasantías, y de haber cumplido con el plan de trabajo establecido al inicio de las mismas, se puede asegurar que se cumplió satisfactoriamente con el objetivo y actividades planificados dándome como beneficio el afianzamiento de mis conocimientos, el adquirir nuevos conocimientos tanto teóricos como prácticos y la satisfacción de haber adquirido este aprendizaje en el ámbito laboral.

Capítulo 5. Conclusiones.

Se concluyó que al estructurar la información suministrada entre las entidades bancarias y el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Aguachica, Cesar; este nos permitió verificar que los registros realizados en los bancos también se encontraran registrados en el Departamento de Contabilidad, en los momentos de no coincidir averiguamos por qué se daban las diferencias entre estos; detectando así los errores u omisiones.

La clasificación y organización de los documentos del departamento de contabilidad se realizó en su totalidad de manera eficaz y manteniendo la conservación de dichos documentos para los momentos en que requieran ser presentados los informes a la Dian y a la Contraloría, manteniendo el buen funcionamiento de los procesos contables.

Los registros de conciliaciones e integraciones se realizaron con propósito de que los libros auxiliares de la empresa coincidieran completamente con los extractos de los bancos y se entrelazaran en un sistema contable que permitiera producir los estados financieros, procesando todos los registros efectuados.

Capítulo 6. Recomendaciones.

Realizar las debidas verificaciones debidamente de las integraciones y conciliaciones bancarias para poder determinar cuál es la causa de la diferencia y a su vez hacer las correcciones de estas; lo cual facilitaría la veracidad de la información de la población, usuarios internos y contribuyentes.

Seguir registrando los procesos contables; lo que asegura que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros.

Continuar archivando correctamente los documentos para que faciliten el trabajo de recolección de información cuando son requeridas ya sea por la Dian, la contraloría o algún personal autorizado y mantener la conservación de estos al ser de gran importancia como evidencia y sustento de todos los registros contables.

En la oficina de tesorería que realicen a tiempo las inconsistencias encontradas dado a que al momento de conciliar imposibilitan avanzar en el proceso, ya que no finalizan el registro. La oficina de impuestos dado que muchas veces no llegan los cupones que hay en los bancos en las fechas correspondientes y en la oficina de sistemas hay que estar arreglando y modificando el programa y no lo realizan a tiempo, consecuente a este hecho atrasan el proceso contable correspondiente al Departamento de contabilidad.

Referencias

ATS Gestion documental. (19 de 09 de 2018). Obtenido de <https://atsgestion.net/archivo-gestion-documental/>

Contador General de la Nacion. (1996). Obtenido de

[http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1cdda75b-73be-4fa5-b362-](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1cdda75b-73be-4fa5-b362-b56d68ad1b17/CE007-)

[b56d68ad1b17/CE007-](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1cdda75b-73be-4fa5-b362-b56d68ad1b17/CE007-)

[96.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1cdda75b-73be-4fa5-b362-](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1cdda75b-73be-4fa5-b362-b56d68ad1b17/CE007-96.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1cdda75b-73be-4fa5-b362-)

[b56d68ad1b17](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1cdda75b-73be-4fa5-b362-b56d68ad1b17/CE007-96.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1cdda75b-73be-4fa5-b362-)

Contaduria General de la Nacion. (12 de 05 de 2016). Obtenido de

[http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1b84d538-c38e-408e-ba48-](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1b84d538-c38e-408e-ba48-05a462296e05/Anexo+Proc+Contable+y+Sis+Doc+publ+comentarios++Mayo+12-)

[05a462296e05/Anexo+Proc+Contable+y+Sis+Doc+publ+comentarios++Mayo+12-](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1b84d538-c38e-408e-ba48-05a462296e05/Anexo+Proc+Contable+y+Sis+Doc+publ+comentarios++Mayo+12-)

[16.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1b84d538-c38e-408e-ba48-](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1b84d538-c38e-408e-ba48-05a462296e05/Anexo+Proc+Contable+y+Sis+Doc+publ+comentarios++Mayo+12-16.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1b84d538-c38e-408e-ba48-)

[05a462296e05](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1b84d538-c38e-408e-ba48-05a462296e05/Anexo+Proc+Contable+y+Sis+Doc+publ+comentarios++Mayo+12-16.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1b84d538-c38e-408e-ba48-)

Copnia. (s.f.). Obtenido de [https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-](https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/financiera/Conciliaciones.pdf)

[procesos/archivos/financiera/Conciliaciones.pdf](https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/financiera/Conciliaciones.pdf)

Diario Oficial. (13 de 07 de 2009). Obtenido de

<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Diario Oficial. (13 de 07 de 2009). Obtenido de

<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Domestica tu economia. (04 de 09 de 2014). Obtenido de

[http://www.domesticatueconomia.es/extracto-bancario-o-el-mapa-economico-de-nuestra-](http://www.domesticatueconomia.es/extracto-bancario-o-el-mapa-economico-de-nuestra-cuenta-corriente/)

[cuenta-corriente/](http://www.domesticatueconomia.es/extracto-bancario-o-el-mapa-economico-de-nuestra-cuenta-corriente/)

Ministerio de Hacienda. (15 de 09 de 2015). *PORTAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA*. Obtenido de <https://www.hacienda.gob.es/es->

[ES/Areas%20Tematicas/Impuestos/Impuestos/Paginas/Impuestos.aspx](https://www.hacienda.gob.es/es-Areas%20Tematicas/Impuestos/Impuestos/Paginas/Impuestos.aspx)

Sisternas, P. (19 de 06 de 2018). *Emprende Pyme*. Obtenido de

<https://www.emprendepyme.net/funciones-del-departamento-de-contabilidad.html>

Spatia INPC. (10 de 10 de 2018). *INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS DE*

COLOMBIA. Obtenido de <https://www.incp.org.co/responsabilidad-del-contador-certificados-financieros-2>

Uriel, M. A. (10 de 07 de 2007). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/integracion-contable-peru/>

Vegas, J. (02 de 03 de 2017). *Emprende Pyme* . Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-es-una-conciliacion-bancaria-y-como-se-hace.html>