

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR- BOLIVAR
SECRETARIA DE HACIENDA**

ZULMA YOHANA CONTRERAS PEREZ

1.094.268.284

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA**

2016

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR- BOLIVAR
SECRETARIA DE HACIENDA**

ZULMA YOHANA CONTREAS PEREZ

1.094.268.284

Informe presentado como requisito final optar al título de Contador Público

ALVARO PARADA CARVAJAL

Director centro de prácticas Y asesoría empresarial

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA**

2016

DEDICATORIA

Este triunfo lo he dedicado principalmente al Dios todo poderoso, quien fue el que me dio la vida, la salud, la voluntad y el privilegio de culminar esta carrera, gracias al por este tan anhelada meta alcanzada, para él sea la gloria y la honra.

A mi dulce y hermosa madre Yenis Pérez lozano, quien con su esfuerzo y dedicación pudo brindarme este medio de superación, y cabe resaltar de manera muy sobresaliente a esta mujer que Dios me dio como abuela materna Elvia Lozano Flórez, a ella mil agradecimientos por ese esfuerzo tan grande y autentico que él hizo para que yo pudiese alcanzar esta meta.

A mis primos, tíos y amigos que estuvieron pendiente de mi durante este proceso dándome apoyo en los momentos difíciles, gracias por ese acompañamiento que me brindaron durante todo este camino académico, gracias por sus consejos los cuales siempre voy a valorar.

AGRADECIMIENTOS

A mi Tutor: Contador público: Jesús Edinso Puerto

Docente de la facultad de ciencias económicas y empresariales.

Docente de la facultad de ciencias económicas y empresariales.

A mi Facultad: Omar luna - Director de Programa.

Álvaro Parada Carvajal - Director de Prácticas, y todos los demás docentes quienes me brindaron las bases en el campo de la contaduría Pública.

A todo el equipo de trabajo de la empresa Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar

Jadimir Gutiérrez Franco

Alcalde

Elmis Irnet Contreras Machuca

Tesorero Municipal.

Nicolás Escobar Vergara

Asesor Contable

Dubis María Mojica Mendoza

Jefe de Presupuesto

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	9
ABSTRACT	11
INTRODUCCION	12
JUSTIFICACION	14
OBJETIVOS	15
OBJETIVO GENERAL	15
OBJETIVOS ESPECIFICOS	15
1.1 Reseña histórica	16
1.2 Aspectos corporativos	17
1.2.1 Objeto social	17
1.2.2 Ubicación	17
1.2.3 Logotipo	18
1.2.4 Misión	18
1.2.5 Visión	18
1.2.6 Objetivos	19
1.2.7 Valores y principios	19
1.2.8 Principios éticos del funcionario público	20
1.3 Diagnostico	21
1.3.1 Organigrama	21
1.3.2.1 Despacho del alcalde	22
1.3.2.2 Secretarias de general y de gobierno	25
1.3.2.3 Secretaria de hacienda	26
1.3.2.4 Control interno	32
1.3.2.5 Oficina de recursos humanos y bienestar social	33
1.3.2.6 Oficinas de protección social	35
1.3.2.7 Oficina de gestión de riesgo	36
1.3.2.8 Inspecciones de policía	38
1.3.2.9 Oficinas de educación municipal	41

1.3.2.10 Comisaría de familia	42
1.3.2.11 Oficina jurídica	45
1.3.2.12 Secretaria de desarrollo agropecuario	47
1.3.2.13 Secretaria de planeación y obras públicas	48
1.3.3 Matriz D.O.F.A	50
1.4 Descripción del área de trabajo	53
1.5 Funciones del pasante	53
1.6 Estructura de la propuesta de mejoramiento	55
1.6.1 Título	55
1.6.2 Objetivos generales	55
1.6.3 Objetivos específicos	55
1.6.4 Justificación	56
1.6.5 Cronograma de actividades	57
2.0 desarrollo de la propuesta de mejoramiento	58
2.1. Título de la propuesta de mejoramiento	58
2.2 Pasos a seguir en el desarrollo de la propuesta	58
2.2.1 escoger la empresa con la cual se va a trabajar	58
2.2.2 conceptos	60
2.2.3 Manual de Procedimientos en el Área de Tesorería Bajo la norma ISO 9001 del 2009	65
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110
ALCANCES DE LA PRACTICA	111
BIBLIOGRAFIA	112
ANEXOS	113

LISTA DE TABLAS

Tabla No 1 Matriz DOFA	50
Tabla No 2 Cronograma de actividades	57

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1 Parte externa de la alcaldía Municipal de Regidor –Bolívar	17
Figura N° 2 Logo de la alcaldía municipal de Regidor – Bolívar	18
Figura N° 3 Organigrama de la Alcaldía Municipal de Regidor – Bolívar	21

RESUMEN

El siguiente trabajo se realizó en el área de Tesorería que se encuentran ubicada en la parte administrativa del Palacio Municipal de Regidor-Bolívar, a donde se deja plasmado un manual de procesos y procedimientos en dicha área bajo la norma ISO 9001 del 2009, que le permite al servidor público que participa en los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en el área de tesorería mediante la documentación, de cada uno de los diferentes procedimientos como la ley indica.

Para lograr una buena gestión pública municipal, se requiere que el funcionario trabajen por procesos, para lo cual es importante la permanente capacitación, revisión y actualización de los diferentes procedimientos previamente establecidos y aplicados a las diferentes actividades que se desarrollan para prestar los servicios a cargo del municipio, con calidad y con la mayor eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Un manual de proceso y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por lo que el área de tesorería adopta el manual de procesos y procedimientos bajo la norma ISO 9001 del 2009, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

Este modelo hace parte de una serie de instrumentos metodológicos encaminados a facilitar a la alta dirección, los procesos de modernización de las entidades y el mejoramiento de la gestión. Por tal motivo es importante contar con que el funcionario que se desempeñen en el área de tesorería se concorde con las políticas de gobierno municipal, para que sean líderes en el campo de acción que les corresponde y particularmente para el desempeño de actividades financieras municipales.

aprovechando la oportunidad que me brindo la alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar, al permitirme realizar mi práctica profesionales de Contaduría Pública .en el área de la tesorería Municipal, puede observar la inexistencia de manuales de procesos y procedimientos en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 de esta entidad; presento el proyecto de práctica como opción de grado “elaboración del manual de procesos y procedimientos en el área de tesorería bajo la Norma ISO 9001 del 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar.

Conviene tener en cuenta que el documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los funcionarios. De acuerdo con lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, la oficina de Control Interno, en sus evaluaciones periódicas, recomendará los cambios, buscado su adecuación a la estructura del municipio y en cumplimiento las normas sobre control interno y políticas de calidad.

ABSTRACT

The following work was carried out in the Treasury area that are located in the administrative part of the Municipal Palace Regidor-Bolivar, where it is allowed embodied manual processes and procedures in this area under the ISO 9001 of 2009, which It allows the public servant involved in the processes and procedures that take ends in the treasury area through documentation of each of the different procedures as the law states.

To achieve good governance Municipal, requires that the official work by processes, which is important ongoing training, review and updating of the different procedures previously established and applied to the various activities carried out to provide the services in charge the municipality, with quality and with greater efficiency and transparency in the management of public resources.

A manual process and procedure in the treasury area under the ISO 9001 2016 are aimed at systematically collecting processes and procedures to facilitate the organization staff compliance activities and how they should be developed. That's what the treasury area adopts manual processes and procedures under ISO 9001 2016 in order to provide an updated, clear and concise description of the phases or stages contained in each process and activities including each procedure.

This model is part of a series of methodological tools to facilitate senior management, the modernization of institutions and improving management. For this reason it is important to have the staff who work in the area is consistent with treasury policies municipal government, to be leaders in the field of action for them and particularly for the performance of municipal financial activities.

seizing the opportunity offered me the Municipal mayor of Regidor-Bolivar, allowing me to realize my professional practice of public accounting .in the area of the

Municipal Treasury, you may notice the absence of manual processes and procedures in the treasury area under the standard ISO 9001 of this entity; I presented the draft practice as a degree option "manual preparation processes and procedures in the area of treasury under ISO 9001 2009 in the Municipality of Regidor- Bolivar.

It should be noted that the document is presented in basic and simple way to make it manageable for all staff. According to the above, this document will be subject to continuous improvement, which is why the Office of Internal Oversight, in its periodic evaluations, recommend changes, sought its adaptation to the structure of the municipality and compliance standards on internal control and quality policies.

INTRODUCCION

las prácticas profesionales se convierte en una oportunidad para ampliar habilidades, actitudes, destrezas en un entorno laboral, así desarrollando y demostrando los conocimientos adquiridos en la universidad, colocando en práctica cada uno de los conceptos vistos en el área académica, las organizaciones brindan esta excelente oportunidad con el fin de otorgarle esa anhelada experiencia por parte de los estudiantes que están a punto de graduarse, es por ello que se debe aprovechar al máximo dándole un aporte positivo y responsable a la empresa en la cual se realizara la pasantía.

La tesorería es donde se manejan los diferentes ciclos de la empresa, quedando reflejados los diferentes procesos contables realizados en la entidad, En esta oportunidad se dará a conocer a la Sección de tesorería de la alcaldía Municipal de Regidor Bolívar una propuesta de mejoramiento que será la Elaboración de un Manual de Proceso y Procedimiento en el Área de Tesorería bajo la Norma ISO 9001 del 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar, el objetivo de este manual es unificar claramente los procedimientos que como mínimo debe cumplir una tesorería para garantizar una eficiente labor de recaudo y un óptimo manejo de los ingresos y egresos sin que ello implique un cambio de la estructura.

Para la elaboración de manual de proceso y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009, iniciare el trabajo con una completa descripción de la entidad y su funcionamiento administrativo, el cual mediante un análisis completo de la misma, me permitirá determinar las posibles deficiencias y falencias de los procesos y en procedimiento realizados en la tesorería Municipal de Regidor Bolívar bajo la norma ISO 9001 del 2009 en la cual la dependencias de la Secretaria de Hacienda y sus respectivas áreas, se estable en esta norma como gestión financiera

Este trabajo se divide en tres etapas: Primero: Diagnostico y propuesta de mejoramiento. Segundo: Desarrollo de la propuesta de mejoramiento y tercero: Conclusiones y Recomendaciones.

JUSTIFICACIÓN

La práctica profesional como elección de grado es una excelente oportunidad, debido al grado de importancia que esta presenta. Porque permite conocer el desempeño profesional y adquirir experiencia en un mercado laboral tan cambiante como el de hoy.

Es por medio de la práctica que el estudiante descubre realmente cuáles son sus mejores habilidades y capacidades para hacer cada una de las actividades o funciones de su rol profesional, que le permita ser cada día mejor para cumplir una ejemplar labor en la sociedad.

Esta perspectiva de grado nos ayuda a identificar cada una de nuestras habilidades, aptitudes y debilidades que tal vez tenemos al momento de desempeñar la profesión de contaduría pública. Es allí donde nos podemos dar cuenta en cuál de las ramas de la contaduría nos desenvolvemos mejor.

Se puede decir que la práctica empresarial es una de las opciones más apetecidas por los estudiantes, debido que es una experiencia única para nosotros que estamos a punto de graduarnos, ya que con esta contamos con el apoyo de un profesional idóneo de una entidad, el cual nos guía en el desarrollo de las actividades correspondientes de un contador público. Además contamos con la dicha de relacionarnos con otros profesionales el cual va a ser nuestros compañeros de trabajos, y así poder mejorar nuestras relaciones sociales.

La realización de mi práctica empresarial en el sector público me ha brindado la posibilidad de aprender más afondo como se realizan las actividades de la contabilidad pública en Colombia, esto con el fin de familiarizarme con las operaciones del estado, a nivel nacional, departamental.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL

- ❖ Realizar una propuesta de mejoramiento, la cual permita el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos llevados a cabo en la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar; a través de la práctica profesional, y así poder aprovechar todos los conocimientos y destrezas adquiridos en las aulas de clase.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Analizar la problemática real y contribuir en la solución de estas.
- ❖ Desempeñar correctamente cada una de mis funciones.
- ❖ Establecer buenas relaciones interpersonales. .
- ❖ Servir de apoyo al personal encargado de la dependencia, correspondiente En donde se va a desarrollar la pasantía.
- ❖ Realizar un plan de mejoramiento de acuerdo a la necesidad que presente la empresa.

1. INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA

Según la tradición, los primeros pobladores del territorio fueron indios Caribes que bajaban de la cordillera central a pescar y cazar. Con el paso del tiempo nació el pueblo de Villa Elvira, que desapareció debido a los cambios en el cauce del río, por lo que sus habitantes se trasladaron al sitio que actualmente ocupan; inicialmente tuvo el nombre de San Juan y a partir de 1860 aparece bajo la jurisdicción del Distrito de Morales en el Departamento de Mompos. Regidor, hasta el 1995 perteneció al Municipio de Morales. Fue elevado a la categoría de municipio mediante la Ordenanza 40 del 30 de noviembre 1995.

Los alcaldes del municipio de regidor desde la ordenanza hasta la fecha

- ❖ Luis Alberto Barros Duran (1996)
- ❖ Antonio Luis quiñones Briseño (1997)
- ❖ Luis Alfredo almendrales 1999
- ❖ Carlos julio quiñones Briseño (2000)
- ❖ Luis Alberto barros duran (2003)
- ❖ Edilberto Urrego Castañeda (2004)
- ❖ Luis Alfonso Santo Domingo (2007)
- ❖ Sandra urrego vita (2011)
- ❖ Líder Fernando sierra Avilés (2012)
- ❖ Jadimir Gutiérrez Franco (2016)

1.2 ASPECTO CORPORATIVOS

1.2.1 OBJETO SOCIAL

La Alcaldía Municipal de Regidor Sur de Bolívar, es una empresa de carácter público del ordenamiento municipal con NIT806.001.274-1; dedicada al Servicio Social a la Comunidad en General.

1.2.2 UBICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Regidor sur de Bolívar, tiene como domicilio el municipio de Regidor, departamento de Bolívar. Se encuentra localizada en la Avenida Rio Viejo Palacio Municipal.

Teléfono: 3215438584 Correo electrónico: alcaldia@regidor-bolivar.gov.co



Figura: 1 Parte externa de la Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar

1.23 LOGOTIPO



Figura: 2 logo de la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar

1.24 MISION

Asegurar el bienestar de la comunidad del Municipio, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos para lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.

1.25 VISION

La Alcaldía de Regidor aspira que el Municipio sea reconocido por implementar y sostener un esquema de desarrollo participativo con los habitantes de su municipio y lograr su proyección creando opciones y oportunidades para todo

1.2.6 OBJETIVOS

- ❖ Superar las limitaciones existentes y establecer unas bases que permitan al municipio, enfrentar los retos ambientales.
- ❖ Obtener el máximo de recursos posibles para lograr mejorar la infraestructura vial, el espacio público y el transporte, tanto terrestre como fluvial.
- ❖ Logra que los avances de la gestión se vean reflejados en mejoras sustanciales de los indicadores del medio ambiente.
- ❖ Desarrollar, diseñar e impulsar políticas culturales, de recreación y deporte en el municipio.
- ❖ Diseñar estrategias para garantizar espacios de convivencia y participación ciudadana de niños y adultos mayores residentes en el municipio.
- ❖ recuperaremos la gobernabilidad, el tema de la descentralización administrativa y fiscal. fortaleciendo las alianzas público-privado con el gremio de los Palmicultores.

1.2.7 VALORES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1: VALORES ÉTICOS DE LA ALCALDÍA DE REGIDOR: los servidores públicos de la alcaldía Municipal de regidor deberán acatar los valores éticos que se indican a continuación:

- ✓ **RESPETO:** es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- ✓ **LEALTAD:** es el principio o virtud que debe mantener todo funcionario público y que consiste en la consonancia entre lo que se dice, se ofrece, se promete o se jura, y lo que se hace en la práctica.
- ✓ **EFICACIA:** es la obtención del producto que satisface las necesidades, deseos y demandas de los usuarios.
- ✓ **EFICIENCIA:** es la actitud que debe tener todo servidor público para la utilización óptima de los recursos con miras a obtener los logros deseados.

- ✓ **COMPROMISO:** se entiende como una obligación ética con la organización y sus miembros, bajo el entendido de que cada uno asumirá su responsabilidad.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- ✓ **PUNTALIDAD:** los funcionarios deben cumplir debidamente con el horario establecido en su sitio de trabajo
- ✓ **COMPAÑERISMO:** los funcionarios deben tener un buen clima laboral.

1.2.8 PRINCIPIOS ÉTICOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Artículo 5. Principios. Los principios éticos del Servidor Público de la Alcaldía Municipal de Regidor Bolívar, son los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Los Principios Éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la Sociedad del Municipio de Regidor Bolívar.

Los siguientes son los principios que rigen el actuar de los funcionarios Públicos:

1. La función primordial del funcionario público es atender eficaz, eficiente y oportunamente la comunidad.
2. El funcionario público implica vivirlo y prestarlo cada día como si fuera el primero, con la misma disciplina, compromiso, emoción, iniciativa y mística.
3. La fidelidad a la institución, jefes, compañeros y comunidad es imperativo del funcionario público.
4. Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular.
5. El trato cortés, amable y considerado, acerca a las personas.

6. Los funcionarios públicos están obligados a alcanzar con entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano. A establecer una gobernanza sólida y de mutua ayuda

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 ORGANIGRAMA

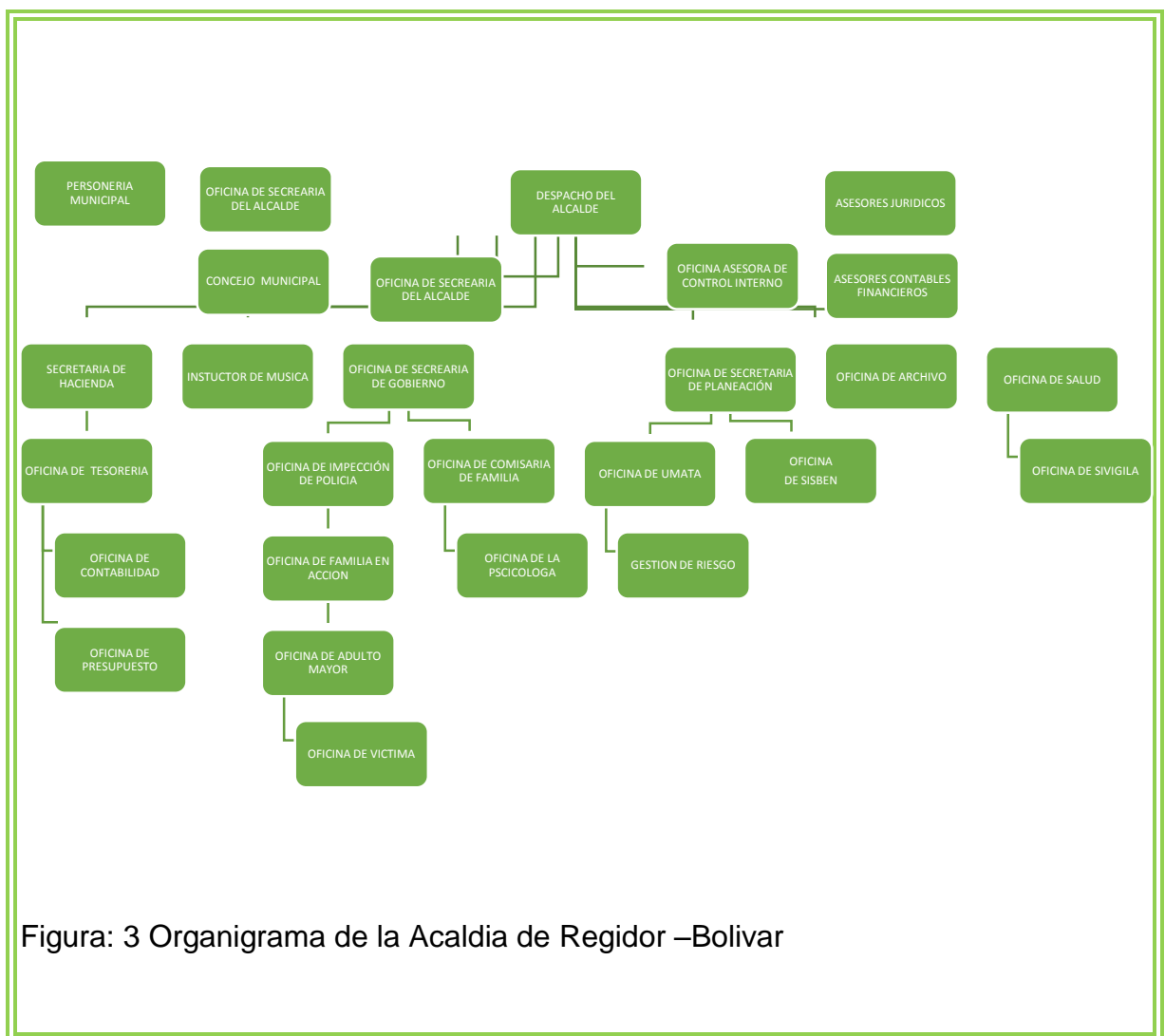


Figura: 3 Organigrama de la Alcaldía de Regidor –Bolívar

1.3.2 DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL

1.3.2.1 Despacho del alcalde

El alcalde es la máxima autoridad administrativa del Municipio, misión es dar cumplimiento del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial, de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados y garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social.

OBJETIVOS

- ❖ Es la dependencia desde la cual se orientan y definen políticas, lineamientos, estrategias y competencias en los sectores para la prestación de los servicios públicos, vivienda, desarrollo agropecuario, transporte, ambiental, deporte y recreación, cultura, promoción del desarrollo, atención a grupos vulnerables, equipamiento municipal.
- ❖ desarrollo comunitario, fortalecimiento Institucional, justicia social, restaurantes escolares y empleo sistema general de participaciones y aquellas que determina la ley.
- ❖ la construcción de obras que demande el progreso local.
- ❖ el ordenamiento del desarrollo territorial
- ❖ la promoción de la participación ciudadana
- ❖ el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Bolívar y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el sistema de gestión de calidad, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos

y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

b. Reglamentar los acuerdos municipales.

1. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

2. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso

c) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador.

1.3.2.2 SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

MISIÓN

Coordinación y manejo del recurso humano, físico y material, apoyo en los procesos de adquisición, suministro, reposición de los elementos de consumo. Coordinar lo relacionado con negocios civiles y penales, con las inspecciones de policía, rifas, juegos, espectáculos, ventas ambulantes, pesas y medidas.

OBJETIVOS:

Trazar programas y fijar políticas para las distintas dependencias a su cargo, Velar por el respeto a los derechos Civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadano.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación de su cargo
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo
4. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde.
5. Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias.
6. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales.
7. Apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas

preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad

8. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos de contratación del municipio en concordancia con las normatividades vigentes.

9. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades.

10. Desarrollar y dirigir el sistema de administración de personal del municipio.

1.3.2.3 SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN

La Secretaría de Hacienda lidera el juicio financiero del Municipio que incluye el afianzamiento, presentación, ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las actividades financieras, el recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permitan garantizar la óptima gestión de los recursos Municipales.

Tienes las siguientes áreas que son:

- ❖ Tesorería
- ❖ Contabilidad
- ❖ Presupuesto

OBJETIVOS

Orientar la política financiera al desarrollo sostenible del gasto social del Municipio, Garantizando la imponderable gestión de los recursos y el registro ordenado, metódico y claro de los procedimientos de gasto público

FUNCIONES PRINCIPALES

Son funciones de la Secretaría de hacienda y finanzas públicas, las siguientes:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del Municipio.
2. Manejar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y directrices impartidas. Dirigir y programar la formulación de los proyectos del Presupuesto General del Municipio.
3. Adelantar los procesos y acciones de recaudo de los impuestos.
4. Planificar y establecer las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
5. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo.
6. Direccionar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuéstales y de tesorería y de los impuestos del Municipio.
7. Financiar los gastos destinados a cubrir el déficit fiscal, los pasivos laborales.
8. Realizar Gestión de seguimiento y control al Presupuesto Municipal.

1.3.2.3.1 TESORERIA MUNICIPAL

MISIÓN

Administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos públicos, garantizando el uso correcto y racionalización de los mismos, mediante un sistema de administración de mejora continua y calidad que permita impulsar el desarrollo del municipio.

OBJETIVOS

- ❖ Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio.
- ❖ Contribuir en el fundamento de lograr que el municipio sea auto sostenible.
- ❖ Brindar a la comunidad información necesaria acerca del proceso administrativo.
- ❖ Cumplir oportunamente con los informes exigidos por las entidades de control gubernamental.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal.
2. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos.
4. Designar a sus auxiliares responsabilidades especiales de acuerdo al grado de confianza y a la relación de manejo propia de su función.

5. Ordenar el envío por parte de sus auxiliares de tesorería de los giros oportunos a las entidades beneficiarias de transferencias o aportes.
6. Todas las relacionadas con su cargo

1.3.2.3.2 CONTABILIDAD

OBJETIVOS

Generar información Presupuestal, Contable y de Costos de forma veraz y pertinente de manera que sirva como una sustancial herramienta Administrativa en la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Contabilizar el gasto de los recursos financieros ejecutados por el Municipio.
2. Implantar el Plan Único de Cuentas, hacerle mantenimiento en la creación de subcuentas y terceros, Estar pendiente de la red de datos, corrigiendo hasta donde es posible las fallas presentadas
3. Apoyar con la liquidación, contabilización de cuentas cuando sea necesario.
4. Dar respuesta a la correspondencia que tenga que ver con la componente contable.
5. Cargar a través de la red la información exógena a la DIAN cada año
6. Verificar la exactitud numérica de documentos comprobantes, cuentas y otras pruebas.
7. Realizar los cierres periódicos del ciclo contable.
8. Preparar los estados financieros.
9. Rendir informes periódicos a la comunidad cuando lo requieran, así como a los diferentes entes de control.
10. Rendir los informes a la contaduría nacional, a la contraloría departamental, al concejo municipal y al alcalde.

11. Colaborar con la verificación de las conciliaciones bancarias.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o el superior inmediato.
13. Coordinar las funciones de los diferentes empleados: auxiliar contable, auxiliar administrativo asignados a su cargo.

1.3.2.3.3 PRESUPUESTO

OBJETIVOS

- ❖ Con el acompañamiento del Contador elaborar los diferentes informes contables y presupuestales que deben rendirse trimestral, semestral y anualmente a las entidades de control.
- ❖ Proyectar decretos de liquidación, adiciones, créditos, Contra créditos y ajustes presupuestales.
- ❖ . Prestar apoyo y asistencia en toda cuanta solicitud eleven las entidades públicas o los particulares relacionadas con el tema presupuestal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Digitar, expedir controlar, revisar, entregar las disponibilidades y registros presupuestales, con el fin de ejercer control riguroso al proceso de egresos.
2. Aplicar y ejecutar el presupuesto teniendo en cuenta los programas vigentes para cumplir las metas planteadas en el Plan de Desarrollo.
3. Controlar, digitar y expedir los comprobantes generales, para generar el proceso de la orden de pago final.
4. Diseñar, digitar, tramitar y expedir las reservas presupuestales con el fin de cumplir compromisos presupuestales adquiridos.

5. Mantener actualizada la ejecución presupuestal para un manejo adecuado de los recursos existentes de conformidad a las normas presupuestales vigentes.
6. Clasificar y preparar el anteproyecto anual de ingresos y gastos del municipio en coordinación con el alcalde y funcionarios competentes.
7. Efectuar proyectos de acuerdo para adicionar recursos al presupuesto vigente teniendo en cuenta los requerimientos de los diferentes sectores.
8. Elaborar los diferentes proyectos de acuerdo municipales que el ejecutivo presente al honorables concejo municipal de San Pablo para la aprobación de adiciones presupuestales de ingresos y gastos.
9. Proyectar decretos de liquidación, adiciones, créditos, Contra créditos y ajustes presupuestales.
10. Diligenciar las solicitudes de liquidación, adiciones, créditos, contra créditos, y ajustes presupuestales.
11. Prestar apoyo y asistencia en toda cuanta solicitud eleven las entidades públicas o los particulares relacionadas con el tema presupuestal.

1.3.2.4 CONTROL INTERNO

MISIÓN

Definir y evaluar en forma independiente y coordinada el Sistema de Control Interno, y coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, al tiempo que unifica criterios de control en el Estado. En las áreas de apoyo, constatando que cada una de las Actividades cumpla Con los parámetros de Eficiencia, eficacia y economía, encaminando Sus esfuerzos hacia el logro de la calidad total en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración Municipal de Regidor. Teniendo como instrumento básico, la creación y el Fortalecimiento del AUTOCONTROL.

OBJETIVOS

Organizar el conjunto de planes, métodos, políticas, normas legales, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por el Municipio de Regidor - Bolívar, para que, como una actividad del proceso administrativo, asegure razonablemente que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el Alcalde y en atención a las metas u objetivos previstos.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Municipal.
2. Practicar auditorias o estudios especiales en las diferentes dependencias de la administración municipal, ejecutando su trabajo con independencia y acción de criterio.
3. Solicitar de cualquier funcionario informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores.

4. Realizar las investigaciones disciplinarias internas de la Administración Municipal.
5. Las demás establecidas en la norma, leyes y decretos pertinentes de acuerdo con la naturaleza el cargo y el área de desempeño.
6. Realizar evaluación y seguimiento a cada una de las secretarías, oficinas y/o dependencias por medio de la revisión de las operaciones contables, financieras y administrativas de la Administración Municipal
7. Llevar a cabo auditorías internas con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se operan los recursos Municipales, ayudando así, a que se logren los objetivos previstos en el plan de desarrollo, contribuyendo con el mejoramiento de la entidad en todos sus ámbitos.
8. Realizar el acompañamiento y hacer seguimiento permanente en el cumplimiento de actividades para el mejoramiento continuo de los procesos Administrativos.
9. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral a fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por la normatividad vigentes.

1.3.2.5 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

MISIÓN

Generar Transformación cultural y organizacional Alcanzando y manteniendo el Recurso Humano con las capacidades necesarias para que el Municipio cumpla con sus objetivos, trazando y planteando directrices, planes y programas para lograr una efectiva y eficaz dirección de la gestión Humana, Regularizando la adecuada aplicación de las directrices, Respondiendo por los procesos de Vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal Administrativo.

OBJETIVOS

- ❖ Aportar al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar.
- ❖ Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión en la Administración Municipal, desarrollando las capacidades de los funcionarios a través de los procesos de capacitación.
- ❖ Generar mediante las acciones de Formación y Capacitación el incremento de las capacidades en los funcionarios que les permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios en la Administración Municipal.
- ❖ Capacitar a los funcionarios en el Manejo de Metodologías, Instrumentos y/o equipos que hagan asequible una efectiva atención al público

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar y desarrollar bajo la orientación y control de la Secretaria de Gobierno, las actividades relacionadas con la administración del recurso humano al servicio de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar.
2. Realizar actividades que por competencia legal le correspondan en relación con los procesos de selección, clasificación, inducción, promoción, retiro y desarrollo del talento humano al servicio de la Administración Municipal.
3. Elaborar y desarrollar planes y programas de capacitación y bienestar social para promocionar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Administración, conforme a las normas y políticas establecidas.
4. Coordinar con los jefes de las distintas dependencias los procesos de calificación de servicios y evaluación del desempeño de conformidad con las normas y procedimientos sobre el tema.
5. Llevar y mantener actualizadas las novedades de personal y disponer de la información oportuna para la debida administración de personal.

6. Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los procesos que se adelanten ante las autoridades en materia laboral.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de personal, función pública y carrera administrativa.
8. Preservar el estado de los archivos y velar por la actualización y manejo de las hojas de vida de los servidores públicos de la Administración Municipal.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, traslados, ascensos, retiros, sanciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración.
10. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales del municipio

1.3.2.6 OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL

MISIÓN

La misión de la Dependencia de la Secretaria de Salud es prestar a la comunidad de Regidor un excelente servicio que les garantice el área de la salud con calidad y eficiencia. Así mismo fundamentar los principios para que haya una activa participación de la comunidad que fomente y motive a la equidad en la prestación de sus servicios. El cual es brindado por un excelente y eficiente recurso humano.

OBJETIVOS

- ❖ Cumplir con el 100% de los Programas en salud establecidos dentro del Plan de Atención Básica (PAB)
- ❖ Cubrir al 100% con las necesidades de la población pobre en lo no cubierto al Subsidio a la demanda.
- ❖ Verificar que le 100% de la población sea cubierta bajo los beneficios del Régimen Subsidiado

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente, con el fin de que la comunidad reciba los servicios de salud que realmente necesita.
2. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
3. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
4. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.

1.3.2.7 OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO

MISION

La Oficina de Gestión de Riesgo del Municipio de Regidor, tiene como misión fomentar una cultura preventiva dentro de la Administración Municipal, para conseguir que el entorno de trabajo sea seguro y agradable, Promoviendo la seguridad y salud en el trabajo mediante la aplicación de medidas preventivas y el desarrollo de actividades encaminadas a eliminar o minimizar los riesgos

OBJETIVOS

- ❖ Combatir los riesgos en su origen, dentro de la Administración Municipal.

- ❖ Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud de los empleados.
- ❖ Tener en cuenta la evolución de la técnica laboral, en pro de la perfección en la prestación de los servicios.
- ❖ Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, dentro del ambiente laboral.
- ❖ Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual, en el ambiente laboral.
- ❖ Dar las debidas instrucciones a los trabajadores, en pro de una adecuada prestación de los servicios.
- ❖ Identificar los peligros presentes, por áreas y/o por puestos de trabajo.
- ❖ Identificar quién puede sufrir daños, contemplando la posibilidad de que haya
- ❖ colectivos especialmente sensibles a determinados riesgos. Evaluar los riesgos e identificar medidas que se deben adoptar.
- ❖ Documentar los hallazgos, detallando las medidas ya adoptadas y las pendientes.
- ❖ Planificar las medidas pendientes e implementarlas. Revisar la evaluación y actualizarla cuando sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. Realizar evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija:
2. El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora
3. Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación
4. La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización

5. Planificar la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.
6. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación
7. Realizar actividades de información y formación de trabajadores, de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
8. El cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. Colaborar con los servicios de prevención
9. Realizar una revisión continua de la normativa vigente en la materia. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros participantes de la Oficina de Gestión de Riesgo
10. Reforzar los mecanismos de mantenimiento de la infraestructura del Palacio Municipal.

1.3.2.8 INSPECCIÓN CENTRAL DE POLICÍA

MISIÓN

La Inspección Central de Policía busca que se hagan cumplir las Leyes, Decretos, Ordenanzas y Resoluciones, contempladas en la Constitución Política de Colombia y expedidos para garantizar los derechos de los ciudadanos y hacer cumplir sus deberes y obligaciones.

OBJETIVOS

Garantizar la transparencia y total discreción a la soluciones de todos los problemas relacionados con la comunidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Suscitar al respeto y cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los Decretos, Resoluciones orientando a los diferentes inspectores de policía en todo lo concerniente en estos aspectos.
2. Velar por el cumplimiento de los Actos Administrativos expedidos por el Gobierno Municipal, con relación al control de los precios y medidas de los productos sometidos a vigilancia
3. Asesorar a los Secretarios de Despacho en los argumentos de policía que soliciten, de acuerdo con el Programa de Gobierno del Municipio y las leyes Nacionales
4. Participar conjuntamente con las autoridades competentes en el procedimiento del levantamiento de cadáveres
5. Recibir denuncias y expedir constancias por la pérdida de documentos
6. Conocer en primera instancia las contravenciones especiales que define la Ley 23 de 1991 y, velar que los inspectores de policía bajo su mando, hagan lo adecuado en sus jurisdicciones
7. Conocer en única instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el decreto 1355 de 1.970, salvo de las que competen a la Policía Nacional
8. Suministrar a las autoridades judiciales las informaciones que le sean solicitadas
9. Hacer comparecer ante su despacho a cualquier persona, cuya presencia sea ineludible
10. Rendir los informes en forma veraz y pertinente que le sean solicitados por la primera autoridad del Municipio
11. Asistir a las reuniones y eventos relacionados con las funciones de la inspección.
12. Facilitar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las sentencias

13. Trasladar al juzgado Municipal los casos que no sean de competencia de la Inspección Central
14. Establecer los mecanismos para hacer cumplir las sanciones penales
15. Velar por la preservación de la moral pública, la protección de los derechos civiles y garantías sociales
16. Acompañar la ejecución de campañas preventivas y de conservación del orden público que sean programas por la administración municipal, departamental o el Gobierno Nacional
17. Llevar a cabo diligencias de cobro de multas por violación a las sanciones expedidas por la Alcaldía Municipal
18. Expedir permisos de traslados para la movilización de ganado
19. Expedir los certificados de degüello de ganado mayor y menor
20. Ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los puestos de vendedores ambulantes
21. Imponer las multas necesarias a los infractores, a las contravenciones, decretos y resoluciones dictadas por la autoridad competente
22. Desempeñar las demás funciones que reciba por encargo y le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidad del servicio

1.3.2.9 OFICINA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

MISIÓN

La Secretaría de Educación Municipal direccionará el patrón educativo del Municipio certificando el beneficio del servicio integral educativo con altos índices de eficiencia, eficacia, cobertura, permanencia, pertinencia social y calidad, a través del uso apropiado de las tecnologías, facilitando la formación de habitantes solidarios frente a la construcción de una sociedad democrática y de plena armonía en el ámbito Local, Regional y Nacional, administrando y ejecutando adecuadamente los recursos, en concordancia con la Constitución Política Colombiana.

OBJETIVOS

- ❖ Garantizar la implementación, mantenimiento y mejora continua en la Calidad de la Educación en el Municipio de Regidor
- ❖ Formular, desarrollar, gestionar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos del sector educativo del municipio de Regidor, que busquen la excelencia educativa y el aumento de la cobertura escolar en todas sus modalidades y niveles, de acuerdo al marco legal vigente.
- ❖ Propender Acrecentar el nivel de confianza y grado de satisfacción de las personas, familias y en general de la comunidad educativa, con el esmero en la atención y servicios prestados por la Secretaria de Educación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Colaborar con el gobierno municipal en la formulación de políticas y programas en el aspecto educativo.

2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en educación, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Coordinar con los superiores y maestros, los presupuestos anuales de intervención y funcionamiento.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo educativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.
5. Llevar datos estadísticos sobre la capacidad de la planta física, recursos físicos y humanos, técnicos y financieros.
6. Ordenar, asesorar y controlar los docentes de la municipalidad, con miras a garantizar la calidad del servicio educativo.
7. Manejar el registro estadístico de alumnos, docentes, directivos docentes y administrativos adscritos al sector educativo de naturaleza estatal y privada.
8. Informar al alcalde o superior inmediato sobre las vacancias de los cargos para los nombramientos y demás novedades del personal.
9. Evaluar de manera permanente la calidad de la educación en el Municipio.
10. Fomentar acciones que propenden por el mejoramiento de la calidad de la educación en el municipio.
11. Organizar el funcionamiento de bibliotecas escolares para enviar información a las entidades pertinentes.

1.3.2.10 COMISARIA DE FAMILIA

MISIÓN

La Comisaria de Familia del Municipio de Regidor, se encargara de Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, vulnerados o amenazados por situaciones de violencia intrafamiliar, atendiendo las denuncias y quejas relacionadas con conflictos como: violencia familiar, delitos y/o desacatos en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código del Menor, colaborando con el

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger al menor que se hallen en situación irregular, en los casos de conflictos familiares y de Bienestar Social

OBJETIVOS

- ❖ Garantizar el Derecho de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Regidor, a la integridad personal, a la protección contra toda forma de maltrato o abuso cometidos por cualquier persona.
- ❖ Intervenir a través de la atención integral e interdisciplinaria en la solución de conflictos familiares de los Regidoleros, mediante el trámite de conciliaciones, asesorías legales y sociales, sesiones psicológicas individuales y trámites de procesos por violencia intrafamiliar.
- ❖ Legitimar el Derecho a la rehabilitación y a la socialización: garantizarle los derechos a los niños, niñas y adolescentes que hayan cometido un delito.
- ❖ Definir provisionalmente sobre temas específicos como custodia y cuidado personal, cuota de alimentos y reglamentación de visitas, cuando no haya acuerdo conciliatorio.
- ❖ Certificar el Derecho de la población infantil Regidoleros, a la protección contra el abandono físico, afectivo, la explotación económica, sexual, la pornografía, el secuestro, la trata de personas, la guerra, los conflictos armados internos, el reclutamiento y la utilización por parte de grupos armados al margen de la ley, la tortura, la situación de vida en calle, el desplazamiento forzoso, las peores formas de trabajo infantil y las minas antipersonas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar.

2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
4. Tomar medidas correspondientes y dar el trámite respectivo de acuerdo a las disposiciones del código del menor y demás normas concordantes vigentes.
5. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el respectivo Concejo Municipal.
6. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande
7. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código del Menor y al de familia que son compatibles con las funciones asignadas.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito
9. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Las demás que estén contempladas en el Código de Infancia y Adolescencia y normas concordantes.

1.3.2.11 OFICINA JURIDICA

MISIÓN

Asistir y asesorar a la Administración Municipal y demás dependencias en temas relacionados con asuntos jurídicos, garantizando que las acciones provenientes de la gestión administrativa del Municipio se delimiten en un marco de legalidad y justicia, encaminado mediante la asesoría prestada a los organismos de la Administración Municipal a través del recurso humano capacitado para tal fin y apoyado en las funciones vinculadas con las distintas dependencias, orientados al respeto por la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

OBJETIVO

- ❖ Condonar pertinentemente las consultas y peticiones que en materia jurídica manifiesten el Alcalde y los Jefes de Despacho.
- ❖ Revisar, clasificar y liderar los ordenamientos previstos para que el proceso convenido de la Administración Municipal cumpla con las normas establecidas en el ordenamiento jurídico.
- ❖ Representar legalmente al Municipio de Regidor en las instancias extrajudiciales, judiciales y administrativas en que sea requerido.
- ❖ Asistir jurídicamente a la Administración Municipal en los procedimientos que adelante en el agotamiento de la vía gubernativa de acuerdo con sus competencias.
- ❖ Rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos judiciales que cursan en contra del Municipio, ante los organismos Departamentales y las autoridades de control.

- ❖ Rendir informes periódicos sobre los contratos celebrados por la Administración Municipal, que soliciten los organismos Departamentales y los órganos de control.
- ❖ Revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que requiera el Alcalde Municipal a través de los agentes letrados de la dependencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al despacho y demás dependencias de la entidad, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y, en general, en los asuntos de su competencia.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización de contratos de acuerdo con su modalidad.
3. Elaborar y revisar proyectos de reglamentación sobre escenarios administrativos, laborales, etc.
4. Elaborar y/o estudiar minutas de los contratos y la suscripción de las respectivas pólizas.
5. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que fueren recomendados por el Alcalde Municipal.
6. Elaborar las actas de suspensión, terminación y liquidación de los contratos.
7. Colaborar y asistir al Alcalde Municipal en el suministro de información a las autoridades judiciales y organismo de control.

8. Estudiar y elaborar minutas de convenios suscritos con otras entidades nacionales o internacionales, constitución de poderes y conceptuar sobre aspectos de orden jurídico.

9. Representar jurídicamente a la Administración Municipal en los procesos en los que se le delegue, estudiar la delegación de poderes y conceptuar sobre aspectos de orden jurídico.

10. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución para los servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición.

1.3.2.12 SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL

MISION

Mejorar continuamente el sector agropecuario y pesquero para garantizar los servicios y productos, para de esta forma atender las necesidades de los productores del Municipio de Regidor, de modo que podamos prosperar económicamente y proporcionar una amplia tecnología en el sector agropecuario.

OBJETIVOS

Promocionar actividades y generar ingresos a través del sector Agropecuario a los productores del Municipio de Regidor – Bolívar

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Establecer objetivos, metas y definir programas agropecuarios que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del Municipio,

lo anterior en concordancia con los retos tecnológicos y la importancia de la sostenibilidad ambiental; y las demás que determine la ley en esta materia.

2. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.

3. Planear, ajustar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina.

4. Coordinar los planes y programas, de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial

5. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.

6. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

1.3.2.13 SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVOS

Dirección, Coordinación y Control del área de planeación y obras públicas, para el desarrollo de la política a través de la preparación y ejecución de los planes,

programas y proyectos orientados al proceso de desarrollo y cambio social del Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

Son funciones de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, En relación con la planificación municipal:

1. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para impulsar el desarrollo territorial integral del municipio apoyándose en las sectoriales que sean pertinentes de acuerdo a la materia planificada.
2. Elaborar los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas y realizar las gestiones y actos preparatorios necesarios para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura del municipio, respondiendo a las necesidades de las demás Secretarías y en coordinación con ellas según la obra de que se trate.
3. Mantener actualizado el instrumento de Ordenamiento Territorial aplicable al municipio y velar porque se cumpla sus prescripciones.
4. Diseñar e implementar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del municipio con el apoyo de las demás dependencias pertinentes.
5. Dirigir la formulación, aprobación, monitoreo y evaluación del plan de desarrollo municipal y demás planes sectoriales que sean de competencia del municipio y dar las recomendaciones pertinentes.
6. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio.
7. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables.
8. Organizar su policía de tránsito, siempre que lo requiera para el normal tránsito de sus vehículos

1.3.3 MATRIZ D.O.F.A

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
D.O .F.A	<p>Permitir por primera vez el ingreso de un estudiante a realizar pasantía en el área de contable para servir de apoyo en las falencias que se estén presentando en esa área.</p>	<p>Teniendo en cuenta que la entidad maneja un software financiero se trabaja en red, se corre el riesgo de adquirir virus malicioso que pueda originar daños irreparables a la información contable</p>
	<p>Adquisición de software por parte de los entes de control, esto con el fin de enviar la información financiera sin error alguno.</p>	<p>Los entes que controlan y supervisan las entidades públicas, se encuentran en constante proceso de adaptación de nuevos informes que deben rendir las entidades Municipales, y la alcaldía no cuenta con el personal capacitado para ejecutar estos informes, lo cual esto conlleva a enviar datos o información inconclusa o de manera extemporánea.</p>

FORTALEZAS	F.O	D.O
<p>El sistema contable de la alcaldía se encuentra sistematizado por medio del software GBS, el cual facilita la realización de los diferentes informes contables.</p>	<p>F1O2 permitir el ingreso de un estudiante a realizar las pasantía podrá ayudar a efectuar planes de mejoramiento en las secciones de tesorería, presupuesto y contabilidad en el que se presenten falencias, ayudando con el Software contable GBS que permite mayor eficiencia.</p>	<p>D1O2 El no permitir el ingreso del estudiante dificultaría en la realización de manual procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009, estos no permitiría el mejoramiento de los procedimiento en la tesorería.</p>
<p>El sistema contable de la alcaldía esta enlazado en las secciones de tesorería, presupuesto, contabilidad. Esto permite un mejor manejo de la información de la misma.</p>		

DEBILIDADES	F.A	D.A
<p>En la tesorería se incumple muchas funciones entre esa la realización de pagos con el debido requisito de ley, y debido a estese puede proceder cometer faltas graves que atenten contra los recursos económicos de Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar.</p>	<p>F2A2. Posee el software GBS, el cual se encuentra enlazado con tesorería, presupuesto, y contabilidad, lo cual facilitaría capacitar la persona ya que el software es de fácil manejo y ya que ellos tienen poco conocimiento sobre los movimientos contables, presupuestal y de tesorería de la entidad.</p>	<p>La falta de un manual de tesorería en la alcaldía Municipal de Regidor entorpece muchas funciones.</p>
<p>Inexistencia de manual de procesos y procedimiento en el área de Tesorería bajo la norma ISO 9001del 2009 de los procesos que allí se llevan a cabo</p>		

TABLA 1: MATRIZ DOFA

1.3 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

SECRETARIA DE HACIENDA;

La secretaria de hacienda del municipio de Regidor, Bolívar está dividida en tres áreas, las cuales son; presupuestas, contabilidad y tesorería.

AREA DE PRESUPUESTO

Cuenta con equipos de última generación, acceso a internet, presenta excelente iluminación, y es de fácil acceso a la información. Se tiene un software contable (GBS), es un software bueno y muy completo en el momento de realizar las transacciones, es seguro y confiable, debido a su manera de acceso al sistema, cada funcionario encargado de esta área cuenta con un usuario y una clave para el ingreso al sistema. El jefe de presupuesto de la organización es el encargado de emitir los informes a las autoridades competentes, de manera mensual, trimestral o anual y al personal administrativo. Este software presenta una gran ventaja ya que enlaza en las siguientes secciones que comprenden la secretaria de hacienda las cuales son; tesorería, contabilidad, esto facilitando el cruce de información de las mismas.

1.5 FUNCIONES DEL PASANTE

1. colaborar en el control, verificación y seguimiento a la ejecución del presupuesto Municipal para que así cumpla con las apropiaciones.
2. apoyar a la elaboración y revisión de los informes presupuestales que se generan en la dependencia.
3. realizar registros contables
4. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para amparar los requisitos los compromisos que adquiera en el Municipio.

5. Contestar correspondencias recibida interna y externa.
6. Verificar toda la información presupuestal que se requiera para las gestiones que desarrolle el Municipio
7. Hacer y revisar la certificación de la nomina
8. Analizar el comportamiento de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
9. Servir de apoyo en la elaboración de los informe presupuestales a los entes de control.
10. Facilitar o suministrar a quienes soliciten el Estatuto Tributario Municipal, Calendario tributario y Certificación bancaria.
11. Realizar resolución de pagos en la tesorería
13. apoyar en el análisis de los ingresos propios del Municipio de Regidor

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO

ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN EL AREA DE TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001 DEL 2009 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR-BOLIVAR.

1.6.2 OBJETIVOS

1.6.2.1 OBJETIVOS GENERALES

Elaborar un manual de Procesos y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 en la alcaldía Municipal de Regidor Bolívar, que permitirá unificar claramente los procedimientos que como mínimo debe cumplir una tesorería para garantizar una eficiente labor de recaudo y un óptimo manejo de los ingresos y egresos sin que ello implique un cambio de la estructura funcional.

1.6.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.
- ❖ Propiciar la unificación de los procedimientos como herramientas de trabajo.
- ❖ Buscar la eficacia en la realización de las actividades, evitando la repetición de funciones.
- ❖ Definir conceptos que se utilizar en la elaboración del manual.
- ❖ Elaborar un Manual de Procesos y Procedimiento en el Área de Tesorería Bajo la Norma ISO 9001 del 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar.
- ❖ La realización de los formatos de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de la tesorería y su debido diligenciamiento

1.6.3 JUSTIFICACIÓN

Es requerimiento indispensable de las pasantías elaborar un proyecto que refleje lo aprendido durante la carrera, por ello he tomado en cuenta la ausencia de un manual de procesos y procedimiento en el área de Tesorería bajo la Norma ISO 9001 del 2009 en la alcaldía Municipal de Regidor bolívar., he consideró de suma importancia contribuir con la elaboración de un manual de procedimiento en el Área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009, ya que los procedimiento que allí se ejecuta no se encuentra realizados bajo la norma ISO 9001del 2009, que es unos de los requisitos esenciales en todas las entidades públicas , que cuente con un documento escrito el cual se rijan al momento de realizar sus funciones, además la inexistencia del mismo acarrea problemas como incomprensión al realizar algunas actividades, pérdida de tiempo y de recursos materiales por no tener claros las funciones en el área de tesorería , esto con el fin de que los procedimientos se realicen bajo los parámetros que la ley indica, esto sirve para que la información se encuentre debidamente actualiza, y para que el funcionario no cometa errores, que pueda cuásar sanciones por los entes controladores por Falta de conocimiento.

1.6.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHAS	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																				
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA				■																
CAPACITACIÓN SOBRE FUNCIONES DELEGADAS					■															
DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE TRABAJO						■														
ELABORACIÓN DEL PLAN A DESARROLLAR							■													
ENTREGA DEL PRIMER INFORME								■												
CORRECCIONES DEL PRIMER INFORME									■											
DESARROLLO DE LA PROPUESTA A IMPLEMENTAR										■										
ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN EL AREA DE TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 2009											■	■	■							
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME														■						
REVISACIÓN DEL MANUAL ELABORADO EN EL AREA DE TESORERÍA BAJO LA NORMA ISO 2009															■					
ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS																■	■			
ENTREGA DEL TERCER INFORME																		■		
SUSTENTACIÓN																				■

Tabla No 2 Cronograma de actividades

■ LO DESARROLLADO

2.0 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. TITULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN EL AREA DE TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001 DEL 2009 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR-BOLIVAR.

Teniendo en cuenta que la empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR-BOLIVAR**. Ante la falta de evidencia de procesos y procedimientos bajo la norma ISO 9001 del 2009 debidamente definidos, integrados y recopilados en un documento físico que esté a disposición del funcionario responsable en el área de tesorería, se ve la necesidad de Elaborar un Manual de procesos y procedimientos en el Área de Tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor-Bolívar.

2.2 PASOS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.2.1 ESCOGER LA EMPRESA CON LA CUAL SE VA A TRABAJAR

Teniendo en cuenta que en Regidor, una de las empresas más representativas del sector público, es Alcaldía Municipal, Se solicitó la posibilidad de realizar prácticas como apoyo en el área contable, dando como respuesta un si la gerencia, ya que se tiene firmado un convenio con la Universidad de Pamplona.

Se analizó con el área contable y financiera de la empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR, BOLIVAR**. La manera de elaborar una herramienta que sirviera como mecanismo de control en los procedimientos llevados a cabo en el área de la tesorería Municipal, llegando a la conclusión, que se requería la elaboración de una

manual de proceso y procedimientos en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 en la alcaldía municipal de regidor-bolívar, de esta manera tener un conocimiento amplio y preciso de los procesos y procedimientos que allí se realizan ,estén, bajo la norma ISO 9001 del 2009 que es un requisitos para cualquier Entidad Pública.

Es de gran importancia contar con instrumentos que en forma unificada permitan el alcance de sus objetivos o propósitos. Las evaluaciones y conceptos emitidos por los entes controladores han evidenciado la necesidad de revisar los procesos y procedimientos, es de esta manera que se hace necesario la elaboración de un instrumento que reflejen las actuales realidades y exigencias tanto internas como externas que aseguren la calidad de la gestión financiera en el municipio.

Se inicia con la elaboración del manual de procesos y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001del 2009, con el fin de brindar una guía al tesorero para el manejo y control de los procesos y procedimientos que se llevan en esta área que tiene la alcaldía municipal de regidor, cabe resaltar que la compañía no contaba con este manual, y que además debía cumplir este compromiso con el ente de control del estado.

En la norma ISO 9001 del 2009 los procesos y procedimientos que se realizan en la secretaria de hacienda de la alcaldía Municipal de Regidor- bolívar, se encuentra formadas por las siguientes áreas que son: presupuesto, contabilidad y tesorería, que en dicha norma se conoce como proceso de gestión financiera

A continuación se definen los conceptos de algunos términos que son importantes para entender el diseño de la Elaboración del Manual de procesos y procedimientos en el Área de Tesorería bajo la Norma ISO 9001 del 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar.

2.2.2 CONCEPTOS

HACIENDA PÚBLICA: Son los recursos disponibles por parte del Estado y las entidades públicas para el cumplimiento de sus actividades y proyectos.

TESORERÍA : Es la dependencia que maneja la economía municipal, buscando el fortalecimiento y optimización de los recursos propios y asignados para afrontar las obligaciones y ejercer la labor recaudatoria y de servicio, mejorando con calidad en el desempeño de las funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y ciudadanas.

MANUAL: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo. Los manuales deben cumplir con ciertos requisitos, para que cumplan con sus objetivos y para que lleguen a ser efectivos.

PROCEDIMIENTOS: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencial mente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

PRESUPUESTO: El Presupuesto es un acto administrativo que relaciona, de manera detallada y anticipada, los ingresos y autoriza los gastos del Municipio y sus Establecimientos Públicos para una vigencia fiscal que inicia el 1º de enero y termina

el 31 de diciembre de cada año. Consta de tres partes, presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales.

PLANIFICACIÓN: El Presupuesto General del Municipio debe guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones y con el Plan de Desarrollo municipal.

PROCESOS DE APOYO: Son los que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con planes o programas, pero son fundamentales para lograr los objetivos.

PLAN FINANCIERO: Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el Programa anual de caja-PAC.

EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

EL REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

PROVEEDORES: Son las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de contratación administrativa de bienes o servicios.

ENTIDAD FINANCIERA: En términos generales son todas las instituciones que realizan operaciones de intermediación y captación de dineros, tales como los bancos, fiduciarias, compañías de financiamiento y las demás legalmente autorizadas.

UNIDAD DE CAJA: Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General del Municipio.

RESOLUCIÓN DE PAGO: Es el documento en virtud del cual el alcalde ordena el pago de una obligación cuando se ha cumplido con los requisitos legales y se ha recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Están conformados por pagos obligatorios al Municipio, sin contraprestación, fijados en virtud de norma legal, provenientes de impuestos, directos o indirectos.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Son las rentas generadas por las actividades propias de la entidad, en cumplimiento de su objetivo social y comprenden, entre otras, venta de bienes y servicios, operaciones comerciales, aportes y otros ingresos.

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS: Son los ingresos provenientes de la venta de bienes producidos directamente por la entidad u obtenidos por la prestación de servicios técnicos, administrativos, docentes, culturales, médicos, hospitalarios y públicos, entre otros.

FONDOS ESPECIALES: Constituyen fondos especiales en el orden municipal, los ingresos creados y definidos en la ley para la prestación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a fondos sin personería jurídica creados por el legislador competente.

RECURSOS DE CAPITAL: Todos los recursos del crédito externo e interno con vencimiento mayor de un año, el diferencial cambiario, los rendimientos por operaciones financieras, los excedentes financieros que el CONPES les reasigne y las donaciones.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o Departamentales y Municipales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal.

COMPROBANTE DE EGRESO: Es el documento que se elabora para realizar el pago de una obligación, después de la orden de pago expedida por el alcalde y con los soportes.

ANUALIDAD: El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

2.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001 DEL 2009 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR-BOLIVAR.

Este manual lo elaborare con el propósito de optimizar la organización interna de la tesorería Municipal de Regidor. En este proceso es importante la incorporación física de un sistema de gestión de calidad, que se logra mediante la documentación, de cada uno de los diferentes procedimientos y quien es el responsable de cada proceso. Para lograr una buena gestión pública en la tesorería Municipal de Regidor Bolívar, se requiere que el funcionario trabajen por procesos, para lo cual es importante la permanente capacitación, revisión y actualización de los diferentes procedimientos previamente establecidos y aplicados a las diferentes actividades que se desarrollan para prestar los servicios a cargo del municipio, con calidad y con la mayor eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Los procedimientos descritos en el presente manual son documentos que constituyen las herramientas básicas para el cumplimiento de las leyes del Plan de Desarrollo Municipal, las políticas del Gobierno Nacional y Departamental.

Es importante tener en cuenta que el documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los funcionarios



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA
ISO 9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 0 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

**MANUAL DE PROCESO
Y
PROCEDIMIENTO
EN EL
ÁREA DE TESORERIA
BAJO LA NORMA ISO 9001 DEL
2009
EN LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE REGIDOR- BOLIVAR**



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001
DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 01 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

INDICE

Introducción	2
1.1 Proposito y Alcance	3
1.1 Proposito	3
1.2 Alcance	3
2.0 Objetivos	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Especificos	4
3.0 Metodología para la Diagramación De los Procedimiento	6
3.1 Simbología para el Diseño de procesos através de diagramas de flujos	7
4.0 Marco legal	10
5.0 Procesos y Procedimientos	12
5.1 Procesos de Apoyo	12
5.2 Proceso de Evaluacion	12
5.3 Inventario de Proceso de Tesoreria	13
6.0 Diagrama de Flujo del Area de Tesoreria	14
7.0 Catalogo de Procedimientos	30

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 02 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

INTRODUCCION

El presente manual se ha elaborado con el propósito de contribuir a incrementar la calidad de los procesos y procedimientos internos que se realizan en el área de la Tesorería en la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar.

En el área de tesorería es importante la incorporación física de un sistema de proceso de calidad, el cual se logran mediante la documentación, de cada uno de los diferentes proceso y procedimientos que se realizan en dicha área. Para alcanzar un buen proceso de calidad, se requiere que el funcionario trabaje por proceso, para lo cual es importante la permanente capacitación, revisión y actualización de los diferentes procesos y procedimientos previamente establecidos y aplicados a las diferentes actividades que desarrollan el tesorero, para que se realicen con calidad y con la mayor eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Se debe tener en cuenta que el documento está presentado de manera elemental Y sencilla para que sea manejable por el funcionario. De acuerdo con lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, la oficina de Control Interno, en sus evaluaciones periódicas, recomendará los cambios, buscado su adecuación a la estructura del municipio y en cumplimiento de las normas sobre control interno y políticas de calidad.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 03 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

1. PROPOSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Este procedimientos incluye todas las acciones y actividades relacionadas con el de las obligaciones legalmente contraídas proceso como, pago de nómina personal de planta, pago de nómina personal de planta, relación pago de contratistas por órdenes, de prestación de servicios, pago retenciones recaudar los ingresos municipales, de acuerdo con el plan anual mensual izado de caja, para el cumplimiento de las metas Financieras de y el Plan de Desarrollo de Municipal.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento involucra las actividades desempeñadas por la Secretaría de Hacienda, en cuanto a la realización de actividades proceso global de la tesorería, comprobante de ingreso y egreso, ingresos de nota débito y crédito, comprobantes de ingresos, giro, boletín diario de tesorería, pago de nómina personal de planta, pago de nómina personal de planta, relación pago de contratistas por órdenes, de prestación de servicios, pago retenciones recaudar los ingresos municipales y realizar la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas de acuerdo con el plan anual mensualidad de caja.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 04 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

2.0 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Crear de forma detallada una guía y estructura metodológica para llevar a cabo la elaboración de los procesos y procedimientos en el área de tesorería bajo la norma ISO 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor- Bolívar

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Contar con un mecanismo dentro de la estructura de la Alcaldía, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción
- ❖ Contribuir a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas a los funcionarios municipales.
- ❖ Propiciar la unificación de los procedimientos como herramientas de Trabajo.
- ❖ Buscar la eficacia en la realización de las actividades, evitando la repetición de funciones.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 05 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

- ❖ Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas a los funcionarios municipales.
- ❖ Propiciar la unificación de los procedimientos como herramientas de Trabajo.
- ❖ Buscar la eficacia en la realización de las actividades, evitando la repetición de funciones.
- ❖ Servir de medio de orientación al personal que esté vinculado a las diferentes dependencias
- ❖ Optimizar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Administración Municipal.
- ❖ Propiciar la supervisión y evaluación del trabajo de las diferentes dependencias

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 06 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

3.0 METODOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el área de tesorería, se recolectó la información y se procedió a realizar el análisis de la misma, con el fin de establecer las relaciones existentes entre los diferentes procedimientos. Una vez definida la información se realizó la elaboración de los flujos gramas, los cuales son la representación gráfica de un procedimiento, este es un instrumento muy importante que direcciona su ejecución ordenadamente; permite visualizar en forma dinámica y lógica la secuencia del Trabajo, permitiendo conocer y comprender el proceso que se describe, a través de los elementos que lo integran las actividades, de las unidades administrativas y los como cargos que intervienen en él. Para la diagramación de los procedimientos se utilizarán los símbolos universales del diagrama de flujo.

Los pasos a seguir durante la elaboración del diagrama de flujo son los siguientes:

- ❖ El encabezamiento de la hoja debe contener nombre y logotipo de la empresa, dependencia, nombre del procedimiento, versión, código y pagina.
- ❖ Debe utilizarse una sola columna por cada cargo que interviene.
- ❖ El diagrama se elabora siguiendo la lógica del procedimiento, dibujando de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 07 DE 42



ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

- La descripción de cada uno de los pasos debe hacerse dentro del símbolo correspondiente
- Las líneas que cruzan de una columna a otra, deben dibujarse saliendo por debajo del último paso y entrando por encima del primer paso de la Columna destino.
- Se revisaron los diagramas de flujo con el jefe del área realizó las correcciones necesarias.

3.1 SIMBOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE PROCESOS A TRAVÉS DE DIAGRAMAS DE FLUJOS

SIMBOLOGIA		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO Y FIN	Indica la inicia y terminación del procedimiento
	OPERACIÓN	Representa la forma literal de las actividades o tareas a ejecutar
	DECISIÓN	Indica una acción dentro del flujo con posibles caminos alternativos.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSON: 001

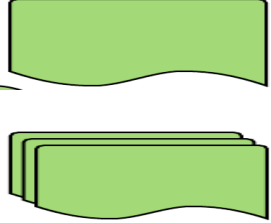
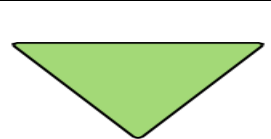



CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 08 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento impreso usado. EL documento solo se indica cuando aparece por primera vez en el procedimiento.
	ARCHIVO	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado. Igualmente cuando se deben archivar los documentos.
	COMUNICACIÓN VERBAL	Indica que existe comunicación
	FLUJO	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Representa una conexión o enlace de un paso del procedimiento con otro dentro de la misma página

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

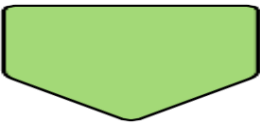



CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 09 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace en un paso al final de la página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo.
	CINTA MAGNETICA	Utilizado cuando se genera un documento en (medio digital)
	REMISION	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	TIRA SUMATORIA DE	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 10 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

4.0 MARCO LEGAL

La Constitución Política en su artículo 209, relativo a la función administrativa, ha estatuido que está al servicio de los intereses generales, basada en los principios de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, para cumplir los fines del estado y que la administración pública en Todos sus para un efectivo control interno dentro de las organizaciones.

La ISO 9001:2009:el sistema de gestión de calidad:Esta norma documenta el desarrollo de la implementación del Sistema órdenes tendrá un control interno, desarrollado en los términos que Señale la Ley.

Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones en el Parágrafo del artículo 1º, de esta Ley se determina que las Administraciones Deben tener Manual de Funciones y de Procesos y Procedimientos.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 11 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

La Ley 489 de 1998, Estatuto Básico de Organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 17 ha señalado como política de Desarrollo Administrativo la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Por lo tanto Los Manuales de Funciones y de Procedimientos se constituyen como Una herramienta indispensable de Gestión de Calidad en las entidades públicas

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 12 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

5.0 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Antes de definir los procesos y procedimientos es importante definir algunos conceptos y nomenclaturas que se utilizan, para la codificación de un proceso y de los procedimientos que lo integran, para así poder determinar si el proceso es de Apoyo o de Evaluación.

5.1 PROCESOS DE APOYO

Son los que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con planes o programas, pero son para lograr los objetivos. según la norma ISO 9001 2009 la secretaria de hacienda pública se llama gestión financiera.

**GESTION FINANCIERA
(HACIENDA PUBLICA)**

GESTION DE TESORERIA

GESTION DE PRESUPUESTO

PROCESO CONTABLE

5.2 PROCESOS DE EVALUACIÓN.

- ❖ Auditorias. El objetivo principal es realizar evaluación periódica de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que permita obtener oportunidades de mejora.

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 13 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA

- ❖ Evaluación Independiente. Tiene como objetivo analizar los datos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de realizar seguimiento, detectar no conformidades e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora que nos permita lograr el mejoramiento continuo

5.3 INVENTARIO DE PROCESO DE TESORERIA

TESORERIA	Proceso Global de la Tesoreria
	Comprobante De Ingreso y Egreso
	Ingresos de Nota Debito y Credito
	Comprobantes De Ingresos
	Giros
	Boletin Diario De Tesoreria
	Pago De Nomina Personal De Planta
	relacion pago de contratistas por ordenes de prestacion de servicios
	pago retenciones
	recaudar los ingresos municipales y realizar la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas de acuerdo con el plan anual mensualizado de caja.

REVISADO	APROBADO

6.0 DIAGRAMA DE FLUJOS DEL ÁREA DE TESORERIA



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA DEL
2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

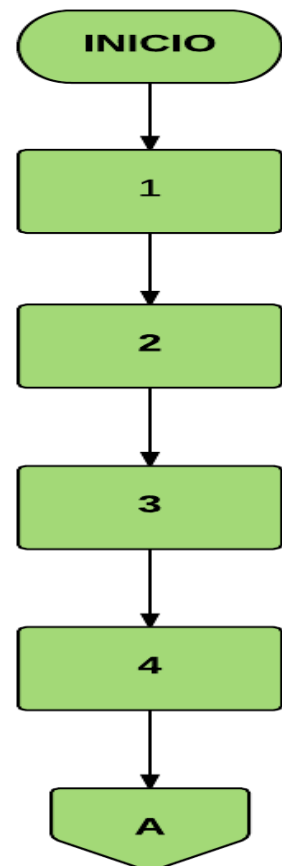
PAGINA: 14 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA – PROCESO GLOBAL DE LA TESORERIA

1. Atender la percepción de ingresos y por diferentes conceptos: Recursos del Presupuesto Nacional provenientes de la Tesorería General de la Nación, Recursos de capital provenientes del Sistema Financiero y de los usuarios de la Alcaldía, en general, al igual que dar oportuno cumplimiento a los pagos de las cuentas y sus correspondientes registros.
2. Llevar el boletín diario de tesorería con el fin de actualizar sus saldos diariamente.
3. Atender oportunamente el pago de nóminas de Personal de planta y relación de contratistas.
4. Cumplir con los descuentos de Retención en la fuente, y su giro a favor de la DIAN y Municipio respectivamente.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO: MPP-GF-V001

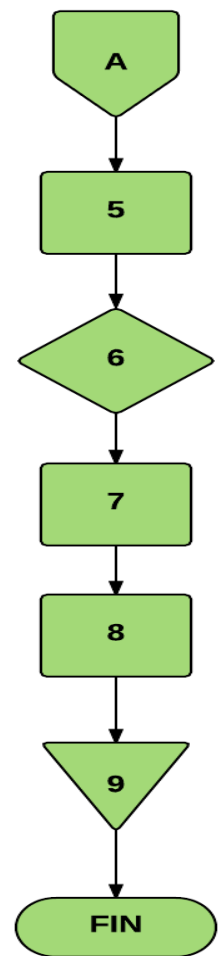
PAGINA: 15 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PROCESO GLOBAL DE LA TESORERIA

5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas abiertas por la Alcaldía en las diferentes entidades financieras.
6. Al finalizar la vigencia fiscal clasificar las cuentas que quedaron pendientes de pago sacando la relación de cuentas por pagar.
7. Rendir mensualmente las informaciones requeridas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Tesorería General de la Nación, y Contraloría General de la República. Relación de promedios y saldos en cuentas con recursos de la Nación y recursos Administrativos con destino a la Tesorería General de la Republica, conciliaciones bancarias, informes de las cuentas corrientes y de ahorros de la Alcaldía.
8. Declaraciones mensuales de retención en la Fuente e impuesto de Timbre a la DIAN. Solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda. Tramitaciones y Administración del PAC ante la Tesorería General de la Nación (T.G.N.) Informe Trimestrales.
9. . Archivo de informes presentado.



REVISADO	APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 2009
DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO:MPP-GF-V001

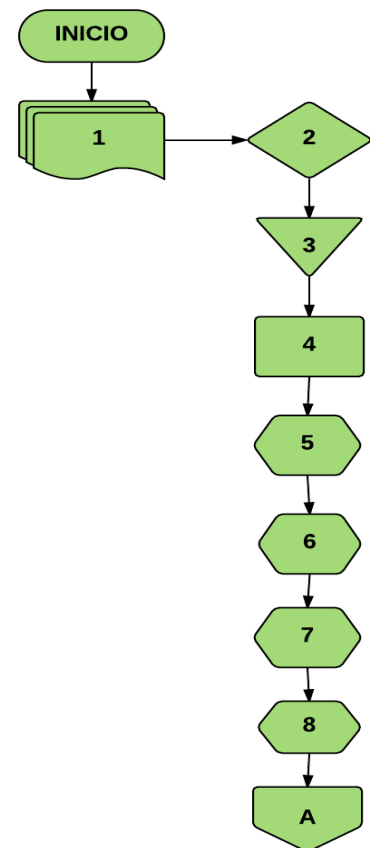
PAGINA: 16 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - COMPROBANTE DE INGRESO Y EGRESOS

1. Boletín de tesorería Relación comprobantes de Egreso Comprobante de ingresos y recibos de consignación
2. Verifica que los documentos estén completos y bien elaboradas
3. Legaja por tipo de documento encarpetas separadas por mes.
4. Imprime cada orden de pago
5. Verifica que la sumatoria del boletín de ingresos corresponda con las consignaciones.
6. Verifica que la sumatoria de egresos corresponda con los comprobantes de egreso
7. Verifica en los comprobantes de ingreso y egreso; Fecha, Nit, concepto, valor en números y letras, forma de pago, valor girado y nombres.
8. Verifica que el IVA declarado corresponda a las ventas del periodo.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001
DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

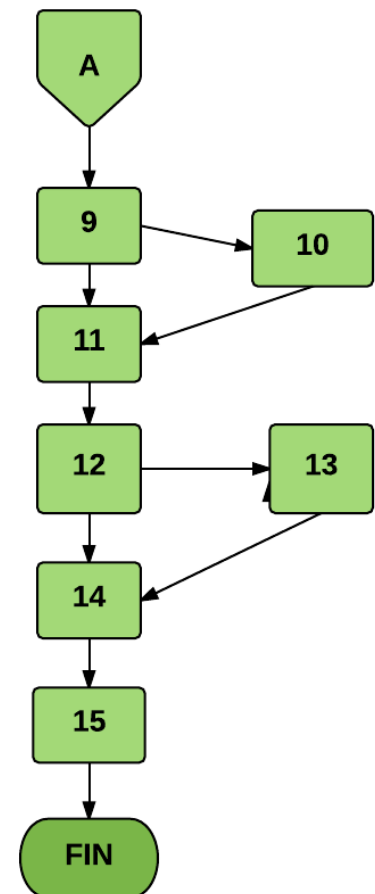
PAGINA:17 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - COMPROBANTE DE INGRESO Y EGRESOS

9. Aclara inconsistencias con tesorería, si las hay, digita las Correcciones si el error es contable.
10. Autoriza el cierre contable de Prueba.
11. Imprime los auxiliares, después del Cierre tesorería, concilia registros contables Registros de Tesorería.
12. Autoriza el cierre contable definitivo
13. Digita comprobantes de ajuste en el Sistema.
14. Archiva documentos en carpetas en Orden cronológico.
15. Efectúa seguimiento en los mese Subsiguientes.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

VERSION:001

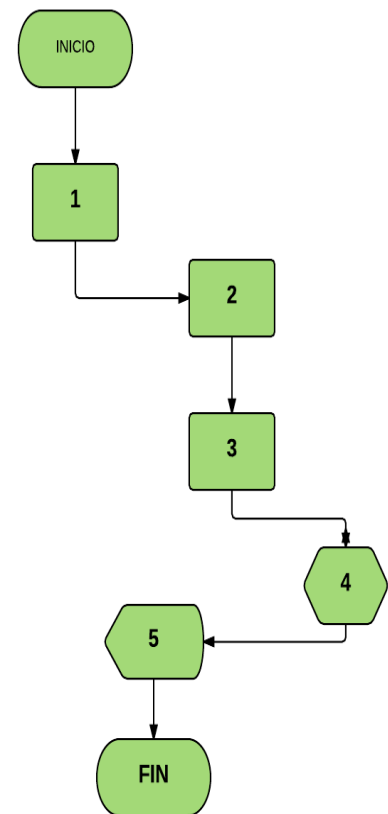
CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA:18 DE 42

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA – INGRESOS POR NOTAS DÉBITOS Y NOTAS CREDITOS

1. El banco comunica la consignación o la nota debito y/o crédito a tesorería de la Alcaldía para elaborar el comprobante de ingreso y/o egreso respectivamente
2. Registra contablemente las notas debito y/o crédito abonadas o cargadas a la cuenta corriente de la corporación, así su concepto o valor sean incorrectos, en este caso se hace seguimiento a la solicitud de Corrección al banco.
3. Original y copia del comprobante con el extracto y la nota debito y/o crédito se archiva en tesorería y pasa al contador para su revisión diaria
4. con la Contador revisa y devuelve a Tesorería.
5. Tesorería espera para la revisión Del contador.
Segunda copia del Comprobante.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

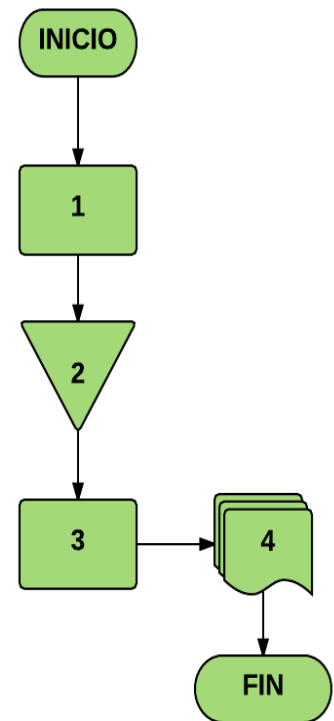
CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA:19 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

1. Se realiza el comprobante Verificando la consignación o nota crédito hecho por el Contribuyente o expedido por el respectivo banco
2. Archiva copia del comprobante de ingreso y Consignación.
3. Entrega al usuario original y Copia.
4. Usuario lleva original a Dependencia respectiva para su trámite.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO9001
DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO:MPP-GF-V001

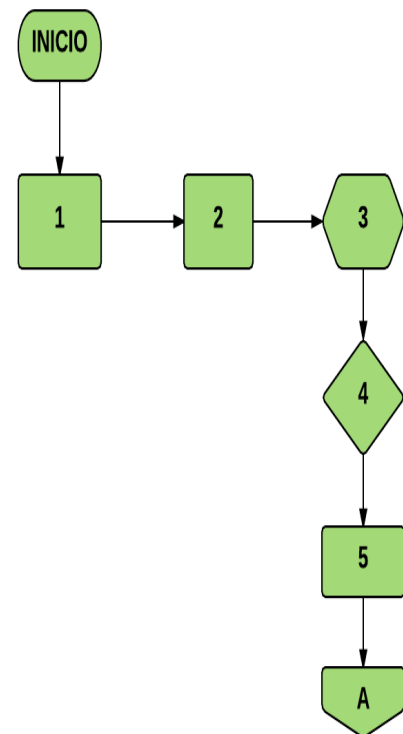
PAGINA:20 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA – GIROS

1. Hace llegar órdenes de pago junto con sus soportes a tesorería.
2. Recibe órdenes de pago Firma el control de entrega.
3. Revisa las órdenes de pago, en lo relacionado a la legalización de los soportes, la existencia de todos los requisitos y la exactitud de la liquidación.
4. Decide sobre banco a girar con base en información de saldos bancarios y los registros presupuestales.
5. Establece número de comprobantes consecutivo anexa cheque para respectivo giro



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

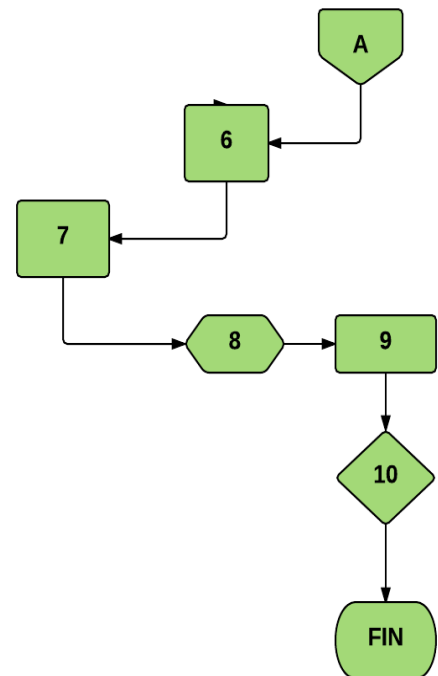
PAGINA: 21 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA – GIROS

6. Elabora el cheque y lo firma.
7. Lo hace llegar al despacho del Alcalde Municipal para su respectiva firma.
8. Firma cheque, presente el beneficiario verifica su Identidad y la entrega.
9. Hace firmar comprobante de Egreso del beneficiario.
10. Archiva comprobante de Egreso.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

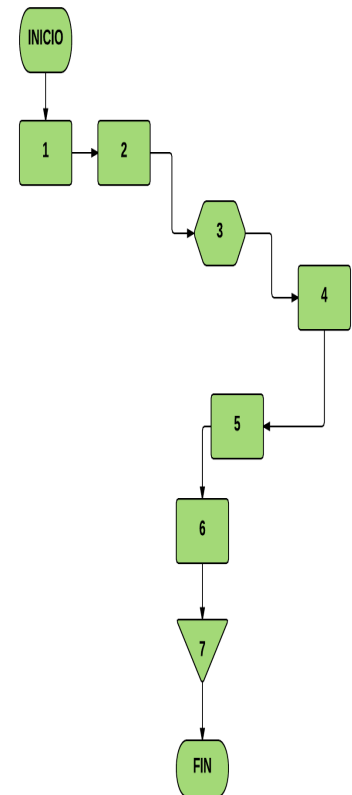
PAGINA: 22 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PAGO DE NOMINA PERSONAL DE PLANTA

1. la secretaria de hacienda Hace relación de los empleados de planta y con base en ellos elabora la nómina y envía al tesorero Municipal para su aprobación.
2. Aprueba y pasa a revisión contable y presupuestal
3. Revisa y codifica contable y presupuestalmente, anexa certificado de disponibilidad presupuestal y envía a tesorería.
4. Realizan la consignación al número de cuenta de cada empleado según el valor que está en la nómina.
5. realizan el comprobante de egreso en el software contable (GBS), para cada empleado
6. Imprimir los comprobantes y después archiva los comprobante de egreso.
7. Después hacer la relación del gasto de nómina y pasársela al contador



REVISADO	APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA
ISO 9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

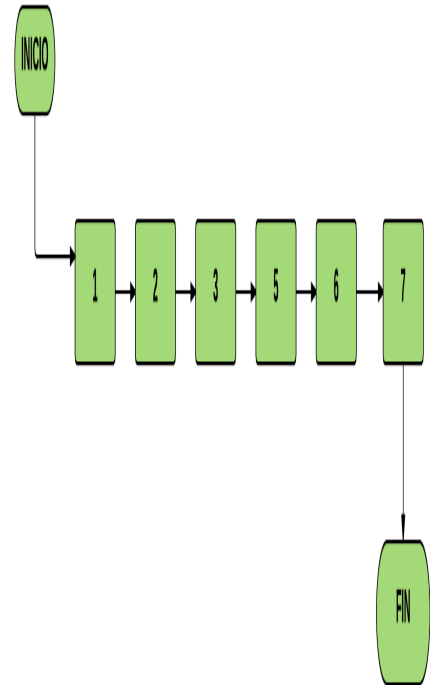
PAGINA: 23 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - RELACIÓN PAGO DE CONTRATISTAS POR ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Elabora planilla de novedades con relación de contratistas por O.P.S de La Alcaldía pasan al tesorero
2. Elabora orden de pago para cada Contratista
- 3 el tesorero lo Revisa
- 4 Pasa al área de presupuesto para su debido proceso en el software GBS
- 5 Después que en el área de presupuesto le haces su respetivo proceso y tesorero
- 6 pasa hacer el comprobante de egreso.
- 7 realiza la consignación de cada empleado.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA
ISO 9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

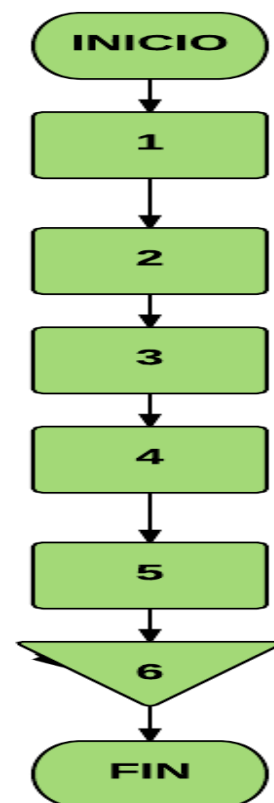
PAGINA: 24 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PAGO RETENCIONES

1. Se procesa en el sistema la relación de retenciones realizadas por contabilidad en el mes anterior
2. Verifica información junto con Tesorería de la relación con los de egreso.
3. Verificada la información se Elabora la liquidación de la Declaración. Se firma por tesorero y Contador de la Alcaldía Municipal.
4. Se elaboran la consignación con los comprobantes de egreso Respectivos.
5. Presenta declaración en banco dentro de la fecha establecida para tal fin por la DIAN.
6. Recibida declaración, se archiva con recibo de comprobante de



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA
ISO 9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO:MPP-GF-V001

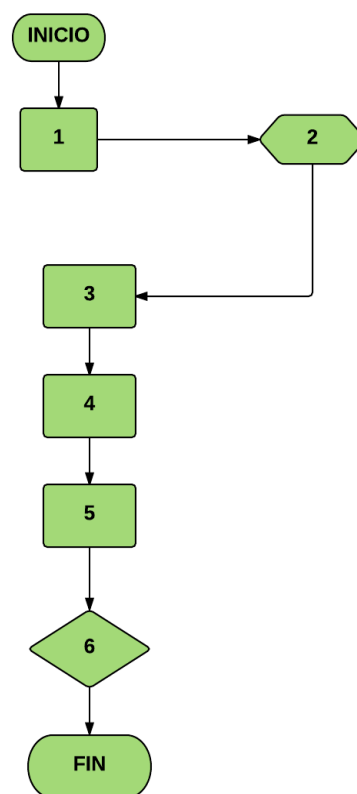
PAGINA:25 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - RECUADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

1. Se realiza la cancelación del formulario de industria y comercio en los respectivos bancos autorizados en el Municipio.
2. El usuario solicita el formulario para su liquidación.
3. El usuario liquida el formulario teniendo en cuenta las Instrucciones dadas para tal fin.
4. Se realiza la cancelación según liquidación realizada en los respectivos bancos autorizados en el municipio.
5. la de recaudo ingresa al sistema los datos del Formulario y lo sella
6. Se archiva el formulario junto con la consignación



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO: MPP-GF-V001

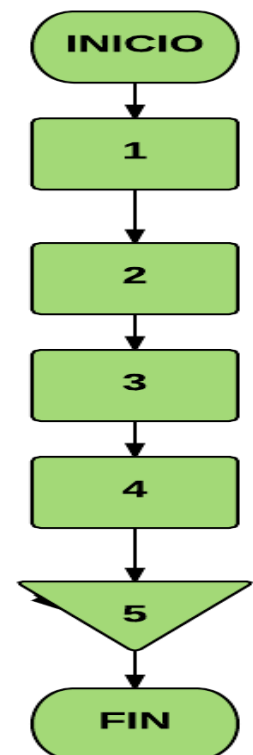
PAGINA:26 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

1. Se realiza pago del trámite en cualquiera De las entidades bancarias autorizadas en el Municipio.
2. Radica en recaudo con los documentos Solicitados.
3. El funcionario encargado del recaudo ingresa al software GBS los datos Necesarios para generar el Paz y Salvo.
4. el tesorero firma el Paz y Salvo.
5. Se entrega en el origina al usuario y la copias se archiva.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA
ISO 9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO: MPP-GF-V001

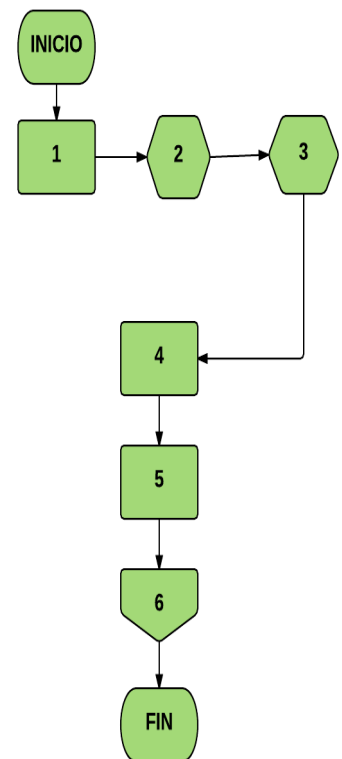
PAGINA:27 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

**ÁREA DE TESORERIA - CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE IMPUESTO
PREDIAL**

1. el usuario solicita al funcionario encargado de recaudo la liquidación del impuesto predial con el recibo anterior, cédula catastral o cédula de ciudadanía.
2. Realiza la cancelación del impuesto
3. en los banco autorizados, dentro de las fechas establecidas.
4. El banco sella el recibido y entrega al contribuyente una de las copias. las otras copias
5. remiten al encargado del recaudo de la Alcaldía Municipal de Regidor los desprendibles de Pago recibidos.
6. El funcionario encargado del recaudo impuesto predial organiza los desprendibles de pago por fecha y los ingresa al software de GBS en la parte de recaudo la automáticamente descarga los pagos de cada usuario.



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO: MPP-GF-V001

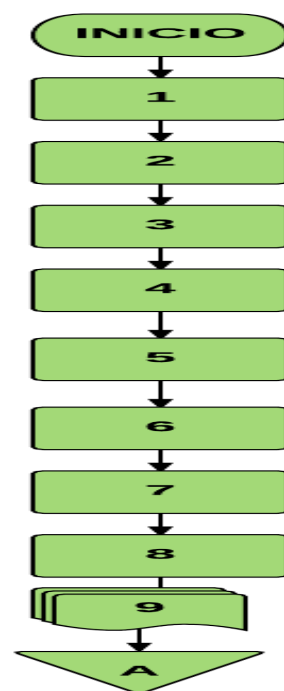
PAGINA: 28 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - RECAUDAR LOS INGRESOS MUNICIPALES Y REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE CONTRAÍDAS DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL MENZUALIZADO DE CAJA

1. Preparación del PAC
2. Presentación del PAC, para su aprobación.
3. Supervisión del Recaudo de los impuestos Municipales.
4. Verificación del recibo de las transferencias sistema general de participación.
5. Consignación de los recursos recaudados en la entidad financiera respectiva.
6. Recepción de los recursos recaudados por impuestos, tasas y tarifas.
7. Distribución de los recursos de las transferencias.
8. Preparación del informe de Recaudo para la ejecución de ingresos y la contabilidad.
9. Expedición de Resoluciones de orden de pago de bienes y servicios



REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO:MPP-GF-V001

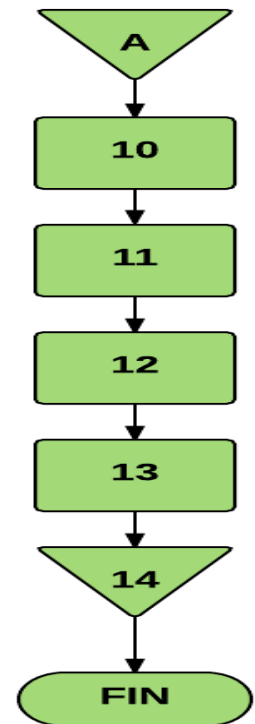
PAGINA:29-42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - RECAUDAR LOS INGRESOS MUNICIPALES Y REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE CONTRAÍDAS DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL MENZUALIZADO DE CAJA

- 10.Recepción de resoluciones de pago y preparación de comprobante de egreso
- 11. Transferencias a los entes descentralizados del orden municipal Entrega de los Documentos soporte para la contabilidad
- 12.Preparación de informe de obligaciones canceladas según rubros presupuestales
- 13.Supervisión de las conciliaciones bancarias
- 14.Archiva documentos soporte



REVISADO	APROBADO

7. CATÁLOGOS DE PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA
ISO 9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA:30 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PROCESOS GLOBAL DE TESORERIA

No	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Atender la percepción de ingresos por diferentes concepto, Transferencias, recursos de capital provenientes del banco y de los usuarios de la Alcaldía dar cumplimiento a los pagos de las cuentas y sus correspondientes registros.	TESORERO MUNICIPAL	Recibo de Ingreso
2	Llevar el boletín diario de tesorería con el fin de actualizar sus saldos	TESORERO MUNICIPAL	Impresión Boletín Diario
3	Atender oportunamente el pago de nóminas de personal de planta y relación de contratistas.	TESORERO MUNICIPAL	Disponibilidad y Registro
4	Cumplir con los descuentos de Retención en la fuente y su giro a favor de la DIAN y Municipio respectivamente	TESORERO MUNICIPAL	Orden de Pago y Egreso
5	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Alcaldía en las diferentes entidades financieras	TESORERO MUNICIPAL	Impresión Conciliaciones, soportes
6	Al finalizar la vigencia fiscal clasificar las cuentas que quedaron pendientes de pago sacando la relación de cuentas por pagar.	TESORERO MUNICIPAL	Documentos Interno

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 31 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PROCESOS GLOBAL DE TESORERIA

7	Rendir mensualmente las informaciones requeridas por la Contraloría. Relación de promedios y saldos en cuentas con recursos de la Nación y recursos Administrativos con destino a la contraloría, conciliaciones bancarias, informes de las cuentas corrientes y de ahorros de la Declaraciones mensuales de retención en la Fuente e impuesto de Timbre a la DIAN.	TESORERO MUNICIPAL	Documentos soportes de envíos
8	Archivo de informes presentados	TESORERO MUNICIPAL	
9	Aclara inconsistencias con tesorería, si las hay, digita las correcciones si el error es contable.	TESORERO MUNICIPAL	Comprobantes de contabilidad
10	Autoriza el cierre contable de prueba.	TESORERO MUNICIPAL	
11	Imprime los auxiliares, después del cierre de Tesorería, concilia registros contables vs. Registros de Tesorería.	TESORERO MUNICIPAL	Auxiliares

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001
DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 32 DE 41

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - INGRESOS POR NOTAS DEBITO Y CREDITO

NO	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	El banco comunica la consignación o la nota debito y/o crédito a tesorería de la para elaborar el comprobante de ingreso y/o egreso respectivamente	TESORERO MUNICIPAL	Extracto Bancario
2	Registra contablemente las notas debito y/o crédito abonadas o cargadas a la cuenta corriente de la Alcaldía, así su concepto o valor sean incorrectos, en este caso se hace seguimiento a la solicitud de Corrección al banco.	TESORERO MUNICIPAL	
3	Original y copia del comprobante con el extracto y la nota debito y/o crédito se archiva comprobante	TESORERO MUNICIPAL	Comprobante de Nota Bancaria

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 33 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - COMPROBANTES DE INGRESOS

NO	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	El usuario trae la consignación sellada por el Banco, con el valor que pago para el respetivo tramite	TESORERIA MUNICIPAL	Consignación Banco
2	El funcionario de la ventanilla contabiliza dependiendo el pago en las cuentas correspondientes para contabilidad y presupuesto	TESORERIA MUNICIPAL	
3	El funcionario se queda con el original de la consignación e imprime dos recibos de ingreso uno para que la persona que realiza la consignación continúe con su trámite en las otras dependencias y otro para el archivo de la alcaldía	TESORERIA MUNICIPAL	Recibo de Ingreso
4	Al finalizar el día o amas tardar el día siguiente, se hace revisión para luego archivar	TESORERIA MUNICIPAL	

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 34 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - GIROS

N O	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Hace llegar órdenes de pago junto con sus soportes a tesorería.	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de Pago
2	Recibe órdenes de pago, firma el control de entrega	TESORERIA MUNICIPAL	
3	Revisa las órdenes de pago, en lo relacionado a la legalización de los soportes, la existencia de todos los Requisitos y la exactitud de la liquidación.	TESORERIA MUNICIPAL	
4	Decide sobre banco a girar con base en información de saldos bancarios y los registros presupuestales.	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de Egreso
5	Establece número de comprobantes consecutivo, anexa cheque para respectivo giro.	TESORERIA MUNICIPAL	

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 35 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PAGO DE NOMINA PERSONAL DE PLANTA

N O	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Hace novedades de empleados de planta y con base en ellos elabora la nomina	TESORERIA MUNICIPAL	Soportes de liquidación de Nomina
2	Se hace llegar para dar disponibilidad y registro presupuestal	PRESUPUESTO	Se expide la disponibilidad y registro
3	Se hace la interface de Nomina a contabilidad y se hace revisión de esta	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de interface
4	Elabora comprobante de egreso, lo anexa a la nómina y envía a presupuesto	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de Egreso
5	El tesorero hace la transferencia virtual	TESORERIA MUNICIPAL	
6	Se revisa que se halla cargado a la cuenta de cada empleado se archiva comprobantes de egreso	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de Egreso

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION:001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA:36 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - RELACION PAGO DE CONTRATISTAS POR ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS

NO	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Se reciben las carpetas para el pago de O.P.S en la Alcaldía	TESORERIA MUNICIPAL	
2	Elabora orden de pago para cada contratista, con visto bueno de contador, pasa a tesorería , para su pago	TESORERIA MUNICIPAL	Orden de Pago
3	Tesorería Elabora El comprobante de egreso y cheque o se hace transferencia virtual afectando los recursos correspondientes para cada pago y girando del banco respectivo, lo envía el tesorero y el alcalde lo para la firma	TESORERIA MUNICIPAL	
4	Tesorería Entrega los cheques a los contratistas haciéndoles firman los respectivos comprobantes de pago.	TESORERIA MUNICIPAL	
5	Archiva comprobante de egreso	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de Egreso

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO:MPP-GF-V001

PAGINA: 37 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - PAGO RETENCIONES

NO	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Se procesa en el sistema la relación de retenciones realizadas por contabilidad en el mes anterior	TESORERIA MUNICIPAL	
2	Verifica información En el sistema	TESORERIA MUNICIPAL	
3	Verificada la información se elabora la liquidación de la declaración en la página dela DIAN	TESORERIA MUNICIPAL	
4	El contador la comunica al tesorero para la Firma Virtual	TESORERIA MUNICIPAL	
5	Se imprimen los respectivos formularios de retención y se pasa a tesorería para su pago	TESORERIA MUNICIPAL	Formularios de Retención
6	Se hace el comprobante de egreso y se gira el valor de la retención	TESORERIA MUNICIPAL	
7	Se archivan los respectivos egresos con sus soportes	TESORERIA MUNICIPAL	Comprobante de Egreso

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 38 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - INSCRIPCION A INDUSTRIA Y COMERCIO

N O	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	El usuario solicita a la de recaudo formulario de inscripción de establecimiento comercial y/o industrial	RECUADO	Formulario de inscripción
2	El usuario realiza solicitud de certificado de uso de suelo viable por parte de La tesorería y el secretario de Planeación e Infraestructura.	TESORERIA MUNICIPAL	
3	El usuario realiza solicitud de certificado de uso de suelo viable por parte de la tesorería y el de Planeación e Infraestructura.	TESORERIA MUNICIPAL	Recibo de ingreso, uso de suelo, cámara de comercio, RUT
4	Se ingresa al software GBS los datos del formulario y se realiza asignación de código	TESORERIA MUNICIPAL	Recibo de ingreso, uso de suelo, cámara de comercio, RUT

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001
DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 39 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA -RECAUDO INDUSTRIA Y COMERCIO

N O	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Se realiza la cancelación del formulario de industria y comercio en los respectivos bancos autorizados en el municipio.	TESORERIA MUNICIPAL	consignación
2	El usuario solicita al de recaudo el formulario para su liquidación.	TESORERIA MUNICIPAL	Formulario
3	El usuario liquida el formulario teniendo en cuenta las instrucciones dadas para tal fin.	TESORERIA MUNICIPAL	
4	Se realiza la cancelación según liquidación realizada en los respectivos bancos autorizados en el municipio	TESORERIA MUNICIPAL	
5	El tesorero ingresan en el software los datos del formulario	TESORERIA MUNICIPAL	
6	El tesorero firma y sella el formulario y lo archiva el formulario junto con la consignación	TESORERIA MUNICIPAL	Formulario y Declaración

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE LA
TESORERIA BAJO LA NORMA ISO 9001
DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 40 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

**ÁREA DE TESORERIA- CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO DE IMPUESTO
PREDIAL**

Nº	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Se realiza pago del trámite en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas en el Municipio	TESORERIA MUNICIPAL	Recibo de consignación
2	Radica en la tesorería con los documentos solicitados.	TESORERIA MUNICIPAL	
3	La de recaudo ingresa al software GBS los datos necesarios para generar el Paz y Salvo.	TESORERIA MUNICIPAL	
4	El tesorero firma el Paz y Salvo	TESORERIA MUNICIPAL	
5	Se entrega un original al usuario y la copia se archiva en la tesorería	TESORERÍA MUNICIPAL	Paz y salvo impreso

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA:41 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - LIQUIDACION Y PAGO IMPUESTO PREDIAL

Nº	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	usuario solicita a la de recaudo la liquidación del impuesto predial con el recibo anterior, cédula catastral o cédula de ciudadanía	TESORERIA MUNICIPAL	Recibo de pago
2	Realiza la cancelación del impuesto en los banco autorizados, dentro de las fechas establecidas	TESORERIA MUNICIPAL	
3	El banco sella el recibido y entrega al contribuyente una de las copias. Las otras copias las archiva para control y para enviarla a la alcaldía	TESORERIA MUNICIPAL	
4	El banco remite a la Gerencia Financiera los desprendibles de pago recibidos	TESORERIA MUNICIPAL	
5	El encargado del impuesto predial organiza los desprendibles de pago por fecha y los ingresa al sistema	TESORERIA MUNICIPAL	Desprendible del recibo de predial sellado por el banco
6	En el software se descarga automática Los pagos de cada usuario	TESORERIA MUNICIPAL	

REVISADO

APROBADO



**MANUAL DE PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE
LA TESORERIA BAJO LA NORMA ISO
9001 DEL 2009**

VERSION: 001

CODIGO: MPP-GF-V001

PAGINA: 42 DE 42

ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR

GERENCIA FINANCIERA

ÁREA DE TESORERIA - CONCILIACIONES BANCARIAS

Nº	ACTIVIDAD/ETAPA	FUNCIONARIO RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1	Entidades financieras hacen llegar a la tesorería Municipal los respectivos extractos de las cuentas.	TESORERIA MUNICIPAL	Extractos bancarios impresos
2	De acuerdo con los extractos recibidos se elaboran las conciliaciones, haciendo un análisis comparativo de los extractos bancarios con los saldos y los registros hechos en el paquete contable.	TESORERIA MUNICIPAL	
3	Realiza cruces de saldos con las conciliaciones bancarias efectuadas y verifica diferencias e inconsistencias llevando una relación de ellas.	TESORERIA MUNICIPAL	
4	Con relación de inconsistencias o Diferencias se realizan los respectivos Ajustes contables.	TESORERIA MUNICIPAL	
5	Archiva documentos en contabilidad	TESORERIA MUNICIPAL	Conciliación impresa

REVISADO

APROBADO

CONCLUSIONES

En el presente trabajo realizado puedo concluir que fue posible el logro de los objetivos establecidos al comienzo de la propuesta, analizando la situación actual del área de tesorería con respecto a la ausencia de un manual de tesorería que este facilitara el control de los procesos y procedimientos llevando a cabo en el área de la Tesorería Municipal, debido a esa falencia se realizó la elaboración de un manual de procesos y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 de manual, con el fin de que los procesos y procedimientos que se realicen en dicha área se realicen como indique la ley y la norma de sistema de gestión de calidad.

La elaboración de este manual responde a una necesidad del área de Tesorería Municipal para lograr sus objetivos de una manera eficiente y eficaz como la indica la norma de gestión de calidad, generando compromiso en el funcionario, en donde se evaluó el área de Tesorería en la cual se detectó las fortalezas y debilidades, y con base a ello se elaboró el manual de procesos y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009, en donde se elaboraron los flujo gramas de los procedimientos más relevantes del área de tesorería en las cual se describieron las actividades paso a paso, con su respectivo responsable y los formatos necesarios.

Con la elaboración del manual de procesos y procedimiento en el área de Tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009, se tendrá un mayor control sobre los procesos y procedimiento que se realicen en dicha área con sus respectivos formatos

Finalmente se espera la puesta en marcha de esta herramienta dentro del área de tesorería, para que así dicho lugar de trabajo obtenga beneficios con respecto a su funcionalidad, y se puedan erradicar los problemas presentados dentro de esta, para logran la mayor eficiencia en las actividades que son ejecutadas dentro de la misma

RECOMENDACIONES

El tiempo que realice la práctica profesional en la empresa ALCALDÍA MUNICIPAL DE REGIDOR- BOLÍVAR me permite precisar lo siguiente:

Implementar un manual de procesos y procedimiento en el área de Tesorería bajo la norma ISO 9001 del 2009 que facilite al funcionarios realizar las procesos y procedimientos que se llevan en esta área de una forma mas clara, sencilla y mas eficiente, asi poder evitar errores en los procesos y procedimientos llevandos a cabos en dicha área.

La utilizaciones de los formatos para cada proceso y procedimiento que se llevan a cabo en el área de Tesorería Municipal, esto con el fin de el funcionario tengas mas control, claridad y efectividad en los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en dicha área.

Es importante que el personal que labora en las áreas de la Tesoreria tenga pleno conocimiento e identificación de los procesos y procedimientos, que se realizan en esta área y asi no tener contratiempos de los mismo.

Que el funcionario que esta encargado de el área de tesorería este en constante capacitación, que brinden los entes reguladores y asi poder estar actualizado de los cambios que se puedan presentar en los proceso y procedimiento que se llevan a cabo en esta área.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

En el instante en que fue aprobada la pasantía en la empresa ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR-BOLIVAR, consideré un gran compromiso y responsabilidad frente a esta oportunidad que me habían brindado, y que pondría en práctica cada uno de los conocimientos adquiridos en mi etapa de formación.

Desde el inicio el jefe inmediato trazo cada uno de los objetivos y alcances de la práctica, el cual consistía en realizar las actividades presentadas en la secretaría de hacienda, el cual se veía dirigida a las tres secciones de este departamento, como son ;tesorería, presupuesto y contabilidad. Dentro de estas funciones cabe destacar, liquidación de nómina,solicitud de disponibilidad, registros presupuestales, registro de obligación presupuestal,registro de obligación de pago entres otras actividades, además de esto, se le daba un apoyo al jefe de presupuesto.

La práctica empresarial es la forma más adecuada para enfrentarnos a la realidad como profesionales, por este motivo escogí esta opción, es una excelente oportunidad, por tanto, nos ayuda a retroalimentar aquellos conocimientos aprendidos en la universidad.

Es una experiencia única en la cual te das cuenta que tanto sabes realmente de lo que has aprendido, además es necesario resaltar esa magnífica sensación del ambiente laboral, de interactuar con personas de diferentes perfiles que además están realizando una labor que es para un solo objetivo, no solo se aprende en el campo en el que hemos estudiado, se aprende a manejar lenguaje empresarial con la práctica me di cuenta que tan importante es la contaduría en el sector público, y que diferencia presenta del sector privado.

Además pude percibir como es el funcionamiento operativo que se vive en estas empresas del gobierno. Pude ver las diferencias de los registros contables de este sector, debido a su codificación, en cuanto al presupuesto tiene similitudes al privado, pero para elaborarlo hay que analizar cada una de las áreas que maneja la administración entre ellos puedo resaltar; proyectos de educación, salud, infraestructura, planeación entre otros.

BIBLIOGRAFIA

www.gerencie.com

alcaldia@regidor-bolivar.gov.co

calidadgestion.wordpress.com

www.constitucioncolombia.com

ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

ANEXO 2: CARTA DE ACEPTACION

ANEXO 3: CERTIFICACION DE TERMINACION DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

ANEXO : 4:CARTA DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

ANEXO 5: FOTOGRAFIA SECRETARIA DE HACIENDA

ANEXO 6: FOTOGRAFIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE REGIDOR –BOLIVAR

ANEXO 7: FOTOGRAFIA EN MI SITIO DE TRABAJO

ANEXO 8: REGISTRO DE ESTADO DE TESORERIA

ANEXO 9: REGISTRO DE COMPROBANTE DE EGRESO PARA LOS EMPLEADOS POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO

ANEXO 10: REGISTRO DE COMPROBANTE DE EGRESO PARA LOS CONTRATISTAS

ANEXO 11: REGISTRO DE ORDEN DE PAGO

ANEXO 12: REGISTRO DE CONCILIACION BANCARIA

ANEXO 13: REGISTRO DE LA NOMINA DE LOS FUNNCIONARIOS DE PLANTA

ANEXO 14: REGISTRO DE LA DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ANEXOS 15: REGISTRO DE DECLARACION DE IMPUESTO DEGUELLO DE GANADO MENOR

ANEXO 16: REGISTRO DE DISPONIBILIDAD DE FONDO

ANEXO 17: REGISTRO DE INFORME DE GASTO DE VIATICO

ANEXO 18: REGISTRO DE PLAN ANUALIZADO DE CAJA

ANEXO 19: FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 20: CONVENIO ENTRE UNIVERSIDAD DE PAMPALONA Y LA ALCALDIA DE REGIDOR- BOLIVAR

ANEXO 21: REPORTE DE AUTOEVALUACION

ANEXO 22: REPORTE DE EVALUACION

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 17 de Febrero de 2016

GA170.90PA00.10-011

Doctor
BLADIMIR GUTIERREZ
Alcalde
MUNICIPIO REGIDOR SUR DE BOLIVAR
Bolívar

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que la alumna **ZULMA YOHANA CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.094.268.284, estudiante del X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Prestigiosa Entidad, para el I semestre académico de 2016.

Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones. Espíritu de Liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros. Formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Practicas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la alumna, lo cual redundo en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

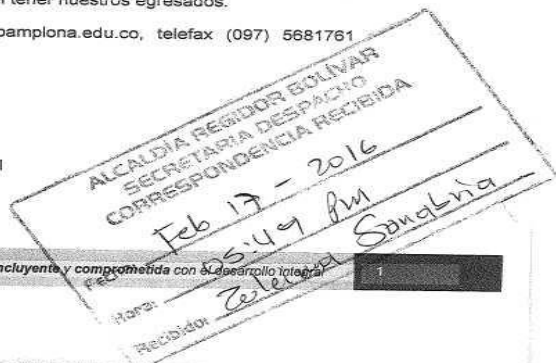
Información de contacto: correo, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Atentamente,


ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Una universidad incluyente y comprometida con el desarrollo total



ANEXO 2: CARTA DE ACEPTACION



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE REGIDOR
NIT.806.001.274-1

Jefe de Presupuesto

Regidor Bolívar, 19 de Febrero de 2016

Señores:
UNIVERSIDA PAMPLONA
Centro de Practicar
Pamplona – Norte de Santander

Asunto: Aceptación de Practicante y Asignación de Funciones

Señores,

A través del presente le informo que el Alcalde Municipal de Regidor Bolívar me informó que en mi dependencia tendré a una practicante de la Universidad de Pamplona, a la señorita ZULMA YOHANA CONTRERAS PEREZ, quien desempeñará funciones en la dependencia de Presupuesto y Contabilidad a partir del 22 de Febrero de 2016. Estas funciones son:

- Colaborar en el Control, verificación y Seguimiento a la ejecución del Presupuesto Municipal para que así se cumpla con las apropiaciones.
- Apoyar en la Elaboración y Revisión de los informes presupuestales que se generen en la dependencia
- Apoyar en el análisis del estado de ingresos propios del Municipio de Regidor.

Agradezco la atención brindada,


DUBIS MARIA MOJICA MENDOZA
Jefe de Presupuesto y
Contabilidad



AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL
E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co
"JUVENTUD, CAPACIDAD Y LIDERAZGO"
2016 - 2019

ANEXO 3: CERTIFICACION DE TERMINACION DE PRÁCTICA EMPRESARIAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE REGIDOR
NIT.806.001.274-1

PRESUPUESTO



**LA SUSCRITA JEFE DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE REGIDOR
BOLIVAR**

CERTIFICA

Que la señorita **ZULMA YOHANA CONTRERAS PEREZ** identificada con la cedula de ciudadanía número 1.094.268.284 de Pamplona, estudiante del X semestre de Contaduría Publica, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, cumplió satisfactoriamente todas las funciones asignadas en la Secretaria de Hacienda en el área de Presupuesto, demostrando responsabilidad y eficiencia en las labores asignadas

Se expide la presente certificación en el Municipio de Regidor- Bolívar, con destino al Centro de Prácticas y Asesorías Empresariales, a los (8) días del mes de junio del 2016

Cordialmente,


DUBIS MARIA MOJICA MENDOZA
Jefe de presupuesto y Contabilidad



AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL
E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co
"JUVENTUD, CAPACIDAD Y LIDERAZGO"
2016 - 2019

ANEXO 4: CARTA DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE REGIDOR
NIT.806.001.274-1

PRESUPUESTO



LA SUSCRITA JEFE DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE REGIDOR
BOLIVAR

CERTIFICA

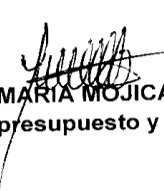
Que la señorita **ZULMA YOHANA CONTRERAS PEREZ** identificada con la cedula de ciudadanía número 1.094.268.284 de Pamplona, estudiante del X semestre de Contaduría Publica, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realizo sus prácticas profesional en la Alcaldía Municipal de Regidor-bolívar.

Que, la propuesta de mejoramiento realizada para el cumplimiento de su práctica profesional fue un manual de proceso y procedimiento en el área de tesorería bajo la norma ISO 9001 DEL 2009 en la Alcaldía Municipal de Regidor-Bolivar.

Que, el estudiante se distinguió en el desarrollo de sus prácticas por ser una persona responsable, colaboradora y capaz de emprender las funciones asignadas a su cargo.

Se expide la presente certificación en el Municipio de Regidor- Bolívar, a los (8) días del mes de junio del 2016

Cordialmente,


DUBIS MARIA MOJICA MENDOZA
Jefe de presupuesto y Contabilidad



AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL
E-MAIL: alcaldia@regidor-bolivar.gov.co
"JUVENTUD, CAPACIDAD Y LIDERAZGO"
2016 - 2019

ANEXO 5: FOTOGRAFIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA



ANEXO 6: FOTOGRAFIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE REGIDOR –BOLIVAR



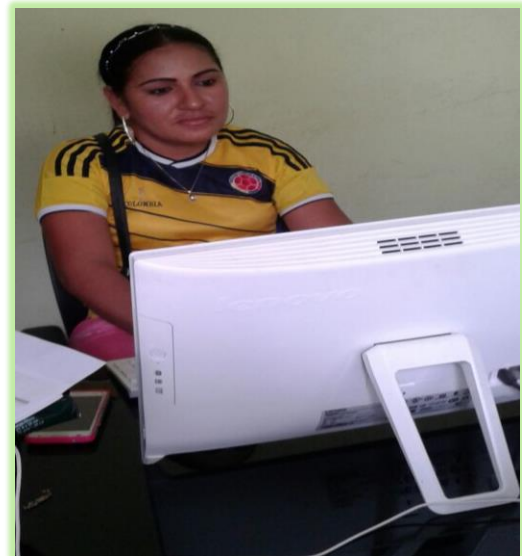
ELMIS I. CONTRERAS MACHUCA
Tesorero Municipal



DUBIS MARIA MOJICA MENDOZA
Jefe de Presupuesto



NICOLAS ESCOBAR VERGARA
Asesor contable



JOICES ESMITH QUIÑONES
Recaudadora

ANEXO 7: FOTOGRAFIA EN MI SITIO DE TRABAJO



ANEXO 8: REGISTRO DE ESTADO DE TESORERIA

	ESTADO DE LA TESORERIA		VERSION: V001	
			CODIGO: TP-GF-V001-001	
			PAGINA: 1 DE 1	
			GERENCIA FINANCIERA	
CONSECUTIVO GUIA DE ESTADO DE LA TESORERIA			Nº	
ENTIDAD				
MES EVALUADO				
AÑOS				
ENTIDAD FINANCIERA		NUMERO DE CUENTA		SALDO ANTERIOR
TOTAL CUENTA CORRIENTE				
CUENTA DE AHORRO				
TOTAL CUENTAS DE AHORRO				
TOTAL BANCO				
CAJA PRINCIPAL				
CAJA MENOR				
ENTIDADES FINANCIERA		INGRESOS	EGRESOS	SALDO DEFINITIVOS
CUENTA CORRIENTE				
TOTAL CUENTA CORRIENTE				
TOTAL CUENTAS DE AHORRO				
TOTAL BANCO				
CAJA PRINCIPAL				
CAJA MENOR				
TOTALES BANCOS,CAJA PRINCIPAL Y CAJAS MENORES				
ELMIS I. CONTRERAS MACHUCA				
Tesorero Municipal				
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co				

ANEXO 9: REGISTRO DE COMPROBANTE DE EGRESO PARA LOS EMPLEADOS POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO

	COMPROBANTE DE EGRESO PARA LOS EMPLEADOS POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO		VERSION: V001
			CODIGO: PT-GF-V001-002
			PAGINA: 1 DE 1
			GERENCIA FINANCIERA
CONSECUTIVO GUIA DE COMPROBANTE DE EGRESO O.P.S N°			
FECHA:			
BENEFICIARIO:			
IDENTIFICACION:			
CONCEPTO:			
VALOR A PAGAR:			
BASE GRAVABLE:			
DEDUCCIONES			
	%		
Impuesto Cultura	0,0%		VISTO BUENO
Impuesto Prouniversidad	0,0%		
Impuesto Prohospital	0,0%		APLICACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTABILIZACION
Impuesto Adulto Mayor	0,0%		
Impuesto Deporte	0,0%		
Sobretasa Municipal	0,0%		
Impuesto Seguridad	0,0%		
Industria y Comercio	0,0%		DUBIS MARIA MOJICA MENDOZA
Rete IVA	0,0%		
Retefuente	0,0%		JEFA DE PRESUPUESTO MUNICIPAL
TOTAL DEDUCCIONES APLICADAS			
VALOR NETO A PAGAR:			
FORMA DE PAGO:	TRANSFERENCIA		CHEQUE
CHEQUE N°		FECHA DE PAGO:	
CUENTA N°		BANCO:	
FIRMA BENEFICIARIO:		PAGADO POR:	
NOMBRE-		ELMIS CONTRERAS MACHUCA	
C.C		Tesorero Municipal	
<p align="center">AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co</p>			
			

ANEXO 10: REGISTRO DE COMPROBANTE DE EGRESO PARA LOS CONTRATISTAS

	COMPROBANTE DE EGRESO PARA CONTRATISTA		VERSION: V001	
			CODIGO: TP-GF-V001-003	
			PAGINA: 1 DE 1	
			GERENCIA FINANCIERA	
CONSECUTIVO GUIA DE COMPROBANTE DE EGRESO CONTRATISTA			N°	
FECHA				
BENEFICIARIO:				
IDENTIFICACION:				
CONCEPTO:				
VALOR A PAGAR:				
BASE GRAVABLE:				
DEDUCCIONES				
	%			
Impuesto Cultura	0,0%		VISTO BUENO APLICACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTABILIZACION	
Impuesto Prouniversidad	0,0%			
Impuesto Prohospital	0,0%			
Impuesto Adulto Mayor	0,0%			
Impuesto Deporte	0,0%			
Sobretasa Municipal	0,0%			
Impuesto Seguridad	0,0%			
Industria y Comercio	0,0%			
Rete IVA	0,0%			
Retefuente	0,0%			
TOTAL DEDUCCIONES APLICADAS				
VALOR NETO A PAGAR:				
FORMA DE PAGO:	TRANSFERENCIA		CHEQUE	
CHEQUE N°		FECHA DE PAGO:		
CUENTA N°		BANCO:		
FIRMA BENEFICIARIO:			PAGADO POR:	
NOMBRE-			ELMIS CONTRERAS MACHUCA	
C.C			Tesorero Municipal	
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co				

ANEXO 11: REGISTRO DE ORDEN DE PAGO

	ORDEN DE PAGO			VERSION: V001
				CODIGO: TP-GF-V001-004
				PAGINA: 1 DE 1
				GERENCIA FINANCIARIA
CONSECUTIVO GUIA DE ORDEN DE PAGO				N°:
FECHA				
BENEFICIARIO:				
IDENTIFICACION:				
CONCEPTO:				
VALOR A PAGAR:				
FORMA DE PAGO:	TRANSFERENCIA		CHEQUE	
CHEQUE N°		FECHA DE PAGO:		
CUENTA N°		BANCO:		
FIRMA BENEFICIARIO:		PAGADO POR:		
NOMBRE		ELMIS CONTRERAS MACHUCA		
C.C.		Tesorero Municipal		
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co				 2016-2019 <i>Juventud, Capacidad y Liderazgo</i> Alcaldía de Regidor - Bolívar

ANEXO 12: REGISTRO DE CONCILIACION BANCARIA

	CONCILIACION BANCARIA		VERSIÓN: V001		
			CODIGO: PT-GF-V001-005		
			PAGINA: 1 DE 1		
			GERENCIA FINANCIERA		
CONSECUTIVO GUIA DE CONCILIACION BANCARIA					N°:
FECHA:		BANCO:			
SUCURSAL:		CUENTA CORRIENTE N°:			
SALDO SEGÚN EXTRACTO					
1.(-)CHEQUES PEDIENTES DE COBRO					
2(-) CONSIGNACIONES POR REGISTRAR					
3.(-):N.C. NO REGISTRADAS EN LIBROS					
4.(+):N.D.NOREGISTRADAS EN LIBROS					
5.(-): CHEQUES DEVUELTOS					
6.(+):OTROS CONCEPTOS					
N.C. RESGISTRADOS EN LIBROS			CONSIGNACIONES POR REGISTRAR		
CONCEPTO	FECHA	VALOR	CONCEPTO	FECHA	VALOR
TOTALES			TOTALES		
CHEQUE DEVUELTO			N.D.NO REGISTRADAS EN LIBRO		
CONCEPTO	FECHA	VALOR	CONCEPTO	FECHA	VALOR
TOTALES			TOTALES		
OTROS CONCEPTOS					
CONCEPTO					VALOR
TOTALES					
FIRMADO POR:					
ELMIS I. CONTRERAS MACHUCA Tesorero Municipal					
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co					

ANEXO 13: REGISTRO DE LA NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA

		NOMINA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA										VERSION: V001	
												CODIGO: PT-GF-V001-006	
												PAGINA: 1 DE 1	
												GERENCIA FINANCIERA	
CONSECUTIVO GUIA DE NOMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA												N°	
												01 AL 31 DE MAYO DE 2016	
Nombre del empleado	Cedula	DEVENGADO						DEDUCCIONES				NETO PAGADO	RECIBI CONFORME CC. NO.
		Sueldo básico	Dias trabajados	Sueldo	Auxilio De Transporte	Total devengado	Aportes Salud	Aportes pensión	Total deducciones				
APROPIACIONES		Cesantias	Prima	Vacaciones	In. cesantias	Salud	Pensión	Caja Compen.	I.C.B. F	SEN A	Escuelas Industriales	Riesgos profesionale	TOTAL APROP.
								ESAP					
JADIMIR GUETIERREZ FRANCO						ELMIS I.CONTRERAS MACHUCA							
Alcalde Municipal						Tesorero Municipal							
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co												 <p>2016-2019 <i>Juventud, Capacidad y Liderazgo</i> Alcaldía de Regidor - Bolívar</p>	

ANEXO 14: REGISTRO DE LA DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

	DECLARACION DE		VERSION: V001				
	IMPUESTO DE		CODIGO: PR-GF-V001-007				
	INDUSTRIA Y		PAGINA: 1 DE 1				
	COMERCIO		GERENCIA FINANCIERA				
CONSECUTIVO DE LA DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO N°							
PERIODO GRAVABLE MARQUE CON UNA X SOLO EL PERIODO							
VIGENCIA 2016		Ene- Feb	Marz -Abr	May- Jun	Jul- Agost	Sep- Oct	Nov- Dic
DATOS GENERALES	1. REPRESENTANTE LEGAL/ PROPIETARIO			4. RAZON SOCIAL			
	2. NUMERO DE IDENTIFICACION NIT/CC			5. N° MATRICULA IND Y COM			
	3. DIRECCION ESTABLECIMIENTO			6. N° ESTABLECIMIENTO			
Descripcion De Ingresos Netos	7. CODIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICO Y TARIFA		CODIGO		TARIFA		
	8. INGRESOS NETOS						
	9. VALOR DE IMPUESTO						
LIQUIDACION PRIVADA	01	INGRESOS NETOS GRAVABLES		IN			
	02	INDUSTRIA Y COMERCIO		IC			
	03	AVISOS Y TABLEROS: 15%		AT			
	04	SOBRETASA bomberil: 5%		SI			
	05	SUB TOTAL SALDO A CARGO		SS			
	06	TOTAL SALDO A CARGO		SC			
	07	PAGO TOTAL (Renglon 27+28+29)		PT			
FIRMA				Firma y Sello De La Entidad Que Recaudada			
	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL/PROPIETARIO						
	CONTADOR PUBLICO TP.						
<p>Declaro que la información aquí consignada es correcta y ajustada a las disposiciones legales. Autorizo a al Secretaría de Hacienda Municipal a Reporta, Procesar, Solicitar información referente a mi conportamiento como contribuyente del Municipio de Regidor Bolívar</p>							
<p>AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co</p>			 <p style="font-size: small;">2016-2019 <i>Juventud, Capacidad y Liderazgo</i> Alcaldía de Regidor - Bolívar</p>				

ANEXOS 15: REGISTRO DE DECLARACION DE IMPUESTO DEGUELLO DE GANADO MENOR

		DECLARACION DE IMPUESTO DEGUELLO DE GANADO MENOR		VERSION: V001	
				CODIGO: PR-GF-V001-008	
				PAGINA: 1 DE 1	
				GERENCIA FINANCIERA	
CONSECUTIVO GUIA DECLARACION DE IMPUESTO DEGUELLO DE GANADO MAYOR N°					
PERIODO GRAVABLE					
AÑO		MES		DIA	
INFORMACION GENERAL					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
N° IDENTIFICACION				NIT	
DIRECCION				DEPARTAMENTO	
MUNICIPIO					
LIQUIDACION					
N° DE ANIMALES		TARIFA DEGUELLO		TARIFA BONO DE VENTA	
VALOR DE LA TARIFA		VALOR DEL BONO DE VENTA			
VALOR TOTAL DE LA LIQUIDACION DEL IMPUESTO					
FIRMAS			FORMA DE PAGO		
a) DECLARANTE			b) DEL DECLARANTE		
DECLARO QUE LA INFORMACION AQUÍ CONSIGNADA ES CORRECTA Y SE AJUSTA ALAS DISPOSICIONES LEGALES			EFFECTIVO		
			FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD DECLARADORA		
FIRMAS					
NOMBRES					
APELLIDOS:					
C.C N°					
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co				 2016-2019 <i>Juventud, Capacidad y Liderazgo</i> Alcaldía de Regidor - Bolívar	

ANEXO 16: REGISTRO DE DISPONIBILIDAD DE FONDO

	DISPONIBILIDAD DE FONDO		VERSION: V001
			CODIGO: PT-GF-V001-009
			PAGINA: 1 DE 1
			GERENCIA FINANCIERA
CONSECUTIVO GUIA DE DISPONIBILIDAD DE FONDO			Nº
ENTIDAD			
MES		AÑO	
I- FONDOS EN MONEDA NACIONAL	SUBTOTALES	TOTALES	
a) Cajas menores y principal			
b) Cuentas Corrientes			
c) Cuentas de Ahorros			
d) Inversiones temporales			
TOTAL FONDOS DISPONIBLE DE TESORERIA			
MENOS ACREADORES VARIOS			
a) Fondos de Terceros			
b) Recuado de Terceros			
c) Tesorería de Terceros			
TOTAL DISPONIBILIDAD ORDINARIA			
Recursos Comprometido			
TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS			
FIRMADO POR:			
ELMIS I. CONTRERAS MACHUCA Tesorero Municipal			
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co			 2016-2019 <i>Juventud, Capacidad y Liderazgo</i> Alcaldía de Regidor - Bolívar

ANEXO 17: REGISTRO DE INFORME DE GASTO DE VIATICO

	INFORME DE GASTO DE VIATICO			VERSION: V001
				CODIGO: PT-GF-V001-010
				PAGINA: 1 DE 1
				GERENCIA FINANCIERA
CONSECUTIVO GUÍA DE INFORME DE GASTO DE VIATICO N°:				
FECHA		DIA	MES	AÑO
MOTIVO				
INFORMACION DEL EMPLEADO				
NOMBRE DEL EMPLEADO				
CARGO				
DEPENDENCIA				
DISCRIPCION DEL GASTO				
	DIAS	VALOR	TOTALES	
VALOR DEL HOTEL				
VALOR DEL TRANSPORTE				
VALOR DE LA COMIDA				
TOTALES				
FIRMA DEL BENEFICIARIO				
NOMBRE:				
C.C.				
PAGADO POR:				
ELMIS I. CONTRERAS MACHUCA				
Tesorero Municipal				
AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co			 2016-2019 <i>Juventud, Capacidad y Liderazgo</i> Alcaldía de Regidor - Bolívar	

ANEXO 18: REGISTRO DE PLAN ANUALIZADO DE CAJA

	PLAN ANUALIZADO DE CAJA										VERSION: V001		
											CODIGO: PT-GF-V001-011		
											PAGINA: 1 DE 1		
											GERENCIA FINANCIERA		
ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE REGIDOR-BOLIVAR				VIGENCIA: 2016				FECHA					
EL VALOR DEL PRESUPUESTO APROBADO POR LA VIGENCIA ANTERIO										TOTAL PAC APROBADO			
Detalle	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
SALDO													
INGRESOS													
Ingresos corrientes													
Ingresos tributarios													
Ingresos no tributarios													
Transferencias													
Fondos especiales													
Recursos de capital													
Total ingresos													
Total ingresos Saldo													
GASTOS													

Funcionamiento														
Servicio de la deuda														
Inversión														
Transferencias al Concejo														
Transferencias a la personería														
Transferencias a la Contraloría														
Otras Transferencias														
Total gastos														
TOTAL DE PLAN ANUALIZA DE CAJA APROBADO														

JADIMIR GUETIERREZ F
ALCALDE MUNICIPAL

ELMIS I. CONTRERAS M.
TESORERO MUNICIPAL

DUBIS M. MOJICA MENDOZA
JEFE DE PRESUPUESTO

NICOLAS ESCOBAR VERGARA
ASESOR CONTABLE

AV. RIOVIEJO PALACIO MUNICIPAL
E-MAIL. alcaldia@regidor-bolivar.gov.co



ANEXO 19: FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTO PREDIAL



Alcaldía Municipal de Regidor
BOLIVAR

Comprobante de Impuesto Predial

Fecha Pago 20/04/2016

NOTA CREDITO



República de Colombia

No. 81

Referencia Catastral : 000100010345000 Dirección : LA NOBLEZA
Propietario : INCODER INSTITUTO COLOMBIANO DE D Pagado: 244,380

Fecha_Crg	Concepto	Valor Crg.	Interes	Dcto/Cap.	Dcto/Int.	Dcto/Oport.	Pagado
3/03/2011	100-IMPUESTO PREDIAL	90,511	104,992	0	0	0	195,503
3/03/2011	102-SOBRETASA CARDIQUE	22,628	26,248	0	0	0	48,876
TOTALES:		113,139	131,241	0	0	0	244,380

Resumen Para Contabilidad	Impuesto Predial	195,503	Total Cargos	244,380
	Sobretasa	48,876	Descuentos	0
	Estampilla Bomberil	0	Vlr. Recibo	0
	Sistematización	0	Total Pagado	244,380

Valor en Letras : DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS CON 24/100 M.N.

Recaudador : Tesorero _____

ANEXO 20:CONVENIO ENTRE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y LA ALCALDIA DE REGIDOR- BOLIVAR



Municipio De Regidor
Nit.806.001.274-1

CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES No. 0061 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE REGIDOR - BOLIVAR

Entre los suscritos a saber **LUIS MANUEL PALOMINO MENDEZ** mayor de edad, domiciliado en Pamplona, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.245.020 de Bucaramanga, quien en su calidad de **Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**, nombrado mediante Resolución No. 864 del 25 de Julio de 2014, actúa en Nombre y Representación de la **UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**, Institución de Educación Superior, oficial, sin ánimo de lucro, con personería jurídica obtenida mediante Resolución Número 1 del 24 de Enero de 1961, que adquirió el carácter de Institución de Enseñanza Superior oficial del Orden Departamental, a través de los Decretos 553 del 5 de Agosto de 1970 y 80 del 7 de febrero de 1974 expedidos por la Gobernación del Norte de Santander, y obtuvo su reconocimiento institucional como Universidad por el Decreto No. 1550 del 13 de Agosto de 1971, con NIT 890.501.510-4, delegado para la suscripción del convenio mediante Resolución No. 0279 del 3 de Agosto de 2011, quien en adelante se denominará **UNIPAMPLONA**, por una parte y por otra **JADIMIR GUTIERREZ FRANCO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 5.046.760 de la Gloria - Cesar, en su calidad de **Alcalde Municipal** y en nombre y representación de la **Alcaldía del MUNICIPIO DE REGIDOR - BOLÍVAR**, Entidad de carácter Pública del Orden Municipal, identificada con NIT 806.001.274-1 que en desarrollo del presente convenio se denominará **LA ENTIDAD**, se ha celebrado el presente convenio que se registrá por las cláusulas que a continuación se establecen: **CLÁUSULA PRIMERA: Objeto:** El objeto del presente Convenio es el establecimiento de un acuerdo de cooperación académica, científica y tecnológica, que promueva acciones tendientes a: Contribuir a la realización de prácticas por parte de los estudiantes de la Universidad de Pamplona en sus diferentes áreas profesionales, e intercambiar experiencias sobre temas de interés para ambas partes. **CLAUSULA SEGUNDA:** De conformidad con la finalidad del objeto del presente convenio LA ENTIDAD podrá aceptar a estudiantes de UNIPAMPLONA, que deseen hacer prácticas y les proporcionará para el desarrollo de las mismas las instalaciones, útiles, elementos y equipos de oficina requeridos para desarrollarlas según se estime conveniente por parte de LA ENTIDAD. **CLAUSULA TERCERA:** Según el área profesional y el cumplimiento de los requisitos de las prácticas definidas por la respectiva facultad, realizarán practicas en el área determinada por LA ENTIDAD, acorde con sus conocimientos, habilidades y destrezas, siendo responsabilidad de LA ENTIDAD, ubicarlos en el campo pertinente. **CLAUSULA CUARTA:** Durante el período de práctica, LA ENTIDAD debe colaborarle al Director del Programa o Coordinador de Prácticas asignado por la Facultad a la que pertenezca el estudiante, para que ejerza su labor de asesoría y de evaluación a los estudiantes en el área respectiva. **CLAUSULA QUINTA:** La supervisión y manejo del presente convenio está a cargo de UNIPAMPLONA a través de la facultad donde pertenezca el alumno, teniendo la obligación de ofrecer a los estudiantes asesoría permanente a través del Director del Programa asignado, igualmente LA ENTIDAD establecerá para los estudiantes un funcionario que será su coordinador inmediato y sobre quien recaerá la dirección o conducción de los estudiantes para el cumplimiento de las prácticas. **CLAUSULA SEXTA:** Como estímulo sin que constituya salario ni origen vinculación laboral alguna, LA ENTIDAD, le suministrará al estudiante durante el tiempo que dure la práctica, un apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al equivalente de un Salario Mínimo Legal Vigente. **CLAUSULA SÉPTIMA:** Las

*

CONVENIO ENTRE UNIVERSIDAD DE PAMPALONA Y LA ALCALDIA DE REGIDOR- BOLIVAR

partes firmantes dentro del presente convenio aceptan expresamente que LA ENTIDAD adquiere el compromiso con los estudiantes de brindarles la oportunidad de hacer la práctica correspondiente para su formación profesional. **CLAUSULA OCTAVA:** LA ENTIDAD afiliará a los estudiantes al Sistema de Seguridad Social en Salud y a Riesgos Laborales con la ARL que cubre LA ENTIDAD, pagados totalmente por LA ENTIDAD en cumplimiento al Decreto 055 del 14 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones". **CLAUSULA NOVENA:** Los estudiantes parte integral de UNIPAMPLONA como futuros profesionales, deberán comprometerse dentro de los marcos jurídicos y éticos a: **a)** Al cumplimiento de las actividades establecidas en el desarrollo de su práctica, y según el área indicada por LA ENTIDAD. **b)** Someterse al reglamento y normas establecidas por LA ENTIDAD y a poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación. **c)** Concurrir puntualmente al lugar de práctica y observar en calidad de practicante el Reglamento Interno de Trabajo de LA ENTIDAD. **d)** Cumplir las obligaciones establecidas con LA ENTIDAD. **CLAUSULA DECIMA: DURACION:** El presente convenio tendrá una vigencia de Un (1) Año, a partir de la firma del presente documento. Será prorrogado hasta por un mismo término, mediante acuerdo suscrito por las partes antes de su vencimiento y previa evaluación favorable de los resultados obtenidos durante el desarrollo del mismo, la cual debe realizar el supervisor designado por Unipamplona. **PARÁGRAFO:** Para cada período académico de práctica, LA UNIPAMPLONA informará por escrito los datos de los estudiantes que desean realizar su práctica, de acuerdo con la disponibilidad determinada previamente por LA ENTIDAD. El tiempo de duración de la Práctica se registrará por lo estipulado en cada Carrera. Para el presente convenio la dedicación de los estudiantes deberá ser de tiempo completo o en casos especiales de medio tiempo, siempre y cuando LA ENTIDAD y UNIPAMPLONA así lo aprueben. LA ENTIDAD, se reservará el derecho de admitir a cualquier estudiante. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Dentro de las actividades propias de este convenio, LA ENTIDAD y su personal directivo podrán ofrecer, mediante charlas programadas, su conocimiento del mundo empresarial, para que los estudiantes se puedan beneficiar al escuchar personas de experiencia empresarial, de manera que el resultado final sea beneficioso para todas las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Finalizado cada período de practica semestral LA ENTIDAD se compromete a diligenciar por intermedio del coordinador el formato de evaluación de rendimiento que enviará a UNIPAMPLONA con el fin de conocer la evolución de cada uno de los estudiantes. Además se le dará al estudiante los correspondientes permisos, para poder desarrollar la metodología y cronograma de trabajo de grado, impuesta por la dirección del programa al que pertenezca el alumno de la Universidad de Pamplona. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** Son causales de terminación del presente convenio y cesarán sus efectos en los siguientes casos: **a)** Por el incumplimiento de algunas de las cláusulas que imposibilite definitivamente la ejecución del mismo; **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes; **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible su continuación. **d)** Por las demás causales estipuladas en la Ley. **CLAUSULA DECIMA CUARTA:** Naturaleza Jurídica del Convenio. Entre LA ENTIDAD y los estudiantes que realizan la práctica, no se constituye bajo ninguna circunstancia una relación de carácter laboral pues este convenio tiene como fundamento contribuir a la formación profesional del estudiante. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Legislación Aplicable. Sin perjuicio de lo preceptuado en la cláusula anterior el presente convenio se regirá por las normas vigentes del derecho privado. **CLAUSULA DECIMA SEXTA:** Observando que los estudiantes de

A


CONVENIO ENTRE UNIVERSIDAD DE PAMPALONA Y LA ALCALDIA DE REGIDOR- BOLIVAR


3

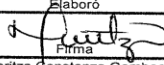

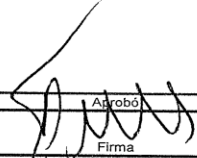
UNIPAMPLONA, en el desempeño de sus funciones tienen acceso y/o manejan información que se considera como reservada o de uso privativo de LA ENTIDAD, tanto UNIPAMPLONA como los estudiantes se comprometen a no divulgarla a terceros ajenos a la compañía durante la ejecución de este convenio, como dentro de los cinco (5) años siguientes a la finalización del mismo, ni tampoco utilizarla en provecho propio o de terceros, en razón de los perjuicios que de todo tipo, tales conductas causan a LA ENTIDAD. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:** Domicilio.- Para todos los efectos legales relativos al presente convenio, el domicilio principal de la Alcaldía Municipal de Regidor es la Calle Principal Plaza Central del Municipio de Regidor – Bolívar y de la Universidad de Pamplona Km 1 Vía a Bucaramanga – Pamplona Norte de Santander. **VALIDEZ:** Por tratarse de un convenio sin cuantía no se causan impuestos de timbre, ni se estipulan otras cláusulas especiales, ni de garantía de cumplimiento y no requiere de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 del Decreto 2150 de 1995. En constancia y aceptación del presente documento se firman dos ejemplares del mismo tenor y contenido a un solo efecto por cada una de las partes, en la ciudad de Pamplona, a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año 2016.

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA


MUNICIPIO DE REGIDOR - BOLIVAR


LUIS MANUEL PALOMINO MENDEZ
 Decano
 Facultad de Ciencias Económicas
 Y Empresariales


JADIMIR GUTIERREZ FRANCO
 Alcalde Municipal

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma	 Firma	 Firma
Maritza Constanza Gamboa Técnico Administrativo Dirección de Interacción Social	Diana Carolina Villamizar Acevedo Directora Oficina Asesoría Jurídica Universidad de Pamplona	Alvaro Parada Carvajal Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial

ANEXO 21: REPORTE DE AUTOEVALUACION



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Km 1, Vía Bucaramanga
Tel: (7) 5881761 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Zulma Yohana Contreras Perez Fecha: 08/06/2016

Nombre de la Empresa: Alcaldía Municipal de Reigidor (Bel) Programa: Contaduría Pública

Dependencia Entidad: Presupuesto Evaluador: _____

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro? _____

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Por ser una empresa del sector público lo cual me ayudó a adquirir mayor conocimiento del sector.

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? Si NO

Explique La practica me hace vincular a ese mundo laboral o real brindando un mayor compromiso y responsabilidad en nuestra vida profesional.

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique _____

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? Si NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál? _____

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

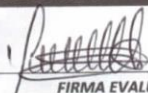
COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.5	Estuve muy atenta al compromiso del proyecto de grado con CENPAE
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	Traté de ser lo más puntual posible en la entrega de mis informes de mi tray. de grado
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	Cumplí con cada una de las funciones y responsabilidades que la empresa me exigía
Nota Integral		

ANEXO 22: REPORTE DE EVALUACION

 CENPAE	<h1>REPORTE DE EVALUACIÓN</h1>	Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Vía Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co
--	--------------------------------	---

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	ZULMA YOHANA CONTRERAS P	ORGANIZACIÓN:	ALCALDIA MPAL REGIDOR BOI
PROGRAMA:	CONTADURIA PÚBLICA	DEPENDENCIA:	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
EVALUADOR:	DIVIS MARIA MOJICA MENDOZA	FECHA:	08-06-2016

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS) - SOBRESALIENTE (S) - POCO SOBRESALIENTE (PS) - ACEPTABLE (A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.		X			su adaptación a nuestras normas y organización es muy rápida.
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.		X			Atiende las recomendaciones y realiza las tareas en el tiempo esperado
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			Genera ideas para solucionar imprevistos que se presenten en la empresa.
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.		X			Es muy responsable en su labor
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		X			Es eficiente y culmina las actividades a tiempo
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		X			llega al tiempo asignado.
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.		X			tiene manejo para comunicarse y hacer entender sus apreciaciones.
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.		X			maneja su forma de actuar con madurez
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.		X			trabaja con mucho entusiasmo
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.		X			Aprende rápido las correcciones.
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			tiene capacidad de sacar problemas a pesar del tiempo.
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Amable, Responsable, colaboradora y puntual				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLE CON SUS ESPERATIVAS:	SI	NO	¿Por qué?		Por su capacidad para ejecutar sus funciones asignadas
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
 FIRMA EVALUADOR	Zulma Y. Contreras Parra FIRMA PRACTICANTE				