

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONITA**

**YOREYDE LORENA MONTES SUAREZ
CÓDIGO 1094552514**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONITA
2017**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONITA**

**YOREYDE LORENA MONTES SUAREZ
CÓDIGO 1094552514**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de
Administradora de Empresas**

Director centro de prácticas y asesoría empresarial
ALVARO PARADA CARVAJAL

Docente Asesor Trabajo de Grado
LUIS MANUEL PALOMINO MENDEZ

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PAMPLONITA
2017**

Nota de aceptación

Jurado

Jurado

Jurado

Pamplonita, 30 de mayo de 2017



**A Dios por ser
luz en mi camino
y permitirme avanzar un
paso más,
colmándome de
bendiciones.
A mi Madre por su apoyo
incondicional y palabras
de aliento.**

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer principalmente a Dios, por darme salud y permitirme cumplir una etapa más en mi vida, guiarme y colocarme en el lugar y con las personas indicadas durante este proceso de aprendizaje, el cual fortaleció mi crecimiento profesional.

Y también quiero agradecer a una persona muy especial, mi Madre por ser mi apoyo incondicional y voz de aliento para seguir avanzando, por brindarme mucho cariño, saberme educar y formar de mí un ser integro, para lo cual puedo premiarla con mis triunfos, aquellos que le son bien merecedores y que alguna vez soñó y hoy se hacen realidad.

A mi familia por creer en mí y apoyarme y con gran gratitud a mi hermana Yuly por sus aportes, que me dieron la posibilidad de seguir avanzando paso a paso.

A mi querida Universidad de Pamplona por abrirme las puertas al conocimiento, orientarme y darme sabiduría a través de excelentes docentes, la cual será bien utilizada.

A la Alcaldía de Pamplonita quien me brindó la oportunidad de conocer el mundo laboral y explorar mis capacidades y habilidades como profesional y crecer como persona.

A todos los docentes por sus aportes, enseñanzas, sugerencias, críticas constructivas, amistad que condescendieron a mejorar y extender mi visión, y entre ellos resalto a la profesora Laura Teresa Tuta por creer, ver y confiar en mi talento.

Agradecida especialmente con la Ingeniera María Victoria Bautista y Gyanny Fabricio Moreno por su cooperación y colaboración en el desarrollo de mi propuesta.

Es mucho lo que tengo que gratificar pero me despido con la satisfacción de una meta más y de decir con orgullo aquella frase características de personas comprometidas con lo que aman “No fue fácil pero lo logre”, Solo se necesita de Fuerza de voluntad.

GRACIAS

GLOSARIO

ACTIVIDAD: cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en tareas.

ALTA DIRECCIÓN: persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

AUDITORÍA INTERNA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

CALIDAD: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CONTROL DE LA CALIDAD: parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

DISEÑO Y DESARROLLO: conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

CALIDAD: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

DEBITO: se refiere al dinero que ya es de la propiedad del cliente, quien dispone de él en una cuenta corriente bancaria. También se refiere a deuda es decir, comprende aquella anotación numérica que se efectúa en la cuenta, en el debe, y que representan bienes o derechos poseídos por la persona o la empresa.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: hace referencia a la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar que en el presupuesto existen dinero para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

DOCUMENTAR: constatar, testificar, certificar, justificar, probar o acreditar la veracidad con cualquier escrito en especial a un documento. Instruir, enseñar, formar o enterar a alguien acerca de los acontecimientos, noticias, hechos y pruebas que atañe sobre algún asunto

ESTRATEGIA: determinación de la misión o propósitos y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, seguida de la adopción de cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar estas metas.

EFFECTIVIDAD: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

EFICACIA: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EGRESO: es la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización.

INFORME: consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar.

INGRESOS: todas las entradas económicas que recibe una persona, una familia, una empresa, una organización, un gobierno, etc.

LIBRO AUXILIAR: es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable. Existen, entre otros, los siguientes libros auxiliares: Caja, Remuneraciones, Retenciones, Clientes, Compra y Ventas, etc.

LIBRO DE BANCOS: Es un documento el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones.

MANUAL: es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

MANUAL DE LA CALIDAD: documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la calidad de una entidad.

MANUAL DE PROCESOS: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

MEJORA CONTINUA: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

MÓDULOS: es una parte autónoma de un programa de ordenador.), un módulo recibe como entrada la salida que haya proporcionado otro módulo o los datos de entrada al sistema si se trata del módulo principal de éste; y proporcionará una salida que, a su vez, podrá ser utilizada como entrada de otro módulo o bien contribuirá directamente a la salida final del sistema (programa), si se retorna al módulo principal.

MÓDULO ADMINISTRACIÓN: herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para realizar funciones de mantenimiento a las bases de datos, crear empresas, actualizar versiones, validar, realizar y recuperar Copias de seguridad.

MÓDULO CONTABILIDAD: herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso Contable y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Permite el manejo de múltiples empresas, con la posibilidad de que el usuario pueda consultar o modificar cualquier periodo, presentando una gran flexibilidad. Maneja centros de costos, presupuesto, la emisión de certificados de Retención en la Fuente e ICA. Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los informes de Balances, Libro Diario, Ganancias y Pérdidas, Libros exigidos por la Ley, Estados Financieros Norma Local y NIIF.

MÓDULO CONCILIACIÓN: una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de conciliar que permite cuadrar las diferencias existentes entre el saldo que aparece en el extracto bancario y aquel que aparece en los registros contables del cuenta.

MÓDULO PRESUPUESTO: herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de Egresos e Ingresos, los informes respectivos están orientados para que los usuarios obtengan mejores resultados tanto económicos

como de tiempo. Permite insertar el presupuesto de Ingresos y de Egresos e iniciar la ejecución de un gasto en el movimiento de egresos desde la disponibilidad, el registro y por último la definitiva u orden de pago. El movimiento de ingresos se alimenta desde el módulo de Tesorería.

MÓDULO TESORERÍA: herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de Ingresos, Egresos, Traslados internos entre bancos y la generación automática de los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Se puede alimentar independientemente o a partir del módulo de Presupuesto.

PARAMETRIZAR PRESUPUESTAL: permite estandarizar el efecto presupuestal y contable que tendrán los diferentes conceptos registrados en la entidad.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESOS: conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el Servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés.

PRODUCTO Y/O SERVICIO: resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

REGISTRO PRESUPUESTAL: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

RESPONSABILIDAD: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

RIESGO: toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

RUBRO: apartado que permite agrupar diferentes cuentas.

SATISFACCIÓN del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

VALIDACIÓN: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

VERIFICACIÓN: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados

VIGENCIA: corresponde al año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden 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, caducan sin excepción.

VISUAL TNS: es un software financiero que contiene módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, conciliación y administración.

RESUMEN

Mediante esta tesis se quiere resaltar la importancia que tienen la documentación de los procesos para el desarrollo de diversas actividades en gestión contable adscrita a la dependencia Secretaria de Hacienda y Tesorería de la alcaldía de Pamplonita, para lo cual desde el perfil profesional de la estudiante orienta su propuesta en la elaboración de dichos procesos que facilite la realización de acciones y movimientos de manera eficaz y oportuna, disminuyendo tiempos y errores obteniendo como resultado final un proceso con calidad y excelencia.

ABSTRACT

This thesis aims to highlight the importance of the documentation of the processes for the development of various activities in accounting management attached to the Department of Finance of the Pamplonita municipality, for which the professional profile of the student guides their proposal in The elaboration of these processes that facilitate the accomplishment of actions and movements in an effective and timely way, reducing times and errors obtaining as a final result a process with quality and excellence

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	19
1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONITA	20
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	20
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	22
1.2.1 Misión	22
1.2.2 Visión:.....	22
1.2.3 Objetivos	23
1.2.3.1 Rehabilitar la red terciaria de vías rural...	23
1.2.3.2 Fomentar la práctica del deporte .	23
1.2.3.3 Focalizar la inversión social ...	23
1.2.3.4 Fortalecer la convivencia social en la familia.....	23
1.2.4 Valores	23
1.2.4.1 Confianza:	23
1.2.4.2 Compañerismo:.....	24
1.2.4.3 Responsabilidad:.....	24
1.2.4.4 Lealtad:	24
1.2.4.5 Honestidad:	24
1.2.4.6 Respeto:.....	24
1.2.4.7 Eficiencias	24
1.2.4.8 Solidaridad:	24
1.2.4.9 Compromiso:.....	24
1.2.4.10 Justicia:	24
1.2.4.11 Tolerancia:	24
1.2.5 Principios.....	24
1.2.5.1 Trabajo	24
1.2.5.2 Buen Trato:	25
1.2.5.3 Sentido de Pertenencia	25
1.2.5.4 Persona Social:	25
1.2.5.5 Amabilidad:	25
1.2.5.6 Ofrecer un excelente servicio a la comunidad.....	25
1.2.5.7 Transparencia	25
1.2.5.8 Fidelidad	25
1.2.5.9 Permanencia del interés.....	25
1.2.5.10 Es imperativo del servidor público.....	25
1.2.5.11 El servicio público.	25
1.2.6 Políticas de Calidad.....	25
1.3 DIAGNOSTICO.....	26
1.3.1 Despacho y Secretarías	26

1.3.1.1	Despacho Del Alcalde.....	26
1.3.1.2	Secretaría General Y De Gobierno	26
1.3.1.3	Secretaría De Hacienda y Tesorería	26
1.3.1.4	Secretaría De Planeación e Infraestructura	26
1.3.1.5	Secretaria de Gestión Social y Desarrollo Comunitario.....	26
1.3.1.6	Secretaria de Desarrollo Productivo, Ambiental y Turístico	27
1.3.2	Matrices.....	30
1.3.2.1	Matriz EFI.....	30
1.3.2.2	Matriz EFE	31
1.3.2.3	Matriz DOFA	32
1.4	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	34
1.5	FUNCIONES ASIGNADAS.....	36
1.6	ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	37
1.6.1	Titulo.....	37
1.6.2	Objetivo General.	37
1.6.3	Objetivos Específicos	37
1.6.4	Justificación.....	38
1.6.5	Cronograma	39
2	DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	42
2.1	TITULO.....	42
2.2	DEFINICIONES	42
2.2.1	Actividad:.....	42
2.2.2	Auditoría.....	42
2.2.3	Calidad	42
2.2.4	Control de la calidad:.....	42
2.2.5	Diseño y desarrollo:.....	42
2.2.6	Gestión documental:	42
2.2.7	Documentar:.....	43
2.2.8	Estrategia	43
2.2.9	Procedimiento.	43
2.2.10	Proceso	43
2.2.11	Registro	43
2.2.12	Producto y/o servicio.	43
2.2.13	Requisito	43
2.2.14	Responsabilidad.....	43
2.2.15	Revisión.....	43
2.2.16	Riesgo	43
2.2.17	Satisfacción del cliente:	43
2.2.18	Validación.....	43
2.2.19	Verificación.....	43
2.3	LEY.....	44
2.3.1	Objeto.....	44
2.3.2	Intencionalidad	44
2.3.3	Requisitos.....	44

2.4	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	45
2.4.1	Generalidades	45
2.4.2	Control de documentos	45
2.4.3	Control de los registros.....	46
2.4.4	Enfoque al cliente	46
2.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	46
2.5.1	Responsabilidad y autoridad	46
2.5.2	Representante de la dirección.....	46
2.5.3	Comunicación interna.....	47
2.5.4	Resultados de la revisión	47
2.6	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	47
2.6.1	Planificación de la realización del producto o prestación del servicio	47
2.7	ESQUEMA.....	48
2.8	PRODUCTO	49
2.8.1	Objetivo y Alcance.....	49
2.8.2	Responsable	49
2.8.3	Términos y Definiciones	49
2.8.4	Actividades	50
3.	RECOMENDACIONES.....	58
4.	CONCLUSIONES.....	59
	ANEXOS.....	60

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Procesos documentados.....	28
Tabla 2 Matriz EFI.....	30
Tabla 3 Matriz EFE	31
Tabla 4 Matriz DOFA	32
Tabla 5 Cronograma de actividades	39

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Organigrama.....	27
Figura 2 falla del software.....	29
Figura 3 Área de trabajo	35
Figura 4 Espacios de la oficina	35
Figura 5 Esquema.....	48
Figura 6 Módulos TNS.....	50
Figura 7 Parametrizacon presupuestal	53
Figura 8 Registro presupuestal.....	53
Figura 9 Registro contable.....	54
Figura 10 Informe Contaduria General de la Nacion CHIP.....	54
Figura 11 Contraloria Departamental SIA.....	55
Figura 12 Contraloria General de la República SIRECI.....	55

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Carta de presentación de la empresa	61
Anexo B Carta de aceptación	62
Anexo C. Certificación fin de la práctica	63
Anexo D Certificación propuesta.....	64
Anexo E Reporte de evaluación.....	65
Anexo F. Autoevaluación	66

INTRODUCCION

Con el fin de formar los mejores profesionales del país, la universidad de Pamplona ofrece a sus futuros egresados la posibilidad de ampliar sus conocimientos en casos reales de la vida laboral, como lo son las prácticas empresariales, en la cual permite al estudiante evaluar sus habilidades y capacidades de actuar y desenvolverse en un ámbito competitivo y exigente vivenciando así, este proceso con la vinculación a las empresas en las cuales se busca un mejoramiento a través de aportes y conocimientos de lo aprendido en las aulas, la alcaldía de Pamplonita, Norte de Santander, como entidad certificada bajo la NTC GP1000:2009, en esta ocasión brinda la oportunidad mediante la dependencia Secretaria de Hacienda, que los futuros profesionales sean partícipes y contribuyan al crecimiento de la misma; por ello es importante conocer información sobre su direccionamiento estratégico, estructura organizacional y funciones asignadas que permite al estudiante familiarizarse con la empresa y pueda realizar un diagnóstico, en este caso enfocado a la elaboración de procedimientos que se identificaron durante el desarrollo del diagnóstico para su respectiva implementación, reiterando la función específica de instruir al personal en la ejecución de sus actividades, con miras de la búsqueda de calidad total y efectividad en cada proceso.

Es así como se quiere apoyar y dejar huella a través de la implementación y ejecución siguiendo las directrices que orientan el desarrollo de la propuesta.

1 INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONITA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Nombre del municipio: Pamplonita.

NIT: 890.506.116-8

Código Dane: 54520

Gentilicio: Pamplonitenses.

Otros nombres que ha recibido el municipio: Chopo.

Fecha de fundación: 22 de febrero de 1550

Fundadores: Juan de Maldonado y Pedro Alonso de los Hoyos

"A fines del año 1.549, se presentaron los capitanes españoles, don Juan de Maldonado y Pedro Alonso de los Hoyos, compañeros de Don Pedro de Ursua y Ortún Velasco de Velásquez, a una tribu perteneciente a la Gran Familia de los Chitareros, con cuarenta (40) hombres, seis (6) perros de caza y dos (2) caballos.

Los indígenas huyeron aterrorizados por las cuevas de Borrero, situadas a corta distancia, pues el Pueblo Indígena estaba situado el punto "La Laguna", límite hoy entre Pamplona y Pamplonita.

De allí contemplaron los Españoles las tierras del Cacique CHEPO y a ellas dirigieron inmediatamente, los Españoles quedaron admirados de la fertilidad de sus tierras, abundancia de los animales; un tiempo después los Españoles penetraron los dominios de los indomables Caciques: Cúcano, Septimaly, Matachira y Batagá. Los Españoles se batieron con los Indios, quienes asustados no por la superioridad de las armas, sino por el temor que les causaban los caballos y los perros.

Después de haber vencido a los Indios los Españoles volvieron a Pamplona y regresaron nuevamente a fundar la Casa de Encomienda, este punto fue escogido en la parte más alta de la fracción del Cúcano; la Casa de la Encomienda era un rancho de bahareque y paja con anchos corredores y en uno de ellos una pieza dedicada para los Capitanes.

El Cacique de esta Región, hombre audaz y valiente para vencer al Pueblo, preparó una estrategia para vencer a sus contendores; éste tenía una bella sobrina llamada Zulima, dedicada al Culto del Sol. El Cacique se dedicó a levantar contra los Españoles una ceremonia religiosa en la Laguna de Borrero, la India Zulima celebró con gran pompa cubriendo todo su cuerpo con oro en polvo; luego el Cacique colocó sobre el pecho de la India una placa con signos que expresaban el juramento de no dejarse vencer de los Españoles.

El Capitán Maldonado había logrado con su elegancia y caballerosidad conquistar la simpatía de la sacerdotisa, después de la ceremonia religiosa, el Cacique invitó a todos los caciques circunvecinos que se presentaran en la casa de la Encomienda y ofrecieron a los Capitanes regalos de oro, como utensilios de la cocina fabricados por ellos, piedras preciosas y bellísimas plumas para hacerlos creer que se sometían voluntariamente a ellos.

Estas demostraciones fueron recibidas con regocijo y todos se entregaron a divertirse; habían preparado comestibles para preparar hogueras en la noche, porque su secreta consigna consistía en lanzarse de improviso sobre los Españoles a los últimos chisparroteos de las hogueras. Llegada a la hora convenida, los Indios se lanzaron contra los Españoles y entonces se batieron con valentía, pero era mayor el número de Indios y en pocos momentos los Españoles quedaron acosados.

Ellos lucharon con valor defendiéndose con sus espadas en el momento supremo, cuando ya tenían pérdidas todas sus esperanzas de salvación, se oyó un grito terrible lanzado por Zulima, este grito desconcertó a los Indígenas quienes se desbandaron en desorden. Los Españoles hicieron terrible carnicería, los que no cayeron huyeron a las cuevas de Borrero, entre ellos iba el indomable Cacique.

Pasada la batalla el Capitán Maldonado llevó a Zulima y contó a su esposa lo sucedido, le enseñaron la Doctrina Cristiana, le hicieron bautizar siendo ellos sus padrinos. Doña Magdalena tenía autorización para fundar un convento en Pamplona, allí entró Zulima y fue la primera monja llamada Sor Juana.

Geografía:

Descripción Física:

El municipio de Pamplonita está ubicado en la Región Sur-Occidental del Departamento Norte de Santander, junto con los Municipios de Pamplona, Mutiscua, Silos, Chitagá y Cúcuta.

La cabecera municipal se encuentra ubicada a 72° 39' al oeste del meridiano de Greenwich (longitud) y a 7° 26' al norte del paralelo ecuatorial (latitud); a 63 km. de la capital del departamento, sobre la troncal Cúcuta – Pamplona y sobre la margen izquierda aguas abajo del Río Pamplonita Igualmente se encuentra a escasos 11 Km. de la Ciudad de Pamplona, segundo centro urbano de importancia en el Departamento.

Su cabecera municipal está localizada sobre la margen izquierda del Río Pamplonita en un pequeño ramal que se desprende de la Carretera Central aproximadamente a 59 Km al sur de la ciudad de Cúcuta y a escasos 11 Km al norte de la ciudad de Pamplona, ambos, principales centros urbanos del Departamento.

Límites del municipio:

- Norte con Bochalema

- Nor-orientado con Toledo
- Sur con Labateca
- Sur-occidente con Pamplona
- Occidente con Cucutilla.

Extensión total: 173480 Km² Km²

Extensión área urbana: 23 Ha Km²

Extensión área rural: 16.258 Ha Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 1.750 Metros

Temperatura media: media 10 °C, en las zonas más altas, y de 22° C en las más bajas

Distancia de referencia: 59 km

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión

Hacer de Pamplonita un municipio que ofrezca a sus habitantes una administración eficiente, eficaz, transparente e incluyente, trabajando por el mejoramiento de la calidad de vida, mediante proyectos que promuevan el desarrollo económico, productivo, social, cultural y ambiental con un enfoque sostenible para una convivencia en paz, garantizando la efectividad en la prestación del servicio.

1.2.2 Visión:

Posicionar en el 2026 al Municipio de Pamplonita como el mejor municipio con una comunidad fortalecida en la calidad de vida de sus habitantes, educados, con valores integrales, sanos y trabajando para el desarrollo la competitividad y productividad amigable con el medio ambiente, construyendo paz y oportunidad para todos.

1.2.3 Objetivos

Establecer como misión prioritaria de la gestión pública la integración comunitaria fortaleciendo la participación ciudadana en aspectos económicos, políticos, sociales, éticos y en la protección del medio ambiente que determinen una mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio.

- 1.2.3.1 Rehabilitar la red terciaria de vías rurales, garantizando que el sector agropecuario y productivo del Municipio a través de la asistencia técnica y del recurso humano, se constituya como ente autónomo gremial, y así se fomente el Desarrollo económico en el Municipio de Pamplonita.
- 1.2.3.2 Fomentar la práctica del deporte a nivel competitivo y recreacional, en escenarios propios para ello; además, apoyar la organización de eventos culturales que revivan las tradiciones y raíces de nuestras gentes, fortaleciendo las escuelas de formación como fuente de aprendizaje para apoyar la cultura en nuestro Municipio.
- 1.2.3.3 Focalizar la inversión social en los sectores menos favorecidos o con mayores necesidades básicas insatisfechas, fomentando programas de vivienda de interés social, y fortaleciendo las competencias educativas a la población estudiantil, para combatir el analfabetismo y la deserción escolar.
- 1.2.3.4 Fortalecer la convivencia social en la familia, como núcleo de la sociedad, así mismo apoyar los programas del Desarrollo de la Infancia y Adolescencia, Víctimas de la violencia, adultos mayores, personas en situación de discapacidad y demás población vulnerable para que tengan participación (inclusión) en el municipio.

1.2.4 Valores

Los actos de los servidores públicos de la ALCALDÍA DE PAMPLONITA son regidos por los siguientes valores éticos:

- 1.2.4.1 **Confianza:** es la creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamiento.

- 1.2.4.2 Compañerismo:** es una amistad que comparte el agrado por compartir una o más actividades, ideas, gustos o experiencias, lo que implica el interés por pasar tiempos juntos.
- 1.2.4.3 Responsabilidad:** Cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, la institución y el Estado con capacidad para asumir las consecuencias de sus propias acciones.
- 1.2.4.4 Lealtad:** Gratitud y amor con la empresa, los jefes, los compañeros, la familia y la sociedad. Alcaldía de Pamplonita
- 1.2.4.5 Honestidad:** Consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
- 1.2.4.6 Respeto:** Consideración y estima, por la comunidad o sociedad civil, el entorno, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
- 1.2.4.7 Eficiencia:** Capacidad para ejecutar acciones y lograr los mejores resultados, mediante la optimización del tiempo y los recursos.
- 1.2.4.8 Solidaridad:** Es la adhesión a la causa, que se manifiesta con relaciones de apoyo y cooperación con todas las personas.
- 1.2.4.9 Compromiso:** Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.
- 1.2.4.10 Justicia:** Disposición para actuar con equidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.
- 1.2.4.11 Tolerancia:** Capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.

1.2.5 Principios

- 1.2.5.1 Trabajo En Equipo:** donde no existan barreras, divisiones u objetivos divergentes entre las diferentes áreas, departamentos, secciones o turnos. Por el contrario, la visión de la empresa, su misión y objetivos es el norte de todas las personas, es el elemento aglutinador de esfuerzos para el logro de resultados comunes.

- 1.2.5.2 Buen Trato:** primará en las relaciones con los empleados, clientes, directivos y demás partes interesadas, en pro de ofrecer un buen servicio y demostrar gratitud en las labores diarias de la entidad
- 1.2.5.3 Sentido de Pertenencia:** con la sus labores y con la entidad. Para garantizar calidad, eficiencia y efectividad en los resultados obtenidos.
- 1.2.5.4 Persona Social:** que esté en contacto con la comunidad, escuchando sus expectativas, inquietudes y sugerencias, con el fin de enseñar las actividades de la entidad, su impacto social.
- 1.2.5.5 Amabilidad:** con sus compañeros, clientes, directivos y demás interesados, con el fin de garantizar confianza y aceptación por su trabajo y por la actividad y rol de la ALCALDÍA DE PAMPLONITA en la comunidad.
- 1.2.5.6** Todo el personal trabajará en pro de ofrecer un excelente servicio a la comunidad, desde las asesorías, llamadas telefónicas, consultas, charlas, etc.
- 1.2.5.7 La Alcaldía de Pamplonita** será reconocida por su transparencia, obrando siempre con honestidad, lealtad y responsabilidad. Con el fin de ofrecer confianza y credibilidad a los clientes, a la comunidad y al estado.
- 1.2.5.8 Fidelidad** a la entidad, jefes, compañeros y comunidad es imperativo del servicio público.
- 1.2.5.9** Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la permanencia del interés general sobre el interés particular.
- 1.2.5.10** Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias.
- 1.2.5.11** El servicio público comporta un alto nivel de paciencia, comprensión y transigencia con los seres humanos.

1.2.6 Políticas de Calidad

La Alcaldía Municipal de Pamplonita orienta su gestión a mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través del cumplimiento de nuestro Plan de Desarrollo y de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, apoyado por un personal altamente idóneo y comprometido que mejoran continuamente sus procesos con el fin de satisfacer de manera oportuna las necesidades y expectativas de nuestros usuarios dando cumplimiento a los fines esenciales del Estado contemplados en la Constitución.

1.3 DIAGNOSTICO

Según acuerdo 009 la Estructura Organizacional de la Administración Central del Municipio de Pamplonita, Norte de Santander, está conformada por el Despacho del señor Alcalde y cinco (5) Secretarías,

1.3.1 Despacho y Secretarías

1.3.1.1 Despacho Del Alcalde

- Secretaría Ejecutiva del Alcalde
- Control Interno de Gestión
- Almacén e Inventarios

1.3.1.2 Secretaría General Y De Gobierno

- Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Talento Humano
- Comisaría de Familia
- Inspección de Policía

1.3.1.3 Secretaría De Hacienda y Tesorería

- Tesorería
- Pagaduría y Recaudo

1.3.1.4 Secretaría De Planeación e Infraestructura

- Adquisición de Bienes y Servicios
- Coordinación de Servicios Públicos Domiciliarios
- Coordinación del SISBEN

1.3.1.5 Secretaria de Gestión Social y Desarrollo Comunitario

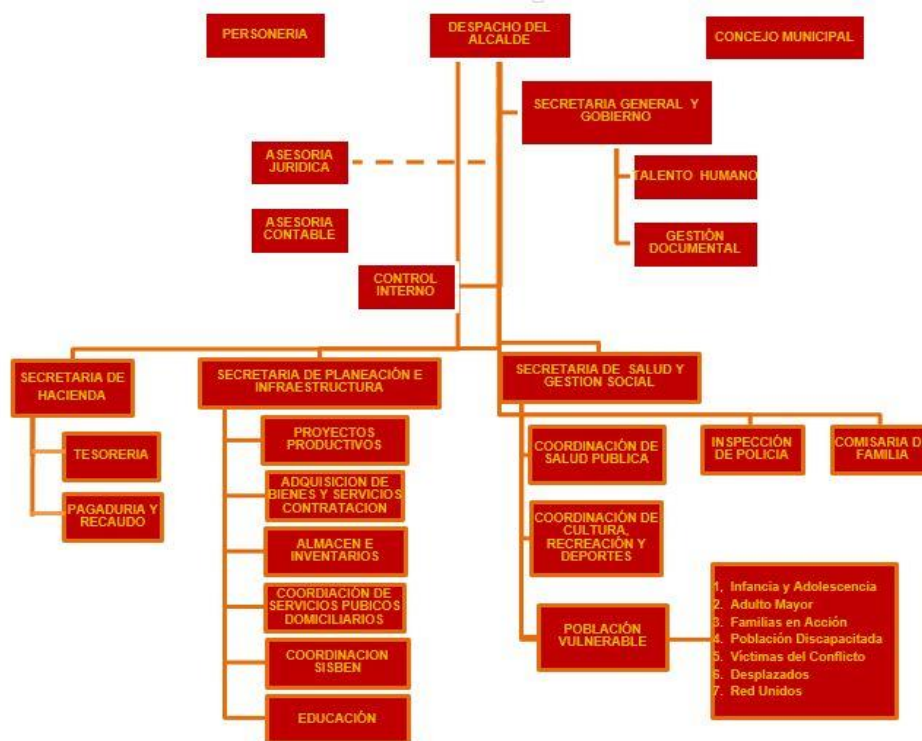
- Coordinación de Salud Pública
- Cultura, Recreación y Deportes
- Biblioteca Municipal
- Población Vulnerable

- Programas Sociales

1.3.1.6 Secretaria de Desarrollo Productivo, Ambiental y Turístico

- Asistencia Técnica
- Proyectos Productivos
- Medio Ambiente
- Desarrollo Turístico

Figura 1 Organigrama



Fuente: Alcaldía

De las cuales estoy adscrita a la secretaría de Hacienda como Técnico Administrativo, dependencia en la cual realice el siguiente diagnóstico empresarial:

- ✓ El manual de procedimiento y operaciones se encuentra ajustado a la realidad, sin embargo en el proceso de Gestión de Hacienda y Tesorería se identifica que las actividades de Gestión Contable las realizan pero no se encuentran documentadas.
- ✓ Espacio físico inadecuado para el desarrollo de las funciones de los funcionarios, propicia riesgos laborales y un ambiente inseguro donde se disminuye la productividad.

- ✓ Versión del software desactualizado, genera errores al ingresar, se cierra el programa inesperadamente
- ✓ Red deficiente con limitaciones ocasiona demoras debido a que el software y demás actividades funcionan con internet.
- ✓ Los procesos de inducción y capacitación al personal nuevo no se realiza oportunamente.
- ✓ Se evidencian en total 16 procesos, documentados en 83 procedimientos desglosados de la siguiente manera:

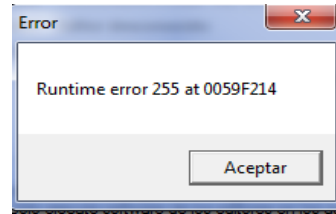
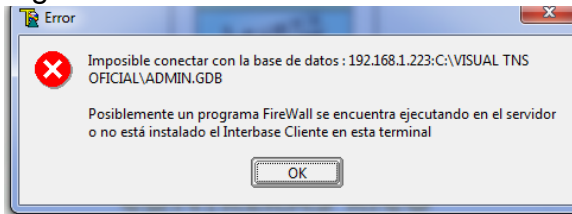
Tabla 1 Procesos documentados

TOTAL DE PROCESOS = 16	
PROCEDIMIENTOS	TOTAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9
ALMACÉN E INVENTARIOS	1
COMISARIA DE FAMILIA	8
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	2
GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	7
DESARROLLO PRODUCTIVO, AMBIENTAL Y TURÍSTICO	3
GESTIÓN DE HACIENDA Y TESORERÍA	6
GESTIÓN DOCUMENTAL	3
INSPECCIÓN DE POLICÍA	5
PLANEACIÓN	11
SALU PÚBLICA	2
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	4
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	8
SISBEN	2
TALENTO HUMANO	5
TOTAL	83

Fuente: propia

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario documentar el procedimiento de Gestión Contable para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades, generando ventajas y productividad a la organización y preparada para las auditorias.

Figura 2 falla del software



Fuente Software TNS

1.3.2 Matrices

1.3.2.1 Matriz EFI

Tabla 2 Matriz EFI

FACTOR CLAVE	PESO	CALIFICACION	TOTAL PONDERADO
FORTALEZAS			
1. Actualización del software TNS	0,10	4	0,4
2. Personal con antigüedad y conocimientos en diferentes temáticas	0,09	4	0,36
3. Requerimiento de personal profesional.	0,08	4	0,32
4. Herramientas necesarias para la realización de funciones	0,06	4	0,24
5. Copia de seguridad de procesos diarios.	0,06	4	0,24
6. Orientada por normas de calidad	0,05	4	0,2
7. Sinergia entre las diferentes dependencias	0,05	3	0,15
8. Buena atención a la población	0,04	3	0,12
9. Utilización de diferentes medios de comunicación para informar a la población.	0,03	3	0,09
DEBILIDADES			
1. Deficiencia en el procedimiento de gestión contable.	0,10	1	0,1
2. No hay empalme de funciones	0,09	1	0,09
3. La inducción al personal nuevo, no se realiza oportunamente.	0,07	1	0,07
4. Demora en procesos por parte del personal nuevo por desconocimiento de procedimientos	0,05	1	0,05
5. No se actualizan procesos	0,05	1	0,05
6. Recargo de funciones al personal	0,04	2	0,08
7. Espacios físicos inadecuados para realización de actividades.	0,04	2	0,08
TOTAL	100%		2,64

Fuente: propia

Análisis

Se puede evidenciar que el resultado 2,64 indica que internamente la alcaldía está bien debido que entre sus fortalezas como actualización de software, personal profesional y con experiencia y posee las herramientas necesarias para la realización de actividades y sus debilidades se pueden mejorar a corto plazo.

1.3.2.2 Matriz EFE

Tabla 3 Matriz EFE

FACTOR CLAVE	PESO	CALIFICACION	TOTAL PONDERADO
OPORTUNIDADES			
1. Capacitaciones por parte de entes Departamentales y Nacionales en diferentes temáticas actuales.	0,14	4	0,52
2. Convenios con diferentes entes financieros, sociales y ambientales.	0,13	4	0,56
3. Adquisición de recursos financieros por medio de proyectos a concursar	0,11	4	0,44
AMENAZAS			
1. Falla de la red suministrada por proveedores	0,15	1	0,15
2. Eliminación de información por parte de empleados que cumplen su ciclo de trabajo.	0,13	2	0,26
3. Competencia con otras alcaldías para acceder a recursos.	0,07	1	0,07
4 Sanciones graves por incumplimiento de requisitos de ley.	0,14	1	0,14
5. Bajo nivel de cultura tributaria en la población del municipio.	0,05	2	0,1
6. Reducción de presupuesto para el municipio de orden nacional	0,08	2	0,16
TOTAL	100%		2,4

Fuente: propia

Análisis

El resultado obtenido 2,4 significa que la dependencia tiene más amenazas que oportunidades sobresaliendo entre ellas, falla de red suministrada como factor principal para la realización de procesos, las sanciones de ley cuando no se presentan los informes a tiempo, si estas amenazas no se contrarrestar a tiempo va a generar impacto negativo en la entidad.

1.3.2.3 Matriz DOFA me falta ajustar al título

Tabla 4 Matriz DOFA

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Actualización del software TNS	1. Proceso de Gestión Contable sin documentar
	2. Personal con antigüedad y conocimientos en diferentes temáticas	2. La capacitación e inducción al personal nuevo no se realiza oportunamente.
	3. Requerimiento de personal profesional.	3. El empalme de funciones, depende de la disponibilidad de la persona egresada.
	4. Herramientas necesarias para la realización de funciones	4. Demora en procesos por desconocimiento de procedimientos
	5. Copia de seguridad de procesos diarios del software.	5. Recargo de funciones al personal
	6. Orientada por normas de calidad	6. Espacios físicos inadecuados para realización de actividades.
	7. Sinergia entre las diferentes dependencias	
	8. Buena atención a la población	
	9. Utilización de diferentes medios de comunicación para informar a la población.	
FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
1. Capacitaciones por parte de entes departamentales y nacionales en diferentes temáticas actuales.	F3:01: participar activamente en las diferentes capacitaciones las cuales generan mayor conocimiento a nivel personal y en beneficio de la alcaldía.	D6:03: destinar recursos adquiridos para el mejoramiento de los diferentes espacios físicos que permita mayor comodidad en la realización de funciones.
2. Establecimiento de convenios con	F2:D2: Generar vínculos beneficiosos que permitan	D4:01: implementación y aplicación de nuevos

Tabla 4 (continuación)

diferentes entes financieros, sociales, políticos, ambientales.	jalonar el desarrollo contando con asesoría de personal con experiencia	procesos sugeridos para mejoramiento continuo.
3. Adquisición de recursos financieros por medio de proyectos gubernamentales		
AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
1. Falla de la red suministrada por proveedores	F4:A1:mantenimiento de equipos o cambio de proveedor para mayor efectividad en los procesos	D1:A2: documentación del proceso de Gestión Contable bajo normas de calidad como respaldo de procesos.
2. Eliminación de información por parte de empleados que cumplen su ciclo de trabajo.	F5:A2: entrega de cargo con compromisos de copia de información de los diferentes procesos.	D4:A4:implemetar la documentación de proceso gestión contable
3. competencia con otras alcaldías para acceder a recursos.	F2:A2: capacitar a la población en cultura tributaria	D5:A4: Incorporar personal idóneo con asignación de responsabilidades correspondientes al perfil requerido.
4 sanciones graves por incumplimiento de requisitos de ley.		
5. Bajo nivel de cultura tributaria en la población del municipio.		
6. Reducción de presupuesto para el municipio de orden nacional		

FUENTE: propia

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La dependencia secretaria de Hacienda del municipio de Pamplonita, la conforman un Secretario de Despacho o Tesorero, un Técnico Administrativo y Recaudador de Impuestos en los cuales se desarrollan labores y actividades de apoyo administrativo en lo referente al proceso de ejecución presupuestal, Plan Anual Mensualizado de caja, preparación de pagos de compromisos adquiridos por el Municipio, liquidación de Impuestos de Rentas, Predial, Rentas varias, industria y comercio, manejo de correspondencia, control de archivo y de aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento y garanticen el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia, mediante la disposición de equipos tecnológicos y herramientas necesarias para darle cumplimiento a las actividades.

Competencias

Normatividad en el sistema Presupuestal.

Contabilidad y administración.

Programas esenciales de informática.

Manejo del paquete contable, y manejo del sistema de información de estampillas

Políticas de gestión pública e instrumentos para modernización de la gestión y de Contratación.

Normas sobre Código único disciplinario.

Estatuto Tributario.

Sistemas de Gestión

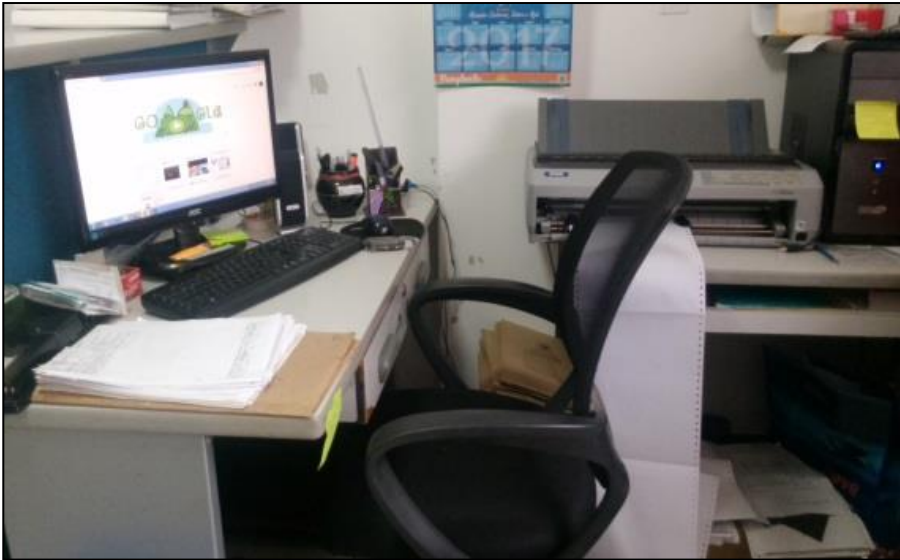
Estatuto de Contratación

Relaciones Humana

Servicio al cliente

Por otra parte la oficina se evidencian niveles de riesgos laborales como espacio de trabajo pequeño, mobiliarios no aptos para el buen desarrollo, iluminación poca, ruidos provenientes de la calle parroquia, se maneja temperatura ambiente, no existe aire acondicionado.

Figura 3 Área de trabajo



Fuente: propia

Figura 4 Espacios de la oficina



Fuente: propia

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS

- ✓ Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
- ✓ Digitar la información generada por la dependencia.
- ✓ Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña,
- ✓ Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- ✓ Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.
- ✓ Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia.
- ✓ Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
- ✓ Brindar atención, orientación e información a la comunidad, sobre las inquietudes presentadas, en relación con la dependencia.
- ✓ Coordinar y elaborar convocatorias a reuniones y actividades que requiere la dependencia.
- ✓ Organizar y archivar documentos, generados y recibidos en la dependencia.
- ✓ Apoyar técnicamente a los procesos contractuales que adelanta la dependencia.
- ✓ Organizar actividades y eventos que realiza la dependencia.
- ✓ Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de las comunicaciones oficiales que maneja la dependencia velando por su diligenciamiento oportuno.
- ✓ Participar de las reuniones de grupo de mejoramiento de proceso
- ✓ Recibir y tramitar oportunamente las comunicaciones oficiales recibidas
- ✓ Organizar y mantener al día el archivo de gestión según lo descrito en la Tablas de Retención Documental.
- ✓ Organizar y transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Mantener y dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Elaborar los informes requeridos por el Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ Mantener al día el inventario físico del proceso.
- ✓ Elaborar el acta de empalme y hacer entrega del cargo, del inventario y de la información cuando corresponda.
- ✓ Recibir, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o denuncias que lleguen al proceso.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Documentar los procedimientos correspondientes a la Gestión Contable en la Alcaldía de Pamplonita, Norte de Santander.

1.6.2 Objetivo General. Elaborar el procedimiento de gestión contable como instrumento de apoyo para la realización de actividades en la Secretaría de Hacienda y Tesorería.

1.6.3 Objetivos Específicos

- Describir las actividades correspondientes a la Gestión Contable
- Consolidar información relacionada con los procesos a ejecutar, mediante documentos, soportes y personal que tengan conocimientos de los cargos.
-
- Ajustar los procedimientos a los lineamientos de la norma de calidad en gestión pública.

1.6.4 Justificación.

Documentar los procesos permite mantener controles internos que generan mejor gestión y desempeño por parte del personal en cada área, siendo herramienta útil e indispensable en todas las empresas, independientemente de su actividad económica, pues orienta y describe con claridad las diferentes actividades encaminadas a integrar una serie de acciones que deben seguirse dentro de las responsabilidades adquiridas, dicho documento establece la conexión de diversos procesos como instrumento facilitador del mejoramiento continuo obteniendo como resultado, la calidad de servicios, agilidad, en procedimientos, reducción de costos para capacitar el personal nuevo, y eficiencia administrativa, orientado bajo lineamientos de calidad bajo la como lo especifica la “Ley 872 de 2003”¹ y en este caso la Norma Técnica Colombiana “**NTCGP 1000:2009**”.²

Por lo anterior, del por qué la importancia de documentar procesos en Gestión Contable de la dependencia Secretaria de Hacienda , debido a que las actividades correspondientes se ejecutan pero no se encuentran documentadas, teniendo en cuenta que las personas emigran hacia otros empresas o lugares llevándose consigo lo más primordial “el conocimiento” y si éste no queda documentado le será más difícil al nuevo personal vincularse al cumplimiento de sus funciones, ocasionando demoras en el trabajo, es así que como profesionales se debe aprovechar el desarrollo de las diversas habilidades, destrezas, conocimientos adquiridos durante el proceso de formación y transformarlo en productos que sirvan a la sociedad.

¹ El Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento, en forma obligatoria en los organismos y entidades del sector central y del sector descentralizado, por servicios de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del poder público en el orden nacional.

² especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

1.6.5 Cronograma

Tabla 5 Cronograma de actividades

SEMANAS ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Envío formato convenio a la Alcaldía para respectivo diligenciamiento.	X																		
Búsqueda de documentos para el convenio.	X																		
Envío formato diligenciado a la Universidad de Pamplona para respectivo proceso.		X																	
Entrega de documentos como requisitos de inscripción de Trabajo de Grado en el centro de prácticas.		X																	
Inicio de práctica empresarial en la dependencia Secretaria de Hacienda.			X																
Solicitud de documentos requeridos para establecer el convenio entre las dos partes.			X																
Entrega del convenio celebrado entre alcaldía de Pamplonita y universidad de Pamplona.				X															
Conocer la planeación estratégica de la empresa y realización de diagnóstico.					X														
Solicitud actualización de software contable TNS						X													
Apoyo en realización de informes a la Secretaria de Hacienda.						X													
Exponer a la Auditora de Gestión de Calidad, la idea principal de la							X												

Tabla 5 (continuación)

propuesta, para respectivo conocimiento.																								
Participación de reunión dependencia Salud Publica							X																	
Actualización del software TNS y capacitación del mismo.							X																	
Entrega primer informe de práctica empresarial								X																
II capacitación del software TNS									X															
Adelantos de procesos internos y actividades para documentación del proceso Gestión Contable										X														
Comunicación con el asesor de la práctica.										X														
Avances del informe											X													
Respuesta de revisión del informe por parte del asesor y realización de correcciones pertinentes											X													
Realización de II informe												X												
Reunión con el asesor asignado para indicaciones.													X											
Entrega II informe														X										
Corrección de las diferentes sugerencias del informe															X									
Trabajo conjunto con asesora de calidad de la alcaldía municipal															X									
Asesoría de inquietudes																X								
Envío de procesos a personal externo de la alcaldía.																X								
Tabla 5 (continuación) ir																			X					
Procesos documentados																			X					

Presentación de diseño de procedimientos al jefe inmediato y corrección de sugerencias.																			X		
Trabajo conjunto con Secretaria de Hacienda																			X		
Reunión con asesor para revisión de trabajo final																				X	
Envío de trabajo final																					X

Fuente: propia

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN CONTABLE EN LA ALCALDIA DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER.

2.2 DEFINICIONES

- 2.2.1** Actividad: cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en tareas.
- 2.2.2** Auditoría interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- 2.2.3** Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- 2.2.4** Control de la calidad: parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- 2.2.5** Diseño y desarrollo: conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.
- 2.2.6** Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- 2.2.7** Documentar: constatar, testificar, certificar, justificar, probar o acreditar la veracidad con cualquier escrito en especial a un documento. Instruir, enseñar, formar o enterar a alguien acerca de los acontecimientos, noticias, hechos y pruebas que atañe sobre algún asunto.
- 2.2.8** Estrategia: determinación de la misión o propósitos y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, seguida de la adopción de cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar estas metas.
- 2.2.9** Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 2.2.10** Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 2.2.11** Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- 2.2.12** Producto y/o servicio: resultado de un proceso o un conjunto de procesos.
- 2.2.13** Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 2.2.14** Responsabilidad: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- 2.2.15** Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 2.2.16** Riesgo: toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
- 2.2.17** Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- 2.2.18** Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- 2.2.19** Verificación: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

2.3 LEY

El presente trabajo se adapta a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y la Ley 872 de 2003³, la cual la Alcaldía Municipal ha venido incorporando en sus procesos de calidad

2.3.1 Objeto

Esta norma específica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a entidades a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

2.3.2 Intencionalidad

Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización.

2.3.3 Requisitos

La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función, la entidad debe:

- a) determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado,
- b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos,
- c) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes,
- d) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos,

³ Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

- e) realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos,
- f) implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos,
- g) establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.

2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

2.4.1 Generalidades

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir:

- a) las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad,
- b) el manual de la calidad,
- c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y
- d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

NOTA 1 Cuando aparece el término "procedimiento documentado" dentro de esta Norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento. Un solo documento puede incluir los requisitos para uno o más procedimientos. Un requisito relativo a un procedimiento documentado puede cubrirse con más de un documento.

NOTA 2 La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio.

NOTA 3 El conjunto de los documentos relacionados en los literales c) y d) conforman el: "Manual de operaciones o procedimientos".

2.4.2 Control de documentos

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse.

Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;

- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos; asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

2.4.3 Control de los registros

Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.

La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables

2.4.4 Enfoque al cliente

La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente

2.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

2.5.1 Responsabilidad y autoridad

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la entidad.

2.5.2 Representante de la dirección

La alta dirección debe designar un(os) miembro(s) de la dirección de la entidad quien(es), independientemente de otras responsabilidades, debe(n) tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- a) asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- c) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

2.5.3 Comunicación interna

La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la entidad y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia, la eficiencia y la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.5.4 Resultados de la revisión

Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con estructura

- a) la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos;
- b) la mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente, y
- c) las necesidades de recursos.

2.6 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.6.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio

La entidad debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto y/o la prestación del servicio. La planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad



Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:

- a) los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto y/o servicio;

- b) la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio;
- c) las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo / prueba específicas para el producto y/o servicio, así como los criterios para la aceptación de éste; y
- d) los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos (El formato de presentación de los resultados de esta planificación debe ser adecuado para la forma de operación de la entidad).

2.7 ESQUEMA

Figura 5 Esquema

 Alcaldía de Pampilonita Nº: 040500110-0	PGHT-07 GESTION CONTABLE				 República de Colombia
Versión: 00	Fecha de Aprobación:	20-000-0000	Página 1 de 1		

- 1. Objetivo y Alcance**
-
- 2. Responsable**
-
- 3. Términos y Definiciones**
-
- 4. Actividades**

	Responsable
4.1	-
4.2	-
- 5. Documentos de Referencia**
-
- 6. Modificaciones del Documento**

Versión	Origen del Cambio	Fecha de Aprobación
00	Según Acto ... Actualización	

Elaboró		Aprobó	
Nombre	-	Nombre	-
Cargo	-	Cargo	-
Fecha	-	Fecha	-

Fuente: Alcaldía

2.8 PRODUCTO

2.8.1 Objetivo y Alcance

- Describir los pasos necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes a la gestión contable en la Alcaldía de Pamplonita, Norte de Santander.

2.8.2 Responsable

- Los responsables de dar cumplimiento a las actividades descritas en el presente procedimiento son el Líder de gestión de Hacienda y Tesorería y el Contador de la Alcaldía de Pamplonita, Norte de Santander.

2.8.3 Términos y Definiciones

3.1 Catálogo de cuentas: estructura compuesta por cinco niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el código contable.

3.2 Informe: Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de una entidad contable pública.

3.3 Parametrización Presupuestal: permite estandarizar el efecto presupuestal y contable que tendrán los diferentes conceptos registrados en la entidad

3.4 Registro presupuestal: Operación presupuestal que implica la inscripción definitiva de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto sólo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro

3.5 Registro contable: Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública.

3.6 Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

3.7 SIA: Sistema Integral de Auditoría presentada de manera anual a la Contraloría General del Departamento, el cual reúne información contable, presupuestal, planeación, jurídica de la Entidad Territorial.

3.8 SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes, presentadas a la Contraloría General de la Nación.

3.9 Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

3.10 Verificación: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

3.11 Vigencia: corresponde al año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden 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, caducan sin excepción.







3.12 Visual TNS: es un software financiero que contiene módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, conciliación y administración.

Todos los términos y definiciones contemplados en la Norma Técnica de Calidad NTCISO 9000:2005 Fundamentos y Vocabularios

2.8.4 Actividades

La información presupuestal y contable nace o se origina desde el mismo momento en que se crea el Presupuesto de la Entidad Territorial, debido a que el Software TNS utilizado por la Entidad integra los tres módulos (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería) y un módulo de Conciliaciones bancarias

Figura 6 Módulos TNS

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 Administracion - Acceso directo	08/10/2015 04:05 ...	Acceso directo	1 KB
 conciliaciones - Acceso directo	18/11/2015 11:06 ...	Acceso directo	1 KB
 Contabilidad - Acceso directo	08/10/2015 04:05 ...	Acceso directo	1 KB
 desktop	08/10/2015 04:07 ...	Opciones de confi...	1 KB
 Presupuesto - Acceso directo	08/10/2015 04:05 ...	Acceso directo	1 KB
 Tesoreria - Acceso directo	08/10/2015 04:05 ...	Acceso directo	1 KB

Fuente: software TNS

4.1 Parametrización Presupuestal	Responsable
Elaborado y aprobado el presupuesto por parte del Concejo Municipal para la vigencia siguiente, ingresa al Sistema Integrado TNS, y parametriza las cuentas contables del Plan de Cuentas de la Contaduría General de la Nación, con el fin de que genere los respectivos asientos contables cuando se hace un movimiento presupuestal. (Ver figura 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Contador
4.2 Registro Presupuestal	Responsable
Revisa que todos los movimientos presupuestales (Expedición de Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales, Obligaciones y Giros) estén de acuerdo a la normatividad vigente como también los Actos Administrativos de Presupuesto que se expiden cuando haya lugar a ello (Ver figura 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Contador
4.3 Registro Contable	Responsable
Revisa y confirma que las cuentas del Catálogo de Cuentas para las entidades territoriales emitido por la Contaduría General de la Nación estén actualizadas.	Contador
Realiza los respectivos asientos contables de las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Costos, de acuerdo a la naturaleza de los hechos de la Alcaldía Municipal de Pamplonita dando cumplimiento con los procedimientos estipulados por la Contaduría General de la Nación mes a mes. (Ver figura 9)	Contador
4.4 Revisión y Verificación	Responsable
Parametrizado el presupuesto de la entidad y efectuado los respectivos asientos y registros contables mes a mes, revisa que todo este registrado y causado de acuerdo a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y realiza los ajustes necesarios en la información.	Contador
Revisada, ajustada y verificada la información contable, se expiden los respectivos Estados Financieros del Municipio (Balance General, estado de Actividad Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio, etc).	Contador
4.5 Elaboración, Validación y Cargue de Informes	Responsable
Con la información presupuestal y contable actualizada, procede a elaborar los diferentes informes a los	Líder del Proceso de gestión de Hacienda y

diferentes órganos de control del estado: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría General de la Nación (Ver figura 10) • Departamento Nacional De Planeación • Contraloría Departamental (Ver figura 11) • Contraloría General de la Republica (Ver figura 12) • Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios • Superintendencia Nacional de Salud (Ver figura 13) • Ministerio Salud y Protección Social, y demás Entidades del Estado que lo requieran 	Tesorería Contador
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

4.6 Archivo de la Información	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Lo documentos soportes se conservan almacenados en el proceso de acuerdo a lo registrado en las TRD 	Personal asignado del proceso
<ul style="list-style-type: none"> • La copia de seguridad de la información se realiza diariamente y se conserva en el aplicativo TNS 	Contador

1. Documentos de Referencia
<ul style="list-style-type: none"> • NTCGP 1000:2009 • NTC ISO 9001:2015 • Ley 962 de 2005 Antitrámites • Ley 1474 de 2011 • Directriz Presidencial del Cero Papel • Ley 142 de 1994 • Ley 1259 de 2008 Aplicación del Comparendo Ambiental • Ley 38 de 1989, • Ley 179 de 1994 • Ley 225 de 1995, • Decreto 111 de 1996 • Estatuto orgánico del presupuesto. • Estatuto de rentas Municipal

2. Modificaciones del Documento

Versión	Origen del Cambio	Fecha de Aprobación

Elaboró		Aprobó	
Nombre	Yoreyde Lorena Montes Suarez	Nombre	
Cargo	Técnico Administrativo	Cargo	
Fecha		Fecha	

Figura 7 Parametrizacon presupuestal

Código: Inactivo

Descripción:

Tipo: Ingreso Egreso Descuento en Definitiva

Cuenta Gasto/Invers.: **Concejo**

Cuenta por Pagar: **Concejo**

Saldo Inicial: No Genera Reconocimientos a Contabilidad

Concepto de Retención: No Generar Recocimiento a Presupuesto

Tipo Descuento: Genera Reconocimientos solo a Contabilidad

Porcentaje de Retención: Redondeo de decimales:

Estampilla:

Fuente: Software TNS

Figura 8 Registro presupuestal

Tip	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito	Tot. Crédito	Revisado	Asentado
DF	12	0756	01/12/2016	PAGO AL CONVENIO DE ASOCIACION N° 125 C	31,178,859.00	31,178,859.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0757	01/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,330,915.38	1,330,915.38	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0758	01/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,350,000.00	1,350,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0759	02/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	3,000,000.00	3,000,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0760	02/12/2016		299,503.49	299,503.49	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0761	02/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE SUMINISTRO N° 045 C	8,200,000.00	8,200,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0762	02/12/2016	PAGO AL CONVENIO DE COOPERACION SUSCF	2,820,000.00	2,820,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0763	02/12/2016	PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL MES DE N	7,045,213.00	7,045,213.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0764	02/12/2016	PAGO SEGURIDAD SOCIAL CONCEJALES MES	603,500.00	603,500.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0765	02/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE SUMINISTRO N° 096 C	473,000.00	473,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0766	02/12/2016	PAGO AL CONVENIO DE ASOCIACION N° 092 C	9,265,954.00	9,265,954.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0767	02/12/2016	PAGO ANTICIPO 30% AL CONTRATO DE OBRA	17,996,305.00	17,996,305.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0768	04/12/2016	PAGO SERVICIO DE ENERGIA PLANTA DE TRAT	235,260.00	235,260.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0769	06/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,923,000.00	1,923,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0770	06/12/2016	PAGO ACTA DE RECIBO PARCIAL N° 002 AL C	81,910,400.00	81,910,400.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0771	06/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,250,000.00	1,250,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0772	06/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,042,399.75	1,042,399.75	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0773	06/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	7,062,000.00	7,062,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0774	06/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,123,500.00	1,123,500.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0775	07/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,765,500.00	1,765,500.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0776	07/12/2016	PAGO SERVICIO DE AGUA INSTITUCIONES EDL	569,536.00	569,536.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0777	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	3,800,000.00	3,800,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0778	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,040,000.00	1,040,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0779	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,040,000.00	1,040,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0780	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE SUMINISTRO N°054 C	1,088,700.00	1,088,700.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0781	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	1,350,000.00	1,350,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0782	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	4,000,000.00	4,000,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0783	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE COMPRAVENTA N° 15	2,989,350.00	2,989,350.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0784	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERV	15,000,000.00	15,000,000.00	.00	.00		ASENTADO
DF	12	0785	09/12/2016	PAGO AL CONTRATO DE OBRA N° 132 CUYO O	30,011,139.00	30,011,139.00	.00	.00		ASENTADO

Fuente: Software TNS

Figura 9 Registro contable

Tipo **CE** **COMPROBANTE DE EGRESO** **ASENTADO**

Número **CE** 1261 Fecha 01/12/2016

Concepto **PAGO DIECISEIS (16) SESIONES ORDINARIAS REALIZADAS LOS DIAS 04,08,09,10,11,15,16,17,18,21,22,23,24,25,29 Y 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS (2016) SEGUN**

Total Débito	1,945,376.00	Total Crédito Local	1,945,376.00	Diferencia Local	0.00
Total Débito NIIF	.00	Total Crédito NIIF	.00	Diferencia NIIF	0.00

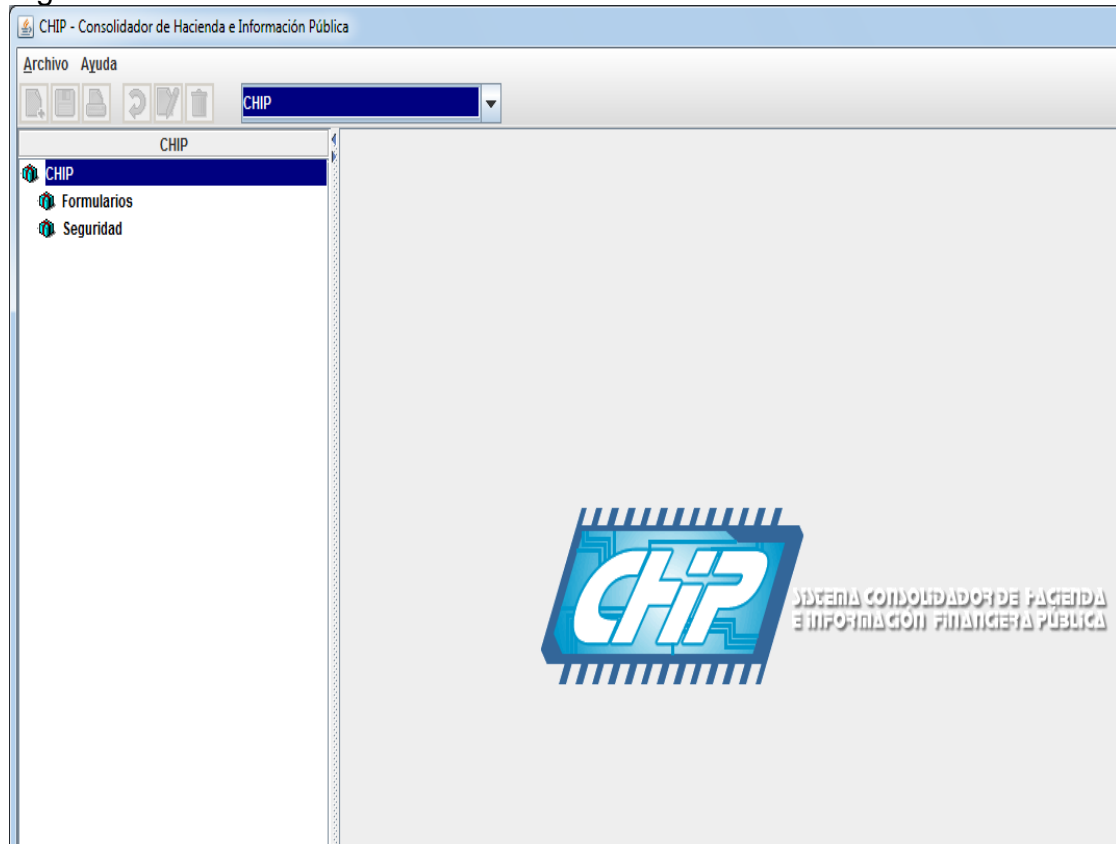
Asientos Contables

Buscar Por Código

Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	TipD	Documento	IVA	Base sin IVA
▶ 242552.01	Concejales	1,753,376.00	.00	D	ACEVEDO WILLMAR ELOY	DF	OC074		
250590.01	Subsidio de Transporte	192,000.00	.00	D	ACEVEDO WILLMAR ELOY	DF	OC074		
411027.01	Estampillas Pro-Cultura	35,000.00	.00	C	ACEVEDO WILLMAR ELOY	CH	003890		
411017.01	Venta de formas	4,600.00	.00	C	ACEVEDO WILLMAR ELOY	CH	003890		
242535.01	Libranzas	1,061,778.00	.00	C	ACEVEDO WILLMAR ELOY	CH	003890		
111005.28	BANCO AGRARIO 513002570-0	843,998.00	.00	C	ACEVEDO WILLMAR ELOY	CH	003890		

Fuente: Software TNS

Figura 10 Informe Contaduria General de la Nacion CHIP



Fuente: Plataforma CHIP

Figura 11 Contraloría Departamental SIA

Administrador de Expedientes
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAMPLONITA
Contenido del Expediente No. 24

Documentos	Tamaño (KB)	Fecha Creación	Atributos
FORMATO_201613.INF	8	2017.03.04 13:10:35	ARCHIVE
FORMATO_201613.JPG	2,734	2017.03.04 13:10:34	ARCHIVE
* FORMATO_201613_F01_AGR.FMT	13	2017.02.27 01:02:57	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR.LOG	1	2017.02.27 01:02:57	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_AVANCEPLANMEJORAMIENTO.XLSX	49	2017.02.26 22:48:01	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_BALANCEDECOMPROBACION.PDF	891	2017.02.27 00:50:18	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_BCEGRAL.PDF	248	2017.02.27 00:50:46	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_BCEGRALCOMPARATIVO.PDF	405	2017.02.27 00:51:35	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_CERTIFICADORENDTAINTERNOYCONT.PDF	461	2017.02.27 00:54:45	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_CONTROLINTERCONTABLECGN2016.PDF	66	2017.02.27 01:00:07	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_EDOACTECONSOCIAL.PDF	259	2017.02.27 00:55:24	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_EDOCAMBIOSPATRIMONIO.PDF	206	2017.02.27 00:55:57	ARCHIVE
FORMATO_201613_F01_AGR_ANEXO_NOTASEDOSFINANCIEROS.PDF	259	2017.02.27 01:01:55	ARCHIVE

PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL O EL

Fuente: Plataforma Contraloría Departamental

Figura 12 Contraloría General de la República SIRECI

Formulario : 353 F19.5.2: INTEGRANTES CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES - SGP

DESCRIPCIÓN	2 FORMULARIO CON INFORMACIÓN	3 JUSTIFICACIÓN	8 UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO / TIPO IDENTIFICACIÓN
FLA_1	SI	Bloqueado	NIT
FLA_2	SI	Bloqueado	NIT

Entidad : [7416] ALCALDÍA MUNICIPAL DE P
 Modalidad : M-6: SISTEMA GENERAL DE PARTICI
 Formulario : 353 F19.5.2: INTEGRANTES CONSOR
 Bloque : D 1 INTEGRANTES CONSORCIOS Y U
 Fecha : 2016/12/31
 Periodicidad : ANUAL
 Agrupación : A25 Administración Central Territori

Fuente: plataforma Sireci

Figura 13 Superintendencia Nacional de Salud

rvccv.supersalud.gov.co/v04/Sys/GestionUsuarios/Vigilado/Default.aspx

versión 3.0

MINSALUD Supersalud **TODOS POR UN NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Sistema de recepción y validación de archivos RVCC

Usuario Vigilado Representante Legal 89050611688159211 [Cerrar sesión](#)
Entidad: 834 Municipio de PAMPLONITA

Inicio > Panel de Administración

! **IMPORTANTE!** Confirme que **TODOS** los datos a cargar est**en** en MILES DE PESOS. Se advierte que si la informaci**ón** no est**á** reportada en MILES DE PESOS la Superintendencia adelantará los procesos administrativos sancionatorios contra el Representante Legal de la entidad, quien certifica, con la firma digital, que reporta cifras en MILES DE PESOS. Recuerde que la informaci**ón** transmitida es firmada digitalmente, en forma obligatoria, por el Representante Legal. Lo anterior implica, entre otros: i) Integridad de la transacci**ón**, ii) Irrefutabilidad de los compromisos adquiridos y, iii) Uso de los certificados digitales teniendo en cuenta que **éstos** tienen el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita.

Municipio de PAMPLONITA
Bienvenido al sistema de VALIDACION

Aquí podrá validar su envío, si desea enviar oficialmente vaya a inicio y seleccione un sistema de envío oficial

Fuente: Minsalud

3. RECOMENDACIONES

- Incorporación de infraestructura tecnológica para agilidad en los diferentes procesos y confiabilidad de la información financiera.
- Consecución de antivirus licenciado que proteja los procesos diarios.
- Cambio de proveedor de internet o configuración de red privada que garantice la realización de trabajo continuo y permanente, evitando demora en los procesos.
- Distribución de espacios físicos adecuados y adquisición de herramientas ergonómica necesarias que permitan mejorar la productividad del funcionario garantizando seguridad y salud.
- Incluir en el plan de capacitación de la Alcaldía temas relacionados con servicio al cliente, seguridad informática, seguridad ocupacional, manejo de herramientas ofimáticas todo el personal.
- Implementación y sostenimiento del procedimiento gestión contable.
- Dar continuidad a los procesos mediante actualizaciones periódicas en la dependencia.

4. CONCLUSIONES

- ✓ Con la elaboración de procedimientos en gestión contable en la dependencia Secretaría de Hacienda se le facilita al personal identificar funciones, agilizar procesos, reducir tiempos y movimientos en la ejecución de actividades.
- ✓ Al incorporar el nuevo personal al cargo no se hace necesario capacitaciones debido a que los procesos se encuentran documentados.
- ✓ Los procesos documentados cuenta con la revisión y aprobación de la Secretaria de Hacienda para respectiva implementación oficial.
- ✓ La experiencia fue enriquecedora y gratificante por los aportes realizados al mejoramiento en la dependencia.

WEBGRAFIA

SITIO OFICIAL DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER, COLOMBIA, Organigrama - dependencias consultado 21 de febrero 2017 de http://pamplonita-nortedesantander.gov.co/quienes_somos.shtml y <http://pamplonita-nortedesantander.gov.co/dependencias.shtml>

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, Diccionario de términos de Contabilidad Pública, (2010) consultado 28 de abril 2017 en <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad/glosario-busqueda>

BRIAN URBAN (2017), Normas ICONTEC para trabajos escritos, consultado 25 de marzo de 2017 en <https://www.colconectada.com/normas-icontec/>

NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA
<http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, informe SIRECI, consultado 21 de abril 2017 en <http://www.contraloria.gov.co/web/sireci>

SISTEMA DE RECEPCION Y VALIDACION DE ARCHIVOS, consultado 15 de mayo de 2017 en rccvc.supersalud.gov.co

SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS, SIA, consultado 15 de mayo de 2017 siacontralorias.gov.co

ANEXOS

Anexo A. Carta de presentación de la empresa



Pamplona, enero 19 de 2016

GA170.90PA00.10-015

Señor Alcalde
FRANCISCO ALEXANDER CONTRERAS RICO
Municipio de Pamplonita
Ciudad



Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **YOREYDE LORENA MONTES SUAREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.094.552.514, estudiante del X semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Alcaldía, durante el primer periodo académico del año 2017.

Nuestra estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo 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 estudiante, lo cual redundará 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,


ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Anexo B Carta de aceptación

 Alcaldía de Pamplonita NIT: 890506116-8	FGED-01 COMUNICACIÓN EXTERNA			 República de Colombia
	Versión: 01	Fecha de Aprobación	12 de Febrero de 2016	

Pamplonita, Enero 27 del 2017

DES - N° 040

Señor
ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial
Universidad de Pamplona
Pamplona

Ref.: Aceptación oferta pasantía

En respuesta a la comunicación radicada en esta entidad con fecha 19 de enero de 2017, mediante la cual presenta a la estudiante YOREYDE LORENA MONTES SUAREZ, identificada con C.C. 1.094.552.514 para la realización de la práctica del Programa de ADMINISTRACION DE EMPRESAS, en la Secretaría de Hacienda de Pamplonita, se informa que la misma ha sido aceptada.

El objetivo primordial de esta pasantía consiste en permitir al estudiante el desarrollo de una práctica empresarial durante esta administración, en las cuales prestará una asesoría de tipo ambiental, a la vez que continua con el proceso de adiestramiento para el ejercicio profesional.

Con lo anterior se da cumplimiento a su solicitud y ratifica el compromiso de esta Administración para colaborarles en todo lo que estimen pertinente.

Cordialmente,


FRANCISCO ALEXANDER CONTRERAS RICO
Alcalde Municipal



Proyectó: Luis Alberto Meza Rincón / Asesor Jurídico / Fecha: _____
Revisó: Rosa Parra A. / Secretaría Ejecutiva / Fecha: _____



"Pamplonita es Primero"
alcaldia@pamplonita-nortedesantander.gov.co
Palacio Municipal calle 3 N°2-08 Barrio Centro-Tel: 3204744339
www.pamplonita-nortedesantander.gov.co
Código Postal: 543030



Anexo C. Certificación fin de la práctica

 Alcaldía de Pamplonita Nit: 890506116-8	FDES-07 CERTIFICACION			 República de Colombia
	Versión: 01	12 de Febrero de 2016	Fecha de Aprobación	

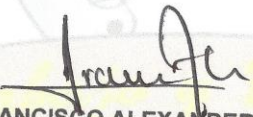
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE PAMPLONITA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER

PAMPLONITA

CERTIFICA:

Que, **YOREYDE LORENA MONTES SUAREZ** identificada con C.C 1.094.552.514 de Pamplonita estudiante del Programa de ADMINISTRACION DE EMPRESAS de la Universidad de Pamplona, desarrolló las Actividades y Tareas programadas en su Plan de Actividades durante su Pasantía en la Secretaría de Hacienda Municipal, efectuada y concluida en el periodo comprendido desde el día 1 de febrero de 2017 hasta el 30 de mayo de 2017, ambas fechas inclusive.

Se expide la presente en Pamplonita a los treinta (30) días del Mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).


FRANCISCO ALEXANDER CONTRERAS RICO
 Alcalde Municipal Pamplonita



Proyectó: Luis Alberto Meza Rincón / Asesor Jurídico / Fecha: _____
 Revisó: Rosa. Parra A. / Secretaría Ejecutiva / Fecha: _____



"Pamplonita es Primero"
alcaldia@pamplonita-nortedesantander.gov.co
 Palacio Municipal calle 3 N°2-08 Barrio Centro-Tel: 3204744339
www.pamplonita-nortedesantander.gov.co
 Código Postal: 543030



Anexo D Certificación propuesta

 Alcaldía de Pamplonita Nit: 890506116-8	FDES-07 CERTIFICACION			 República de Colombia
	Versión: 01	Fecha de Aprobación	12 de febrero de 2016	

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA
DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA NORTE DE SANTANDER

PAMPLONITA

CERTIFICA

Que, **YOREYDE LORENA MONTES SUAREZ** identificada con C.C. 1094552514 de Pamplonita, estudiante del programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS de la universidad de Pamplona elaboró y desarrolló su propuesta en la dependencia de Secretaria de Hacienda y Tesorería, la cual se aprueba para su posterior implementación.

Se expide la presente en Pamplonita a los treinta días (30) de mayo de dos mil diecisiete (2017).

Ludy Salazar


LUDY ASTRID SALAZAR CASTRO
Secretaria de Hacienda y Tesorera



“Pamplonita es Primero”
alcaldia@pamplonita-nortedesantander.gov.co
 Palacio Municipal calle 3 N°2-08 Barrio Centro-Tel: 3204744339
www.pamplonita-nortedesantander.gov.co
 Código Postal: 543030



Anexo E Reporte de evaluación



REPORTE DE EVALUACIÓN

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:	Lorena Montes Suárez	ORGANIZACIÓN:	Alcaldía de Pamplona
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
EVALUADOR:	Ludy Astrid Salazar Castro	FECHA:	25 Mayo 2017


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.	✓				Muestra buena actitud con el personal y con los procesos a realizar
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	✓				Es compañerista, colaboradora, sabe escuchar.
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		✓			Propone algunas alternativas de solución y las comunica para la aprobación e implementación
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	✓				Es responsable en el cumplimiento de las actividades y funciones.
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		✓			Realiza con efectividad las funciones asignadas
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	✓				Cumple el horario de trabajo y asiste a reuniones y actividades oportunamente
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.		✓			Hace consultas necesarias en los momentos oportunos.
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	✓				Desarrolla su trabajo con madurez y respeto a los usuarios y compañeros.
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	✓				Muestra siempre actitud positiva y optimismo en el desarrollo de sus labores.
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	✓				Se evidencia una gran mejora en el transcurso del tiempo que lleva en la entidad.
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		✓			Muestra serenidad aún en los momentos de presión, sabe desenvolverse con facilidad.
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Responsable, respetuosa, se adaptó con facilidad a la entidad, receptiva, colaboradora, entusiasta.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		✓
	Comunicación		Generación de Propuestas		✓
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	NO	¿Por qué?		Ample con responsabilidad los objetivos propuestos.
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:					

Ludy Salazar
FIRMA EVALUADOR

Lorena Montes Suárez
FIRMA PRACTICANTE

Anexo F. Autoevaluación



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) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: YORELICE LOPEÑA MONTES SUÁREZ Fecha: 25/05/19

Nombre de la Empresa: ALCALOIA DE PAMPLONITA Programa: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Dependencia Entidad: SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA Evaluador: WOY ASTRID SALAZAR

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? Actividad económica y sector de la empresa

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

Explique Evidencie la aplicación de mis conocimientos en diversas foráneas

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.	5.0	cumplimiento con los requisitos exigidos
Científico Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.8	Demora en correcciones por parte del asesor
Profesional Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.8	Aplico lo aprendido y amplie mis conocimientos
Nota Integral	4.8	