

**PARAMETRIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES  
E INMUEBLES BAJO EL SISTEMA DE TNS EN ALMACEN EN LA ALCALDIA  
DE PAMPLONA**

**NOMBRE: KAREN LIZETH NEIRA BURGOS**

**CODIGO: 1.094.276.247**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y  
EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA PAMPLONA 2017**

**PARAMETRIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES  
E INMUEBLES BAJO EL SISTEMA DE TNS EN ALMACEN**

**NOMBRE: KAREN LIZETH NEIRA BURGOS**

**CODIGO: 1.094.276.247**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO  
DE CONTADORA PÚBLICA**

**Tutora:**

**KAREN LISSETH PEÑA JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y  
EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA PAMPLONA 2017**

Nota de aceptación

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Pamplona, 16 de noviembre de 2017

Este trabajo va dedicado primeramente a DIOS, quien siempre me ha acompañado en el transcurrir de mi vida, a mi madre Belkys Burgos Mendoza que ha sido mi ayuda idónea a mi padre Carlos Neira Cárdenas que me ha guiado en mi camino.

## **AGRADECIMIENTOS**

Hoy recojo con orgullo el fruto de mi esfuerzo, constancia, dedicación y profundo amor por lo que escogí hacer día a día. Cuando los sueños están enmarcados en un mar de esfuerzos, es vital contar con el suficiente empuje para alcanzarlos. A ti Dios, gracias por tu presencia en mi vida, por regalarme una maravillosa familia; a mis padres y mis hermanos, quienes siempre confiaron, soñaron y me apoyaron incondicionalmente, les debo este logro.

Gracias infinitas a mis profesores quienes día a día me acompañaron y me enseñaron grandes lecciones de vida y profesionales. A mi tutora Karen Peña quien contribuyo con sus asesorías, consejos, recomendaciones y demás para poder culminar con este sueño que empezó hace 5 años.

Anqué la vida nos muestre diferentes caminos para seguir, son nuestras decisiones las que determinan el modo en que debemos recorrerlos. Cada día es un nuevo reto, cada una de nuestras experiencias representan un obstáculo superado y una meta cumplida.

“El señor cumplirá su propósito en mí, tu misericordia, Señor es para siempre; no desampares la obra de tus manos”. Salmos 138:8

## INTRODUCCION

La mejor opción de aplicación de los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, se inicia en la práctica profesional, puesto que nos permite un acercamiento a la realidad laboral, colocando a prueba lo aprendido y de igual manera lograr un mejor desenvolvimiento de nuestras funciones.

En este trabajo se recopila la información institucional de la Alcaldía de Pamplona, especialmente de almacén y sus áreas, donde realicé mi pasantía, y doy a conocer mis funciones, para partir de ello realizar el diagnóstico, de donde se inicia el bosquejo de la propuesta de mejoramiento.

Lo anterior, no solo responde a una exigencia académica para obtener el título profesional como Contadora Pública; sino que permite una socialización de lo realizado. En este orden de ideas, se favorece la aplicación de los conocimientos y las actividades desempeñadas en un escenario real.

## JUSTIFICACION

Este trabajo se hace con el fin de darle un mejoramiento a la Alcaldía de la ciudad de Pamplona, ya que la Alcaldía de Pamplona recibe donaciones, hace compras para el mejoramiento de esta ciudad estudiantil.

Se da la necesidad de tener un control de todos los activos fijos muebles e inmuebles, y de saber con qué cuenta la Alcaldía de Pamplona y dar un buen manejo ya que el municipio tiene la autonomía plena para disponer de los ingresos de los bienes muebles e inmuebles generados por la donaciones y compras, por lo que es de gran atención de la parte de Almacén.

Dando la necesidad de llevar La implementación y la aplicación de ingresar los datos de los contratos y facturación al sistema de TNS, siendo el que nos permite con mayor facilidad el proceso de identificación, no solo con los bienes de la alcaldía de la ciudad de Pamplona, sino también la verificación de los datos contables que de allí se generen; como la depreciaciones, las dadas de baja de los bienes, tener un control pleno de que es lo que entra y sale de este despacho, para así tener exactitud de los bienes

Lo anterior no se puede establecer si no se tiene una base de datos clara y actualizada, parame trizando e ingresando todos los datos al sistema de TNS, el cual esta entrelazado con las diferentes áreas, de contabilidad y presupuesto, igualmente el área de pagos de estos rubros nombrados.

Todo esto permite un saneamiento contable generando control y eficacia a la dependencia.

## **ABSTRACT**

This work is the process of my internship at the Ministry of Finance of the municipality of Pamplona, which began with the recognition of the work area, and once established mergers to develop, I can, identify weaknesses, opportunities, strengths and threats from them to generate a diagnosis and launch a proposal for improvement, titled PARAMETRIZATION AND UPDATING OF FIXED AND IMMOVABLE FIXED ASSETS UNDER THE TNS SYSTEM IN STORE.

This proposal was to update the database registered in the warehouse office, which verifies the contracts looked at, the invoices are entered into the TNS system which are uploaded to the systems in a similar way, the information between systems has a complete database and updated, which identifies, orders and searches more easily the assets of said income that are validated.

This is also done with a view to generating future reports, prepare for internal and external audits and thus facilitate the search for whig the mayor has.

Finally, you can see the conclusions and recommendations of my experience not only professionally, but also personal work experience.



## TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCION</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>JUSTIFICACION</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>ABSTRAC</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>1. INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL, SECRETARIA DE HACIENDA ALCALDÍA DE PAMPLONA</b> ..... | <b>13</b> |
| <b>1.1 Reseña histórica de la empresa</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>1.2 Aspectos corporativos</b> .....  | <b>14</b> |
| 1.2.1 Misión .....  | 14        |
| 1.2.2 Visión .....  | 14        |
| 1.2.3 Objetivos.....  | 14        |
| <b>1.3 Funciones</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>1.4 Diagnostico</b> .....  | <b>15</b> |
| 1.4.1 Secretaría de Hacienda .....  | 16        |
| 1.4.2 Secretaría General y de Gobierno.....   | 16        |
| 1.4.3 Secretaría de Planeación.....   | 16        |
| 1.4.4 Secretaría de Desarrollo, Socioeconómico y agrícola.....  | 16        |
| 1.4.5 Dirección Local de Salud.....   | 16        |
| <b>1.5 Descripción del área del trabajo</b> .....   | <b>17</b> |
| <b>1.6 DOFA</b> .....   | <b>18</b> |
| 1.6.1 Factores internos.....  | 18        |
| 1.6.2 Factores externos.....  | 18        |
| <b>1.7 Funciones asignadas al estudiante de práctica</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>1.8 Funciones específica</b> .....   | <b>19</b> |
| 1.8.1 Realizar una investigación de los activos fijos o consumibles, muebles e inmueble.....          | 19        |
| 1.8.2 Hacer una reclasificación de los activos.....   | 19        |
| 1.8.3 Alimentar la parametrización en el programa de TNS.....   | 19        |
| 1.8.4 Clasificación de las dependencias.....  | 19        |

|  |           |
|--|-----------|
| 1.8.5 Hacer un marco conceptual.....   | 19        |
| 1.8.6 Elaboración de normas.....   | 19        |
| 1.8.7 Depreciación de los activos.....   | <b>20</b> |
| 1.8.8 Diseñar un cuadro de control.....  | 20        |
| 1.8.9 Subir evidencia al sistema de TNS.....   | 20        |
| <b>1.9 Estructuración de la propuesta de mejoramiento.....</b>                             | <b>20</b> |
| 1.9.1 Título de la propuesta.....  | 20        |
| 1.9.2 Objetivo general.....  | 20        |
| 1.9.3 Objetivos específicos.....   | 20        |
| 1.9.4 Cronograma.....  | 21        |
| <b>2. Desarrollo de propuesta .....</b>  | <b>21</b> |
| 2.1 Título.....  | 21        |
| 2.2 Desarrollo de la propuesta .....   | 21        |
| 2.3 Capacitación para el manejo de TNS.....  | 22        |
| 2.4 Realizar una investigación de los activos fijos o consumibles, muebles e inmueble..... | 23        |
| 2.5 Hacer una reclasificación de los activos.....  | 24        |
| 2.6 Clasificación de las dependencias.....   | 25        |
| 2.7 Hacer un marco conceptual.....   | 26        |
| 2.8 Elaboración de normas.....   | 27        |
| 2.9 Alimentar la parametrización en el programa de TNS.....                                | 32        |
| 2.10 Depreciación de los activos.....  | 36        |
| 2.11 Diseñar un cuadro de control.....   | 37        |
| 2.12 Subir evidencia al sistema de TNS.....  | 38        |
| <b>3. Conclusiones.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>4. Recomendaciones.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>5. Alcance de la práctica .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>6. Bibliografía.....</b>  | <b>43</b> |
| <b>7. Anexos.....</b>  | <b>44</b> |

## LISTADO DE ILUSTRACIONES

|  |    |
|--|----|
| Ilustración 1 Logotipo actual administración de la Alcaldía de Pamplona.....                   | 13 |
| Ilustración 2 Pantallazo de los módulos de TNS para el manejo de almacén...                    | 22 |
| Ilustración 3 Pantallazo de la capacitación.....   | 23 |
| Ilustración 4 Fotografías del archivo de los contratos de la alcaldía de pamplona              | 23 |
| Ilustración 5 Fotografías de reclasificación de los activos de la alcaldía de pamplona.....    | 24 |
| Ilustración 6 fotografías del ingreso de las cuentas contables de la alcaldía de pamplona..... | 32 |
| Ilustración 7 fotografías de los terceros de la alcaldía de pamplona.....                      | 33 |
| Ilustración 8 fotografías de las compras de la alcaldía de pamplona.....                       | 34 |
| Ilustración 9 fotografías de las compras de la alcaldía de pamplona.....                       | 34 |
| Ilustración 10 fotografías de las salidas de la alcaldía de pamplona.....                      | 35 |
| Ilustración 11 fotografías de la 2 parte de la salida de la alcaldía de pamplona.....          | 35 |
| Ilustración 12 fotografías de las salidas asentadas de la alcaldía de pamplona...              | 36 |
| Ilustración 13 Fotografías de depreciación.....  | 36 |
| Ilustración 14 Cuadro de control.....  | 36 |
| Ilustración 15 Fotografías de evidencia para subir a TNS.....                                  | 38 |

## LISTA DE CUADROS

|  |    |
|--|----|
| Cuadro 1 Organigrama alcaldía del municipio de pamplona..... | 15 |
| Cuadro 2 Cronograma.....                                     | 21 |
| Cuadro 3 Clasificación de las dependencias.....              | 25 |

## INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL, SECRETARIA DE HACIENDA ALCALDÍA DE PAMPLONA

### 1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA



**Ilustración 1 Logotipo actual administración de la Alcaldía de Pamplona.**

<http://pamplona-nortedesantander.gov.co/index.shtml>

Nombre del municipio: Pamplona

NIT: 800007652-6 Código

Dane: 54518

Pamplona es un municipio colombiano, ubicado en el departamento de Norte de Santander. Es desde 1555 capital de la Provincia de Pamplona. Siendo reconocida como la ciudad universitaria o ciudad estudiantil y del turismo, dentro del cual se destaca el religioso (especialmente durante Semana Santa) y el cultural, Su economía está basada en el comercio gastronómico, la educación escolar y superior.

Pamplona, tierras rodeadas de montañas, donde habitaban los indios Chitareros, llegaron en 1549 los conquistadores españoles Pedro de Ursúa y Otún Velasco, Mereció el apelativo de “Ciudad Patriota”, como la calificara el Libertador Simón Bolívar por haber sido pionera de la revolución neogranadina al proclamar su Independencia el día 4 de julio de 1810, en persona de Doña Agueda Gallardo de Villamizar (libertad que se declaró finalmente el 31 de julio del mismo año con una Asamblea Provisional), y posteriormente, entre 1819 y 1821, por haber contribuido notablemente con recursos humanos y económicos para la gesta libertadora de Colombia y Venezuela.

Los primeros alcaldes de Pamplona fueron Alonso de Escobar y Juan Vasques; y los primeros regidores Juan de Alvear, Andrés de Acevedo, Hernando de Mescua, Juan de Tolosa, Sancho de Villanueva, Juan Andrés, Juan Rodríguez Suárez,

Pedro Alonso, Juan de Torres y Beltrán de Unzueta, en la actualidad se encuentra administrando el alcalde Ronald Contreras Flórez.

## **1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS**

### **1.2.1 Misión.**

Buscar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los pamploneses, prestando los servicios públicos determinados por la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial, promover la participación comunitaria, el mejoramiento cultural y social de sus habitantes, articulando los sectores productivos, económicos, sociales, políticos, culturales y ambientales.

### **1.2.2 Visión.**

En el año 2049 Pamplona será un municipio competitivo, planificado a partir de sus potencialidades, territorialmente arraigado en la cultura, socialmente amigable, equitativo e incluyente, ambientalmente sostenible, seguro y en paz.

### **1.2.3 Objetivos.**

Planear, programar, proyectar, coordinar y ejecutar acciones tendientes al desarrollo municipal y subregional, que permitan canalizar el apoyo interinstitucional y la eficiente y eficaz ejecución de los recursos.

## **1.3 Funciones.**

Son competencias del Despacho del Alcalde Municipal, además de las dispuestas por la Constitución y las Leyes; entre otras, las siguientes:

- Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales. Las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia. □ Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y las órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Departamento Norte de Santander, dictando las medidas y reglamentos pertinentes, rendir los respectivos informes ante las instancias competentes.
- Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a

las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.

- Dirigir, presidir, coordinar, articular y controlar la acción y gestión administrativa del municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central, asegurando el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios municipales.
- Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas. Reglamentar grupo de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar, reglamentar y asignar las funciones a los órganos de asesoría y coordinación, crear, suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes

#### 1.4 DIAGNOSTICO

##### Organigrama Alcaldía del Municipio de Pamplona



<http://pamplonanortedesantander.gov.co/index.shtml>

#### **1.4.1 Secretaría de Hacienda.**

La Secretaría de Hacienda Municipal está encargada de todos los temas económicos y financieros del municipio de Pamplona. Cuenta con funciones relacionadas con la elaboración del Presupuesto y control del presupuesto de ingresos y gastos. El objetivo principal es la administración de las rentas municipales, mediante diversos acuerdos. Hace parte de la Administración Central y depende directamente de la Alcaldía.

#### **1.4.2 Secretaría General y de Gobierno.**

Su principal función es el de formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos, que permitan lograr una convivencia pacífica, primordialmente mantenimiento el orden público y la seguridad, estableciendo directrices que permitan prevenir, controlar y vigilar el entorno; de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **1.4.3 Secretaría de Planeación.**

La Secretaría de Planeación, es una dependencia municipal cuyo propósito esencial es liderar los procesos que permitan a la Administración formular, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y los procesos de Ordenamiento del Territorio. Contando con la participación de la comunidad, teniendo como filosofía un servicio y mejoramiento continuo.

#### **1.4.4 Secretaría de Desarrollo, Socioeconómico y Agrícola.**

La Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario del municipio de Pamplona tiene como misión promover, estimular y apoyar el desarrollo social de las comunidades urbanas y rurales, especialmente las que por su condición socioeconómica y física se encuentran en circunstancias de vulnerabilidad manifiesta, con el propósito de mejorar su calidad de vida, activando y proyectando la economía, potenciando su vocación agropecuaria de una manera ambientalmente sostenible, socialmente justa y económicamente viable.

#### **1.4.5 Dirección Local de Salud.**

La Secretaría Local de Salud garantiza el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud con oportunidad, eficiencia y eficacia a toda la comunidad, es una dependencia técnico administrativa del Municipio, que ha implementado proyectos que procuren por un tratamiento preventivo e integrado en aras de mejorar la calidad de vida de los habitantes.



## 1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

### Secretaría de Hacienda.

A cargo de la secretaria de hacienda la señorita Adelaida Parada, Contadora Publica de la Universidad de Pamplona.

Esta área está dividida en:

- ✓ **Almacén:** A cargo de la señora Adriana María Lamus la cual es la coordinadora de recursos físicos y el departamento de almacén
- ✓ **Tesorería:** A cargo de la Señora Edelmira Portilla, allí se efectúan las diferentes transacciones, realizadas a los distintos entes, convenios, nomina, proyectos según el presupuesto y las regalías.
- ✓ **Presupuesto:** Se realiza los diferentes movimientos contables, es apoyo directo a tesorería y secretaria de hacienda. Cuenta con auxiliares contable quienes colaboran en los distintos movimientos y alimentando el sistema contable.
- ✓ **Proceso coactivo:** Es el proceso de cobro que efectúa una unidad estatal con respecto a deudores morosos para efectos de recaudo de cartera. Se encarga directamente de los diferentes derechos de petición, acuerdo de pago y asesoramiento en el área dirigido por abogada.
- ✓ **Recaudación de impuesto predial:** El avalúo catastral consiste en la determinación del valor de los predios, obtenidos mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. Es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces y se genera por la existencia de un predio. El periodo gravable es anual y lo paga la persona natural o jurídica a cuyo este en la escritura del bien raíz. En esta área se realizan la generación de los pagos, y paz y salvo del impuesto predial de igual manera es un apoyo a la esterificación y registro.
- ✓ **Impuesto de industria y comercio:** Grava el ejercicio de actividades industriales, comerciales y de servicios dentro de las respectivas jurisdicciones. Se fundamenta en lograr que quienes aprovechan para sus negocios la infraestructura física y de servicios que la ciudad ha construido, retribuyen en parte ese beneficio, por esto las funciones de esta área es matricular de los establecimientos, generar paz y salvo, sanciones, elaboración de la historia comercial de cada establecimiento de comercio en la ciudad.  
De igual manera dentro de ello se realiza el recaudo por avisos y tableros que son colocados en la vía pública, interior y exterior de coches, de tranvías, estaciones y ferrocarriles, cafés y cualquier establecimiento público.
- ✓ **Ingresos corrientes:** Son los recursos con los que cuenta habitualmente una entidad y está conformada por los ingresos tributarios, no tributarios y

las transferencias; es decir la legalización de los pagos realizados a la alcaldía dentro los que podemos encontrar, transito, planeación entre otros

## **1.6 DOFA.**

### **1.6.1 FACTORES INTERNOS**

#### **FORTALEZAS:**

- ✓ Actualización de sistemas, de información y contable; entrelazándolos para permitir una información más exacta y a tiempo.
- ✓ Ubicación de la oficina en el municipio
- ✓ Evidencia de las facturas
- ✓ Contratos archivados
- ✓ Buena infraestructura
- ✓ Evidencia por medio de actas de los bienes entregados y repartidos

#### **DEBILIDADES:**

- ✓ Falta de personal para realizar las diferentes funciones.
- ✓ Falta de capacitación en los nuevos sistemas.
- ✓ Falta de parametrización en la parte de los activos fijos muebles e inmuebles
- ✓ Inexactitud de la información.
- ✓ Falta de manejo de sus activos y conocimiento en el programa de TNS
- ✓ Manejo de forma inadecuada sus bienes

### **1.6.2 FACTORES EXTERNOS**

**OPORTUNIDADES:** Acuerdos que brindan los proveedores e instituciones para obtener nuestros activos, bienes muebles e inmuebles, e artículos de consumo

**AMENAZAS:** No tenemos un control de lo ya mencionado, no hay un archivo histórico de los activos, lo que se deteriora, ni lo que ya se deprecia la cual es un factor que no es conveniente para la implementación del nuevo marco teórico ya que la alcaldía debe aplicarlo en su totalidad el año 2018

## **1.7 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:**

La alcaldía de Pamplona se encuentra en tres procesos de vital importancia para mejorar los procesos contables, estos son la implementación de la NIIF, cambio de sistema contable pasando de TRANSFOR a TNS, y de igual manera, el cambio de sistema de información y de recaudo, por el sistema microchip.

Esto me permite como pasante ser un apoyo, que si bien solo se realiza desde un área, esto estará conectado directamente a todo el sistema y de alguna manera será una colaboración a los tres procesos, pues mi principal función se encuentra en el área de almacén que de una u otra forma alimenta la parte contable y afecta en el patrimonio de la alcaldía ya que no tienen un pleno conocimiento y control en la parte del programa de TNS, apoyando también en industria y comercio, donde se registran los ingresos por este rubro, realizando las conciliaciones, teniendo presente los anticipos, logrando llegar a un mejor y más rápido saneamiento contable, para poder realizar los estados financieros de acuerdo a las NIIF.

## **1.8 Fusiones específicas:**

**1.8.1 Realizar una investigación de los activos fijos o consumibles, muebles e inmueble:** iniciaron una observación de cada contratación (donde conozco los bienes muebles e inmuebles y el precio por lo cual se va a llevar a cabo, adendas y facturación de cada pago de los bienes para que a si mismo tengan un pleno conocimiento).

**1.8.2 Hacer una reclasificación de los activos:** para saber cómo se van a ingresar en el sistema

**1.8.3 Alimentar la parametrización en el programa de TNS:** Ya que se dio la necesidad de tener un control del patrimonio de la alcaldía de Pamplona y no contaban con este funcionamiento me doy a la tarea junto con el contador de ingresar las cuentas en el módulo de almacén con sus respectivas subcuentas y su codificación, ingresos de terceros proveedores y de mas

**1.8.4 Clasificación de las dependencias:** Ya que almacén distribuye a cada una de las dependencias de la alcaldía se hace necesario saber cuántas hay, y así mismo ingresarlas al Programa del sistema software de TNS para tener un mejor control.

**1.8.5 Hacer un marco conceptual:** se hace esto para saber cómo ingresar cada bien ya que contamos con bienes de las siguientes categorías, (bienes en servicio, elementos de consumo, inmueble, muebles).

**1.8.6 Elaboración de normas:** es vital hacer una elaboración de normas para saber cómo van a manejar la entrega de cada activo mueble e inmueble para así tener un mejor control de lo que se tiene y a quien se entrega

**1.8.7 Depreciación de los activos:** al conocer cada uno los bienes muebles e inmuebles se lleva a cabo hacer una depreciación para saber que activos siguen en vigencia o que activos deben darse de baja.

**1.8.8 Diseñar un cuadro de control:** se debe elaborar un cuadro de control para que en el momento de entregar el activo se firma que se entregó en buen estado, se calificara si los bienes muebles e inmuebles llegan en (bueno, regular o deficiente).

**1.8.9 Subir evidencia al sistema de TNS:** Se lleva a cabo una vez de haber hecho el conteo físico de los activos fijos, muebles e inmueble.

Y para poder tener evidencia se hace por medio de una toma de fotos de lo que se recibió en el contrato y se pagó en la factura para así dejar constancia en qué estado se recibe.

## **1.9 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.9.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

PARAMETRIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES BAJO EL SISTEMA DE TNS EN ALMACÉN

**1.9.2 OBJETIVO GENERAL:** Crear el inventario general de los activos (muebles e inmuebles) de la Alcaldía de Pamplona en el software TNS, paquete contable financiero manejado en esta entidad territorial.

### **1.9.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Diseñar la estructura de los procesos contables a través de lineamientos y contenidos necesarios para que sean utilizados por la persona encargada de almacén.
- Organizar y valorizar el inventario de activos fijos muebles e inmuebles poseídos a la fecha por la alcaldía, mediante conteo físico, ubicación e identificación de cada uno, para conocer y controlar los bienes de la alcaldía.
- Parametrizar el sistema de información contable en TNS, mediante consulta y aplicación del manual de almacén según la alcaldía con el fin de garantizar seguridad y veracidad en la información.
- Implementación de un sistema de inventarios ponderado para el control y manejo de los activos muebles e inmuebles.

### 1.9.4CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD  | AGOSTO  | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--|---------|------------|---------|-----------|-----------|
|  | SEMANAS | SEMANAS    | SEMANAS | SEMANAS   | SEMANAS   |
|  | 1 2 3   | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Acoplamiento y capacitación del programa de TNS                                    | 1 2 3   | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Realizar una investigación de los activos fijos o consumibles, muebles e inmueble: | 1 2 3   | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Hacer una reclasificación de los activos:  | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Clasificación de las dependencias:   | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Hacer un marco conceptual  | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Elaboración de normas  | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Alimentar la parametrización en el programa de TNS                                 | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Depreciación de los activos  | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Diseñar un cuadro de control   | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| Subir evidencia al sistema de TNS  | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |
| SUTENTACION DE TRABAJO DE GRADO  | 1 2 3 4 | 1 2 3 4    | 1 2 3 4 | 1 2 3 4   | 1 2 3 4   |

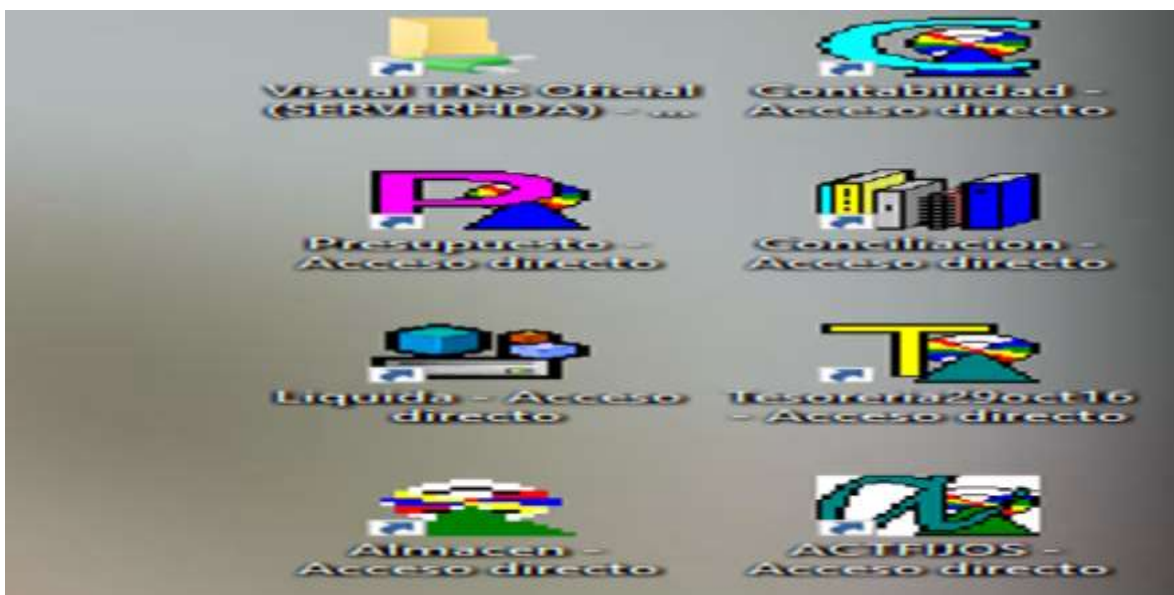
## 2. DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 2.1 TITULO

#### PARAMETRIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES BAJO EL SISTEMA DE TNS EN ALMACEN

### 2.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En la alcaldía del municipio de Pamplona; para el mejoramiento de almacén, calidad de sus procesos y un buen manejo, se decidió adoptar un sistema Software para los activos de la alcaldía llamado TNS que es el programa que maneja esta entidad pública, para así dar solución de problemas complejos con herramientas tecnológicas de última generación para mejorar la eficiencia de sus procesos.

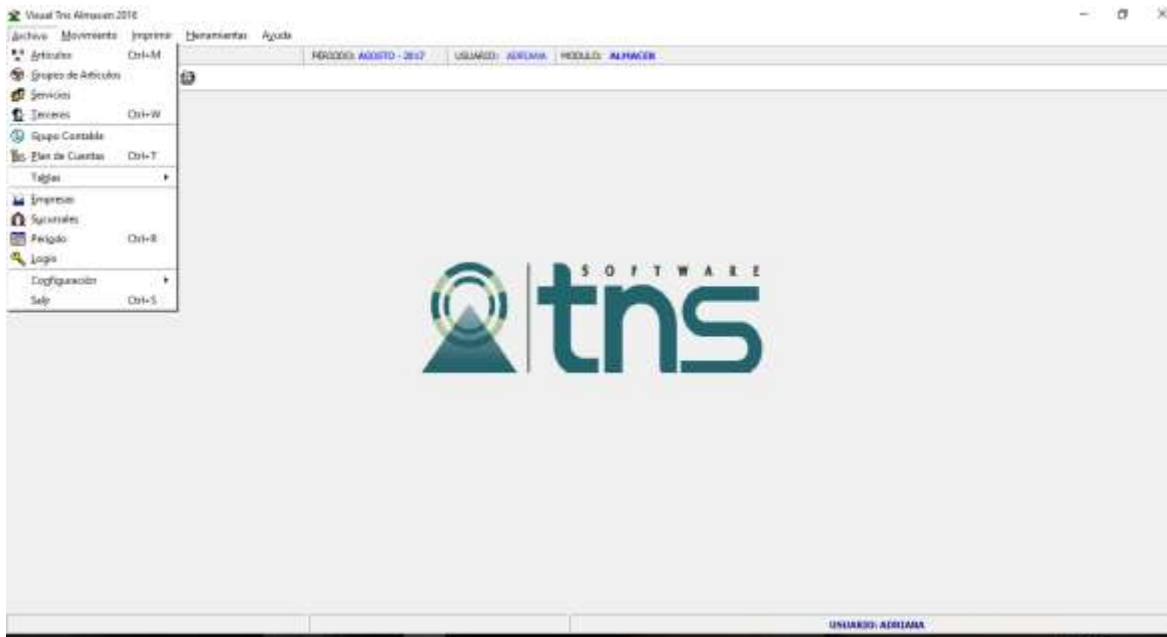


**ILUSTRACION 2 PANTALLAZO DE LOS MODULOS DE TNS PARA EL MANEJO DE ALMACEN**

### 2.3 CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE TNS.

Se inició con la capacitación para el manejo de dicho sistema, en la cual se resolvieron las dudas, se realizó el simulacro de las actividades a desarrollar para evitar errores o equivocaciones, de igual manera se explicó la importancia que tiene cada uno de los datos y por último se asignaron los usuarios y las claves de

ingreso a los diferentes módulos de trabajo, para comenzar de esta manera el proceso.



### ILUSTRACION 3 PANTALLAZO DE LA CAPACITACION

#### **2.4 REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS O CONSUMIBLES, MUEBLES E INMUEBLE:**

Fue necesario empezar con el proceso actualización de la base de datos de los contratos, en total mil contratos), de acuerdo a la información existente físicamente en archivo, datos que se tendrán en cuenta a la hora de realizar los procesos para subir a dicho programa.



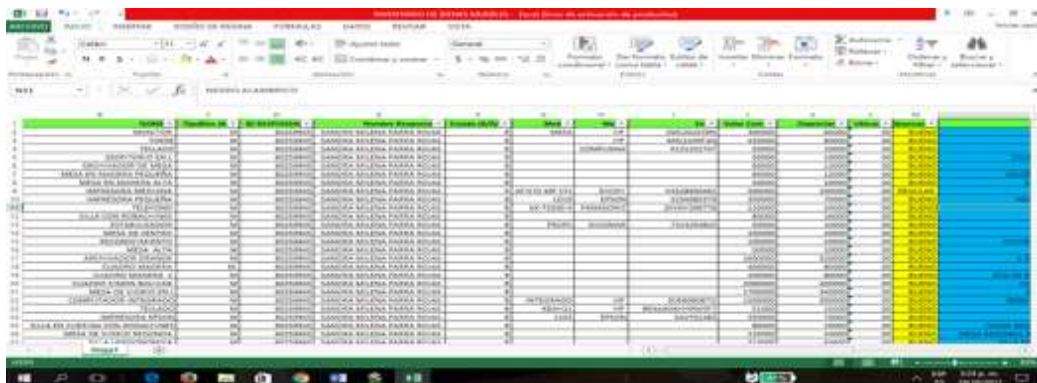
## **Ilustración 4 Fotografías del Archivo de los Contratos de la Alcaldía de Pamplona**

Por lo anterior se inició con la información básica de cada contrato:

- ✓ Razón social
- ✓ Nombre del establecimiento que nos vende o nos hace una donación
- ✓ Nombre y número de identificación del proveedor
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Representante legal
- ✓ Email
- ✓ Tipo de régimen
- ✓ Tipo de contribuyente
- ✓ Número del contrato
- ✓ Razón por la cual se hace el contrato
- ✓ Forma de pago
- ✓ Adendas
- ✓ Observaciones del contrato
- ✓ Hacia que dependencia se hará llegar
- ✓ Facturación del pago de dicho contrato
- ✓ Carta de entrega
- ✓ Cotización

### **2.5 HACER UNA RECLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS:**

Fue necesario empezar con el proceso reclasificación de la base de datos de los contratos, para saber con exactitud con que activos contábamos y poder hacer el manual de procesos, la cual ya es mucho más fácil porque ya se tiene en Excel los contratos y la clase de los activos.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns are labeled with contract details. The first column contains contract numbers, and the second column contains the reason for the contract. The third column shows the form of payment, and the fourth column shows the date. The spreadsheet is organized into several sections, with some rows highlighted in yellow and others in blue. The interface includes the standard Excel ribbon and taskbar.

## **Ilustración 5 Fotografías de reclasificación de los activos de la Alcaldía**



## 2.6 CLASIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS:

Se mira cuantas dependencias hay en la alcaldía de Pamplona y se clasifica con el responsable de cada una de ella, para así saber a quienes se les suministra los bienes muebles e inmuebles, cuando se dé su respectiva salida en el programa de TNS quede registrado la dependencia y el responsable de ese activo, con esta clasificación encontramos las siguientes dependencias.

| N  | NOMBRE                               | RESPONSABLE                        |
|----|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | ADMINISTRACION CENTRAL               | CONTRERAS FLOREZ RONALD MAURICIO   |
| 2  | ADULTO MAYOR                         | VARIOS                             |
| 3  | ASESOR DE EDUCACION                  | MOGOLLON VERA MAURICIO ALBERTO     |
| 4  | ASESORIA JURIDICA                    | SIERRA CARRILO RUTH MARI           |
| 5  | BATALLON GARCIA ROVIRA DE INFANTERIA | TC. OMAR HERNAN RIVERA ORDOÑEZ     |
| 6  | BIBLIOTECA MUNICIPAL                 |                                    |
| 7  | BODEGA PRINCIPAL                     | LAMUS LARROTA ADRIANA MARIA        |
| 8  | CENTRO DE CONCILIACION               | MORA CONTRERAS NALLELY KATHERINE   |
| 9  | CENTRO DIA ADULTO MAYOR              | SANDRA MILENA FORERO CHAVEZ        |
| 10 | COMISARIA DE FAMILIA                 | LUZ JANETH QUINTANA PARADA         |
| 11 | CONCEJO                              | GELVEZ SUAREZ CALIXTO              |
| 12 | COORDINACION ADULTO MAYOR            | SALCEDO ROJAS JAIME ALBERTO        |
| 13 | COORDINACION FAMILIAS EN ACCION      | JAIMES MORA WILSON MANUEL          |
| 14 | COORDINACION RECURSO FISICOS         | LAMUS LARROTA ADRIANA MARIA        |
| 15 | COORDINACION TALENTO HUMANO          | PEREZ TOSCANO OMAR ALFONSO         |
| 16 | COORDINACION DEL SISBEN              | JORGE SUAREZ SUAREZ                |
| 17 | DESPACHO                             | SANDRA MYLENA PARRA ROJAS          |
| 18 | DIRECCION LOCAL DE SALUD             | SANDRA MILENA FORERO CHAVEZ        |
| 19 | INSPECCION DE POLICIA                | LAURA MILENA RODRIGUEZ CABALLERO   |
| 20 | INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE  | CAMARGO JEREZ JUAN CARLOS          |
| 21 | MATADERO                             | GALVIS ARENAS JOSE-TIMOLEON        |
| 22 | OFICINA DE ESTRATIFICACION Y RIESGO  | LUIS ALBERTO ALBARRACIN TRUJILLO   |
| 23 | OFICINA INFANCIA Y ADOLESCENCIA      | CASTELLANOS BAUTISTA JESUS ALBERTO |
| 24 | PERSONERIA                           | PARADA JAUREGUI RICHARD ALEXIS     |
| 25 | PRENSA Y COMUNICACIONES              | PULIDO ALVAREZ GUSTAF DIMITRI      |
| 26 | PROGRAMA DIA DEL ADULTO MAYOR        | GONZALEZ CARRILLO JORGE ALEJANDRO  |
| 27 | PUNTO VIVE DIGITAL                   | RODRIGUEZ CAPACHO WILKER ANDERSON  |
| 28 | SECRETARIA DE DEPORTES               | ALEXANDER GODOY CRISTANCHO         |

|    |                                  |                             |
|----|----------------------------------|-----------------------------|
| 29 | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  | VILLAMIZAR GOMEZ NELSON     |
| 30 | SECRETARIA DE HACIENDA           | PARADA PELAEZ ROSA ADELAIDA |
| 31 | SECRETARIA DE PLANEACION         | AMRA DAYEKH MOHAMAD NAYEH   |
| 32 | SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | JEIVER SAITH ACERO BASTO    |
| 33 | SERVICIOS VARIOS                 | VARIOS                      |

## 2.7 HACER UN MARCO CONCEPTUAL

- ✓ COTIZACION: Es la actividad de recolectar información a través de los diferentes proveedores, acerca de los elementos materiales que el Municipio necesita. Esta información corresponde a la calidad, pago, condiciones de entrega y precios de oferta, cuyo objetivo es conocer, mediante las diferentes propuestas, las condiciones con el fin de seleccionar la oferta más conveniente y justa.
- ✓ BIENES: Son los elementos materiales inventariables (se excluye el dinero).
- ✓ BIENES EN SERVICIO: Son el conjunto de bienes devolutivos en uso en las diferentes oficinas del Municipio.
- ✓ ALMACEN O SISTEMA DE ALMACEN: Es el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que el municipio requiera para la normal prestación de servicios.
- ✓ ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros.
- ✓ ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.
- ✓ INMUEBLES: Son los que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro.
- ✓ ORDEN DE ALTA: En el sector público la orden de alta constituye lo que comúnmente se denomina como entrada o ingreso al almacén, ya que por principio se sabe que todo elemento material, sea cual fuere su naturaleza, debe entrar al almacén.
- ✓ ORDEN DE BAJA: Es el proceso mediante el cual el municipio decide retirar un bien definitivamente del patrimonio del mismo. Se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los registros establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.
- ✓ BAJA DE BIENES INSERVIBLES: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio para el cual se hayan destinado.
- ✓ BAJA DE BIENES SERVIBLES: Es la salida definitiva de aquellos que se encuentran en buenas condiciones pero que el Municipio no los requiere

para el normal desarrollo de sus actividades; o aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determinó la no responsabilidad por parte del funcionario que los tenía a su cargo, o estableciéndose la responsabilidad, se efectuaron un pago o reposición.

- ✓ BAJA DE BIENES DE ALMACEN: El comprobante de salida de bienes del almacén es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario.
- ✓ VENTA: Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.
- ✓ TRASLADOS: Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega, transfiriéndola a quien los recibe.
- ✓ REINTEGRO: Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia determinada para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados.
- ✓ RECUPERACION. Es la reparación física de los elementos, una vez han sido descargados de los registros físicos de inventario y de contabilidad y cuya pérdida fue asumida por el Municipio.
- ✓ REPOSICION. Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido fallas por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.
- ✓ INVENTARIOS. Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Municipio. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Institución, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, merma, deterioro y desperdicio de elementos.

## **2.8 ELABORACIÓN DE NORMAS:**

El almacenista hará entrega a los funcionarios, independiente del nivel o condición contractual, de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia o que se les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que ellos deben firmar en original y copia que conservará cada uno y del cual reposará copia en su hoja de vida.

El almacenista que tiene a cargo para uso, manejo o custodia de bienes del Municipio, está obligado a rendir inventario general de todos los elementos de consumo y devolutivos que tenga a cualquier título en el almacén o depósito, en

las fechas y condiciones establecidas por la Contraloría Departamental o las demás autoridades que lo soliciten.

Todos los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figure, tomando de las siguientes fuentes:

- a) Para los elementos devolutivos:
  - ✓ El que figure en el inventario anterior.
  - ✓ con que lo haya entregado al proveedor.
  - ✓ El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia.
  - ✓ El que fije el Municipio.
- b) Para inmuebles:
  - ✓ El avalúo catastral.
  - ✓ El que tenía en el inventario anterior.
  - ✓ El de compra.
  - ✓ El que fije el Municipio mediante avalúo.

Firma del inventario por el responsable: La persona que deba firmar inventario como responsable de cualquier clase de bienes, tiene la obligación de verificar personalmente la existencia física de cada uno de los que se le entregan, constatando si la cantidad que figura en el inventario, su marca, número, clase, especificaciones y demás detalles y su estado de conservación concuerdan con los bienes que recibe.

Todo ingreso o egreso de elementos que se produzca en el almacén o en cualquiera de las oficinas del Municipio, se legalizará invariablemente por medio de una orden de alta o de baja de almacén, expedida por el Jefe de Almacén, o por el responsable en cada dependencia, según sea que los elementos sean recibidos por el primero o en cada dependencia.

Ningún comprobante de compra o de adquisición de elementos se considerará legalizado si carece de la firma del almacenista, que acredite que recibió los elementos y que incluya el número de la orden de alta para el ingreso de ellos al almacén.

Con el objeto de facilitar su contabilización y control, tanto las órdenes de alta como las de baja se producirán en formatos separados para los elementos de consumo y para los elementos devolutivos.

El original de la orden de alta o de baja es el único documento legal que tiene el almacenista para comprobar ingresos o egresos al almacén, no pudiendo habilitar ningún otro documento para tal efecto. En caso de que éste se extravíe, el almacenista demostrará el hecho ante el Alcalde o Secretario respectivo, para que le expida otra orden con el número de la pérdida y con la anotación

correspondiente. Las copias que hayan quedado de la pérdida serán anuladas por el Almacenista, pero deben ser conservadas.

El almacenista no podrá variar el destinatario ni el lugar de destino en las órdenes de baja, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aun cuando sean similares o tengan el mismo valor. Tampoco podrá modificar el concepto del ingreso en las órdenes de alta y le es prohibido atender órdenes de alta o de baja que tengan tachones, adiciones, intercalaciones o correcciones, casos en los cuales se devolverán para que se elaboren correctamente.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes en relación con las cantidades que por baja se deban despachar, el almacenista hará por escrito las anotaciones del caso y devolverá la orden para que se elabore por las cantidades que permitan su despacho y no podrá hacer firmar la orden de baja por el destinatario mientras no le entregue todos los elementos que en ella figuren, como tampoco expedirle constancias que posteriormente le entregará determinados bienes.

A ninguna persona se le puede hacer firmar inventario de bienes que no estén bajo su inmediato control y responsabilidad, sino solamente de los que tenga a su cargo por haberlos recibido para su uso, cuidado, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

No pueden seguir figurando en inventario los elementos por daño, pérdida o destrucción, por lo tanto dichos elementos y sus valores se deben descargar de ellos.

Elementos que constituyen la lista de bienes inservibles: Esa cuenta incluye la lista de los elementos de consumo o devolutivos que se encuentren dañados, averiados, alterados, destruidos, inutilizados o en pésimas condiciones, o que se hayan calificado de inservibles y su contabilización es provisional, por un término máximo de 120 días a partir de la fecha de su ingreso al almacén, con el objeto de no recargar el almacén con cosas que le quitan espacio, dificulten su funcionamiento, control, contabilización y rendición de las cuentas.

Ingresos al almacén por compras con destinación especial: Todo ingreso o egreso de elementos que se produzca en el almacén o en cualquiera de las oficinas o dependencias del Municipio, se legalizará invariablemente por medio de una orden de alta o baja, la que se registrará por artículos, cantidades y valores en las respectivas cuentas y kárdex, aun cuando dichas operaciones se verifiquen simultáneamente y los bienes se hayan adquirido con destinación especial.

#### **ALTA POR DONACION U OBSEQUIO:**

Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona se transmite gratuitamente el dominio de una cosa que le pertenece a favor del Municipio que la acepta.

Para recibir bienes de este título se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele.
- ✓ Copia de la respuesta de aceptación del Municipio de Guasca firmada por el Alcalde.
- ✓ Acta de recibo de los bienes firmada por el donante, el Alcalde y el almacenista.
- ✓ Autorización del Alcalde para la elaboración de la orden de alta.

En todo caso de donación, además de los requisitos citados, se cumplirá las normas legales establecidas en el Código Civil para esta clase de actos, de los bienes donados se elaborará relación detallada para su registro en los inventarios.

#### **ALTA DE BIENES POR REPOSICION:**

Hay reposición cuando se reemplaza o entrega lo que hace falta. Para recibir bienes por reposición, cuando el responsable los entrega en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y el detalle de ellos.
- b) Aceptación de que se haga la reposición expedida por el Alcalde Municipal.
- c) Constitución de la comisión que debe estudiar los bienes ofrecidos en la cual deben estar el Alcalde Municipal o un delegado y el almacenista, con el fin de dar concepto sobre si los bienes ofrecidos son iguales a los faltantes.
- d) Acta de recibo firmada por las personas que integren la comisión y el responsable que los repone.
- e) Si los bienes se habían dado de baja, se expedirá la orden de alta correspondiente respaldada en el acta respectiva.

**BAJAS POR ENTREGA O SUMINISTRO DE BIENES:** Una orden de baja tiene que estar soportada en un pedido que haya hecho cualquier dependencia del Municipio. Tan pronto se entregue la totalidad de los elementos que figuren en ella, se hará firmar todos los ejemplares por el destinatario responsable, con anotación del número de su cédula y entregará la copia correspondiente. Si los elementos que se despachan son devolutivos, deberán anexarse al inventario de cada dependencia.

#### **BAJAS POR ENTREGA PARA PRODUCCION O RECONSTRUCCION DE ELEMENTOS O EQUIPOS**

Cuando el almacenista entregue elementos, materiales o materias primas para la producción o reconstrucción de elementos o equipos, exigirá que en la orden de

baja se indique el nombre de los que se van a producir o reconstruir y se procederá a elaborar la documentación correspondiente.

### **BAJAS POR TRASLADO DE ELEMENTOS**

Cuando el almacenista reciba una solicitud de salida por traslado de elementos, procederá a egresarlos creando una cuenta transitoria. Si la salida de los elementos es transitoria, velará porque la devolución de ellos se haga en el tiempo establecido, que se devuelvan los mismos elementos que suministró inicialmente y que las condiciones de ellos sean iguales a cuando se egresaron transitoriamente. Si advierte diferencias o sustitución de ellos, lo hará constar en el recibo que expida y lo pondrá en conocimiento del Jefe (Alcalde) para que se inicien las averiguaciones del caso.

Si la devolución es correcta, expedirá la orden de alta respectiva y con ella efectuará el ingreso al almacén en la cuenta general y cancelará la cuenta transitoria.

### **BAJAS POR HURTO O ROBO.**

Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios del almacén los elementos cuya pérdida haya sido causada sin culpa o dolo del responsable.

Para dar de baja elementos en estas circunstancias se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Constancia del denuncia a las autoridades respectivas de la pérdida.
- Acta de inspección en la cual conste la fecha en el que el hecho tuvo lugar, del día en que se practicó la inspección, lista de los bienes cuya pérdida se establezca de acuerdo con el inventario y el valor de ellos.

Las actas deben levantarse inmediatamente suceda o se descubra el hecho y será la base de comprobación para la solicitud de exoneración del responsable.

En el levantamiento del acta para estos eventos deben participar: El Alcalde o un delegado, el Almacenista y el jefe de la oficina de Control Interno o un delegado.

Si el responsable de la pérdida fuere uno de los jefes que deba intervenir en el acta, figurará en ella como responsable y no como funcionario del cargo que desempeña. Cuando alguno de los funcionarios que deban hacer parte en esta diligencia no esté en ella y sea imposible una delegación por su parte, se prescindirá de él dejando la respectiva constancia en el acta, con el fin de no demorar la diligencia.

**BAJAS POR MERMA, ROTURAS O DESUSO.** Es el promedio mediante el cual se descargan de los inventarios los elementos que presentes merma, rotura, desuso o vencimiento por causas no imputables a culpa o dolo del responsable.

### **PROCEDIMIENTO:**

Acta en la que incluya relación pormenorizada de los bienes con constancia de que han sufrido mermas o daños y las causas que los produjeron.

Destrucción física de los elementos cuando sea del caso con la intervención de un representante de control interno, de lo cual se dejará constancia.

Expedición de la orden de baja de los inventarios del responsable.

Si se trata de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

### **BAJA DE BIENES INSERVIBLES.**

Es el procedimiento mediante el cual se descargan de los inventarios los bienes que por vencimiento del tiempo calculado para su servicio, duración o trajín y debido al desgaste por el uso, fragilidad o causas semejantes que justifiquen su baja.

### **PROCEDIMIENTO:**

Los bienes muebles se podrán vender por el sistema de la subasta pública o sistema de martillo.

Para los que no se puedan vender, se hará la destrucción física, de la cual se levantaría un acta por los que intervienen.

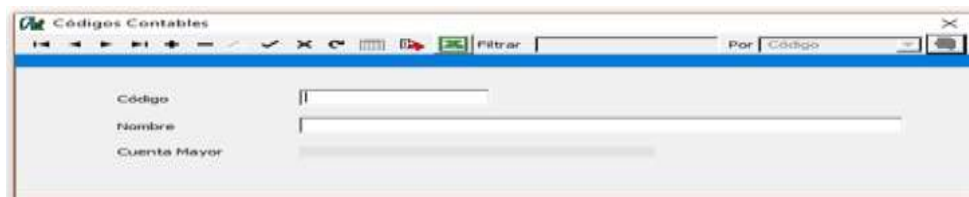
Relación detallada de los elementos vendidos o destruidos, con todas sus características, cantidades y valores que figuren en los inventarios.

Expedición de la orden de baja.

## **2.9 ALIMENTAR LA PARAMETRIZACIÓN EN EL PROGRAMA DE TNS**

Una vez ingresados y aclarado los datos básicos, se procedió con el ingreso de las cuentas del PUC al sistema de TNS, se hace de la siguiente manera.

- ✓ Ingresar al sistema de TNS en almacén
- ✓ Archivos
- ✓ Códigos contable
- ✓ Insertar (+)
- ✓ Ingresar el código
- ✓ Nombre
- ✓ Cuenta mayor
- ✓ Guardar

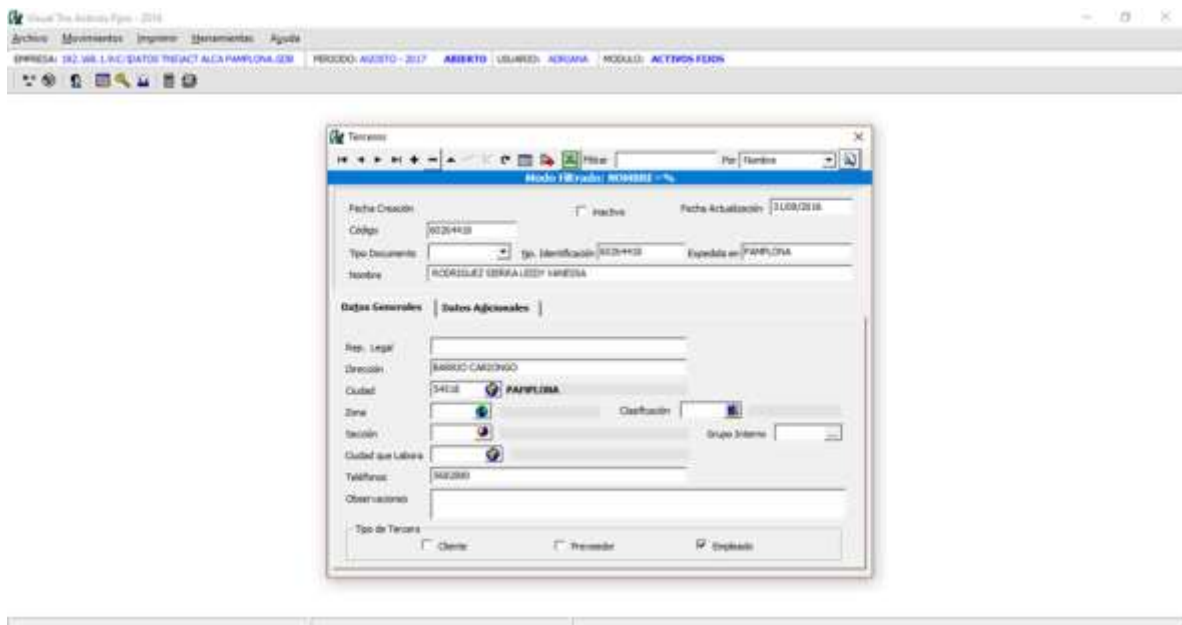




## **Ilustración 6 Fotografías del ingreso de las cuentas contables de la alcaldía de Pamplona**

Se da ingreso a los terceros que en este caso serían los jefes de cada dependencia se crean con el fin de cuando hacemos las salidas de los artículos consumibles y los bienes muebles e inmuebles y los proveedores que se encuentran en cada contrato que revisamos en este caso lo aremos por el módulo de terceros por que también se pueden ingresar cuando hacemos la compra o la salida de cada cosa ya mencionada

- ✓ Archivo
- ✓ Terceros
- ✓ Ingresar (+)
- ✓ Código ( en este caso es el NIT o el número de cedula)
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de identificación
- ✓ Expedición del documento
- ✓ Dirección
- ✓ Ciudad
- ✓ Teléfono
- ✓ Tipo de tercero ( cliente, proveedor y empleado)
- ✓ Guardar.



## Ilustración 7 Fotografías de los terceros de la alcaldía de Pamplona

Se ingresan las compras de los contratos ya revisados recordemos que las compras van de acuerdo al contrato y a la factura por lo tanto se plasman exactamente como están físicamente.

Recordando que para poder ingresar este contrato debe estar el contrato firmado y autorizado por el señor alcalde Ronald Contreras y debe tener su respectiva factura de lo contrario el contrato no podrá ser subido al programa de TNS, se hace este control porque muchas veces los contratos tienen adendas, los pasos para poder subir este contrato es.

- ✓ Movimientos
- ✓ Compras
- ✓ Insertar
- ✓ Tipo ( es la factura de compra FC)
- ✓ Número ( es la procedencia de cada factura de compra 001)
- ✓ Fecha
- ✓ Resumen ( va el número del contrato)
- ✓ Modalidad ( se dice si es compra o donación)
- ✓ Concepto ( ingresamos la finalidad del contrato y con qué fin se hizo ese contrato)
- ✓ Guardamos la primera parte de la compra
- ✓ Insertar la segunda parte de la compra
- ✓ Cuenta ( traemos la cuenta que deseamos)
- ✓ Valor
- ✓ Guardamos
- ✓ En caso de que haya más artículos repetimos el procedimiento.
- ✓ Asentamos la compra con F2



Visual Tns Almacen 2016 - [Compras]

Archivo Movimiento Imprimir Menú Ayuda

EMPRESA: ALCALDÍA DE PAMPLONA PERIODO: OCTUBRE - 2017 USUARIO: ADRIANA MODULO: ALMACEN

Modo Filtro: PRET + NUMERO TODOS LOS PERIODOS

| Pr | Número | Fecha      | Proveedor                                  | Factura | Vr. Neto       | Asentada   |
|----|--------|------------|--|---------|----------------|------------|
| 00 | 0002   | 01/07/2017 | GAMBICA GELVEZ LUIS ROBERTO                | 9452    | 4,300,000.00   | 10/08/2017 |
| 00 | 0003   | 01/07/2017 | GAMBICA GELVEZ LUIS ROBERTO                | 9504    | 14,399,500.00  | 09/08/2017 |
| 00 | 0004   | 01/07/2017 | PEREZ SEPLAVEDA LIZETH ROMELIA             | 0039    | 50,556,400.00  | 06/10/2017 |
| 00 | 0005   | 01/07/2017 | INDUSTRIA METALICA RODRIGUEZ               | 0603    | 119,999,999.00 | 09/08/2017 |
| 00 | 0006   | 01/07/2017 | MARLY NAYIBE CHACON SOTO                   | 0806    | 129,981,320.00 | 04/09/2017 |
| 00 | 0607   | 29/08/2017 | GAMBICA GELVEZ LUIS ROBERTO                | 9625    | 20,000,000.00  | 30/08/2017 |
| 00 | 0608   | 29/08/2017 | SEPLAVEDA ROSA ELVIA                       | 0608    | 6,498,600.00   | 04/09/2017 |
| 00 | 0609   | 22/08/2017 | MARIA TERESA PALMERA HERNANDEZ             | 19129   | 11,130,550.00  | 05/09/2017 |
| 00 | 0610   | 31/08/2017 | GAMBICA GELVEZ LUIS ROBERTO                | 9640    | 13,233,200.00  | 14/09/2017 |
| 00 | 0611   | 11/09/2017 | SAAVEDRA CASCEDO MARIA-DEL-PSAR            | 215     | 17,903,600.00  | 14/09/2017 |
| 00 | 0612   | 29/09/2017 | NUOVA IMAGEN Y AUDIO SAS                   | 4418    | 33,763,543.00  | 02/10/2017 |
| 00 | 0801   | 03/09/2017 | UNION TEMPORAL COMUNIDAD GOBIERNO PAMPLONA | 0286    | 746,537,420.00 | 10/10/2017 |
| 00 | 0802   | 30/09/2017 | PEREZ SEPLAVEDA LIZETH ROMELIA             | 0057    | 9,882,000.00   | 12/10/2017 |

## Ilustración 8 Fotografías de las compras de la alcaldía de Pamplona

- ✓ Se imprime la factura de compra para dejarla como evidencia en la carpeta del contrato correspondido.

ALCALDIA DE PAMPLONA  
BOGOTÁ, BOZÁ

PAMPLONA, JUL 31/2017

COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN N°: 0003

COMPRADO A : GAMBICA BELVEZ LUIS ROBERTO  
CON DESTINO A : BOGOTÁ PRINCIPAL 01  
FACTURA NO : 8808  
ORDEN COMPRA :  
MODALIDAD : COMPRA  
RESUMEN : CONTRATO N° 178 DEL 18 DE JUNIO DEL 2017. SUMINISTRO Y APOYO LOGÍSTICO PARA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL MARCO DE LAS FERIA FERIAS Y FERIAS DEL MUNICIPIO

RIT : 5470138  
FECHA : 08/07/2017  
FECHA : 0

| CODIGO    | DESCRIPCIÓN                           | UNIDAD | VA. CANTIDAD | VR. UNIDAD   | VR. PARCIAL  | BOG. |
|-----------|---------------------------------------|--------|--------------|--------------|--------------|------|
| 101001.01 | Materialismo y suministros            |        |              |              |              |      |
| 172       | LOGISTICA                             |        | 1.00         | 1,200,000.00 | 1,200,000.00 | 00   |
| 173       | NUMERACION                            |        | 100.00       | 2,000.00     | 200,000.00   | 00   |
| 174       | CALCULO PREMIAcion                    |        | 8.00         | 110,000.00   | 880,000.00   | 00   |
| 172       | LOGISTICA                             |        | 1.00         | 1,200,000.00 | 1,200,000.00 | 00   |
| 173       | NUMERACION                            |        | 40.00        | 2,000.00     | 80,000.00    | 00   |
| 173       | NUMERACION                            |        | 200.00       | 2,000.00     | 400,000.00   | 00   |
| 178       | MEDALLAS                              |        | 250.00       | 3,200.00     | 800,000.00   | 00   |
|           |                                       |        |              | 2,819,200.00 | 4,882,000.00 |      |
| 101004.01 | Dotacion a trabajadores               |        |              |              |              |      |
| 167       | LICIAS DEPORTIVAS                     |        | 5.00         | 230,000.00   | 1,150,000.00 | 00   |
|           |                                       |        |              | 230,000.00   | 4,840,000.00 |      |
| 101024.02 | Atenciones de hidratacion y alimentos |        |              |              |              |      |
| 168       | PAQUETE DE AGUAS                      |        | 20.00        | 3,600.00     | 72,000.00    | 00   |
| 168       | REFRIGERIO                            |        | 200.00       | 3,000.00     | 600,000.00   | 00   |
| 168       | BEBIDA HIDRATANTE                     |        | 200.00       | 3,000.00     | 600,000.00   | 00   |

### Ilustración 9 Fotografías de las compras de la alcaldía de Pamplona

- ✓ Después de ingresar la compra se hace salida para el jefe de cada dependencia de la alcaldía o para el lugar donde quiera sacar los contratos de la siguiente manera.

EMPRESA: ALCALDIA DE PAMPLONA PERIODO: OCTUBRE - 2017 USUARIO: ADRIANA MODULO: ALMACEN

Salida de Almacén

Salida No. 00 216 Fecha 20/10/2017 Asentada

Destinación 104 SECRETARIA DE HACIENDA Rubro

Recibe 60263331 PARADA PELAEZ ROSA ADELAI  Responsabilidad  Inservible

Resumen ARTICULOS DE CONSUMO

Observaciones

Archivo

### Ilustración 10 Fotografías de las salidas de la alcaldía de Pamplona

- ✓ Movimientos
- ✓ Salida
- ✓ Salida No ( el numero consecutivo de la salida)
- ✓ Fecha ( día de la salida)
- ✓ Destinación ( es la dependencia de cada alcaldía )
- ✓ Recibe ( el jefe de la dependencia)
- ✓ Resumen ( se dice si es artículo de consumo, o si es el contrato que va salir)
- ✓ Observaciones ( como recibió el artículo o lo bienes muebles e inmuebles )
- ✓ Guardar

| Cód. Artículo | Artículo                               | Unid | Cantidad | Vr. Unidad | Vr. Parcial |
|---------------|--|------|----------|------------|-------------|
| 202           | RESPAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA      | UN   | 5        | 2,453.53   | 12,267.65   |
| 201           | SANCHO LUBRICADOR PISADOR Y CONDENSERA | PAQ  | 1        | 0.00       | 0.00        |
| 157           | CARPETA DE PRESENTACION                | UN   | 20       | 350.00     | 7,000.00    |
| 154           | CAJA DE SANCHES CLAY                   | UN   | 1        | 400.00     | 400.00      |

## Ilustración 11 Fotografías de la 2 parte de la salida de la alcaldía de Pamplona

- ✓ Insertar
- ✓ Cuenta ( el artículo que quiere llamar para sacar )
- ✓ Guarda
- ✓ Asentamos la salida

| Pref. | Número | Fecha      | Concepto                                   | Total         | Asentada   | Centro de Costo |
|-------|--------|------------|--|---------------|------------|-----------------|
| 00    | 096    | 02/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 30/08/2017 |                 |
| 00    | 097    | 10/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 30/08/2017 |                 |
| 00    | 098    | 02/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 30/08/2017 |                 |
| 00    | 099    | 02/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 30/08/2017 |                 |
| 00    | 102    | 11/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 11/08/2017 |                 |
| 00    | 103    | 11/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 11/08/2017 |                 |
| 00    | 104    | 14/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 14/08/2017 |                 |
| 00    | 105    | 14/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 14/08/2017 |                 |
| 00    | 106    | 15/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 107    | 15/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 109    | 16/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 110    | 17/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 111    | 17/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 112    | 22/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 113    | 22/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 114    | 23/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 115    | 23/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 24/08/2017 |                 |
| 00    | 116    | 29/08/2017 | APOYO LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS  | 20,000,000.00 | 30/08/2017 |                 |
| 00    | 117    | 30/08/2017 | APOYO LOGISTICO PARA LA PARTICIPACION EN L | 6,498,000.00  | 04/09/2017 |                 |
| 00    | 118    | 22/08/2017 |  | 11,130,350.00 | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 119    | 28/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 120    | 28/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 121    | 28/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 122    | 28/08/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 123    | 01/09/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 124    | 04/09/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 125    | 04/09/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 126    | 05/09/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |
| 00    | 127    | 05/09/2017 | SALIDA DE CONSUMO                          | .00           | 05/09/2017 |                 |

## Ilustración 12 Fotografías de las salidas asentadas de la alcaldía de Pamplona

- ✓ Imprimimos 2 veces la salida una que se queda en almacén para constancia de que se entregó el artículo, firmado por el jefe de la dependencia a quien se entrega y la otra reposa en la carpeta del contrato.

### 2.10 Depreciación de los activos

Hicieron estas configuraciones porque son necesarias para el buen funcionamiento del programa sin estos parámetros no se podrán ejecutar las depreciaciones



### **Ilustración 13 Fotografías de depreciación**

- ✓ Entra a configuración general
- ✓ Generales
- ✓ Configura en código del servicio en este caso la bodega de la alcaldía “almacén”
- ✓ Selecciona manejo centros de costos
- ✓ Selecciona distribución de servicios en centros de costos
- ✓ Selecciona incluir IVA como parte del costo en entradas
- ✓ Selecciona confirmar base o IVA en compras
- ✓ Selecciona integrar en contabilidad
- ✓ Auxiliar proveedores que en este caso es (24010101)
- ✓ Selecciona integrar con activos fijos
- ✓ Escribe la ruta de los activos fijos
- ✓ Ya queda parametrizado el sistema de TNS con las depreciaciones.

**Código del Servicio/Centro Bodega:** Selecciona una bodega que será la que se utilice al momento de generar un reporte en el módulo de Almacén de los bienes que se encuentran en bodega.

**Maneja Centro de Costos:** Seleccionar esta opción si se maneja centros de costos.

**Incluir IVA como parte del Costo en Entradas:** al seleccionar esta opción indica que se incluye el IVA como parte del costo.



**Confirmar Base e IVA en Compras:** Si se chequea esta opción al momento de Asentar la Entrada (Compra), se muestra una ventana donde se debe confirmar el valor de la Base e IVA.

**Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros:** Con esta opción se evita que un usuario diferente al que creó el documento (Entradas- Salidas) lo modifique, es decir, que no lo pueda reversar o editar.

**Integrar con Contabilidad:** Si se maneja el módulo de Contabilidad de Visual TNS y se desea que los documentos registrados en el Módulo de Almacén se registren automáticamente en Contabilidad se debe chequear esta opción.

#### **2.11 Cuadro de control:**

- ✓ Se crea un cuadro de control por dependencias para tener un mayor control de los bienes muebles e inmuebles, ya como físico y digital para mantenerlo en las carpetas.

|  |                                  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER<br>ALCALDIA DE PAMPLONA |                 |  |                          |
|---|----------------------------------|--|-----------------|---|--------------------------|
| DEPENDENCIA RESPONSABLE   |                                  | DEPENDENCIA DESTINO  |                 |   |                          |
| NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE  |                                  | FECHA ACTUALIZACION  |                 |   |                          |
| CODIGO  | ELEMENTO                         | DESCRIPCION  | PRECIO ESTIMADO | SERIE   | ESTADO DE FUNCIONAMIENTO |
| AM0-01  | ME De Tensiómetro y Fonendoscopo | INCLUYE: ESTUCHE DE NYLON CON CREMALLERA TENSORMETRO (MANUAL) FONENDOSCOPICO     |                 |   | BUENO                    |
| AM0-02  | ME De Tensiómetro y Fonendoscopo | INCLUYE: ESTUCHE DE NYLON CON CREMALLERA TENSORMETRO (MANUAL) FONENDOSCOPICO     |                 |   | BUENO                    |
| AM0-03  | ME De Tensiómetro y Fonendoscopo | INCLUYE: ESTUCHE DE NYLON CON CREMALLERA TENSORMETRO (MANUAL) FONENDOSCOPICO     |                 |   | BUENO                    |
| AM0-04  | Botella                          | PARA AGUA <del>Muebles</del> TIPO RELOZ/ CAPACIDAD 980 ML                        |                 |   | BUENO                    |
| AM0-05  | Botella                          | PARA AGUA <del>Muebles</del> TIPO RELOZ/ CAPACIDAD 980 ML                        |                 |   | BUENO                    |
| AM0-06  | Botella                          | PARA AGUA <del>Muebles</del> TIPO RELOZ/ CAPACIDAD 980 ML                        |                 |   | BUENO                    |

**Ilustración 14 cuadro de control**

## 2.12 Subir evidencia al sistema de TNS

Para finalizar se sube evidencia a este programa que seria las fotos de los bienes muebles e inmuebles en el estado que se compran y a quienes se les entregan.



**Ilustración 15 Fotografías de evidencia para subir a TNS**

- ✓ Archivos
- ✓ Configuración
- ✓ Generales
- ✓ Ruta de carpeta de archivo (para saber en qué carpeta debo ingresar las fotos que deseo subir al sistema)
- ✓ Movimiento

- ✓ Compra
- ✓ Archivos
- ✓ Selecciono la foto
- ✓ Guardar

Estas imágenes se suben para salvaguardar una evidencia de lo que se entrega, donde se puede observar el buen estado de los bienes y también si poder constatar a la persona quien se les entrego.

## CONCLUSIONES

- ✓ La Secretaria de hacienda junto con el departamento de almacén, tomaron una decisión al implementar el software de TNS, ya que permite un mayor orden y control en el conocimiento de los bienes muebles e inmuebles, especialmente en los bienes muebles y artículos consumibles.
- ✓ Una vez actualizada la base de datos, se podrá tener un conocimiento completo de todos los bienes de la alcaldía y se podrá tener un buen control.
- ✓ Se podrá observar la inconsistencia, las cuales tendrán que ser conciliadas y registradas de manera correcta.
- ✓ Se podrá contar con el valor real de los ingresos, para su disposición.
- ✓ La posterior inspección realizada a los contratos, quien no se encuentren con los requisitos ya nombrados no se subirá al sistema y se realizara una investigación.
- ✓ El departamento de almacén con este sistema podrá generar informes y estará preparada para posteriores auditorias, por parte de estamentos como la procuraduría y la contraloría, así como los informes entregados a la administración de la alcaldía.



## RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar con los parámetros y reglas que se tomaron para seguir con el control y verificación de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía.
- ✓ Comunicar a las diferentes dependencias que celebren un contrato, de la importancia del cumplimiento de las normas y de los contratos, para así seguir con el manejo del sistema de TNS.
- ✓ Continuar con la modernización y el uso de la tecnología para el mejoramiento de los procesos, es decir la actualización de todos los datos.
- ✓ Continuar con el proceso ya enseñado y expuesto para los activos fijos y así poder tener un buen saneamiento contable.

## **ALCANCE DE LA PRÁCTICA**

Un ambiente laboral es sin duda alguna una de las mejores opciones para aplicar todo lo aprendido en el proceso de formación, es donde se pone a prueba nuestras habilidades, así como se adquiere nuevos conocimientos, experiencias y relacionarse con nuevas personas de las cuales se aprende.

Mi pasantía me permitió darme cuenta no solo de mis fortalezas, también de lo que debo mejorar no solo en cuanto a los conocimientos se refiere, sino también el mi desempeño.

Tuve la oportunidad de aprender el manejo de un nuevo sistema que se utiliza para tener un buen manejo de los bienes (TNS), y en cual realice la mayor parte de mi trabajo, en la actualización de datos de más de 1000 contratos celebrados en las diferentes dependencias de la alcaldía de Pamplona.

La cual quedaron implementados y un inventariado de todos los bienes muebles, bienes consumibles y algunos inmuebles y se deja un paso a paso, una explicación de cada cosa que se hizo en esta práctica para que así puedan seguir con la realización de este sistema.

La satisfacción de un trabajo bien realizado es lo mejor que me ha podido dejar mi experiencia en la pasantía, el reconocimiento de tus compañeros de trabajo cuando has realizado una actividad o una tarea, y el agradecimiento por parte de ellos, el saber que lo que usted realizó es de gran importancia y servirá para el funcionamiento de la institución.

## **BIBLIOGRAFIA**

- ✓ <http://pamplona-nortedesantander.gov.co/index.shtml> □
- ✓ <http://pamplonanortedesantander.gov.co/index.shtml>
- ✓ [TNS alcaldía de pamplona](#)

## **ANEXOS**

Anexo 1 Carta de presentación

Anexo 2 Carta de aceptación

Anexo 3 Certificación de la empresa de terminación de la práctica

Anexo 4 Certificación de la implementación y aplicación de la propuesta

Anexo 5 Formato de evaluación

Anexo 6 Formato de autoevaluación