

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE VICHADA  
SECRETARIA DE HACIENDA  
DEPENDENCIA CONTABILIDAD**

**KAREN YIZETH RIVERA RODRIGUEZ  
COD: 1.127.386.595**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2015**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE VICHADA  
SECRETARIA DE HACIENDA  
DEPENDENCIA CONTABILIDAD**

**KAREN YIZETH RIVERA RODIRGUEZ  
COD: 1.127.386.595**

**DIRECTOR DE CENPAE  
ALVARO PARADA CARVAJAL**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURÍA PÚBLICA  
PAMPLONA  
2015**



## INTRODUCCION.

Siendo la Práctica un proceso mediante el cual, el estudiante se forja para su futuro profesional, afianzando así conocimientos adquiridos en su formación, esta nueva etapa le ayudan a enfrentar los temores de asumir la realidad del mundo empresarial.

Es por eso necesario aprovechar al máximo cada una de las experiencias adquiridas durante la formación universitaria para poder aplicarla en este nuevo proceso de que se inicia hoy, y así poco a poco darnos a conocer como parte importante en el área empresarial gracias a nuestra dedicación y esfuerzo eso implica hacer las cosas con amor y entusiasmo al oficio contable mostrando así la vocación que se tiene como contadora publica formada en la **UNIPAMPLONA**

## JUSTIFICACION

La práctica profesional tiene un gran propósito con los alumnos del nivel universitario, que consiste en entender la realidad que enfrentarán en el ámbito laboral, conociendo de forma directa cada una de las situaciones que se presentan en el desempeño de un cargo en una empresa, lo que implica que cada uno de nosotros analicemos y procesemos lo observado y nos planteemos forma de cómo solucionar lo mismo; para hacer más eficiente la administración.

De la mano de este proceso nos conduce autoevaluarnos en lo adquirido en su vida como estudiante profesional, con la supervisión de la universidad por un lapso determinado de tiempo y de nuestro asesor. El alumno forjara la capacidad de afrontar situaciones cotidianas en el área laboral; con base en aspectos de orden legal, ambiente y cultura administrativa.

El objetivo de esta pasantía es implementar un plan de mejoramiento que se le realizará a la empresa donde estamos desempeñándonos como practicantes y de esta manera agradecemos la oportunidad que nos han brindado para poder vivir la experiencia en la institución.

## AGRADECIMIENTOS

A mis padres **Juan Antonio Rivera Portilla y Lina Crisálida Rodríguez Perdomo** que nunca dejaron de apoyarme en las decisiones que tome para mi futuro ya que estuvieron presentes intelectual, física anímicamente en este proceso

A mi hermana **Erika Johanna Rivera Rodríguez** por la colaboración que me brindo en la universidad

A mi abuelita **Margarita Portilla Vera** que fue mi apoyo emocional y espiritual para este proceso mientras estuvo consiente y hoy que no me acompaña quiero dedicarle este triunfo a ella a mi segunda mama

Al resto de mis familiares por apoyarme durante este gran proceso como lo es el ser profesional en mi caso en el área contable

## **ABSTRACT**

De manera resumida quiero mostrar con el presente proyecto la labor de mi práctica empresarial que tuvo lugar el Departamento de Vichada secretaria de hacienda dependencia contabilidad ; donde luego de hacer un análisis completo de los procesos decidí centrarme en el asuntos que intervengo como pasante como lo son las cuentas de pago que tiene la gobernación a su cargo se diseñó un plan de mejoramiento denominado Reestructuración e implementación de un sistema adecuado para el pago de cuentas del departamento de Vichada. Aquí se creó un manual de procedimientos que contiene los requisitos y un mapa de seguimiento para el respectivo proceso esto se realizó con el fin de agilizar un proceso importante cumpliendo así lo requerido por planes de mejoramientos que tiene el departamento inscritos en la contraloría departamental.

**1. INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE VICHADA  
SECRETARIA DE HACIENDA  
DEPENDENCIA CONTABILIDAD**

**1.1 DEPARTAMENTO DE VICHADA (RESEÑA HISTORICA)**



**Figura 1**

Haciendo un recorrido por la historia del Vichada, nos encontramos que a partir de finales del siglo XVIII, se fundan en el territorio que constituye actualmente el departamento del Vichada, los primeros asentamientos colonos. San José de Maipures a orillas del río Orinoco, al igual que San Fernando de Atabapo en territorio Venezolano, fueron fundados en el año de 1760 por la comisión de límites de la corona española.

Hace CIEN años desde que el Departamento del Vichada inicia su vida institucional, mediante el Decreto 523 del 08 de junio de 1913, durante el gobierno de Carlos E. Restrepo, año en que se crea como Comisaría Especial dentro del territorio del Meta.

Político-administrativamente, la Comisaría Especial del Vichada estaba conformada por el municipio de Maipures, los corregimientos de San José del Vichada, y Empira.

El 12 de junio de 1.924 mediante el decreto 1021, siendo comisario Guillermo Quijano Cabrera y Secretario de Gobierno el General Buenaventura Bustos, se produce la segunda reorganización del Vichada; se traslada su capital a Egua, (Hoy Puerto Nariño) en las bocas del Río Vichada y se crea el municipio del Orinoco.

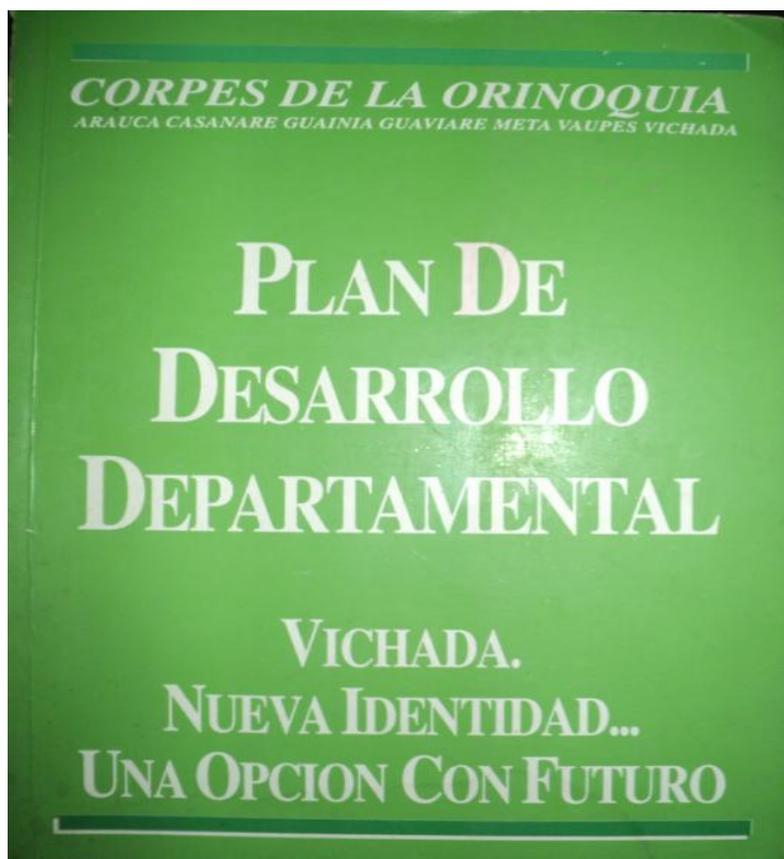
El 5 de Junio de 1.974 el Gobierno Nacional mediante decreto número 1594 crea el municipio de Puerto Carreño, centro administrativo del Vichada fundado en 1.922 por el General Buenaventura Bustos, primer Comisario del Vichada, Mediante decreto número 2274 de octubre 4 de 1.991 la Comisaría del Vichada se rige como Departamento.

**A partir de la Constitución de 1991, los Gobernantes del Vichada han sido:**

GOBERNADORES POR DECRETO	
NOMBRE	PERIODO
Rafael Cáliz Haad	1992-1994
Bertha Xiomara Daza Santafé	1994 -1994
Jaime Navarro	1994 – 1994

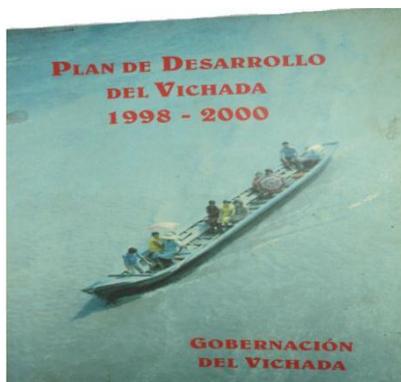
**TABLA 1**

Planes de desarrollo que se encuentran en archivos de la gobernación ellos son: Durante los años 1990 a 1994 la gestión departamental se basó en el plan de Desarrollo que el Corpes de la Orinoquia que comprendía Arauca, Casanare, Guainía, Guaviare, Meta, Vaupés y Vichada, denominador VICHADA, UNA NUEVA IDENTIDAD...UNA OPCION CON FUTURO.



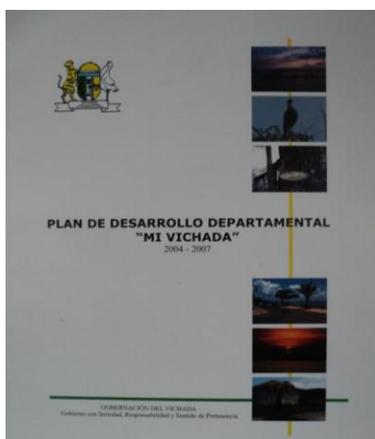
**Figura 2**

Gilberto Pulido Perdomo ENERO 1998 – DICIEMBRE 31 DE 2000



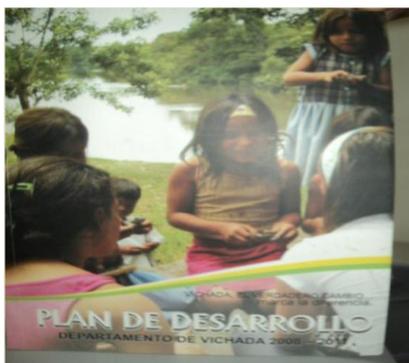
**Figura 3**

Manuel María Villalba Velásquez ENERO 2004 A DICIEMBRE 31 DE 2007



**Figura 4**

Blas Arvelio Ortiz Rebolledo ENERO 2008 – AGOSTO 13 DE 2009



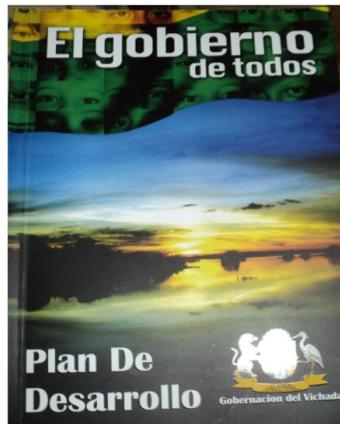
## Figura 5

Juan Carlos Ávila Juanías AGOSTO 14 DE 2009 – DICIEMBRE 31 DE 2011



## Figura 6

Sergio Andrés Espinosa Flórez ENERO 2012 – DICIEMBRE 2015



## Figura 7

## **1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.**

### **1.2.1 Objeto Social.**

Institución de entidad de carácter pública del orden departamental, dedicada a actividades ejecutivas de la administración pública, identificada con NIT 800.094.067-8.

### **1.2.2 Ubicación.**

**Departamento de Vichada** puerto Carreño Calle 18 N° 7-14 – Barrio el centro

### **1.2.3 Misión**

El departamento de Vichada comprometido con el cumplimiento de la constitución y las leyes garantiza con autonomía, la planificación, armonización, promoción del desarrollo económico, institucional y social de sus habitantes, suscitando la participación ciudadana y respetando la identidad cultural, con un enfoque social diferenciado y étnico, articulado con los lineamientos del gobierno central, coordinando, complementando, intermediando la acción municipal y, garantizando la preservación de los ecosistemas estratégicos, a través de un capital humano que se caracteriza por el alto sentido de pertenencia y su eficiente gestión que impacta de manera positiva la calidad de vida de los vichadenses.

### **1.2.4 Visión.**

Para el año 2024 el Vichada será un Departamento con capacidad institucional, eje de productividad y competitividad para la región y el país, líder en el aprovechamiento de sus recursos naturales, garantizando la multiculturalidad, la tenencia de la tierra, conservación y preservación ambiental y el mejoramiento de la calidad de vida de los Vichadenses, enmarcados en principios de equidad, autonomía, respeto e inclusión.

### **1.2.5 Principios Éticos.**

- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Ética Profesional
- ❖ Participación
- ❖ Responsabilidad Social
- ❖ Eficacia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Vocación de Servicio al Usuario

### 1.2.6 Valores Éticos.

- ❖ Respeto
- ❖ Compromiso
- ❖ Puntualidad
- ❖ Sentido de Pertenencia
- ❖ Tolerancia
- ❖ Justicia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Integridad
- ❖ Imparcialidad

### 1.2.7 Escudo (Figura 1)

El escudo del departamento está formado por un campo terciado en fajas, delimitadas por franjas azules; una horizontal que representa el caudaloso río Orinoco que marca la frontera entre las Repúblicas de Colombia y Venezuela y que es fortalecido en su caudal por los demás ríos que bañan el departamento como son el Meta, Bitá, Vichada, Tomo y Guaviare, y que se dibujan en dos franjas verticales, cuyo conjunto representa simbólicamente que sirven de medio de transporte y subsistencia para nativos y colonos.

Las tres fajas del campo del escudo se describen así:

La ubicada en el flanco diestro de fondo color verde esmeralda que representa el territorio selvático, en ella se destaca un arbusto de algodón, eje de la economía agrícola de la margen del río Meta; la faja central o jefe, de fondo color blanco simboliza la pureza, lealtad y paz característicos de los pobladores del Vichada y en ella se destaca una palma de moriche, árbol simbólico del Vichada; la faja del flanco siniestro de fondo color amarillo oro que representa la sabana llanera del Vichada y destaca la cabeza de un vacuno que simboliza la base de su economía. Sobre la franja de horizontal y a manera de corona, un sol naciente que ubica al Vichada en la margen más oriental de la República de Colombia; en la base de éste, una cadena montañesa que simboliza la coraza del anillo Guayanés con su “picacho” o “cerro de la bandera” incluido, el cual se erige como el natural coloso vigilante de la soberanía nacional desde esta esquina del país. Como soporte del escudo en el flanco diestro se encuentra un tigre y en flanco siniestro una garza blanca que representan respectivamente la fauna de la selva y el llano, regiones naturales en que se encuentra dividido el territorio Vichadense. En la base del escudo y sobre una banda dorada la leyenda “**VICHADA**” y bajo esta en la misma cinta, la frase “**TIERRA DE HOMBRES PARA HOMBRES SIN TIERRA**”.

### 1.3 DIAGNOSTICO



**Figura 8**

EL Departamento de Vichada como institución llamada la gobernación de vichada cuenta con una planta física ubicada en la capital del departamento la ciudad de Puerto Carreño dotada de espacios ambientales propicios para el desarrollo de las actividades de la administración publica

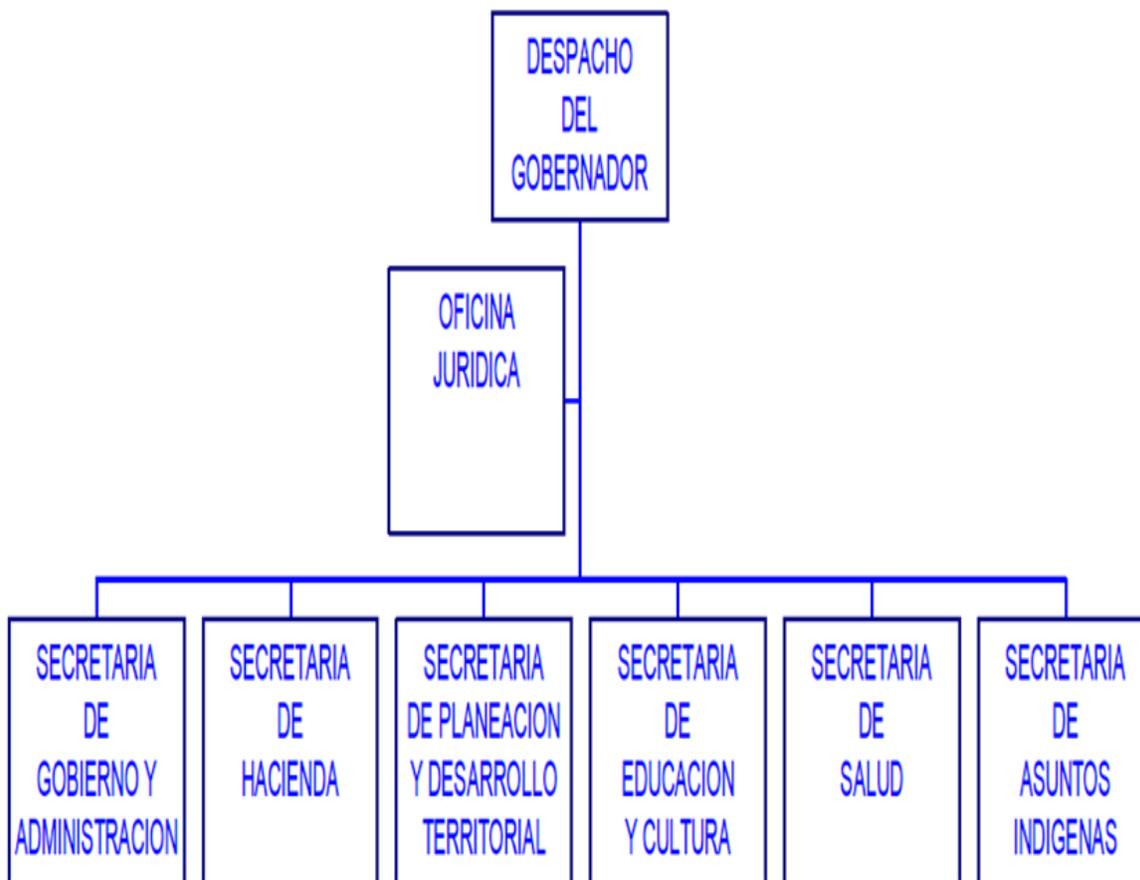
Cuenta también con secretarias que ayudan a la buena administración del departamento.

#### 1.3.1 SECRETARIAS

##### 1.3.1.1 Secretaria de Gobierno y Administración.

A cargo de la Doctora **Martha Consuelo Del Pilar Espitia Molina**, Esta secretaria es la encargada de la gestión de talento humano y el apoyo logístico para una adecuada prestación de los servicios a cargo de la institución, la orientación y la coordinación de las estrategias, programas y proyectos dirigidos a la promoción de la convivencia ciudadana, de los mecanismos de participación y organización Social-Comunitaria y la atención prioritaria a los grupos de la población vulnerable.

## Estructura organizacional de la gobernación de vichada



**Figura 9**

### **1.3.1.2 Secretaria de asuntos Indígenas y Desarrollo Social.**

Corresponde la formulación y la ejecución de políticas, programas y proyectos que tiene como beneficiarios directo la población indígena propendiendo por un esquema de coordinación que genere el desarrollo de acciones de atención integral dirigidas a las comunidades indígenas asentada en el departamento, Con la dirección del **Licenciado Vicente Chipiaje Cariban.**

### **1.3.1.3 Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial.**

Con la orientación del señor Ingeniero **Julio Cesar Flórez Orjuela** que le corresponde la dirección del proceso de planeación en el departamento concebido este como una herramienta que articula y orienta las acciones de la entidad hacia el logro de los objetivos institucionales, bajo un esquema que propicie la

coordinación, complementariedad e intermediación de la acción municipal, el fortalecimiento institucional del departamento y la promoción del desarrollo económico del departamento a través de la articulación de los sectores estructurales del desarrollo de un territorio, la infraestructura estratégica del transporte, la conservación y la preservación del medio ambiente, la promoción del desarrollo empresarial y la competitividad, la promoción de la actividad turística y el fortalecimiento del sector agropecuario.

#### **1.3.1.4 Secretarías de Educación y Cultura.**

El Doctor **Luis Samuel Rodríguez Domínguez** quien le corresponde a la secretaria de educación, Donde dirige y garantizar la prestación de servicio educativo en todo el territorio departamental propiciando condiciones de equidad en el acceso y de eficiencia y la calidad en la prestación de servicio.

#### **1.3.1.5 Secretaria de Salud.**

La secretaria de salud le corresponde la dirección, coordinación y vigilancia del sector salud y del sistema general de seguridad social en el ámbito departamental para lo cual deberá prestar asesoría y asistencia técnica, científica, administrativa y financiera a las entidades o instituciones que prestan servicio de salud; ejercer la vigilancia y control de aseguramiento y garantizar la implantación y ejecución de la política de salud pública, con la coordinación de la Doctora **Ana Judith Parrado Clavijo**

#### **1.3.1.6 Oficina de Asesoría Jurídica**

Encabezado por el Doctor **German Salas Rodríguez** quien le Corresponde garantizar que las actuaciones de la administración departamental se ajusten a las disposiciones legales vigentes por medio de la asesoría continua y permanente, la atención y resolución de consultas y la representación del departamento en los procesos de los cuales hagan parte.

### **1.3.1.7 Secretaria de Hacienda**

A cargo del Doctor **Manuel Alberto Villalba Tavera** quien le Corresponde dirigir la política fiscal y financiera departamental a través de la programación, la gestión, administración y consolidación del sistema contable, tributario y presupuestal.

#### **1.3.1.7.1 Dependencia Contabilidad y Central de Cuentas.**

Causaciones de Cuentas.

Parametrizaje de Cuentas.

Conciliaciones Bancarias.

Apoyo a la gestión de contratación de servicios.

Apoyo a la liquidación de nómina y parafiscales.

#### **1.3.1.7.2 Dependencia de Presupuesto**

Expedición de Disponibilidades Presupuestales

Expedición de Registros Presupuestales

#### **1.3.1.7.3 Dependencia de Tesorería**

Área de Ingresos

Impuestos de Registros

Tasas y Tarifas

Área de Egresos

Pagos de Nomina

Pagos de contratistas de servicios y/o productos, pagos de anticipos, obras en ejecución, compra-ventas, liquidaciones y legalizaciones.

#### **1.3.1.7.4 Oficina de Tránsito**

Área de movilidad y transito

Pago de impuestos de transporte

Matriculas iniciales



**1.3.2 MATRIZ DOFA SECRETARIA DE HACIENDA**

<b>1.3.2 MATRIZ DOFA SECRETARIA DE HACIENDA</b>		
<b>ANALISIS INTERNO</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cuenta con el personal idóneo, calificado para los procesos contables</li> <li>• atención adecuada al apoyo de la liquidación de las cuentas y nóminas de la gobernación</li> <li>• Cada persona tiene a su cargo responsabilidades y procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• congestión en los tramites de las cuentas de pago</li> <li>• internet de baja capacidad que paraliza los procesos.</li> <li>• poca regularidad en conciliaciones bancarias</li> <li>• no hay control en los rechazos bancarios</li> </ul>
<b>ANALISIS EXTERNO</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena relación comercial con los bancos</li> <li>• Todos los funcionarios son titulados</li> <li>• El ambiente de trabajo es muy confortable</li> <li>• Están abiertos para mejorar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente manejo de los recursos bancarios.</li> <li>• Problemas de tipo fiscal para la administración departamental.</li> <li>• Desorden financiero y contable.</li> </ul>

	procesos	
--	----------	--

**TABLA 2**

**Falencias:**

- Inconformismo por parte de los trabajadores ,clientes y contratistas por demora en los pagos, esto debido a no tener mapa de procedimientos con su respectivo tiempo y responsables para las cuentas de cobro en la secretaria de hacienda creando una congestión en dicho proceso y desinformación con respecto al estado de la respectiva cuenta.
- La secretaria de hacienda Por no contar con un listado de requisitos mínimos para pasar las cuentas de cobro se encuentran con: pagos rebotados, congelamiento de pagos de contratos, falencia en la documentación legal etc.; por parte de algunos contratistas, empleados o clientes.

**Estrategias:**

- Crear un mapa de procedimientos para la información de la pertinente cuenta de pago con su respectivo responsables y tiempo gastado en las posibles en los subprocesos generando así eficiencia para la secretaria e información eficaz para el diferente contratista, clientes, trabajadores.
- Formular los requisitos mínimos para pasar la cuenta de pago y así agilizar el proceso el desembolso de estas.

## **1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO.**

Me desempeño como pasante en la **SECRETARIA DE HACIENDA**, que es la encargada de administrar la política fiscal y financiera del departamento de Vichada bajo la dirección del doctor **MANUEL ALBERTO VILLALBA TAVERA**, junto con este despacho se encuentran sus dependencias como lo son; contabilidad y central de cuentas , Tesorería y Presupuesto a nivel general laboran 18 personas profesionales en diferentes áreas como lo son administración pública , economistas, administradores y contadores públicos, también se cuenta con dos ingenieros de sistemas y dos abogados en el ámbito laboral y comercial, está ubicada en el departamento de Vichada En la Calle 18 N° 7-14 – Puerto Carreño, Teléfono (8) 5654421 edificio de la gobernación de Vichada .

### **1.4.1 Dependencia Contabilidad y Central de Cuentas.**

Esta dependencia está adscrita a la secretaria de hacienda, es la encargada de todos los procedimientos relacionados con el Parametrizaje de cuentas, revisión de cuentas, liquidación de nómina, estudio de documentos anexos a la contratación, conciliaciones y visto buenos para los pagos. Bajo la coordinación del profesional universitario –contador **David Gaitán Pérez**, con ayuda de dos contadoras encargadas de central de cuentas y causación como lo son **Ernestina Velandia y Carolina Londoño**.

Cuenta con un sistema contable denominado PCT donde maneja los módulos de contabilidad y causación, Parametrizaje de cuentas con un apoyo vía internet dirigido por los ingenieros de sistemas **Johan Cardona y Rubén Carrillo**

### **Funciones de la Dependencia de Contabilidad y Central de Cuentas**

#### **Causaciones de Cuentas**

Para que el departamento de tesorería continúe con el proceso del pago de una cuenta tiene que estar autorizado desde el área de contabilidad por medio del software contable **PTC** en el módulo de causación la activación del pago de esta.

#### **Parametrizaje de Cuentas**

Este proceso surge cuando ingresas nuevas cuentas para el manejo de las demás dependencias, está a cargo de contabilidad que la nueva cuenta tenga activación.

## Conciliaciones Bancarias

Una vez los respectivos bancos hacen llegar los extractos se realizan la pertinente conciliación en libros según el sistema de PTC y el extracto bancario según sea la cuenta

## Apoyo a la Gestión de Contratación de Servicios

Se revisa la documentación que es entregada por los contratistas con el fin de dar visto bueno a la cuenta y la autorización en el software para el pago por parte de tesorería

## Apoyo a la Liquidación de Nómina y Parafiscales

Se realiza la revisión de la liquidación de la nómina sus respectivos parafiscales esto se hace como apoyo al área de talento humano se autoriza en el software el respectivo pago y se parametriza los nuevos terceros si se encuentran la respectiva novedades mensuales

## Recursos tecnológicos

- ❖ Computadores.
- ❖ Impresoras.
- ❖ Servicio tecnológico.
- ❖ Aplicativo PCT.

## Software contable

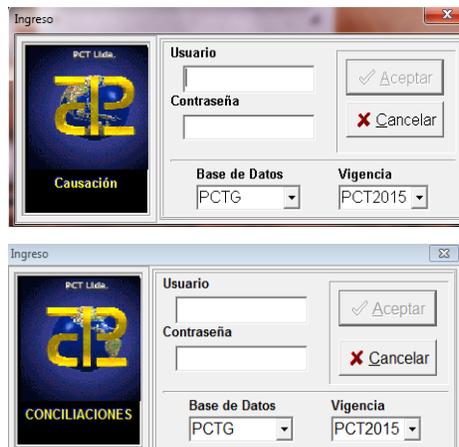


Figura 11

## Infraestructura

- ❖ Oficina con dotación básica (Escritorios y sillas)
- ❖ Archivadores.
- ❖ Dotación de elementos de escritorios (saca ganchos, grapadoras, perforadoras, lapiceros, reglas, marcadores, cortapapeles, carpetas, colbón, correctores, cinta de papel, etc.)
- ❖ Papelería.
- ❖ Computadores, redes de datos.

## 1.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS COMO PASANTE.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DE VICHADA  
SECRETARIA DE HACIENDA

El gobierno  
de todos

Las funciones proyectadas para la Estudiante KAREN YIZETH RIVERA RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.127.386.595 de Puerto Carreño - vichada, son las siguientes:

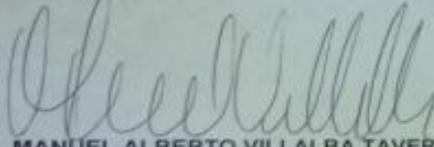
DATOS DE LA PRÁCTICA:

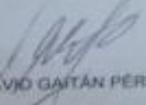
**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Revisar liquidación órdenes de pago.
2. Apoyar en la liquidación de nómina (sueldos, parafiscales, cesantías etc.)
3. Revisar documentos anexos en las órdenes de pago.
4. Verificar aportes de seguridad social de contratistas.
5. Comprobar la afiliación y pago de riesgos laborales (ARL) de contratistas.
6. Archivar comprobantes y soportes contables.

Dado en Puerto Carreño, a los cinco (5) días del mes de agosto de 2015, con destino a la Universidad de Pamplona, para práctica empresarial.

Cordialmente,

  
**MANUEL ALBERTO VILLALBA TAVERA**  
Secretario de Hacienda  
Departamento de Vichada.

  
Proyectó: DAVID GAITÁN PÉREZ - Contador

Calle 18 N° 7 - 46 Barrio El Centro "Palacio de la Gobernación" Puerto Carreño  
Tel. (8) 5654421 - Ext. XXXX / Código Postal 990001 / Nit 800 094 067 - 8  
[www.vichada.gov.co](http://www.vichada.gov.co) / [contabilidad@sedvichada.gov.co](mailto:contabilidad@sedvichada.gov.co)

Figura12

### **Apoyar en la liquidación de nómina (sueldo, parafiscales, cesantías)**

Del 15 al 20 de cada mes se realiza el apoyo al área de talento humano para la respectiva liquidación de la nómina tanto de trabajadores de planta como los respectivos pensionados del departamento de vichada teniendo en cuenta las respectivas novedades de liquidación, se realiza la nómina del mes.

### **Revisar documentos anexos a las órdenes de pago**

Una vez una cuenta ingresa al área hay que revisar que la documentación que se le requiere para el tipo de pago sean los requeridos que estén bajo las normas que rigen en Colombia como por ejemplo que si es una factura que sea una factura membretada con NIT, en el caso de régimen simplificado tenga fotocopia de la que la cámara de comercio, fotocopia de la cedula y fotocopia del RUT, este proceso se realiza con ayuda de los abogados de la secretaria.

### **Aporte de seguridad social de contratistas**

Revisar mediante el sistema de pagos de seguridad social vía internet que los contratistas que pasan las cuentas de cobro cumplan con el pago de la planilla social y que sea válido que no tenga enmendaduras que sea del contratista que pasa la cuenta de cobro y del respectivo mes que se cobra.

### **Comprobar afiliación y pago de los riesgos laborales ARL de contratistas.**

El proceso de afiliación lo hace talento humano de la gobernación pero el pago si recae en los contratistas junto con la planilla social es un requisito fundamental estar afiliado y paz y salvo en el ARL para pagar la cuenta de los contratistas, si no lo están no se le da el visto bueno ni se causa la cuenta, ni se le da la orden de pago

### **Revisar liquidación y órdenes de pago**

Una vez revisada toda la documentación respectiva y requerida se le da el visto bueno, se causa se contabiliza y se da la orden de pago.

### **Apoyo a los procesos contables.**

Este proceso abarca todo lo contable desde archivar comprobantes hasta conciliaciones bancarias.

## 1.6 propuesta de mejoramiento

### 1.6.1 Título

Reestructuración e implementación de un sistema adecuado para las cuentas de pago del departamento de vichada.

### 1.6.2 Objetivos

#### 1.6.2.1 Objetivo General.

Implementar estrategias efectivas y eficientes para el proceso de pago de las cuentas que maneja el departamento.

#### 1.6.2.2 Objetivos Específicos.

- ❖ Analizar los requisitos y el proceso existente para el respectivo pago de las cuentas.
- ❖ Redactar nuevos requisitos para el pago mejorando los existentes.
- ❖ Elaborar un mapa de procedimientos para darle seguimientos. al proceso de pago.
- ❖ Elaborar un manual para el proceso de pago de las respectivas cuentas del departamento.

### 1.6.3 Justificación.

La efectividad del pago de las cuentas es una de las debilidades que tiene la secretaria, pues se realiza dicho proceso pero con poca celeridad, causando así congestión, desinformación, y procesos pocos ágiles.

Siendo importante dicho proceso para el departamento el presente plan de mejoramiento pretende LOGRAR EFECTIVIDAD al pago de las cuentas, y así poder manejar una información verídica de dicho proceso.

La ejecución de esta propuesta brindará a la institución estrategias para mejorar proceso de pago de las cuentas debido a que los contratistas, clientes y empleados son parte esencial de la buena marcha del departamento.





19	ENTREGA DE INFORME FINAL																		
----	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabla 3**

## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.**

### **2.1 Titulo**

Reestructuración e implementación de un sistema adecuado para el pago de cuentas del departamento de vichada.

### **2.2 Objetivo General**

Implementar estrategias efectivas y eficientes para el proceso de pago de las cuentas que maneja el departamento.

### **2.3 Objetivos Específicos.**

2.3.1 Analizar los requisitos y el proceso existente para el respectivo de pago de las cuentas.

En este procesoreunílos requisitos existentes de los diferentes contratos posteriormente seguí el proceso que tiene actualmente los pagos con el fin de conocer y evaluar que tan efectivo es para la gobernación de vichada dicho proceso.

En general Los requisitos que se implementaban en este momento son:

- se deben anexar todos aquellos que exija el contrato.
- si el contratista es persona jurídica o asimilada, los aportes de seguridad social y parafiscal deben estar certificados por el representante legal o el revisor fiscal con copia de la cédula y de la tarjeta profesional (en caso de estar obligados a tener revisor fiscal).

Posteriormente no existe mapa de seguimiento pero a manera de descripción el proceso que sigue es:

- Radicación en jurídica de los requisitos
- Radicación en la secretaria de hacienda
- Revisión de documentos
- Orden de pago
- Causación
- Firmas del secretario de hacienda
- Radicación en tesorería
- Creación del egreso y plano de pago respectivo
- Pago de la cuenta.

### 2.3.2 Redactar nuevos requisitos para mejorar los existentes.

Una vez concluida la evolución y análisis de los procesos se redactó una propuesta donde se muestra un listado de requisitos que podrían exigírseles a cada uno de los diferentes contratos posteriormente se presentan al contador para su revisión, viabilidad, complementación, corrección y aceptación por parte del asesor.

La receptiva propuesta ira en el formato de la secretaria de hacienda para revisión y aprobación del asesor el contador departamental quien es el encargado de darle aprobación a todos los requisitos propuestos.

En la propuesta van los diferentes contratos y los requisitos que se piden para complementar los que ya están.

#### Requisitos tablas

Documentos	Tipo de Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hospitales</li> <li>➤ Convenio Interadministrativo</li> </ul>
Acta inicio - original ( al inicio)	solo copia del segundo pago en adelante
Contrato o convenio	x
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x
Registro presupuestal(RP)	x
Notificación de supervisión	x
Certificación estándar-original	x
Factura o cuenta de cobro-original	Hospitales
Pólizas	x
Aprobación de pólizas	x
Informe de auditoria	Hospitales
Cuenta bancaria	Hospitales (si es nuevo)
Seguridad social y parafiscales del periodo reportado	Hospitales
Aparte de los documentos anteriores, se deben anexar todos aquellos que exija el contrato.	
Si el contratista es persona jurídica o asimilada, los aportes de seguridad social y parafiscal deben estar certificados por el representante legal o el revisor fiscal con copia de la cédula y de la tarjeta profesional (en caso de estar obligados a tener revisor fiscal).	

Documentos	Tipo de Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Obra</b></li> <li>➤ <b>Interventoría</b></li> <li>➤ <b>Consultoría</b></li> </ul>
Acta inicio - original ( al inicio)	Solo copia del segundo pago en adelante
Contrato	x
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x
Registro presupuestal(RP)	x
Rut	x
Cámara de Comercio	si no es unión temporal o consorcio
Notificación de Supervisión	x
Certificación Estándar-original	x
Factura o cuenta de cobro-original	x
Pólizas	x
Aprobación de pólizas	x
Cuenta bancaria	x
Acta de conformación de la unión temporal o consorcio	si es unión temporal o consorcio
cédula representante legal	si es persona jurídica o asimilada
seguridad social y parafiscales desde el inicio del contrato	x
Acta o informe parcial (parciales)	si no es pago anticipado
Aportes fic del Sena (final)	contrato de obra
Acta de recibo final-original (final)	contrato de obra
Acta de terminación-original (final)	contrato de obra
Informe final de interventoría o consultoría-original (final)	contrato de interventoría o consultoría
Acta de liquidación-original (final)	x
Reintegrar rendimientos financieros (final)	si hubo anticipo
Certificación de rendimientos. Financieros. expedidos por la fiduciaria-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta fiduciaria
Certificación rendimientos financieros expedidos por el banco-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta bancaria
Si es un contrato de interventoría o consultoría y el contratista es una unión temporal o consorcio, aparte del Rut de la unión temporal o consorcio se debe anexar el Rut de cada uno de los miembros.	
Aparte de los documentos anteriores, se deben anexar todos aquellos que exija el contrato.	
Si el contratista es persona jurídica o asimilada, los aportes de seguridad social y parafiscal deben estar certificados por el representante legal o el revisor fiscal con copia de la cédula y de la tarjeta profesional (en caso de estar obligados a tener revisor fiscal).	

Documentos	Tipo de Contrato
Acta inicio - original ( al inicio)	Solo copia del segundo pago en adelante
Contrato o convenio	X
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	X
Registro presupuestal(RP)	X
Rut	X
cámara de comercio	si no es unión temporal o consorcio
Notificación de Supervisión	X
Certificación estándar-original	X
Factura o cuenta de cobro-original	si no es convenio de asociación
Pólizas	X
Aprobación de pólizas	X
Cuenta bancaria	X
Acta de conformación unión temporal o consorcio	si es unión temporal o consorcio
cédula representante legal	si es persona jurídica o asimilada
Seguridad social desde el inicio del contrato	X
Acta de liquidación-original (final)	si el contrato lo exige
Informe de actividades con soportes-original (final)	contrato de apoyo logístico
Ingreso al almacén departamental-original (final)	contrato de suministro o compraventa
Informe de ejecución financiero y de actividades.-original (final)	convenio de asociación
Reintegrar rendimientos financieros (final)	si hubo anticipo
Certificación de rendimientos financieros expedidos por la fiduciaria-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta fiduciaria
certificación rendimientos financieros expedidos por el banco-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta bancaria

Documentos	Tipo de Contrato
	➤ Servicios de Apoyo a la Gestión ➤ Profesionales
Acta inicio - original	inicio
Contrato	inicio
Certificado de Disponibilidad Presupuestal(CDP)	inicio
Registro Presupuestal(RP)	inicio
Rut	inicio si es nuevo
Notificación de Supervisión	inicio
Cuenta Bancaria	inicio si es nuevo
Afiliación riesgos laborales (ARL)	inicio
Certificación Estándar-original	x
Informe de Actividades-original	x
Certificación juramentada-original	x
Seguridad Social	x

Documentos	Tipo en la Forma de Pago del Contrato
	➤ Anticipo
Plan de inversión-original (anticipo)	si hay anticipo
Cuenta Fiduciaria-(anticipo)	si hay anticipo y el contrato lo estipula
Contrato fiduciario (anticipo)	si hay anticipo y abrió cuenta fiduciaria
Cuenta bancaria separada no conjunta a nombre del objeto del contrato-(anticipo)	si hay anticipo y el contrato lo estipula
Cuenta bancaria-(anticipo)	si hay anticipo y el contrato no estipula cuenta fiduciaria o separada no conjunta
Acta inicio-original (al inicio)	solo copia si es el anticipo de una adición
Contrato o convenio	x
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x
Registro presupuestal(RP)	x
Rut	x
cámara de comercio	si no es unión temporal o consorcio
Notificación de supervisión	x
Pólizas	x
Aprobación de pólizas	x
Acta de conformación unión temporal o consorcio	si es unión temporal o consorcio
Cédula representante legal	si es persona jurídica o asimilada

	Tipo en la forma de pago del contrato
<b>DOCUMENTOS</b>	➤ Adición
Acta de adición	x
Certificado de disponibilidad presupuestal( <b>CDP</b> ) de la adición	si hay adición en valor
Registro presupuestal( <b>RP</b> ) de la adición	si hay adición en valor
Pólizas actualizadas	x
Aprobación de pólizas actualizadas	x
Aparte de los documentos anteriores, se deben anexar todos aquellos que correspondan al tipo de contrato.	

### 2.3.3. Elaborar un mapa de procedimientos para darle seguimientos al proceso de pago.

Después de analizar el proceso actual que llevan las cuantas de cobro y pago se elabora un mapa de seguimiento para la respectiva cuenta.

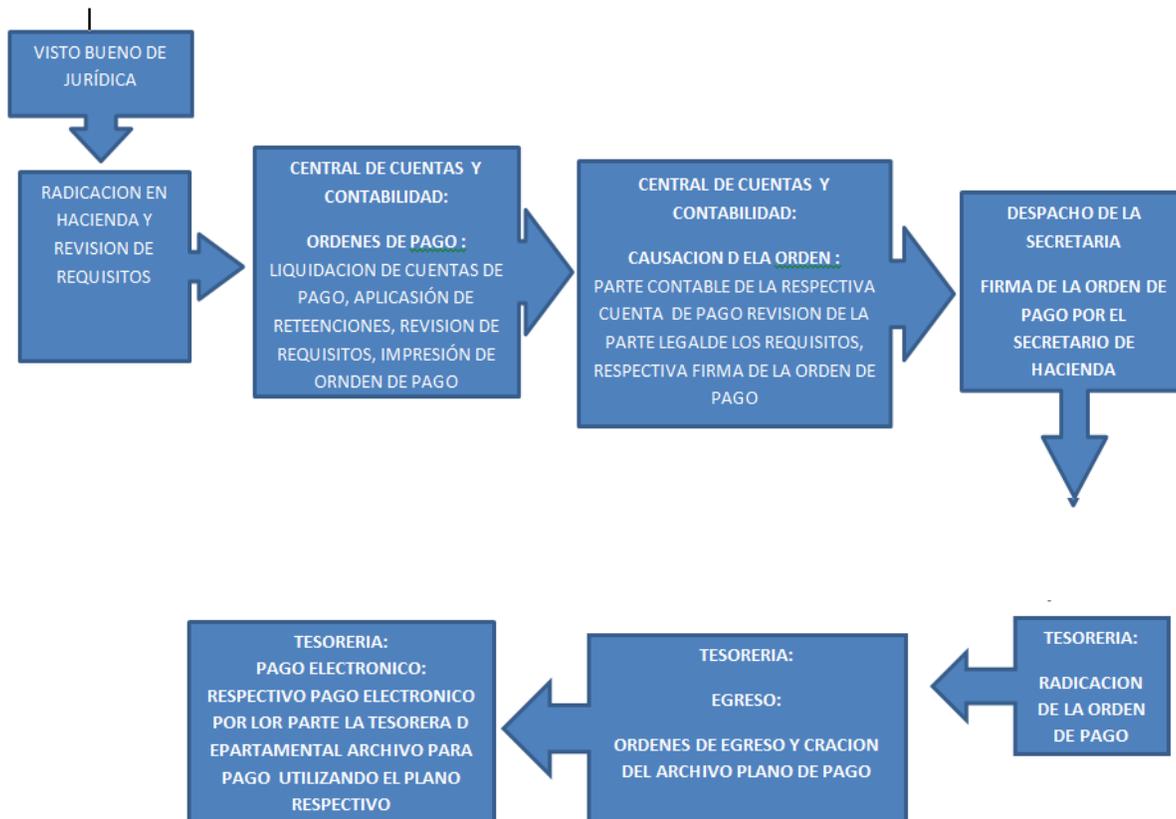
Figura13



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DE VICHADA  
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL



## MAPA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO RESPECTIVO DE UNA CUENTA



Proyecto y elaboro: Karen rivera

### **2.3.4 Elaborar un manual para el proceso de cobro y pago de las respectivas cuentas**

Una vez aprobado los nuevos requisitos y haber elaborado el mapa de procedimientos se pasa al diseño del manual para la respectiva aprobación.

Una vez aprobado por el profesional asesor se socializa con la secretaria de hacienda



**Figura 14**



# Bienvenidos.



- A patir de este momento usted tiene un compromiso con el Departamento de Vichada des la firma de su contrato tiene usted a su disposición la familia del vichada
- En el siguiente manual usted encontrara los aspectos más relevantes sobre el funcionamiento de pago de los compromisos que adquiere la administración.
- Es muy importante que conozca a fondo el contenido de este manual para que su relación con la Gobernación del Vichada agradable y mutuamente provechosa.
- Si tienes duda o requiere alguna información adicional puede acudir a su supervisor estará a su disposición para resolver sus inquietudes.



## ¿Porque se realiza el manual de procesos?

- Con el gran propósito de agilizar este importante procedimiento como lo es los pagos de los compromisos que adquiere el Departamento.



## Preguntas frecuentes



- Cuanta de pago: Se entiende para el departamento la obligación adquirida a cambio de la prestación de un servicio.
- Causación: respectiva aprobación de la orden de pago una vez liquidada.



## Diferencias



Anticipo	Pago Anticipado
Ni se constituye un pago en el momento en que se efectúa.	Es un pago retribuye en forma Anticipada por parte del valor del contrato
El dinero no es del contratista si no de la entidad	El dinero es propiedad del contratista
La entidad esta obligada al seguimiento de la inversión	La entidad no esta obligada al seguimiento
No esta sujeto a descuentos y retenciones porque no es un pago	Esta sujetos a descuentos y retenciones de ley
El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se le realice al contratista	Su destinación depende de la libre voluntad del contratista



Documentos	Tipo de Contrato	
	>	Hospitales > Convenio Interadministrativo
Acta inicio - original ( al inicio)	solo copia del segundo pago en eddiente	
Contrato o convenio	x	
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x	
Registro presupuestal(RP)	x	
Notificación de supervisión	x	
Certificación estándar-original	x	
Factura o cuenta de cobro-original	Hospitales	
Pólizas	x	
Aprobación de pólizas	x	
Informe de auditoría	Hospitales	
Cuenta bancaria	Hospitales (si es nuevo)	
Seguridad social y parafiscales del periodo reportado	Hospitales	

Aparte de los documentos anteriores, se deben anexar todos aquellos que exija el contrato.

Si el contratista es persona jurídica o asimilada, los aportes de seguridad social y parafiscal deben estar certificados por el representante legal o el revisor fiscal con copia de la cédula y de la tarjeta profesional (en caso de estar obligados a tener revisor fiscal).



## Requisitos



- De acuerdo a la aprobación por parte del contador Departamental los requisitos que se exigen en cada obligación varían de acuerdo a cada contrato los requisitos son:

Documentos	Tipo de Contrato	
	>	Servicios de Apoyo e la Gestión > Profesionales
Acta inicio - original	inicio	
Contrato	inicio	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal(CDP)	inicio	
Registro Presupuestal(RP)	inicio	
Rut	inicio si es nuevo	
Notificación de Supervisión	inicio	
Cuenta Bancaria	inicio si es nuevo	
Afiliación riesgos laborales (ARL)	inicio	
Certificación Estándar-original	x	
Informe de Actividades-original	x	
Certificación juramentada-original	x	
Seguridad Social	x	



Documentos	Tipo de Contrato	
	Obra	Interventoría
Acta inicio - original ( al inicio)	Solo copia del segundo pago en adelante	
Contrato	x	
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x	
Registro presupuestal(RP)	x	
Rut	x	
Cámara de Comercio	si no es unión temporal o consorcio	
Notificación de Supervisión	x	
Certificación Estándar-original	x	
Facture o cuenta de cobro-original	x	
Pólizas	x	
Aprobación de pólizas	x	
Cuenta bancaria	x	
Acta de conformación de la unión temporal o consorcio	si es unión temporal o consorcio	
cédula representante legal	si es persona jurídica o asimilada	
seguridad social y parafiscales desde el inicio del contrato	x	
Acte o informe parcial (parciales)	si no es pago anticipado	
Aportes fic del seno (final)	contrato de obra	
Acta de recibo final-original (final)	contrato de obra	
Acta de terminación- original (final)	contrato de obra	
Informe final de interventoría o consultoría -original (final)	contrato de interventoría o consultoría	
Acta de liquidación-original (final)	x	
Reintegrar rendimientos financieros (final)	si hubo anticipo	
Certificación de rendimientos. Financieros. expedidos por la fiduciaria-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta fiduciaria	
Certificación rendimientos financieros expedidos por el banco-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta bancaria	
si es un contrato de interventoría o consultoría y el contratista es una unión temporal o consorcio, aparte del Rut de la unión temporal o consorcio se debe anexas el Rut de cada uno de los miembros.		
Aparte de los documentos anteriores, se deben anexas todos aquellos que exige el contrato.		
Si el contratista es persona jurídica o asimilada, los aportes de seguridad social y parafiscal deben estar certificados por el representante legal o el revisor fiscal con copia de la cédula y de la tarjeta profesional (en caso de estar obligados a tener revisor fiscal).		



Documentos	Tipo de Contrato	
	Prestación de servicios	Arrendamiento
Acta inicio -original ( al inicio)	Solo copia del segundo pago en adelante	
Contrato o convenio	x	
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x	
Registro presupuestal(RP)	x	
Rut	x	
cámara de comercio	si no es unión temporal o consorcio	
Notificación de Supervisión	x	
Certificación estándar-original	x	
Facture o cuenta de cobro-original	si no es convenio de asociación	
Pólizas	x	
Aprobación de pólizas	x	
Cuenta bancaria	x	
Acta de conformación unión temporal o consorcio	si es unión temporal o consorcio	
cédula representante legal	si es persona jurídica o asimilada	
Seguridad social desde el inicio del contrato	x	
Acta de liquidación-original (final)	si el contrato lo exige	
Informe de actividades con aporte-original (final)	contrato de apoyo logístico	
Ingreso al almacén departamental-original (final)	contrato de suministro o compraventa	
Informe de ejecución financiero y de actividades-original (final)	convenio de asociación	
Reintegrar rendimientos financieros (final)	si hubo anticipo	
Certificación de rendimientos financieros expedidos por la fiduciaria-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta fiduciaria	
certificación rendimientos financieros expedidos por el banco-(final)	si hubo anticipo y abrió cuenta bancaria	





	Tipo en la Forma de Pago del Contrato
Documentos	➤ Anticipo
Plan de inversión-original (anticipo)	si hay anticipo
Cuenta Fiduciaria-(anticipo)	si hay anticipo y el contrato lo estipula
Contrato fiduciario (anticipo)	si hay anticipo y abrió cuenta fiduciaria
Cuenta bancaria separada no conjunta a nombre del objeto del contrato-(anticipo)	si hay anticipo y el contrato lo estipula
Cuenta bancaria-(anticipo)	si hay anticipo y el contrato no estipula cuenta fiduciaria o separada no conjunta
Acta inicio-original (al inicio)	solo copia si es el anticipo de una adición
Contrato o convenio	x
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)	x
Registro presupuestal(RP)	x
Rut	x
cámara de comercio	si no es unión temporal o consorcio
Notificación de supervisión	x
Pólizas	x
Aprobación de pólizas	x
Acta de conformación unión temporal o consorcio	si es unión temporal o consorcio
Cédula representante legal	si es persona jurídica o asimilada



	Tipo en la forma de pago del contrato
DOCUMENTOS	➤ Adición
Acta de edición	x
Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP) de la edición	si hay edición en valor
Registro presupuestal(RP) de la edición	si hay edición en valor
Pólizas actualizadas	x
Aprobación de pólizas actualizadas	x
Aparte de los documentos anteriores, se deben anexas todos aquellos que correspondan al tipo de contrato.	





## Bibliografías



- Plantilla remitida por secretaria de planeación y control interno.
- Secretaria de hacienda área contabilidad .
- Practica empresarial estudiante Karen rivera universidad de pamplona contaduría publica

## **LISTA DE TABLAS**

**Tabla 1.** GOBERNADORES POR DECRETO.

**Tabla 2.** MATRIZ DOFA.

**Tabla 3.** CRONOGRAMA.

**Tabla 4, 5, 6, 7, 8,9** REQUISITOS.

## **LISTA DE FIGURAS**

**Figura 1.** Escudo del departamento

**Figura 2.** Plan de gobierno, “una opción con futuro”

**Figura 3.** Plan de gobierno “POR EL CAMBIO SÍ”

**Figura 4.** Plan de gobierno “mi vichada”

**Figura 5.** Plan de gobierno “el verdadero cambio marca la diferencia “

**Figura 6.** Plan de gobierno “Primero la gente”

**Figura 7.** Plan de gobierno “El gobierno de todos “

**Figura 8.** Vista de palacio.

**Figura 9.** Estructura organizacional.

**Figura 10.** Hoja de cotejo (ejemplo)

**Figura 11.** Software contable.

**Figura 12.** Funciones.

**Figura 13** Mapa de procedimientos

**Figura 14** Manual

## **CONCLUSIONES**

- \* Se evidencio gran aceptación por parte de los usuarios al manual
- \* Fue muy oportuna la información brindada y la colaboración por parte del departamento.
- \* El manual agilizar el proceso notablemente cuentas que se tardaban en pagar por que le faltaban requisitos o algún documento disminuyo el número de cuentas paradas por procesos que faltaba culminar.
- \* Crear la cultura de la utilización del manual.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **Doctrina publica compilada 2014 (contaduría general de la nación).**
- **Manuales de control interno**
- **Historia del departamento “Bicentenario”**