

APOYO ESTRATÉGICO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS.

Informe de Práctica Profesional

ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO

C.C. 52753738

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURÍA PÚBLICA - DISTANCIA

CÚCUTA

2024

APOYO ESTRATÉGICO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS.

Informe de Práctica Profesional

ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO

C.C. 52753738

Trabajo presentado como requisito para optar el título de Contador Público

Asesora:

NELCY KARINA VILLAMIZAR MORENO

Docente Académico

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURÍA PÚBLICA - DISTANCIA

CÚCUTA

2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
JUSTIFICACIÓN	11
1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL	12
1.1 Reseña Histórica de la Empresa (Municipio de Los Patios)	12
1.2 Aspectos Corporativos	14
<i>Misión</i>	14
<i>Visión</i>	14
<i>Objetivos</i>	15
<i>Valores</i>	16
<i>Organigrama de la empresa:</i>	17
1.3 Descripción del Área de Trabajo.....	19
1.3.1 Recursos Humanos.....	20
1.3.2 Recursos Tecnológicos.....	21
1.3.3 Proceso contable y financiero	23
1.4 Funciones Asignadas al estudiante en Práctica	23
1.5 Diagnóstico.....	24

1.6	Título	28
1.7	Objetivos de la Práctica.....	28
	OBJETIVO GENERAL:	28
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	28
1.8	Cronograma de Actividades	29
2	ACTIVIDADES	30
2.1	ACTIVIDAD No. 1: REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA:.....	30
2.2	ACTIVIDAD No. 2: GENERAR LA DEPURACIÓN DE PENDIENTES EN LAS CUENTAS CONCILIATORIAS DE MESES Y AÑOS ANTERIORES:.....	39
2.3	ACTIVIDAD No. 3: APOYAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA:	44
2.4	ACTIVIDAD No. 4: GENERAR EL REPORTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE DE LA ENTIDAD.	50
2.5	ACTIVIDAD No. 5: CAPACITAR AL PERSONAL ENTRANTE EN EL ÁREA (CONTRATISTAS):	55
3	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	59
	CONCLUSIONES	62
	RECOMENDACIONES	63
	ALCANCES DE LA PRÁCTICA	64
	ANEXOS	65

VIDEO	73
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	74

TABLA DE FIGURAS

Figura 1	18
Figura 2	22
Figura 3	25
Figura 4	29
Figura 5	32
Figura 6	32
Figura 7	33
Figura 8	34
Figura 9	35
Figura 10	36
Figura 11	37
Figura 12	38
Figura 13	38
Figura 14	39
Figura 15	40
Figura 16	41
Figura 17	42
Figura 18	42
Figura 19	43
Figura 20	44

Figura 21	46
Figura 22	47
Figura 23	48
Figura 24	49
Figura 25	50
Figura 26	52
Figura 27	53
Figura 28	54
Figura 29	54
Figura 30	55
Figura 31	56
Figura 32	56
Figura 33	57
Figura 34	57
Figura 35	58
Figura 36	59
Figura 37	59

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Carta de Presentación.....	65
Anexo 2. Carta de Aceptación.....	66
Anexo 3. Constancia de Cumplimiento.....	67
Anexo 4 Reporte de Evaluación y Autoevaluación.	68
Anexo 5. Carta Responsabilidad de Autoría	71
Anexo 6. Carta Aval.....	72

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la gestión del Contador Público es fundamental en las empresas, y su labor tiene una gran relevancia en la gestión administrativa, toda vez que el Contador Público es quien gestiona y reporta la información financiera de la entidad, lo cual debe realizarse de manera precisa, clara y oportuna; por lo tanto, su labor es transcendental para la toma de decisiones de la misma.

En las prácticas empresariales efectuadas como opción de grado para acceder al título de Contador Público de la Universidad de Pamplona, se busca complementar nuestra formación académica aplicando los conocimientos previamente adquiridos en las asignaturas vistas en el transcurso de la carrera ante un entorno laboral real; así mismo, se fortalecerán nuestras competencias en el ámbito contable.

Durante las prácticas empresariales, el estudiante tiene la oportunidad de ejercer en el campo y desarrollar habilidades profesionales, contando con el apoyo y guía de los expertos de la entidad, quienes ya cuentan con amplios conocimientos.

En este informe, se tendrán en cuenta los aspectos corporativos de la entidad, se abarcarán los objetivos generales y específicos de las prácticas empresariales, se detallarán los recursos

utilizados en la gestión, las actividades y funciones asignadas y la importancia para la administración de cada una de ellas; así mismo, se podrá concluir y analizar el impacto de la experiencia en el desarrollo de la práctica profesional tanto para la entidad como para el estudiante.

JUSTIFICACIÓN

La práctica profesional como opción de grado de Contador Público es una gran oportunidad para ejercer en un campo laboral real, donde se aplicarán los conocimientos previamente adquiridos como estudiante en el área contable y aportar estas destrezas a la compañía en la cual se generarán las pasantías, bajo la guía de un Contador(a) Público (a) con experiencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, es muy importante que la gestión realizada, se efectúe con la mayor calidad, compromiso, honestidad, responsabilidad y actitud, toda vez que se estará dejando una referencia positiva dentro de la organización tanto del estudiante como de la Universidad de Pamplona.

Así mismo, las prácticas profesionales permiten al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos en nuestra formación como Contador Público y adicionalmente, adquirir habilidades en un entorno laboral real mediante la gestión de apoyo contable a la entidad y contribuir desde nuestra perspectiva como estudiantes con conocimientos actualizados, identificar posibles oportunidades de mejora y efectuar aportes para el mejoramiento de dicha gestión.

Así las cosas, realizar las prácticas empresariales concede al estudiante que no ha ejercido en el área, obtener dicha experiencia certificable que le permitirá alcanzar el tiempo de experiencia laboral requerido por la Junta Central de Contadores para obtener la Tarjeta Profesional y acceder a mayores oportunidades laborales, aprendiendo de los profesionales de la entidad con quienes se interactúa y aprovechar así sus conocimientos, apoyo y perspectivas respecto a la labor.

1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1 Reseña Histórica de la Empresa (Municipio de Los Patios)

El municipio de Los Patios remonta su origen al siglo XVII, toma su nombre la hacienda Los Patios, que en ese entonces era una extensión de tierra plana cubierta de tunas y cujíes (Cucutanuestra.com, s. f.), posteriormente en 1958, este territorio fue reconocido como corregimiento de Villa del Rosario, hasta 1985 cuando León Colmenares Baptista, entonces gobernador (Área Metropolitana de Cúcuta [AMC], s. f.), sancionó la Ordenanza 13 de la Asamblea del Departamento Norte de Santander, reconociéndolo como el municipio 37 de Norte de Santander (Cucutanuestra.com, s. f.).

Actualmente su área urbana está conformada por más de 50 barrios (Cucutanuestra.com, s. f.) y su área rural comprende varias veredas junto con el corregimiento La Garita (AMC, s. f.), que conforman una sociedad con una identidad propia y una cultura llena de historia, a continuación, se presenta un breve repaso por algunos de los acontecimientos más importantes ocurridos en el municipio: El general Carlos Matamoros fue uno de los primeros propietarios de la hacienda los patios, quien luego la vendió al señor Miguel Parra Picón (Cucutanuestra.com, s. f.).

Estas tierras fueron asignadas al cultivo de la caña de azúcar, ganadería mayor y menor, además de los más variados cultivos propios de la época; existieron igualmente las haciendas de la rinconada (hoy club tenis y colegio Santo Ángel); la hacienda el kilómetro tres (hoy

urbanización La Floresta); hacienda Los Colorados sobre la vega del río pamplonita; hacienda Los Vados (corregimiento de Los Vados) y la hacienda El Hato (ubicada en los terrenos del hoy barrio Kilómetro 8); hacienda El Suspiro (hoy vereda Agua Linda); hacienda La Garita; hacienda Buenos Aires, cerca de Los Vados y la hacienda García de propiedad de Agustín García (hoy parque san Rafael), los primeros pobladores y fundadores fueron los campesinos y labriegos, que trabajaron en estas haciendas y sus alrededores; quienes fueron formando pequeños caseríos, siendo el más importante por su gran actividad comercial, el caserío de Los Vados (Cucutanuestra.com, s. f.).

En el año de 1813 tuvo lugar la batalla de Carrillo, en la hacienda del mismo nombre; donde el militar español Bartolomé Lizón derrotó a los patriotas comandados por el general Francisco de Paula Santander. Para la época de los años 1850 se registró el paso de misioneros por el caserío de los patios, que recorrían estos campos, en misión religiosa, y son estos misioneros quienes erigen el monumento de la santa cruz y la ubican en el sitio donde actualmente permanece (sector La Cruz). En el año de 1887 el señor Augusto Duplat Angostini, de nacionalidad venezolana y origen francés, fundó la primera planta de energía eléctrica en el sector de la hacienda Los Colorados, desde donde abastecía de electricidad a la población de Cúcuta (AMC, s. f.).

En la época de los años 1899 – 1902 o Guerra de los Mil Días, y, en razón a la huida de las familias liberales que pretendían llegar a San Cristóbal (Venezuela), por el camino de Los Vados, en los trágicos sucesos de violencia política de nuestro país, muchas de estas familias se ubicaron en tierras de Los Patios. En ese entonces estos ingratos sucesos de violencia se conocieron como El Sitio de Cúcuta (Cucutanuestra.com, s. f.).

En 1934 en el barrio Videlso se inició la construcción del primer aeropuerto del área metropolitana, obra que duro un año, así en 1935 entro en funciones. Finalmente debido a las inadecuadas condiciones que presentaba la infraestructura, la pista y su ubicación, entre otros, en 1948 fue clausurado, desencadenando la construcción del aeropuerto el Cazadero, hoy en día conocido como el aeropuerto Camilo Daza. (Bermúdez, 2014).

1.2 Aspectos Corporativos

Misión

Focalizar la inversión pública que permita el cambio y mejoramiento permanente de la calidad de vida de sus ciudadanos, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico colombiano, en el marco de una política pública, orientada con criterios de eficiencia, efectividad, transparencia, proximidad al ciudadano, inclusión, capacidad para la gestión y enfoque diferencial, articulado de manera armónica con las políticas del orden nacional y departamental, en procura de una gestión eficiente en la administración de recursos. (Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander, 2024a).

Visión

A 2027, los patios se distingue como municipio productivo, competitivo, eficiente, incluyente y sostenible, protagonista del desarrollo territorial en el área metropolitana de Cúcuta con compromiso institucional y respaldo social enfoque diferencial, bajo la efectividad de la participación ciudadana y el impacto de la inversión, un municipio alta calidad técnica y humana, que asimila y aplica estrategias de trabajo colectivo, participativo, transparente, capacidad para la articulación institucional, condiciones de vida profundamente mejoradas tras una política de

equidad social especialmente para la primera infancia, los niños, niñas y adolescentes; el apoyo a las posibilidades de productividad urbana y rural, incentivos al talento y a la juventud en lo laboral, lo deportivo y lo cultural, infraestructura para la competitividad, finanzas públicas eficientes, modelo de trabajo y empleo propio y adaptación al cambio climático mediante la conservación y preservación de los recursos naturales y con liderazgo en la gestión ambiental, distinguido por la gestión de recursos que permiten mejores condiciones sociales y económicas de la población y un alto nivel de pertenencia educativa apoyada en la articulación universidad-estado-empresa. (Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander, 2024a).

Objetivos

- Contribuir a mejorar la calidad de vida y mantener el nivel de salud de la población del municipio de los patios desarrollando acciones de promoción, prevención asistencia y rehabilitación mediante un proceso de gestión técnico-administrativo dentro del marco del sistema de seguridad social en salud y disponer de un documento que permita el análisis de la situación local de salud y facilite la toma de decisiones con el fin de ejecutar acciones que permitan mejorar el bienestar y la salud de la comunidad patienense.
- Determinar las características geográficas, demográficas y organizacionales del municipio y determinar los recursos financieros disponibles en el municipio para garantizar el desarrollo de acciones en salud pública, programas y prestación de servicios de salud.
- Brindar al municipio de una herramienta técnica fácilmente aplicable en la elaboración de planes locales de salud acordes con la normatividad vigente y a los lineamientos dados por el ministerio de protección social y el instituto departamental de salud.
- Identificar a través del perfil epidemiológico de nuestro municipio, las primeras

causas de morbilidad y mortalidad, estableciendo un diagnóstico real de las causas y consecuencias de las mismas. Con el fin de definir las diferentes acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

- Establecer los niveles de cobertura al régimen subsidiado y analizar los índices de población que integran el sistema general de seguridad social en salud; así como determinar la red prestadora de servicios pública y privada que le presta atención a la comunidad patienense.
- Diseñar planes operativos anuales que nos permitan determinar acciones tendientes a velar de manera continua por la salubridad de la comunidad del municipio de los patios. (Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander, 2024a).

Valores

- Honestidad: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, sus títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

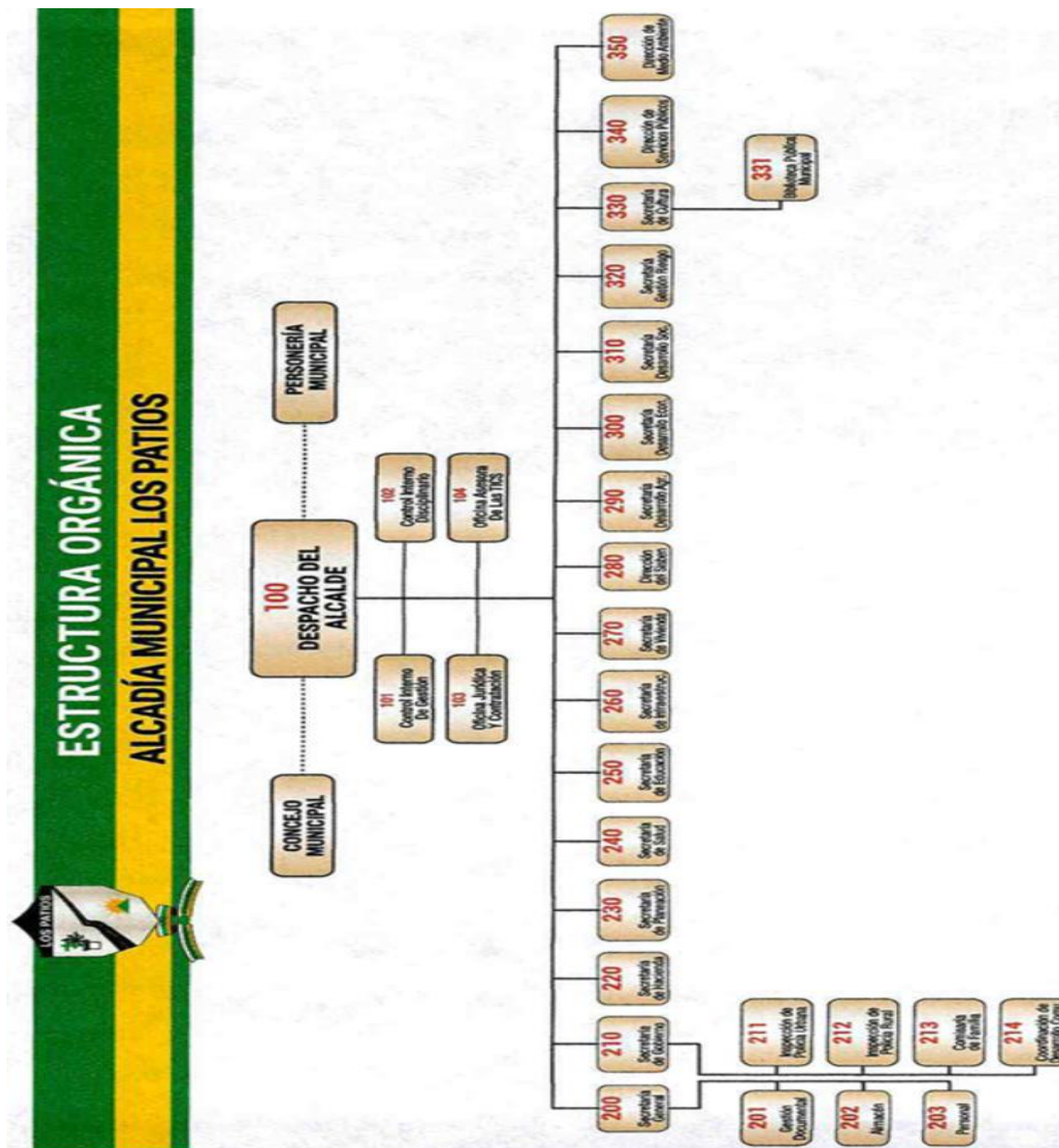
- Justicia: actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. (Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander, 2023a)

Organigrama de la empresa:

La estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Los Patios, se encuentra establecida de la siguiente manera (Figura 1):

Figura 1

Organigrama de la empresa



Nota. Fuente Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander. (2023b).

1.3 Descripción del Área de Trabajo

La alcaldía de Los Patios está conformada por aproximadamente 16 secretarías, cada una encargada y especializada en un área específico. Dentro de las mismas, se encuentra la secretaría de Hacienda; la cual, a su vez, está conformada por 4 grandes áreas: Contabilidad y Presupuesto, Cobro Coactivo, Almacén e Industria y Comercio y predial.

Los procesos efectuados dentro de la práctica profesional en el departamento de Contabilidad de la Alcaldía de Los Patios, requirieron un trabajo en equipo directamente entre Tesorería y Contabilidad. Por lo tanto, se contó con el apoyo de la Contadora Diana Báez Guerrero, del Tesorero Alexis Pérez Mendoza, del auxiliar contable (en proceso de contratación a la fecha), de la asistente de tesorería Carmen Alicia Contreras, y del auxiliar administrativo Álvaro Pineda.

Así mismo, las prácticas profesionales fueron efectuadas específicamente en el área de Contabilidad, en compañía de la Contadora del municipio, la persona encargada de almacén del área de contabilidad (compartido con otro pasante de contabilidad) y el auxiliar o practicante, encargado de la conciliación. No obstante, para dicho proceso, fue necesario el trabajo en equipo junto con el área de tesorería y cobro coactivo.

1.3.1 Recursos Humanos

La Secretaría de Hacienda de la Alcaldía del municipio de Los Patios (Norte de Santander) se compone de las áreas de: Despacho, Contabilidad, Cobro Coactivo, e Industria y Comercio y predial.

Dichas áreas se encuentran organizadas en 5 oficinas, donde se encuentra el despacho de la secretaría (9 personas: Secretario de Hacienda, auxiliares administrativos y encargada del presupuesto), la oficina de tesorería (3 personas: Tesorero, auxiliar de tesorería y pasantes de archivo), oficina de cobro coactivo (4 personas: Abogada encargada y 3 auxiliares), la oficina de Industria y comercio y predial (10 personas: Jefe Encargada y 9 auxiliares) y la oficina de contabilidad (5 personas: Contador, encargado de almacén del área de contabilidad, conciliador y 2 practicantes).

Es de aclarar que, el secretario de Hacienda del municipio es la persona encargada de gestionar y de administrar todos los recursos financieros del municipio y la correcta disposición de los mismos. Bajo su cargo se encuentran las áreas de Tesorería, Contabilidad, Cobro Coactivo e Industria y Comercio y Predial.

La Contadora es la persona encargada de analizar los registros contables, gestionar o realizar la parametrización del área contable, elaborar los informes requeridos por los entes gubernamentales, elaboración y presentación de la información exógena dentro de los plazos establecidos, presentación de la rete-fuente de la entidad, entregar las certificaciones de las

retenciones en la fuente efectuadas por la entidad a terceros, velar porque la información financiera de la entidad sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos y normas existentes, entre otras.

Tesorería es el área encargada de gestionar, administrar y relacionar los ingresos y egresos de la entidad; así mismo, el Tesorero y auxiliares de tesorería y administrativos se encargan de integrar todas las transacciones financieras a los libros contables.

La persona encargada del área de cobro coactivo, es quien dirige y gestiona los cobros de impuestos de industria y comercio, del impuesto predial y del impuesto de vehículos, así mismo, se encarga de gestionar los embargos y desembargos del municipio relacionados con los procesos de recaudación anteriormente mencionados.

El área de Industria y Comercio y Predial se encarga de la gestión, recaudación y atención al público acerca de dichos procesos.

1.3.2 Recursos Tecnológicos

Teniendo en cuenta los procesos a realizar, los recursos tecnológicos utilizados en la oficina de contabilidad son 2 Computadores de escritorio, 1 computador portátil (los cuales se conectan a la red wifi de la Alcaldía), 1 multifuncional (impresora y escáner), y el aire acondicionado (con el cual cuentan todas las oficinas de la Alcaldía).

En cuanto a los aplicativos necesarios para el desarrollo de las operaciones, se requiere el manejo de Excel y del programa contable establecido en la entidad: Neptuno - módulo contable (Microshif).

Vale aclarar que, Neptuno también cuenta con otros módulos utilizados en la Secretaría de Hacienda, tales como Neptuno – Tesorería, Neptuno – Presupuesto, Neptuno -Almacén.

Este software es desarrollado en la ciudad de Floridablanca – Santander, su oficina principal se encuentra ubicada en la ciudad de Bucaramanga y es utilizado en varias entidades públicas y privadas del país, entre las cuales se encuentran empresas de servicios públicos de Sucre, Aguachica, Barrancabermeja, tránsito y alcaldías de Los Patios, Ocaña, Aguachica, Floridablanca y Santamarta.

Figura 2

Programa Contable



Nota. Fuente Software contable Neptuno

1.3.3 *Proceso contable y financiero*

El proceso contable es realizado mediante el software Neptuno. Dicho software cuenta con varios módulos (Neptuno tesorería, Neptuno presupuestos, Neptuno contabilidad). De igual manera, las prácticas profesionales fueron realizadas en el área de Contabilidad, por lo cual, el módulo utilizado para dicha labor en cada una de las actividades realizadas fue Neptuno Contabilidad.

Vale aclarar que, las funciones efectuadas en el proceso fueron: El apoyo con las Conciliaciones Bancarias, asegurando que todas las transacciones económicas que realiza la entidad estén correctamente registradas y conciliadas, el apoyo en la depuración de pendientes en las cuentas conciliatorias de meses y años anteriores, el apoyo con la elaboración y presentación de la información exógena, el apoyo con la elaboración para la presentación de la retención en la fuente, apoyo de con la alimentación de ingresos y egresos en los libros auxiliares y la capacitación al personal entrante en el proceso de las conciliaciones.

1.4 Funciones Asignadas al estudiante en Práctica

- Realizar la Conciliación Bancaria de cada una de las Cuentas de la Alcaldía del municipio de Los Patios.

- Efectuar la depuración de pendientes en las cuentas conciliatorias de meses y años anteriores.
- Apoyar en el proceso de elaboración y presentación de la información exógena ante la Dian.
- Generar el reporte para la presentación de la retención en la fuente de la entidad.
- Capacitar al personal entrante al área de contabilidad respecto al proceso de conciliaciones bancarias.

1.5 Diagnóstico

En el desarrollo de las actividades se evidenció que debido el cambio de administración se realizan cambios en el personal, quienes en la mayor parte son contratistas (OPS), existen pocos colaboradores de planta; por tal razón, se presenta gran rotación de personal y no se genera un empalme detallado del puesto de trabajo entre los funcionarios entrantes y los funcionarios salientes, lo cual dificulta y retrasa la labor de la siguiente persona encargada del proceso.

Así mismo, no se evidencian usuarios de dominio para los equipos de cómputo, por lo que existe riesgo en la información no encriptada. No obstante, los aplicativos contables y financieros utilizados sí tienen gran seguridad, ya que, de acuerdo con el perfil del usuario, se tienen los permisos necesarios y requeridos para la labor a desarrollar, logrando así mayor control.

Para el manejo de las conciliaciones bancarias, existen Cuentas propias de la entidad, las cuales se utilizan en mayor medida, y otras tantas que pueden no generar movimientos mensuales; dichos extractos con mayor utilización requieren la exportación a Excel para la correcta gestión, teniendo en cuenta que este programa permite la utilización de filtros.

El sistema contable utilizado “Neptuno” es un aplicativo muy cómodo, fácil de entender y de manejar; permite visualizar con detalle la información de los libros auxiliares; es bastante ágil y dinámico.

El grupo de trabajo es bastante amable y colaborativo; lo cual, permite un excelente ambiente de trabajo y las instalaciones del área son cómodas.

Figura 3

DOFA



Nota. Fuente El Autor

Análisis DOFA respecto al proceso de la depuración de pendientes:

- Debilidad en el proceso de conciliación de las cuentas mayores respecto a los pendientes de meses anteriores, los cuales corresponden en gran medida a los procesos de embargos efectuados, ya que dicho proceso capta los recursos existentes en las cuentas de los contribuyentes y en ocasiones dichos valores suelen ser superiores al valor adeudado.

Por tal razón, desde el área de tesorería se integra la recuperación de los recursos reales mediante el fallo de la resolución y se debe generar la devolución del saldo restante al contribuyente. No obstante, dicho proceso de devolución puede demorar y no realizarse en el mismo periodo, por lo que, debido a la rotación de personal y específicamente del Conciliador, este segundo proceso puede no efectuarse de manera correcta. Así mismo, dichos procesos judiciales estaban siendo realizados utilizando las cuentas mayores, las cuales incluyen procesos de pago y cobro de varios conceptos y al contener mucha más información y transacciones, se hace más difícil y demorado el proceso de conciliación.

- Entre las amenazas existentes, se encuentra el riesgo de multas por parte de los entes respecto a errores en los informes presentados de los registros conciliatorios.

- Se encuentra una oportunidad de mejora en este proceso de cobros por embargo, por lo cual, desde el área de contabilidad se acuerda la utilización de una cuenta específica para los procesos de embargos (realizados desde el área de cobro coactivo).

- Entre las fortalezas encontradas respecto a los libros auxiliares, estos son alimentados diariamente desde el área de tesorería, lo cual, permite que al llegar los extractos bancarios la información ya está ingresada al sistema. Así mismo, el proceso de cobro coactivo, permite a la entidad la captación de los recursos correspondientes a los impuestos no pagados por los contribuyentes mediante de la resolución de embargo, logrando así la respectiva recaudación.

Plan de acción:

Se identificó que la mayor parte de pendientes registrados en la conciliación bancaria de la Cuenta de mayor volumen de transacciones de la entidad, corresponde a procesos judiciales (embargos), en los cuales el valor integrado a los libros contables corresponde al valor de la resolución y no al valor total abonado a la cuenta; razón por la cual, el saldo a devolver se estaba creando como pendiente y en varias ocasiones no era cruzado con el egreso correspondiente, quedando pendiente por conciliar.

Por lo anterior, el proceso se parametrizó para efectuarse utilizando una Cuenta de Ahorros exclusiva para estos recursos ingresados a la entidad por procesos de embargo, permitiendo un seguimiento más efectivo en la conciliación. Así mismo, se acordó que el proceso de la integración de los recursos se realice por el valor total de la transacción abonada a dicha cuenta, y contablemente se utilice el rubro de cuentas por pagar para la devolución de los saldos correspondientes al contribuyente. Dicha devolución se hará contablemente utilizando esta misma cuenta, asegurando así la trazabilidad de los recursos y el correcto proceso en la conciliación.

1.6 Título

Apoyo estratégico en el área de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del municipio de Los Patios.

1.7 Objetivos de la Práctica

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar de manera estratégica en el área de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del municipio de Los Patios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar la Conciliación Bancaria de cada una de las Cuentas de la Alcaldía del municipio de Los Patios.
- Efectuar la depuración de pendientes en las cuentas conciliatorias de meses y años anteriores.
- Apoyar en el proceso de elaboración y presentación de la información exógena ante la Dian.

- Generar el reporte para la presentación de la retención en la fuente de la entidad.
- Capacitar al personal entrante al área de contabilidad respecto al proceso de conciliaciones bancarias.

1.8 Cronograma de Actividades

Figura 4

Cronograma de actividades

DIAGRAMA DE GANTT																		
SEMANA	TIEMPO DURACION																	
	MARZO		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	4	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	4	4	1	2	3	4
Realizar la Conciliación Bancaria de las cuentas de la entidad, revisando e identificando las partidas no registradas en el proceso de integración de las	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Efectuar la depuración de pendientes en las conciliaciones bancarias de meses y años anteriores.								X	X	X	X	X	X					
Apoyar en el proceso de elaboración y presentación de la información exógena. (validación y actualización de la base de datos)						X	X											
Generar el reporte para la presentación de la retención en la fuente de la entidad.									X				X					
Capacitar al personal entrante en el area de Contabilidad acerca del proceso de conciliaciones bancarias.						X	X			X	X							

Nota. Fuente El Autor

2 ACTIVIDADES

2.1 Actividad No. 1: Realizar la conciliación bancaria:

La Conciliación Bancaria de cada una de las cuentas de la entidad, asegura que todos los movimientos estén correctamente registrados y conciliados y no registran diferencias entre los extractos bancarios y los libros auxiliares. Consiste en el punteo y confirmación de los ingresos y egresos realizados desde el área de tesorería identificándolos mediante los extractos bancarios, se debe confirmar que los saldos entre extractos y libros no presenten diferencias.

En caso tal de presentarse, si se identifica que desde tesorería no se realizó el registro, se debe solicitar la validación e integración correspondiente o en caso contrario identificar el proceso, el tipo de transacción etc., y crear el evento o marcar el pendiente, al cual se debe realizar seguimiento con el fin de realizar el cruce correcto en el momento de la integración del mismo. (Ejemplo: transacciones efectuadas al cierre del mes que registran en el extracto del mes siguiente o el giro de un cheque que no se hace efectivo en la misma fecha, donde el poseedor del cheque tiene hasta 6 meses de plazo para realizar el cobro del mismo).

Es de tener en cuenta que la entidad maneja 2 cuentas maestras donde se hacen los pagos de nómina, se reciben los embargos, los pagos de impuestos prediales y de industria y comercio; dichas cuentas son más demoradas al conciliar y pueden tener diferencias que no se pueden detectar hasta la finalización de la conciliación bancaria.

Así mismo, las transacciones de impuestos que se reciben por medio de pagos por PSE o tarjetas débito o crédito pueden relacionar más de un registro (En la conciliación de marzo de 2024, se encontraron transacciones PSE con 78 registros relacionados, debido al alto flujo de transacciones por descuento en impuesto predial).

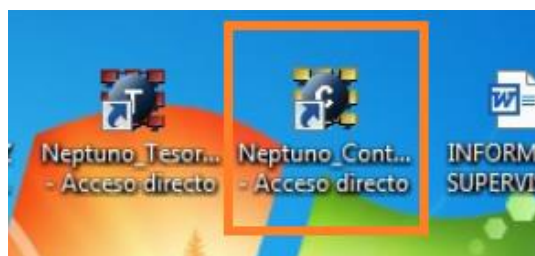
Este proceso inicia desde el área de tesorería donde se validan los movimientos diarios en las cuentas de Ahorro o Corrientes de la entidad, mediante la impresión de los movimientos de cada una de las cuentas por parte de la Auxiliar de Tesorería o el Tesorero al día siguiente de la transacción y teniendo en cuenta dichos movimientos, desde el área de tesorería se realiza la validación, análisis e identificación de las transacciones y se realiza el proceso de ingreso o integración de dicha información a los libros auxiliares mediante el aplicativo Neptuno, en el módulo de tesorería.

No obstante, los extractos bancarios se reciben al mes siguiente; por lo cual, la conciliación bancaria de cada una de las cuentas Corrientes o de Ahorros de la entidad se genera por parte del área de Contabilidad al mes siguiente cuando se reciben los extractos bancarios por parte de las entidades financieras (Bancos).

Una vez que las entidades financieras emiten los extractos bancarios correspondientes, el tesorero entrega estos documentos al área de contabilidad y el conciliador (auxiliar contable) crea el registro del periodo (mes a mes) en el aplicativo Neptuno – Contabilidad. Dicho aplicativo es el siguiente:

Figura 5

Ícono programa contable



Nota. Fuente Software contable Neptuno

Al abrir el programa, se visualizan las opciones que, de acuerdo con el perfil, se encuentran habilitadas. En el caso del conciliador, se cuenta con los permisos de comprobantes, listas contables, bancos y cuentas y terceros.

Figura 6

Menú Neptuno

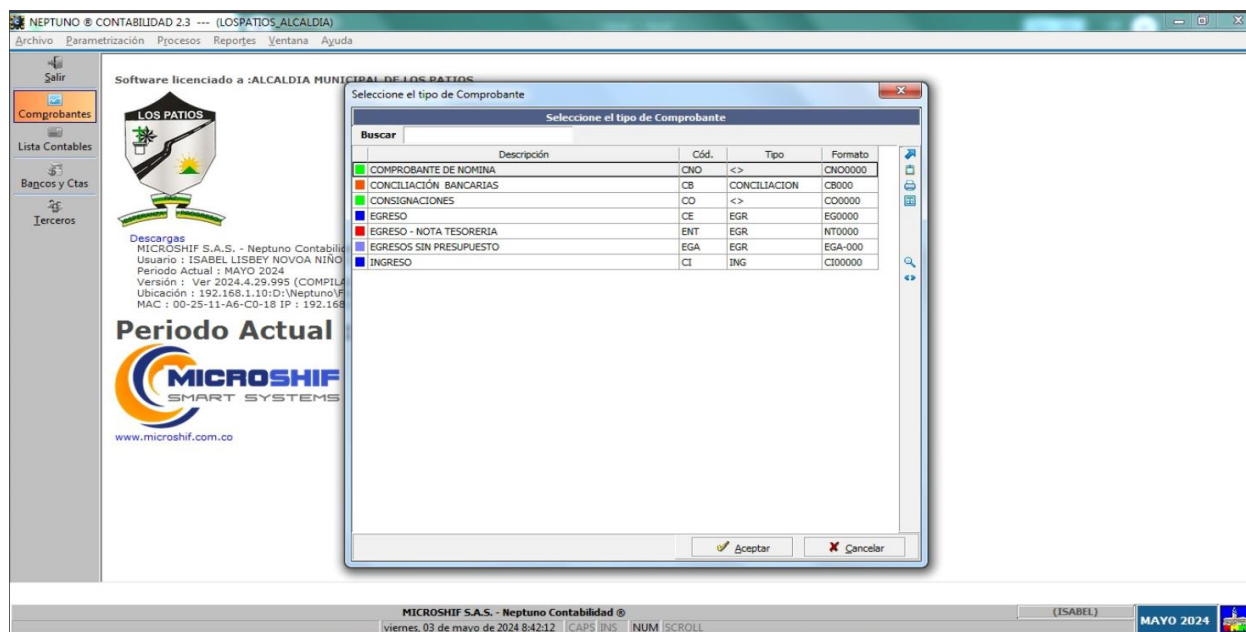


Nota. Fuente Software contable Neptuno

La conciliación se realiza desde la pestaña Comprobantes y de allí se ingresa a comprobantes de nómina:

Figura 7

Menú Conciliaciones Bancarias



Nota. Fuente Software contable Neptuno

Posteriormente, se procede con la creación del libro, el cual está parametrizado por Clave (cada una de las cuentas tiene una clave que identifica el banco y la cuenta). Lo anterior, en el menú de la barra de tareas en el ícono +:

Figura 8

Creación periodo de conciliación

Nota. Fuente Software contable Neptuno

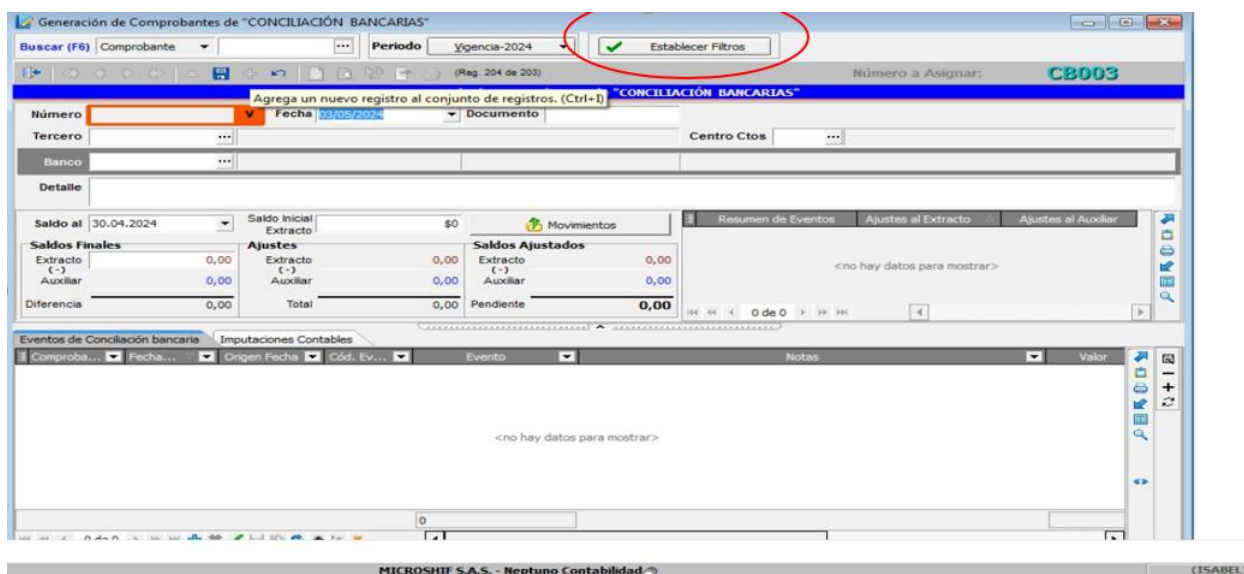
Una vez efectuado este paso, se ingresa la información contenida en el detalle de saldos (saldo anterior, saldo final); se debe tener en cuenta que el proceso se realiza mes caído, por lo cual, la fecha corresponde al primer día del mes siguiente del periodo (ejemplo: la conciliación del mes de abril de 2024, se crea con fecha 01/05/2024). Asimismo, se relaciona el tercero que corresponde al Municipio de Los Patios y en el detalle se relaciona el mes y año (ejemplo: conciliación bancaria del mes de abril de 2024).

Se valida que la información relacionada sea correcta y se da guardar. Al efectuar este paso, el sistema trae la información integrada desde tesorería, que corresponde a las transacciones

relacionadas en el extracto y algunas como los cheques girados, pueden registrar en días diferentes al ingresado en el libro auxiliar, lo anterior, debido al tiempo de canje en el cual es efectivo o que el titular del cheque no lo ha cobrado. Para proceder con la gestión de conciliación, se da clic en el ícono de “movimientos” que lleva a visualizar todos y cada una de las transacciones integradas desde tesorería:

Figura 9

Detalle creación libro auxiliar



Nota. Fuente Software contable Neptune

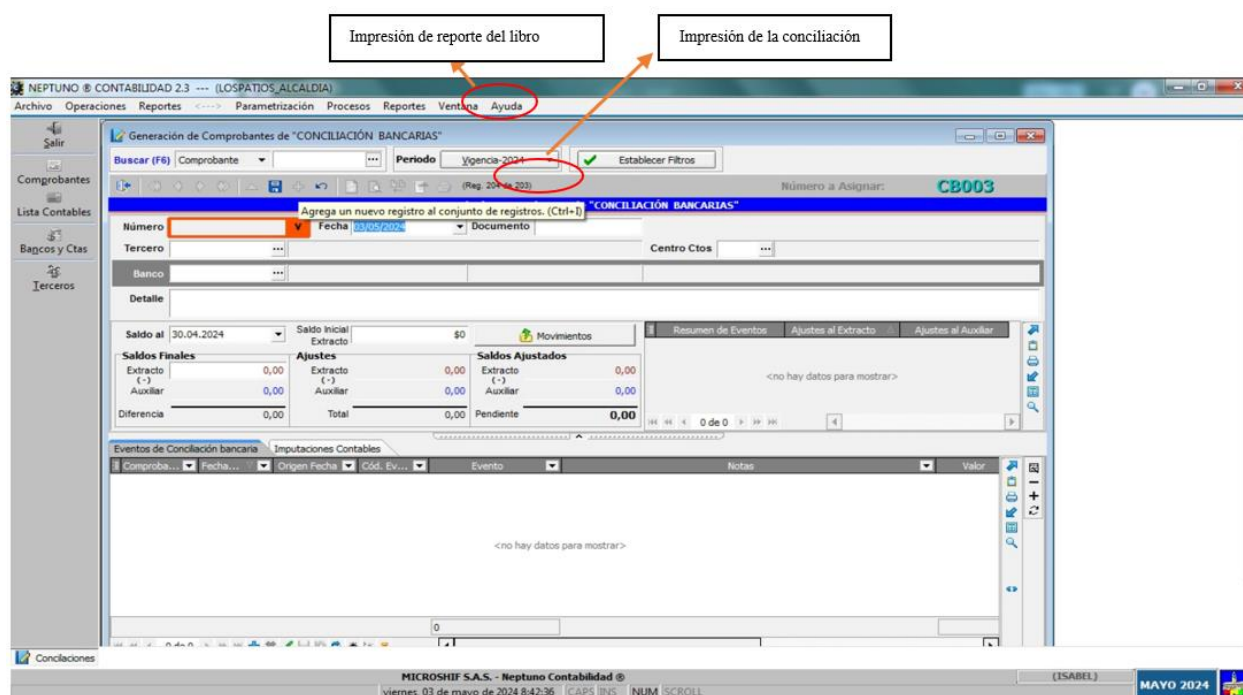
En este momento, podemos identificar fácilmente en las cuentas pequeñas si existen valores que no se han integrado y solicitar al tesorero o auxiliar de tesorería una validación e integración de dicho ítem.

Una vez realizado el punteo y correspondiente confirmación de que las transacciones fueron correctamente registradas, se procede con la impresión de la conciliación desde el aplicativo Neptuno la impresión de la conciliación en el menú imprimir y la impresión del reporte de la cuenta, desde el menú reportes/ reportes libros principales/ relacionando la cuenta.

Dichos soportes se anexan al extracto bancario físico y tanto la Contadora como el Tesorero proceden con la firma certificando que el proceso fue efectivo y correcto y que no hay diferencias en saldos:

Figura 10

Impresión reporte de libros y conciliación

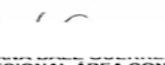


Nota. Fuente Software contable Neptuno

Finalmente, se procede con la digitalización de todos los libros auxiliares y su posterior archivo. Este archivo digitalizado permite también una mejor agilidad para la presentación de informes solicitados por los entes que lo requieran.

Figura 11

Reporte de Conciliación

		REPUBLICA DE COLOMBIA - NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO LOS PATIOS ALCALDIA DE LOS PATIOS NIT: 800044113-5		Página 1 de 1 NÚMERO CB221-12
CONCILIACIÓN BANCARIA DEL				
PERIODO CONCILIADO: 01/12/2023 - 31/12/2023 CUENTA BANCARIA: 100 RECURSOS PROPIOS CÓDIGO CONTABLE: FUENTE FINANCIACIÓN: 100 RECURSOS PROPIOS		BANCO CONCILIADO: BANCO DE BOGOTA TIPO DE CUENTA: CUENTAS CORRIENTES		
INFORMACIÓN: SALDO EXTRACTO: \$ 0,00		SALDO LIBROS: \$ 0,00 DIFERENCIA: \$ 0,00		
BANCO TOTAL BANCO 0,00 TOTAL POR CONCILIAR 0,00		LIBROS NOTAS DEBITO AUXILIAR TOTAL LIBROS VALOR PENDIENTE 0,00		
MOVIMIENTOS DEL LIBRO				
EVENTO :	NOTAS DEBITO AUXILIAR	DETALLE	VALOR	
FECHA	DOCUMENTO			
02.10.2023	CB221-9			30
02.10.2023	CB221-9			30
01.11.2023	CB221-10			30
31.12.2023	CB221-12			30
31.12.2023	CB221-12			30
SUBTOTAL : NOTAS DEBITO AUXILIAR				30
TOTAL :				30
DETALLE: CONCILIACION DEL MES DE DICIEMBRE				
 TESORERO Revisó		 PROFESIONAL AREA CONTABLE Aprobó		

Nota. Fuente Reporte generado por Software contable Neptuno

Figura 12

Extracto Bancario

Banco de Bogotá  **Fogafin** Producto protegido por el Sistema de Depósitos **Extracto Cuenta Corriente** No. 2 Página 1 de 1

Pagar tus impuestos mientras consultas las noticias, también es posible

Portal Web
Otra forma de acceder al Banco de Bogotá

Hazlo a través de www.bancodebogota.com

MUNICIPIO DE LOS PATIOS-REGIMEN SIMPLE
CL 353-80
DOCE DE OCTUBRE
LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER
Entrega: EM 0509: 0516
489

FECHA EXTRACTO
Desde: Diciembre 01
Cuenta Número:
Tipo de Cuenta:
Cod. Origen:
ZZ-INDIVIDUAL

Resumen de la Información

Saldo Inicial:
Total 000010 Abonos:
Total 000000 Cargos:
Total IVA:
Total 4x1000 GMP:
Total Retención:
Total Intereses:
Saldo Final:

Resumen de Cobros

Cuentas Contingentes: 0.00
Honorarios: 0.00
Gastos Judiciales: 0.00
Valor Total Adeudado: 0.00

Fecha	Cod Trans	Descripción del Movimiento	Ciudad	Oficina/Canal	Documento	Valor	Saldo
2023	0000						

Nota. Fuente Extracto Bancario digitalizado

Figura 13

Impresión de libro auxiliar

ALCALDIA DE LOS PATIOS
NIT: 800044113-5

Libro Auxiliar de
Periodo Fiscal ____

Página 1 de 2

1 ACTIVO
11 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
111005 CUENTA CORRIENTE
11100501 DE BOGOTÁ
11100501.26 \$ 1.200.000,00

CÓDIGO: 11.000000 **NOMBRE:** 5

Fecha	Número	Descripción del Asiento	Referencia	Documento	Débitos	Créditos	Saldo
PERIODO: 12							
01 de 2023	11100501						

Nota. Fuente Reporte generado por Software contable Neptuno

2.2 Actividad No. 2: Generar la depuración de pendientes en las cuentas conciliatorias de meses y años anteriores:

Este proceso abarca el análisis detallado de las transacciones marcadas como eventos o pendientes en conciliaciones de periodos anteriores y no han sido plenamente identificadas y conciliadas o fueron marcadas como pendientes ya que se recibió el abono en el banco, pero no fue integrado en el momento, por lo que se creó el Pendiente en el libro auxiliar y se debía conciliar una vez integrado, con el fin de realizar el cruce correspondiente. En su mayor parte, corresponden a las cuentas maestras (016 y 025) y son transacciones provenientes de procesos judiciales (embargos).

Figura 14

Detalle transacciones a depurar libro auxiliar.

#	Fecha E	Detalle	Tercero Nombre	Id Mvto	Transacción	Tercero Doc.	Comp #	Docu mento	Débito	Crédito	Conciliado	ado en	Per die	Cód. Evento	Fecha Reg
12.09.2023	DE	DR F		35355			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DE	DR R		35373			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
11.10.2022	BA	IC		34667			CB116-10	CB_INICI	0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
17.04.2023	SA	R	ES R	35013			CB116-4	CB116-4	0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
31.12.2023	DE	BLAM		35525			CB116-12		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
25.04.2023	SA	R	ES Y	35021			CB116-4		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
09.08.2023	DE	DR G		35235			CB116-8		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
13-09-2023	DE	DR A		35361			CB116-9	CB_INICI	0,00		☒	09-09-2023			11 06.02.2024 01:08 AM
15.08.2023	DE	DR D		35265			CB116-8		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DE	DR C		35389			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
09-11-2023	DE	DR A		35413			CB116-11	CB_INICI	0,00		☒	09-11-2023			11 06.02.2024 01:08 AM
23.08.2023	DE	DR P		35253			CB116-8		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
12.09.2023	DE	DR S		35357			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
23.08.2023	DE	DR Y		35241			CB116-8		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
12.09.2023	DE	DR G		35369			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
11.08.2023	DE	DR R		35261			CB116-8		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
17.04.2023	SA	R	ES L	35019			CB116-4		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
13-09-2023	DE	DR B		35367			CB116-9	CB_INICI	0,00		☒	09-09-2023			11 06.02.2024 01:08 AM
29.12.2022	SA	R	CA	34811			CB116-12		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DE	DR P		35387			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DE	DR G		35377			CB116-9		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM
16.05.2023	SA	DO A FAVOR	FS V	35057			CB116-5		0,00		☐				11 06.02.2024 01:08 AM

Nota. Fuente Software contable Neptune

Comienza con la recepción del informe de las transacciones a depurar en la conciliación por parte de la contadora y se valida transacción por transacción el detalle de cada uno de los ítems; allí se debe identificar el detalle del pago (día de la transacción inicial, tipo de transacción, valor, descripción).

Figura 15

Impresión reporte pendientes a depurar.

2 29 2903 290303 290303.01		PASIVOS OTROS PASIVOS DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA DEPOSITOS JUDICIALES Embargos Procesos Coactivos CÓDIGO: 290303.01	
Fecha	Número	Descripción del Asiento	
PERIODO : 00	IN00001	Embargos Procesos Coactivos	
01 ene 2024			
TOTAL PERIODO : 00			
PERIODO : 02		100693	
21 feb 2024	EG0329	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
21 feb 2024	EG0328	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
23 feb 2024	EG0344	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
23 feb 2024	EG0345	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
23 feb 2024	EG0346	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
25 feb 2024	EG0348	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
26 feb 2024	EG0353	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
26 feb 2024	EG0355	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
26 feb 2024	EG0354	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
28 feb 2024	EG0376	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
28 feb 2024	EG0375	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
29 feb 2024	EG0453	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
29 feb 2024	NTI-02-078	RECIBO DE EMBARGO RECIBO DE EMBARGO	
29 feb 2024	NTI-02-079	RECIBO DE EMBARGO RECIBO DE EMBARGO	
29 feb 2024	NTI-02-081	RECIBO DE EMBARGO RECIBO DE EMBARGO	
29 feb 2024	EG0454	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
29 feb 2024	NTI-02-082	RECIBO DE EMBARGO RECIBO DE EMBARGO	
29 feb 2024	EG0446	DEVOLUCION EMBARGO DEVOLUCION EMBARGO	
29 feb 2024	NTI-02-080	RECIBO DE EMBARGO RECIBO DE EMBARGO	
TOTAL PERIODO : 02			

Nota. Fuente Reporte generado por Software contable Neptuno.

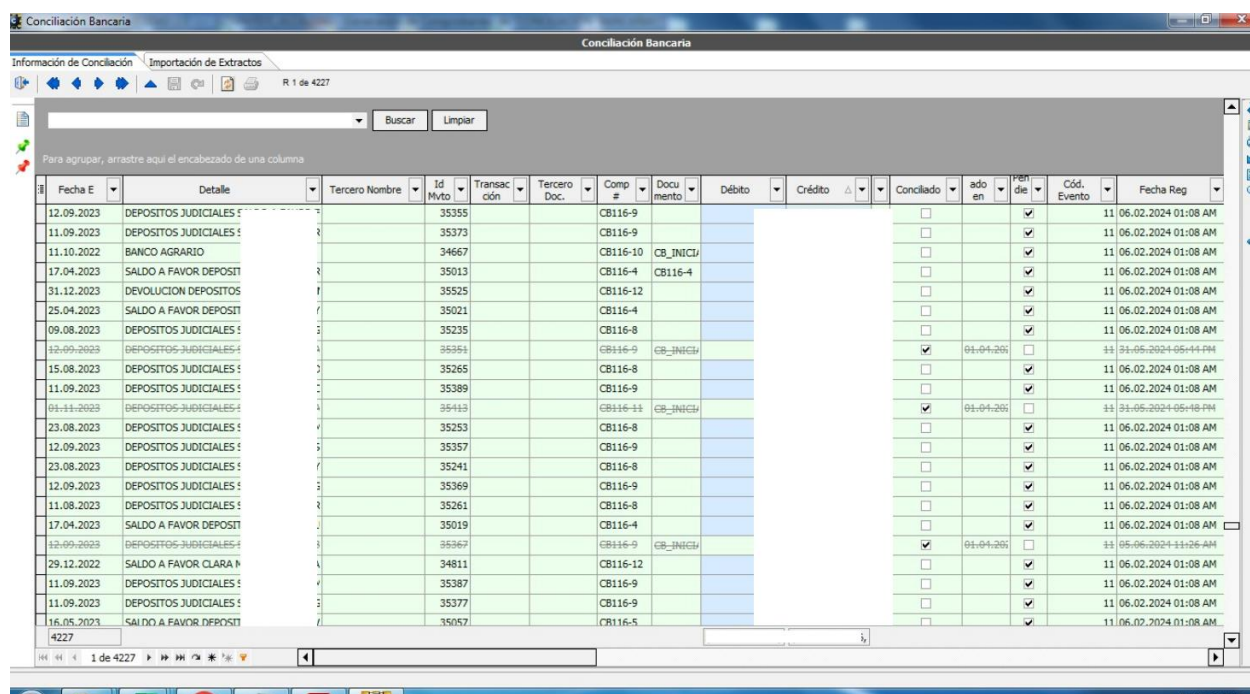
Si dicho pendiente corresponde a un embargo, se debe validar con el área de tesorería (quienes ya recibieron los soportes correspondientes desde el área de cobro coactivo), para confirmar si la transacción presentó devolución total o parcial al tercero, se ubican las resoluciones, los extractos bancarios del periodo y se valida la trazabilidad de las transacciones desde el

momento de la resolución: el abono a la cuenta, la integración del valor del embargo, la validación del egreso correspondiente (en el caso de devolución total y parcial del mismo) y del evento creado.

Una vez identificada la transacción, se procede a validar si en el momento en el cual fue integrado el valor no se cruzó contra el evento creado previamente desde el área de contabilidad (en el periodo en el que se identificó el ingreso del valor en Banco) y también se marcó en tránsito; de ser así se procede a conciliar en el libro auxiliar correspondiente y se dejan los soportes y las observaciones a que haya lugar.

Figura 16

Conciliación a depurar en libro maestro



Fecha E	Detalle	Tercero Nombre	Id Myto	Transacción	Tercero Doc.	Comp #	Documento	Débito	Crédito	Conciliado	ado en	Per die	Cód. Evento	Fecha Reg
12.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35355				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35373				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
11.10.2022	BANCO AGRARIO		34667				CB116-10 CB_INICI			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
17.04.2023	SALDO A FAVOR DEPOSITO		35013				CB116-4			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
31.12.2023	DEVOLUCION DEPOSITOS		35525				CB116-12			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
25.04.2023	SALDO A FAVOR DEPOSITO		35021				CB116-4			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
09.08.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35235				CB116-8			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
13.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35351				CB116-9			☒	01-04-2024	☐		11 06.02.2024 01:08 AM
15.08.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35265				CB116-8			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35389				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
01-11-2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35413				CB116-11			☒	01-04-2024	☐		11 06.02.2024 01:08 AM
23.08.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35253				CB116-8			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
12.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35357				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
23.08.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35241				CB116-8			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
12.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35369				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
11.08.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35261				CB116-8			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
17.04.2023	SALDO A FAVOR DEPOSITO		35019				CB116-4			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
13.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35367				CB116-9			☒	01-04-2024	☐		11 06.02.2024 01:08 AM
29.12.2022	SALDO A FAVOR CLARA		34811				CB116-12			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35387				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
11.09.2023	DEPOSITOS JUDICIALES		35377				CB116-9			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM
16.05.2023	SALDO A FAVOR DEPOSITO		35057				CB116-5			☐		☒		11 06.02.2024 01:08 AM

Nota. Fuente Software contable Neptuno

Figura 17*Conciliación de depuración de pendientes*

Fecha E	Detalle	Tercero Nombre	Id Mvto	Transacción	Tercero Doc.	Comp #	Documento	Débito	Crédito	Conciliado	ado en	pen die	Cód. Evento	Fecha Reg
12-05-2023	DEPOSITOS JUDICIALES-SALDO A FAVOR DE		35329			GB116-9	GB-INICIA	0,00	0,00	16	01-04-2024		11	11-05-2024 05:45 PM
20-03-2024	SE REGISTRA SALDOS A FAVOR DE DEPOSITO	MUNICIPIO DE LOS PATOS	413987		800011113	EC0092		0,00	0,00	16	01-04-2024			23-04-2024 10:14 AM

Nota. Fuente Software contable Neptune

Figura 18*Conciliación de depuración de pendientes 2*

Fecha E	Detalle	Tercero Nombre	Id Mvto	Transacción	Tercero Doc.	Comp #	Documento	Débito	Crédito	Conciliado	ado en	pen die	Cód. Evento	Fecha Reg
20-02-2024	EMBARGO CON DEV TOTAL-L		509973			GB116-2	GB116-2			16	01-04-2024		11	05-06-2024 12:32 PM
21-03-2024	INGRESO DE DINERO POR EMBARGOS JUD		424423		600000000	EC0015				16	01-04-2024			20-04-2024 04:35 PM

Nota. Fuente Software contable Neptune

En el caso de que se identifique una devolución parcial y que aún no se haya efectuado la devolución correspondiente al contribuyente, se procede a crear el evento afectando el libro auxiliar por el valor de la diferencia (teniendo en cuenta si es un débito o crédito).

Figura 19

Creación evento

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

Archivo Operaciones Reportes <---> Parametrización Procesos Reportes Ventana Ayuda

Buscar (F6) Comprobante ... Período Vigencia-2024 Establecer Filtros

(Reg. 73 de 203)

Generación de Comprobantes de "CONCILIACIÓN BANCARIAS"

Número **CB116-2** Fecha 01.03.2024 Documento 116

Tercero 800044113 MUNICIPIO DE LOS PATIOS Centro Ctos ...

Banco 116 593 BANCOLOMBIA

Detalle CONCILIACION BANCARIA MES DE FEBRERO 2024

Eventos Conciliaciones

Buscar por: TIPO Consultar Seleccionar Cancelar

--> Utilice el comodín % para buscar en cualquier lugar del texto. --> De click sobre la columna para cambiar el campo de búsqueda.

TIPO	COD	AUXILIAR_O_B	DB_O_CR	ID
CHEQUES EN TRÁNSITO	CT	B	C	1
DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	DT	B	C	2
NOTAS DÉBITO BANCOS	NDB	B	D	3
NOTAS CRÉDITO BANCOS	NCB	B	C	5
ERRORES DE EMPRESA	EE	A	C	4
GMF	GMF	A	C	6
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	RF	A	D	7
COMISIONES	COM	A	C	8
CONSIGNACIONES OTRAS PLAZAS	CON	A	D	9
TRANSFERENCIAS PENDIENTES	TP	A	D	10
NOTAS DÉBITO AUXILIAR	NDA	A	D	11
NOTAS CRÉDITO AUXILIAR	NCA	A	C	12

Nota. Fuente Software contable Neptuno

Así mismo, se informa a la Contadora, con el fin de crear la partida y generar el comprobante de contabilidad donde se dejan las observaciones pertinentes. En este caso se reporta al área correspondiente de cobro coactivo para la notificación y devolución respectiva al contribuyente.

Figura 20

Creación de comprobante de Contabilidad.

Cód Cuenta	Detalle	Tercero	Débito	Crédito	Base	#Transacción	Banco
800044113	EMBARGOS PROCESOS COACTIVOS	MUNICIPIO DE LOS PATIOS	0.00		0.00		
8001		MUNICIPIO DE LOS PATIOS		0.00	0.00		BANCOLOMBIA

Nota. Fuente Software contable Neptuno

Finalmente, se dejan los soportes y las observaciones a que haya lugar.

2.3 Actividad No. 3: Apoyar en el proceso de elaboración y presentación de la información exógena:

Desde el área de Secretaría de Hacienda (área de contabilidad) se efectúa el proceso de presentación de la información exógena a la DIAN; según el calendario estipulado, dicha presentación se efectúa por la empresa el día 7 de mayo de 2024.

El apoyo en el proceso de la exógena, se realizó sobre el área de impuestos prediales cuya base es entregada por la entidad Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en cuanto a la verificación de los registros del formato del predial; lo anterior, debido a que dicha base puede presentar error en los datos de los terceros, por lo que es imprescindible la validación del tipo de

responsabilidad, la validación del documento de identidad del tercero, y organización de nombres y apellidos en las columnas correspondientes. Esta información es la que es transferida a los prevalidadores.

Vale aclarar que, el municipio debe reportar la información del predio con su avalúo, impuesto predial y catastres mediante el formato 1476 (Artículo 36 de la Resolución 1255 de 2022).

Teniendo en cuenta lo anterior, el apoyo se efectuó en la validación de las cédulas ante la página de antecedentes de la procuraduría o de la Superintendencia de Notariado y Registro (para personas naturales) y la validación del NIT ante la página de la DIAN (para personas jurídicas), con el fin de organizar correctamente cada dato en las columnas correspondientes (1°. Apellido, 2°. Apellido, 1°. Nombre, otros nombres), ya que en la base de datos recibida no se presentan estos datos en el orden señalado; así mismo, es de gran importancia que esta información actualizada por la empresa, quede correctamente presentada y evitar posibles reclamaciones de los contribuyentes, correcciones o multas de parte de la DIAN.

Figura 21*Base Excel - matriz exógena*

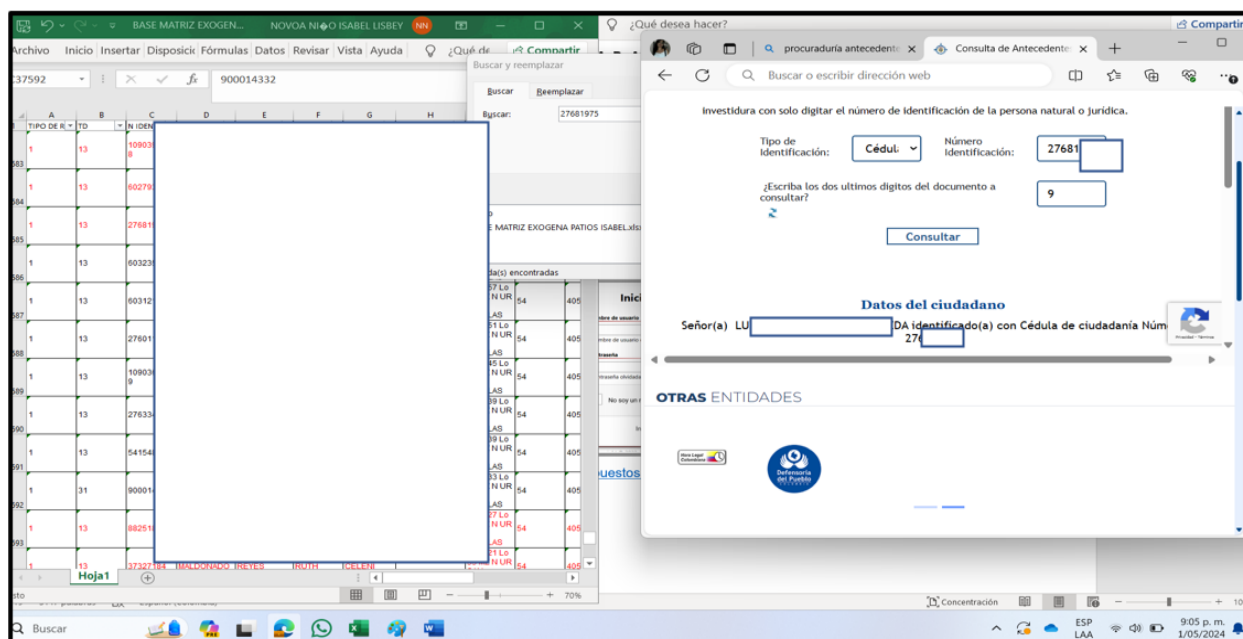
1	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	1 apellido	2 apellido	1 nombre	otros nombres	razón social	dirección	departamento	municipio	valor del predio	valor base	valor impuesto predial	numero cédula	numero cédula	NUMERO IDENTIFICACIÓN	ubicación	destino de uso	numero de folio	porcentaje de propietarios	propietarios
1	13	278921				A 11 25 34	54	405	20						250	2	A	001	100	

Nota. Fuente Base matriz entregada por el Contador – Programa Excel

El proceso de validación se efectuó sobre a la base matriz de la exógena, tomando el número de identificación como guía. Posteriormente, se validó el tipo de identificación y si este corresponde a persona natural o persona jurídica, se ubicaba en la columna correspondiente. Seguido de este paso, se realizó la confirmación de nombres y apellidos correctos mediante la página de la procuraduría o de la superintendencia de notariado y registro (VUR) para el caso de persona natural):

Figura 22

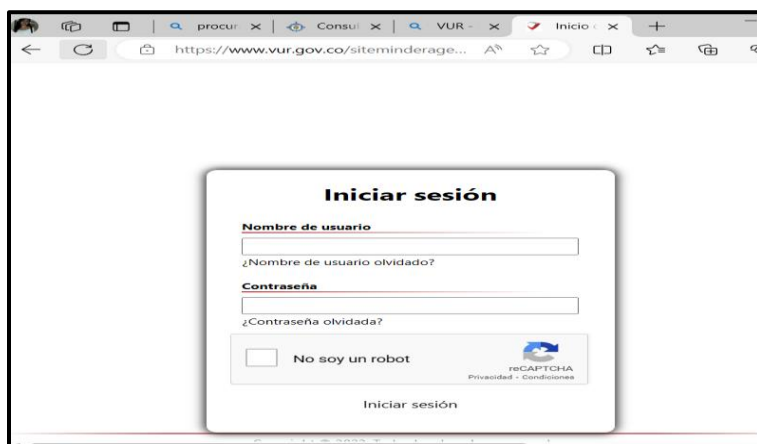
Cruce con página de la procuraduría



Nota. Fuente base matriz exógena y página consulta de antecedentes procuraduría [Expedición de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación](#)

Figura 23

Cruce con VUR



The image shows a web browser window with the URL <https://www.vur.gov.co/siteminderage...>. The page displays a login form titled "Iniciar sesión". The form includes the following elements:

- Nombre de usuario:** A text input field with a link below it that says "¿Nombre de usuario olvidado?".
- Contraseña:** A text input field with a link below it that says "¿Contraseña olvidada?".
- Recaptcha:** A checkbox labeled "No soy un robot" next to a Recaptcha logo and the text "Privacidad - Condiciones".
- Botón:** A button labeled "Iniciar sesión" at the bottom of the form.

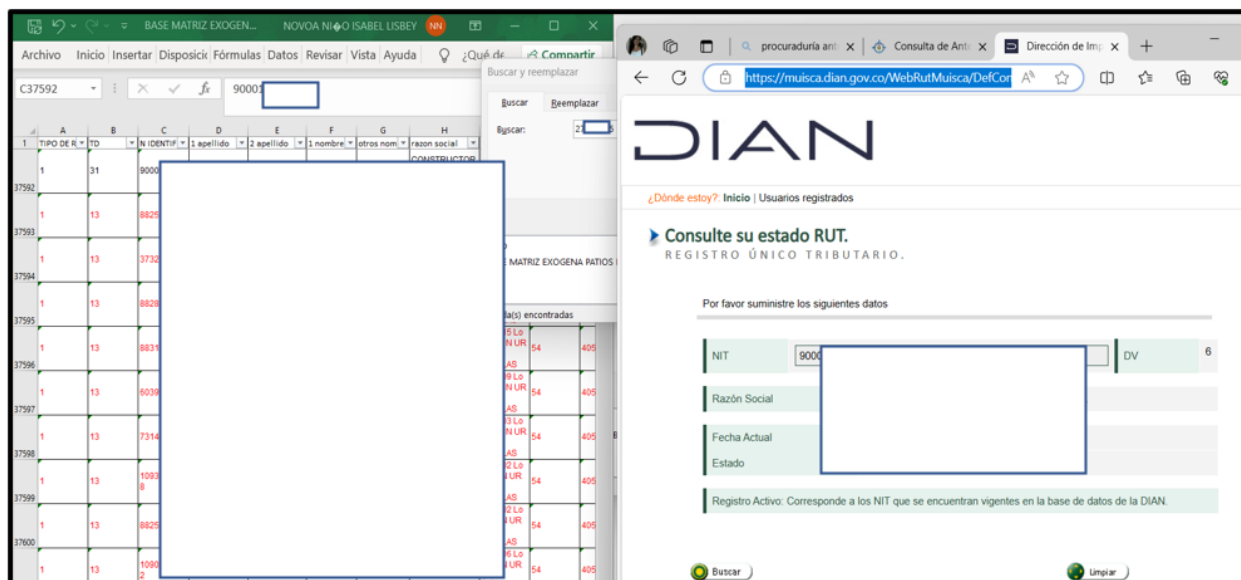
Fuente base matriz exógena y página consulta de datos en la página de registro inmobiliario VUR

[Ventanilla Unica de Registro \(vur.gov.co\)](https://www.vur.gov.co)

En el caso de la validación de la razón social correcta de persona jurídica, la confirmación de la información se efectuó en base a la página de la DIAN.

Figura 24

Cruce con página de la DIAN



Nota. Fuente base matriz exógena y página consulta de RUT de la DIAN [Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia \(dian.gov.co\)](https://muisca.dian.gov.co/WebRunMuisca/DefCor)

Así mismo, se generó apoyo en la presentación de la información exógena de salarios mediante el formato 2276, donde las entidades deben reportar los datos que soporten el certificado de ingresos y retenciones de los empleados.

Finalmente, la información actualizada o corregida fue entregada a la contadora (información de empleados) y el contratista encargado de la información predial para la continuación del proceso, realizando la validación y corrección de errores en el prevalidador y respectiva presentación.

Figura 25*Prevalidador*

(Youtube, s.f.)

Nota: Imagen tomada del video: [Errores de validación Dian archivo 2276 \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=Errores de validación Dian archivo 2276)

2.4 Actividad No. 4: Generar el reporte para la presentación de la retención en la fuente de la entidad.

La presentación de la información tributaria o retención en la Fuente se debe realizar mensualmente ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN por medio del formulario 350 dentro de las fechas estipuladas.

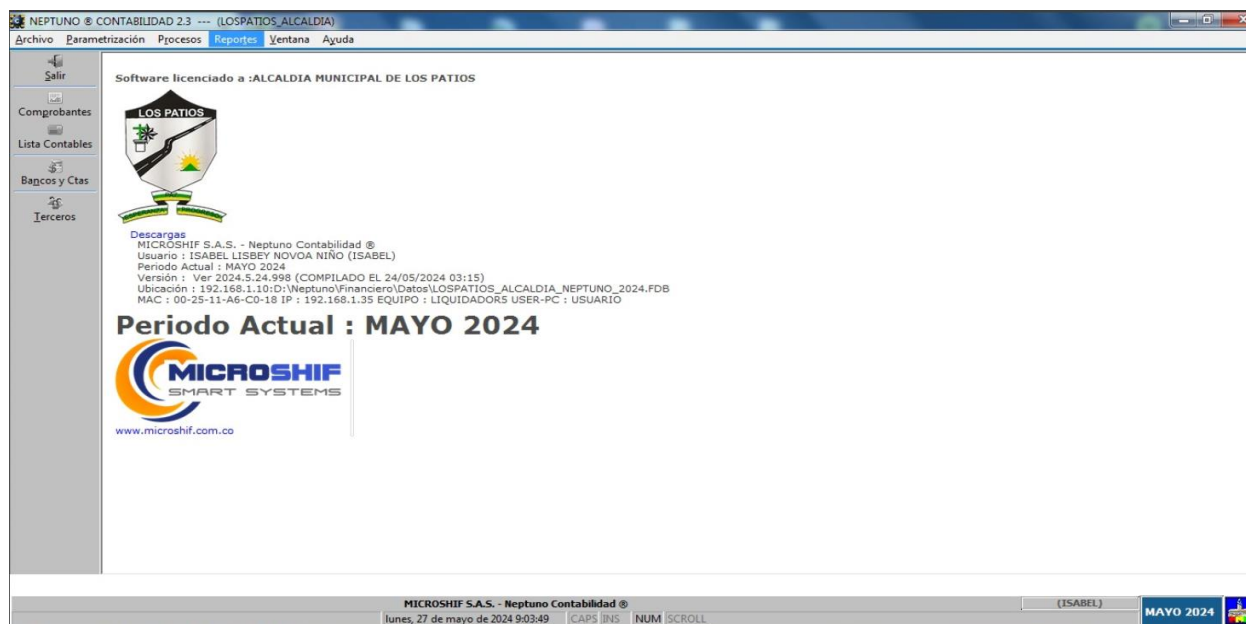
Vale aclarar que la Alcaldía del municipio de Los Patios es una entidad pública o entidad del estado y es agente retenedor, por lo cual tiene la obligación de presentar la retención en la fuente acerca de proveedores y contratistas ante la DIAN de manera mensual. Así mismo, este reporte se realiza en base la cuenta 2436 debido a que la entidad es pública (lo anterior, ya que las cuentas son diferentes en el sector privado, donde se utiliza la 2365).

El Tesorero es quien realiza los pagos y es la persona responsable por la presentación de la información tributaria, quien en compañía de la Contadora debe gestionar esta información para su presentación. Por lo tanto, desde el área de contabilidad se envía la información al Tesorero, quien es el responsable de la clave y pagos y es quien hace el reporte.

El proceso se realiza de manera mensual desde el aplicativo Neptuno – Contabilidad, donde se inicia en la página inicial del aplicativo, luego barra de herramientas Reportes:

Figura 26

Aplicativo Neptune - Reporte

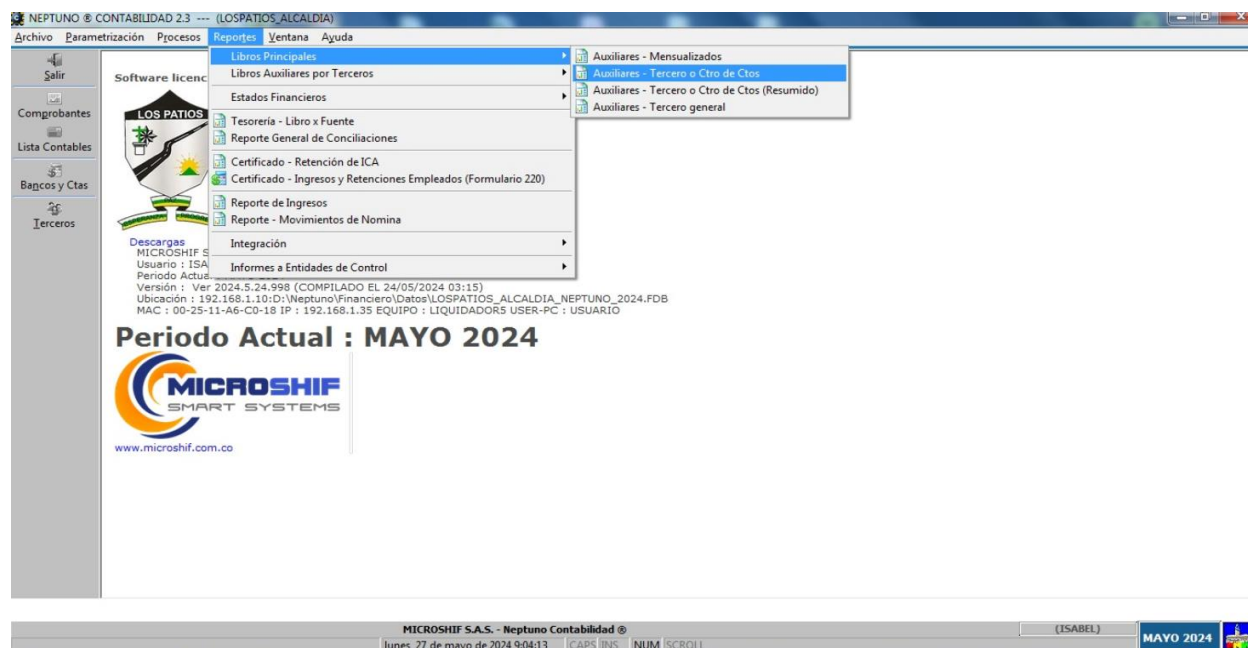


Nota. Fuente Software contable Neptune

Posteriormente, se ingresa al submenú Libros Principales/ Auxiliares – Tercero Centro de Costos:

Figura 27

Neptuno - reporte libros auxiliares - Terceros

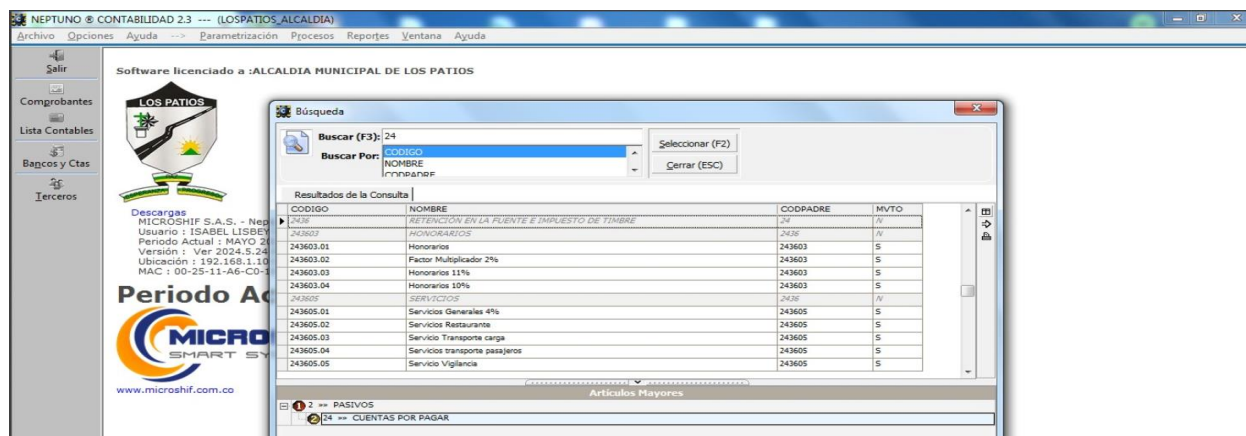


Nota. Fuente Software contable Neptuno

Para la búsqueda se relaciona desde la Cuenta 2436 hasta la última subcuenta de la misma:

Figura 28

Neptuno - búsqueda cuenta contable

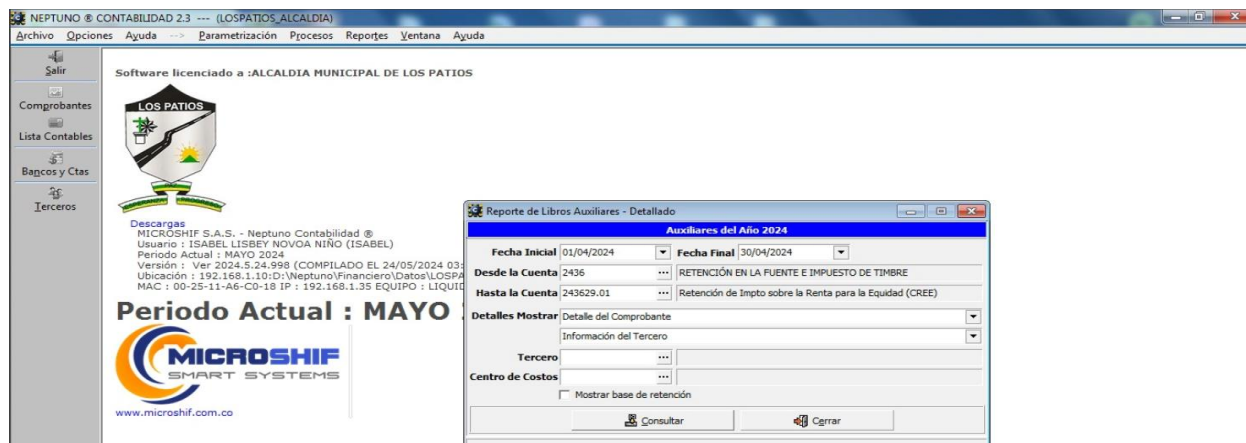


Nota. Fuente Software contable Neptuno

Seguido de esto, se debe relacionar el mes que se va a presentar (ej 1 de abril a 30 de abril de 2024):

Figura 29

Neptuno – Menú reporte periodo



Nota. Fuente Software contable Neptuno

Finalmente, click en consultar donde el aplicativo emite el reporte correspondiente, el cual es revisado y aprobado por la Contadora y el Tesorero para su respectiva presentación.

Figura 30

Neptuno - Reporte periodo

Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Final
2436	RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE				00
243603	HONORARIOS				00
243603.04	Honorarios 10%				00
243605	SERVICIOS				00
243605.01	Servicios Generales 4%				00
243605.03	Servicio Transporte carga				00
243605.04	Servicios transporte pasajeros				00
243605.05	Servicio Vigilancia				00
243605.06	Servicios generales del 6% no declarante				00
243605.07	Servicios Integrales de Salud prestados por IPS				00
243605.08	Servicio de Procesamiento de Datos 3.5%				00
243606	ARRENDAMIENTOS				00
243606.02	Arrendamiento Muebles				00
243608	COMPRAS				00
243608.01	compras 3.5%				00
243608.03	Compras 2.5%				00
243615	RENTAS DE TRABAJO				00
243615.01	Salarios e Empleados artículo 383 E.T				00
243625	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO POR CONSIGNAR				00
243625.01	Impsto a las ventas-Compras				00
243625.02	Impuesto a las Ventas -Honorarios				00
243625.03	Impuesto a las ventas - Servicios				00
243626	CONTRATOS DE CONSTRUCCION				00
243626.01	Contrato de Consultoria 6%				00
243626.02	Contrato de Obra 2%				00
243626.03	Contrato de consultoria 10%				00

Nota. Fuente Software contable Neptuno

2.5 Actividad No. 5: Capacitar al personal entrante en el área (contratistas):

En este proceso se brindó capacitación al nuevo personal del área respecto al manejo de la conciliación bancaria específicamente; toda vez que en el momento de iniciar las prácticas no se había contratado a la persona responsable de las conciliaciones bancarias y de apoyo a la contadora (auxiliar contable), por lo que en el transcurso de las prácticas la labor correspondió a los practicantes.

Así las cosas, todos los contratistas entrantes en el área de Contabilidad y presupuesto fueron capacitados en este proceso con el fin de que generen apoyo en caso de ser requerido y así mismo, quedan capacitados en diferentes procesos.

Se ofreció capacitación en el aplicativo, desde:

- cómo ingresar al módulo de conciliaciones:

Figura 31

Imagen de acceso aplicativo contable



Nota. Fuente Software contable Neptuno

Figura 32

Imagen Software Neptuno



Nota. Fuente Software contable Neptuno

- Cómo crear la conciliación de cada periodo

Figura 33

Menú en software Neptuno



Nota. Fuente Software contable Neptuno

Figura 34

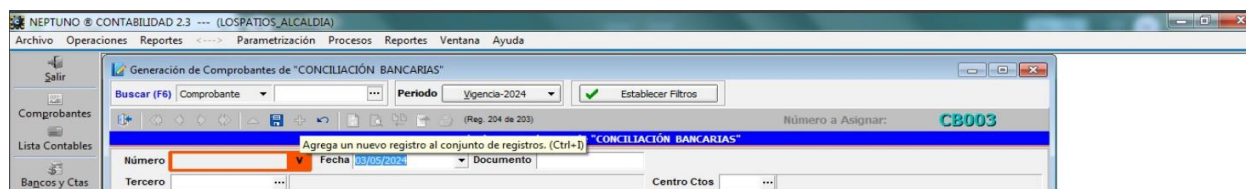
Menú permisos en software contable Neptuno



Nota. Fuente Software contable Neptuno

Figura 35

Menú creación del libro auxiliar periodo



Nota. Fuente Software contable Neptuno

- Datos importantes a tener en cuenta en la creación de las mismas, como generar el punteo, tips para efectuar una gestión más dinámica y evitar que queden transacciones sin marcar (ejemplo datos más relevantes en el sistema para ubicar las transacciones (filtro por fechas, filtro por tipo de transacción, filtro por valor, etc.), como agrupar las transacciones correspondientes a los movimientos de Tarjetas de Crédito y PSE, identificar cuando una transacción de fin de mes pasa a mes siguiente y por lo tanto se debe conciliar en el siguiente periodo, etc.

3 CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Figura 36

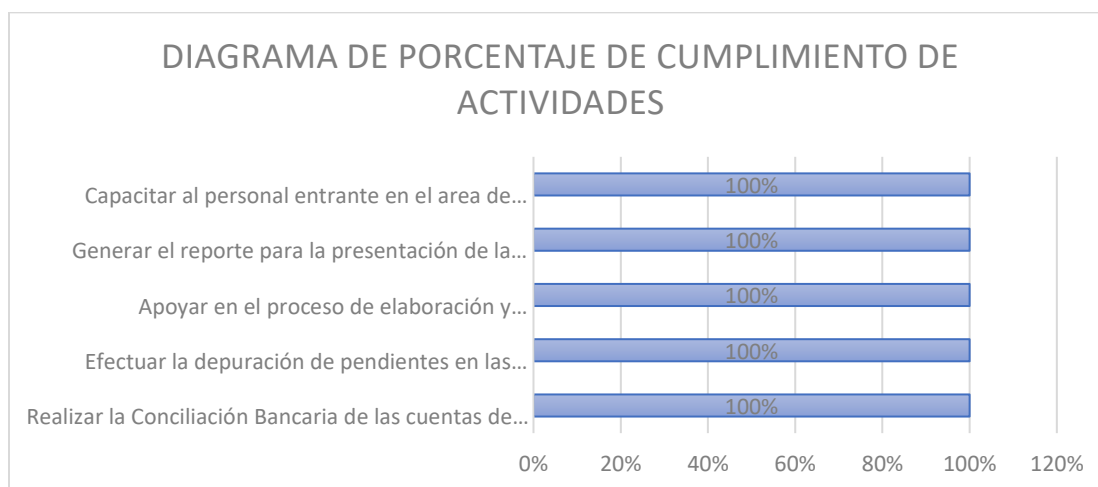
Cuadro de porcentaje de cumplimiento de Actividades

CUADRO DE PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	
Realizar la Conciliación Bancaria de las cuentas de la entidad, revisando e identificando las partidas no registradas en el proceso de integración de las transacciones.	100%
Efectuar la depuración de pendientes en las conciliaciones bancarias de meses y años anteriores.	100%
Apoyar en el proceso de elaboración y presentación de la información exógena. (validación y actualización de la base de datos)	100%
Generar el reporte para la presentación de la retención en la fuente de la entidad.	100%
Capacitar al personal entrante en el area de Contabilidad acerca del proceso de conciliaciones bancarias.	100%

Nota. Fuente El Autor

Figura 37

Diagrama de cumplimiento de actividades



Nota. Fuente El Autor

IMPACTO:

Las prácticas profesionales son la mejor opción de alternativa de grado, puesto que son una gran oportunidad de ejercer bajo la guía de grandes profesionales y aprender de ellos; así mismo, permiten construir una experiencia laboral en el ámbito profesional el cual elegimos.

Así mismo, las funciones efectuadas en la Práctica Profesional en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Los Patios – Norte de Santander son actividades que debe conocer y efectuar un profesional de la Contaduría Pública, lo que permitió adquirir experiencia en una empresa real del estado, donde cada una de las actividades efectuadas contribuye a poner en práctica nuestros conocimientos, trabajo en grupo, habilidades, proactividad y calidad del trabajo.

El cumplimiento de las mismas, permite la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades con las cuales afrontar y resolver situaciones reales que puedan presentarse en el ámbito profesional. Así mismo, es importante tener en cuenta que el estudiante en prácticas no solo está dejando la referencia de su labor, sino también de la Universidad.

Se generó un gran trabajo en equipo con los compañeros del área de Contabilidad y Tesorería respecto al proceso de Conciliación Bancaria y se logró un gran avance en cuanto a la depuración de pendientes en las cuentas maestras, proceso que no se estaba efectuando por parte de contadores anteriores, y se logró establecer un plan de acción en el área para evitar que se siguiera presentando esta situación y mejorar el proceso de contabilización, integración y conciliación de las transacciones provenientes de embargos.

Se logró generar la presentación de la información exógena y de la retención en la fuente dentro de los plazos estipulados, evitando sanciones por presentación fuera de fechas y así mismo, se generó una capacitación en conjunto con la persona delegada de la empresa Microshift al personal de prestación de servicio que fue contratado para apoyo en el área contable.

Por lo tanto, en el desarrollo de mi práctica profesional se puede decir que se deja una muy buena referencia personal y laboral en cada una de las actividades efectuadas y así mismo, de la Universidad de Pamplona y su gran calidad educativa.

CONCLUSIONES

- Durante mis prácticas empresariales en el área de Contabilidad en la secretaría de Hacienda del municipio de Los Patios – Norte de Santander, pude aplicar muchos de los conocimientos previamente adquiridos en el transcurso de mi carrera y aplicarlos en un ámbito real.
- La gestión realizada en las prácticas empresariales me permitió lograr una mayor comprensión acerca de los principios contables y fiscales aplicados a la realidad económica de una entidad.
- La interacción con los colegas y superiores en el área de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda de Los Patios, me permitió una mayor comprensión de la importancia de cada área y así mismo, comprender la relevancia de cada uno de los procesos y de las personas que los efectúan; así mismo, que la comunicación efectiva y el trabajo en equipo, son aspectos clave para desempeñarme con éxito en un entorno profesional.
- En el transcurso de mis prácticas, logré identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que apoyé y proponer desde mis perspectivas opciones para optimizar la eficiencia de cada gestión y la posible resolución de situaciones.

RECOMENDACIONES

- Las principales recomendaciones hacia la entidad están en el empalme más completo debido a la rotación del personal. Lo anterior, teniendo en cuenta que puede suceder con el cambio de administración que se efectúen reemplazo de los contratistas.
- Considero que el cargo de Contador, así como el de Tesorero, debería ser mediante periodos más largos, o durante la administración, debido a la responsabilidad del cargo, toda vez que, a la fecha este cargo se encuentra bajo la modalidad de OPS.
- La validación de los pendientes debe efectuarse de una manera más periódica, para lograr así una gestión más eficiente.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Considero que mis prácticas empresariales fueron una experiencia enormemente satisfactoria y enriquecedora, lo cual me permite crecer tanto profesional como a nivel personal, preparándome para enfrentar futuros desafíos en el ámbito laboral como Contador Público.

Esta experiencia me regaló muchas satisfacciones y me permitió ver que hice una excelente elección en mi carrera de Contaduría Pública y en la modalidad de requisito de grado para optar por mi Título Profesional; el cual, elegí teniendo presente que las prácticas a diferencia de las otras opciones de grado, permiten al estudiante aplicar sus conocimientos y desarrollar sus competencias profesionales en el ámbito laboral bajo la guía de un Contador(a) Público(a) con experiencia, así como conocer e interactuar con colegas y grupos de trabajo. De igual manera, le permite adquirir experiencia laboral en el campo, lo que es muy importante para lograr mayores oportunidades de trabajo.

ANEXOS

Anexo 1. Carta de Presentación.





San José de Cúcuta, febrero 26 de 2024

Radicado Interno: CP_CP_033 – 20241

TOMAS DAVID ROMERO
DIRECTOR REGIONAL NORORIENTE
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO ALCALDIA DE LOS PATIOS

Cordial saludo.

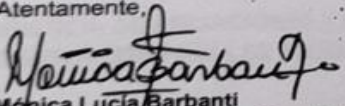
La Universidad de Pamplona como institución pública de orden departamental, asume su compromiso social educativo con las nuevas generaciones, a partir del desarrollo de las funciones Administrativas, de investigación y extensión, fomentando la creación de conocimiento soportada en la innovación científica y tecnológica, la promoción de la cultura, las artes y las humanidades, con una vocación de liderazgo, calidad y excelencia que impulsa la paz y el desarrollo de las regiones con responsabilidad social y ambiental.

Es por ello, que para contribuir al desarrollo de nuestra región se hace necesario aunar esfuerzos, para lo cual nos dirigimos respetuosamente y requerimos su colaboración para que **ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52753738** expedida en Bogotá - Cundinamarca, estudiante del Programa de **CONTADURIA PUBLICA**, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2024, en la Empresa que ha bien lidera y representa.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo de cuatro (4) a seis (6) meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley y de carácter obligatorio la existencia de CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.

Manifestamos, nuestro sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en nuestros egresados.

Atentamente,


Mónica Lucía Barbanti
Coordinadora Procesos Académicos
Calle 5 No 2-38 Barrio Latino
procesosacademicos.creadns@unipamplona.edu.co
trabajodegrado.creadns@unipamplona.edu.co
3118213578 WhatsApp




"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

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

1

SC-CERPS/040

Anexo 2. Carta de Aceptación.

  ALCALDIA DE LOS PATIOS Rad. No. 2024-201-004643-1 2024-04-02 16:12 -201-011 Rem. O: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO cc: Destino: MONICA LUCIA BARBANTI Asunto: ACEPTACIÓN DE PRACTI Folios: 1 Anexos	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código: DP-F-52
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 07
	FORMATO	Aprobación: 01/11/2022

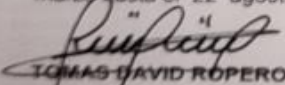
Señora
MONICA LUCIA BARBANTI
 Coordinadora Procesos Academicos
 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
 trabajo.de.grado.creadns@unipamplona.edu.co procesosacademicos.creadns@unipam
 San Jose de Cucuta

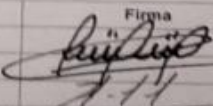
Asunto: Aceptación de Practicas - Radicado No. **2024-201-004110-2 2024-201-004104-2**

Cordial saludo:

La Administración Municipal se enorgullece en ser un escenario académico y de formación para los estudiantes de educación media, de Educación Superior y futuros Profesionales de nuestro país, es por ello que me permito informar la aceptación del alumno (a), ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO Identificado (a) con C.C. No 52753738 Expedida en Cucuta para la realización de sus Prácticas Profesionales en la Oficina de SECRETARIA DE HACIENDA de La Alcaldía del Municipio de Los Patios, con el fin de fortalecer sus habilidades Académicas y Programas de fortalecimiento a los Procesos administrativos y Jurídicos, por tal motivo el estudiante debe presentarse en la oficina de Desarrollo Economico el día 22 marzo a las 8:00 A.M. Así mismo recordamos que la Institución Educativa deberá enviar el soporte de la afiliación ARL (Administradora de Riesgos Laborales) Nivel 1 al siguiente correo : gestiondocumental@lospatios-nortedesantander.gov.co

La fecha acordada para dar inicio en la oficina de SECRETARIA DE HACIENDA desde el 22 marzo hasta el 22 agosto 2024


TOMAS DAVID ROPERO PINO
 Secretario de Desarrollo Económico

Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Aprobó: Tomas David Ropero Pino	Secretario Despacho	 T.D.R.
Revisó: Tomas David Ropero Pino	Secretario Despacho	
Elaboró: Ricardo Paton Figueroa	Técnico Administrativo	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o normativas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.

Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios
http://siep-alclospatios.com.6002/pqrs/pqr_alca_patios/pqr_alca_patios.php
www.lospatios-nortedesantander.gov.co
 Teléfono: 6075829959

Anexo 3. Constancia de Cumplimiento

 ALCALDÍA DE LOS PATIOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código: DP-F-52
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 07
	FORMATO	Aprobación: 01/11/2022

Los Patios, 07 de junio de 2024

REF: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PERIODO DE PRÁCTICA

La Alcaldía del municipio de Los Patios, por medio de su Secretaría de Hacienda, certifica y da constancia que la estudiante ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO, identificada con cédula de ciudadanía N° 52753738 de Bogotá, del programa de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, ha cumplido a cabalidad con las Prácticas Profesionales, durante el primer semestre del año 2024.

El estudiante en mención desarrollo sus Prácticas en la Secretaría de Hacienda de la alcaldía de Los Patios, desempeñando notablemente, con un gran compromiso y responsabilidad, sus funciones como lo son:

1. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander
2. Apoyo en la elaboración y presentación de la información exógena.
3. Apoyo con la presentación de la retención en la fuente.
4. Efectuar depuración de pendientes en las cuentas conciliatorias
5. Capacitar al personal entrante al área de contabilidad respecto al proceso de conciliaciones bancarias

Por lo anterior, se avala el cumplimiento de las prácticas profesionales de la estudiante

En constancia, se firma en el municipio de Los Patios


JESUS ANTONIO RINCON LOZANO
 Secretario de Hacienda
 c.c. 88135441 de Ocaña

Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios
http://siep-alclospatios.com:6002/pqrs/pqr_alca_patios/pqr_alca_patios.php
www.lospatios-nortedesantander.gov.co
 Teléfono: 5829959

Anexo 4 Reporte de Evaluación y Autoevaluación.

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Práctica y Aprendizaje Empresarial
 Pamplona (Barrío de Santander)
 cenprac@unipamplona.edu.co



REPORTE DE EVALUACIÓN

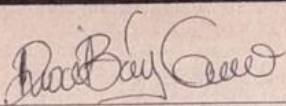
ESTUDIANTE:	Isabel Lisbey Novoa Niño	ORGANIZACIÓN:	Alcaldía de Los Patios
PROGRAMA:	Contaduría Pública	DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
EVALUADOR:	Diana Baez Guerrero	FECHA:	07/06/2024

CALIFICACIÓN: S: SOBRESALIENTE B: BUENO A: ACEPTABLE				
INDICADORES DE DESEMPEÑO	S	B	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR - ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR
1. ADAPTACIÓN AL CAMBIO Actitud del estudiante para afrontar cambios o dificultades en los diversos roles que deba asumir de acuerdo con las circunstancias que se presenten en su entorno laboral.	X			Mostró una adecuada reacción y disponibilidad ante situaciones diferente a la cotidiana en los procesos.
2. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Capacidad de utilizar conocimientos, habilidades y actitudes para trabajar de manera novedosa adaptando o implementando soluciones en el área que se requiera.	X			Presentó buenas actitudes ante la gestión de sus labores.
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA Habilidad para comunicarse de manera clara, oportuna y respetuosa con sus superiores y compañeros de trabajo.	X			Presentó una buena comunicación, clara y respetuosa con los compañeros de trabajo y superiores.
4. TRABAJO EN EQUIPO Facilidad para colaborar y cooperar con los compañeros de trabajo de manera genuina y responsable.	X			Trabajó de manera comprometida e hizo un muy buen equipo de trabajo con sus compañeros.
5. LIDERAZGO Capacidad de tener empatía, credibilidad, respeto y actitud negociadora.	X			Lideró el área de conciliaciones bancarias y apoyó en la capacitación a sus compañeros en este proceso.
6. INICIATIVA Y DISPOSICIÓN Actitud para proponer, desarrollar y participar en las diferentes actividades propias de la empresa.		X		Presentó siempre una buena disposición en sus labores y siempre estuvo dispuesta a colaborar en otras gestiones y a sus compañeros.
7. INTELIGENCIA EMOCIONAL Capacidad de reconocer sentimientos propios y de manejar adecuadamente las relaciones laborales.		X		Es una persona que tiene muy buena disposición emocional ante situaciones bajo presión.
8. ÉTICA LABORAL: El estudiante es responsable y honesto al asumir positivamente las consecuencias de sus actos frente a la organización.	X			Es una persona honesta, muy comprometida y responsable hacia sus labores. Demostró ser una persona con muy buenos principios éticos.
9. EMPATÍA: Capacidad de entender y relacionarse con los pensamientos y experiencias de los demás.	X			Tiene una gran empatía y respeto hacia sus compañeros y superiores, y aportó una buena relación laboral.
10. EFICIENCIA Buen uso de los recursos que brinda la empresa para obtener los objetivos propuestos.	X			Es una persona muy eficiente y cuidadosa con sus labores y los recursos de la entidad. Utilizó de manera adecuada los permisos otorgados.
11. COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa y, para interrelacionarse con la organización o trabajo en equipo.	X			Tiene una buena manera de comunicar sus ideas que pueden facilitar o asegurar los procesos de manera correcta.
12. PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO Manejo del tiempo y desarrollo de las capacidades del estudiante dentro del área de trabajo.		X		Maneja de manera adecuada sus tiempos y es una persona muy organizada.



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
cenprac@unipamplona.edu.co

¿EL PRACTICANTE CUMPLIÓ CON SUS EXPECTATIVAS:	SI	☒	Por qué? Cumplió de manera satisfactoria con cada una de las funciones asignadas, su trabajo fue muy profesional. La felicito, es una excelente aprendiz y una excelente profesional
	NO	☐	
DE LAS HABILIDADES ANTERIORMENTE NOMBRADAS, RESALTE TRES QUE CARACTERICEN AL PRACTICANTE:	Empatía, trabajo en equipo y disposición.		
 FIRMA EVALUADOR		 FIRMA PRACTICANTE	



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

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

Nombre del Estudiante: Isabel Lisbey Novoa Niño

Programa: Contaduría Pública

Nombre de la Empresa: Alcaldía municipio de Los Patios.

Fecha: 08/06/2024

Dependencia Entidad: Secretaría de Hacienda

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

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

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

1.5. ¿Otro Medio? ☐
Especifique ¿Cuál Otro?
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Es una excelente entidad y una gran oportunidad de aprendizaje
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI ☒ NO ☐

Explique: Apliqué mis conocimientos en una empresa real y obtuve muchos más con una buena guía.
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

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

Explique:
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI ☒ NO ☐
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

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

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

¿Cuál?
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro, utilizando la escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios:

COMPETENCIA	NOTA	JUSTIFIQUE SU CALIFICACIÓN
Ciudadano Autónomo Hombre – Contexto Atención y cumplimiento de lo establecido por el CENPAE.	4.5	Se comprende la importancia de la gestión de los recursos públicos que efectúa la entidad y la correcta administración de los mismos.
Científico Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	Se efectuó una correcta presentación del trabajo académico.
Profesional Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	Se adquirieron nuevos conocimientos y se puso en práctica lo aprendido, se genera una oportunidad laboral y se generan nuevas oportunidades laborales
Nota Integral	4.5	

Anexo 5. Carta Responsabilidad de Autoría



Cúcuta, 08 de junio de 2024

Profesor
DAYANNE YULIANA CARVAJAL VERA
 Director Programa de Contaduría Pública
 Facultad de Ciencias Económicas y empresariales
 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Cordial Saludo.

Yo, **ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.753.738**, expedida en **Bogotá**, estudiante del programa **CONTADURÍA PÚBLICA** manifiesto que la obra **TRABAJO DEGRADO** titulada: **APOYO ESTRATÉGICO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS**, modalidad **Práctica Empresarial**, es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de mi exclusiva autoría y detento la titularidad sobre la misma.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, **EL AUTOR**, asumirá toda la responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad de Pamplona actúa como un tercero de buena fe.

Atentamente,

ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO
 C.C. 52.753.738
 Estudiante en Formación
 Programa de CONTADURÍA PÚBLICA



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"
 Universidad de Pamplona
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia
 ☎ (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
 www.unipamplona.edu.co

Anexo 6. Carta Aval



Cúcuta, 08 de junio de 2024

Profesor
DAYANNE YULIANA CARVAJAL VERA
 Director Programa de Contaduría Pública
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Ref. Carta Aval Trabajo de Grado

Yo, **NELCY KARINA VILLAMIZAR MORENO** doy **AVAL**, al trabajo de grado titulado **APOYO ESTRATÉGICO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS**, modalidad de **Práctica Empresarial**, realizado por **ISABEL LISBEY NOVOA NIÑO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.753.738, estudiante del programa **CONTADURÍA PÚBLICA**, el cual cumple con los requisitos para el proceso de sustentación final.

EL AUTOR manifiesta que la obra TRABAJO DE GRADO titulado: **APOYO ESTRATÉGICO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS**, es original y lo realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión EL AUTOR, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad de Pamplona actúa como un tercero de buena fe.

Atentamente,

NELCY KARINA VILLAMIZAR MORENO
 Docente Asesor

VIDEO

https://youtu.be/6xx_aPZfYZw?feature=shared

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander. (2019). *Decreto N° 007 de 2019* [Archivo PDF].

https://lospatiosnortedesantander.micolombiadigital.gov.co/sites/lospatiosnortedesantander/content/files/000001/49_decreto-n-007-de-2019.pdf

Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander. (2023a). *Código de Integridad Alcaldía de Los Patios*. Gobierno de Colombia. <https://www.lospatiosnortedesantander.gov.co/gestion-estrategica-de-talento-humano/codigo-de-integridad-alcaldia-de-los-patios>

Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander. (2023b). *Organigrama* [Imagen]. <https://www.lospatiosnortedesantander.gov.co/alcaldia/organigrama>

Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander. (2024a). *Misión y Visión*. Gobierno de Colombia. <https://lospatiosnortedesantander.micolombiadigital.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Alcaldía Municipal de Los Patios en Norte de Santander. (2024b). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE HACIENDA 2020*. Gobierno de Colombia. <https://www.lospatiosnortedesantander.gov.co/procesos-y-procedimientos/manual-de-procesos-y-procedimientos-secretaria-de-hacienda>

Área Metropolitana de Cúcuta. (s. f.). *Los Patios*. Gobierno de Colombia. <https://amc.gov.co/amc/los-patios/>

- Bermúdez, G. (2014). 638.- CLAUSURADO AEROPUERTO DE LOS PATIOS. *CRONICAS DE CUCUTA*. <https://cronicasdecucuta.blogspot.com/2014/09/638-clausurado-aeropuerto-de-los-patios.html>
- Cucutanuestra.com. (s.f.). *LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER*. <https://www.cucutanuestra.com/temas/geografia/municipios/region-centro/los-patios/los-patios.htm>
- Pérez Gregorio, M. G. (2016). La importancia del organigrama en la empresa. *Revista Publicaciones Didácticas*. 482-484. <https://core.ac.uk/download/pdf/235859997.pdf>