	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 8</b>

26.

<b>FECHA</b>	22 de noviembre del 2017
--------------	--------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Sede Fusagasugá
------------------------	-----------------

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
--------------------------	----------

<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
---	----------

<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	<b>Contaduría Pública</b>
---------------------------	---------------------------

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Hernández Muñoz	Susan Vanesa	1 069 735 300
Pardo González	Julián Andrés	1 069 740 453

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Aguas Guerrero	Edgar Enrique
Riveros Ruiz	Guillermo Alfonso
Rodríguez Domínguez	Doris Marina

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 2 de 8</b>

### TÍTULO DEL DOCUMENTO

**APOYO EN LOS ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y OPERACIÓN EN PROCESOS CONTABLES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

### SUBTÍTULO

**(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)**

### TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

**Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía  
Contador Publico**

### AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO


14/11/2017

### NÚMERO DE PÁGINAS

41

### DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. análisis	Analysis
2.verificacion	Check
3.procesos	processes
4.apoyo	Support for
5.operacion	operation
6.actividad	activity

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 8</b>

### RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El aporte que la contaduría pública puede generar en el proceso de análisis, verificación y operación en procesos contables en la secretaría de hacienda en la alcaldía municipal de Fusagasugá, siendo una entidad pública en la cual está favoreciendo a toda un municipio, llevando a cabo todo lo que tiene que ver con una planificación de concordación con los contenidos del Plan de Desarrollo municipal, el Plan Plurianual de Inversiones de mediano y corto plazo, el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y al marco fiscal de mediano plazo.

Lo desarrollado demostró falencias en el transcurso de la pasantía teniendo en cuenta las actividades a desarrollar: Registrar las operaciones contables en temas (rentas por cobrar, ingresos, pasivos), analizar los balances de prueba en proceso de cierres mensuales, verificar o consolidar los procesos de agregación sobre información de las instituciones educativas y usar software contable.

El Alcalde es el encargado de coordinar la iniciativa del gasto, así como su ejecución velando por la coherencia de éste con las prioridades del Plan de Desarrollo. Sus funciones en materia presupuestal, de acuerdo a la Constitución Política, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la ley 136 de 1994, son: Presentar oportunamente al Concejo el proyecto de acuerdo sobre presupuesto anual de rentas y gastos, ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, sancionar o promulgar el acuerdo de presupuesto que hubiere aprobado el Concejo y objetarlo si lo considera inconveniente o contrario al ordenamiento constitucional legal.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 8</b>

The contribution that accounting generates in the course of analysis, verification and operation in accounting processes in the secretary of finance in the municipality of Fusagasuga, being a public entity, which benefits all township, conducting everything concerning a match planning with the content of municipal plan development, the plan multi-anual of medium to short term investments, the financial plan, the yearly operative plan of investors and the medium term fiscal framework.

What was developed showed flaws during the internship given the activities to unfold: Register the accountable operations in topics like (rents to be canceled, incomes, ) Analyze the balances of trial in monthly crossing processes, verify or consolidate the aggregation process about educational institutions information and usage of accounting software.

The mayor is encharged of coordinate the spending initiative, as well as its execution, overseeing its coherence with the pruritues of the development plan. His duties in budget matter according to the political constitution, the gadget organic status and the bill 136of 1994 are: to present on a timely manner to the council the project about manual rental budget and spending. To order the municipal expenses according to the plan of investments and the budget. To sanction or promote the agreement of budgeting approved by the council and object it if it's considered inconvenient or opposite to the constitutional legal order.

## AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 8</b>

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 6 de 8</b>

contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI NO X** En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 7 de 8</b>

integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.





	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 8 de 8</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 8 de 8</b>

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Apoyo en los análisis, verificación y operación en procesos contables en la secretaría de hacienda en la alcaldía municipal de fusagasugá.pdf	texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Susan Vanesa Hernández Muñoz	
Julián Andrés Pardo González	

12.1.50

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



**APOYO EN LOS ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y OPERACIÓN EN PROCESOS  
CONTABLES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**JULIÁN ANDRÉS PARDO GONZÁLEZ  
CÓD. 114211224**

**SUSAN VANESA HERNÁNDEZ MUÑOZ  
CÓD. 11211124**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
SEDE FUSAGASUGÁ  
FUSAGASUGÁ  
2017**

**APOYO EN LOS ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y OPERACIÓN EN PROCESOS  
CONTABLES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

**JULIÁN ANDRÉS PARDO GONZÁLEZ  
CÓD. 114211224**

**SUSAN VANESA HERNÁNDEZ MUÑOZ  
CÓD. 11211124**

**PASANTÍA**

**ASESOR EXTERNO: DORIS MARINA RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ  
CONTADOR PÚBLICO**

**ASESOR INTERNO: EDGAR ENRIQUE AGUAS GUERRERO  
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
SEDE FUSAGASUGÁ  
FUSAGASUGÁ  
2017**

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma de jurado**

---

**Firma de jurado**

## TABLAS DE TABLAS

TABLA DE CONTENIDO.....	5
TABLA DE ANEXOS.....	7
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	8

## TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO .....	10
2. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN .....	11
2.1. AREA .....	11
2.2. LINEA.....	11
2.3. METOLOGIA.....	11
2.4. MUESTRA DE LA POBLACIÓN.....	11
2.5. TIPO DE LA POBLACIÓN.....	11
3. OBJETIVOS.....	12
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO .....	12
4. JUSTIFICACIÓN.....	13
5. MARCOS REFERENCIAL .....	14
5.1. MARCO TEÓRICO.....	14
5.2. MARCO CONCEPTUAL.....	16
5.3. MARCO GEOGRÁFICO.....	18
5.4. MARCO HISTÓRICO.....	19
6. CAPÍTULOS DEL TRABAJO: .....	22
6.1. PRIMERA ETAPA DE LA PASANTÍA .....	22
6.2. SEGUNDA ETAPA DE LA PASANTÍA: .....	24
6.3. TERCERA ETAPA DE LA PASANTÍA .....	26
6.4. CUARTA ETAPA DE LA PASANTÍA .....	28
7. RECURSOS.....	31
HUMANOS:.....	31
MATERIALES .....	31
FINANCIEROS.....	31
8. PRESUPUESTO .....	32
9. ACTIVIDADES REALIZADAS .....	33

<b>10.</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS .....</b>	<b>34</b>
<b>11.</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>36</b>
<b>12.</b>	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>37</b>
<b>13.</b>	<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>38</b>
<b>14.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>39</b>
<b>15.</b>	<b>ANEXOS – EVIDENCIAS .....</b>	<b>40</b>
<b>15.1.</b>	<b>ARCHIVOS PLANOS.....</b>	<b>40</b>
<b>15.2.</b>	<b>MOVILIDAD TRÁMITES VARIOS .....</b>	<b>41</b>
<b>15.3.</b>	<b>MOVILIDAD RETENCION EN LA FUENTE .....</b>	<b>43</b>
<b>15.4.</b>	<b>TRAMITES MULTAS Y COMPARENDOS (POLCA y PONAL). .....</b>	<b>45</b>
<b>15.5.</b>	<b>BALANCE DE PRUEBA.....</b>	<b>47</b>
<b>15.6.</b>	<b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....</b>	<b>50</b>

## TABLA DE ANEXOS

<b>ANEXOS 1. ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXOS 2. ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ SATÉLITE.....</b>	<b>18</b>



## TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 REGISTRO DE RECAUDOS DE ASOBANCARIA.....	40
ILUSTRACIÓN 2 TIPO DE ARCHIVOS PLANOS ASOBANCARIA.....	40
ILUSTRACIÓN 3 ARCHIVOS ASOBANCARIA.....	41
ILUSTRACIÓN 4 CONTABILIZACIÓN AUTOMÁTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.....	41
ILUSTRACIÓN 5 COMPROBANTE DE TRAMITES VARIOS .....	41
ILUSTRACIÓN 6 USUARIO EN EL SISTEMA SINFA PARA LA CONTABILIZACIÓN TRAMITES VARIOS.....	42
ILUSTRACIÓN 7 TIPO DE COMPROBANTES (TRAMITES VARIOS) .....	42
ILUSTRACIÓN 8 NOTA POR TRAMITES VARIOS TRANSIT .....	42
ILUSTRACIÓN 9 CONTABILIZACIÓN DE TRÁMITES VARIOS .....	43
ILUSTRACIÓN 10 COMPROBANTE DE CONTABLE DE TRAMITES VARIOS .	43
ILUSTRACIÓN 11 COMPROBANTE DE TRAMITES VARIOS CON RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	43
ILUSTRACIÓN 12 CREACIÓN DE LOS TERCEROS .....	44
ILUSTRACIÓN 13 NOTA POR TRAMITES VARIOS TRANSIT CON RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	44
ILUSTRACIÓN 14 CONTABILIZACIÓN DE TRÁMITES VARIOS CON RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	44
ILUSTRACIÓN 15 COMPROBANTE DE CONTABLE DE TRAMITES VARIOS CON RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	44
ILUSTRACIÓN 16 PLATAFORMA DEL SIMIT.....	45
ILUSTRACIÓN 17 COMPROBANTE DE PAGO MANUAL MULTAS Y COMPARENDOS (POLCA O PONAL) .....	45
ILUSTRACIÓN 18 RECIBO DE PAGO MULTAS Y COMPARENDOS (POLCA O PONAL).....	45
ILUSTRACIÓN 19 TIPO DE COMPROBANTES MULTAS Y COMPARENDOS (POCAL O PONAL).....	46
ILUSTRACIÓN 20 NOTA POR MULTAS Y COMPARENDOS.....	46
ILUSTRACIÓN 21 CONTABILIZACIÓN DE MULTAS Y COMPARENDOS (POLCA O PONAL).....	46
ILUSTRACIÓN 22 COMPROBANTE DE MULTAS Y COMPARENDOS (POLCA O PONAL) .....	47
ILUSTRACIÓN 23 BALANCE DE PRUEBA EN FORMATO EXCEL .....	47

<b>ILUSTRACIÓN 24 MODULO DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>47</b>
<b>ILUSTRACIÓN 25 INFORMES (BALANCES) .....</b>	<b>48</b>
<b>ILUSTRACIÓN 26 PERIODO CONTABLE .....</b>	<b>48</b>
<b>ILUSTRACIÓN 27 DATOS BÁSICOS (CUENTA CONTABLE).....</b>	<b>48</b>
<b>ILUSTRACIÓN 28 BALANCES (BALANCE DE PRUEBA).....</b>	<b>49</b>
<b>ILUSTRACIÓN 29 CUENTAS FALTANTES EN DEPURACIÓN .....</b>	<b>49</b>
<b>ILUSTRACIÓN 30 COMPROBANTE CUENTAS FALTANTES EN DEPURACIÓN .....</b>	<b>49</b>
<b>ILUSTRACIÓN 31 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS).....</b>	<b>50</b>
<b>ILUSTRACIÓN 32 PLANTILLA DE VERIFICACIÓN CREADA POR JULIÁN ANDRÉS PARDO GONZÁLEZ .....</b>	<b>50</b>
<b>ILUSTRACIÓN 33 BALANCE GENERAL DEL 2017 .....</b>	<b>50</b>

## **1. TITULO**

APOYO EN LOS ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y OPERACIÓN EN PROCESOS CONTABLES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ.

## **2. ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

El proyecto de esta pasantía en la cual se titula APOYO EN LOS ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y OPERACIÓN EN PROCESOS CONTABLES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, según la faculta de ciencias administrativas y contables.

### **2.1. AREA**

Gestión de la información contable y riesgo empresarial.

### **2.2. LINEA**

Gestión contable y financiera.

### **2.3. METOLOGIA**

Cualitativa y cuantitativa.

### **2.4. MUESTRA DE LA POBLACIÓN**

Alcaldía Municipal de Fusagasugá, Secretaria de Hacienda.

### **2.5. TIPO DE LA POBLACIÓN**

Área de contabilidad.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Prestar apoyo en los análisis, verificación y operación en los procesos contables en la secretaría de hacienda en la alcaldía municipal de Fusagasugá como aporte de la contaduría pública en la gestión de manera eficiente.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO**

Registrar las operaciones contables en temas rentas por cobrar, ingresos, pasivos.

Analizar los balances de prueba en proceso de cierres mensuales.

Verificar y consolidar los procesos de agregación sobre información de las instituciones educativas.

Operar software contable.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

La pasantía a desarrollar en la alcaldía municipal de Fusagasugá en la secretaria de hacienda reúne las cualidades de desempeñar nuestro conocimiento en el área contable, durante un proceso de aprendizaje práctico, demostrando nuestros conocimientos y apoyo en dicha entidad. Obteniendo una ayuda de crecimiento personal, laboral y académico.

La importancia como estudiante es la práctica en dichas áreas como análisis en las operaciones contables y los balances de prueba. Es debidamente importante en nuestra formación académica y profesional, adquirir experiencia en el campo laboral, ya que es muy importante tener conocimientos obtenidos por un tutor que se desempeña en el área contable, donde nos podrá transmitir sus conocimientos de en su desempeño laboral, nos aporta una experiencia para facilitar la adaptación a las labores diferentes en cualquier trabajo a futuro.

## **5. MARCOS REFERENCIAL**

### **5.1. MARCO TEÓRICO.**

#### **5.1.1. La gestión pública.**

Son mecanismos utilizados para el sector público, la aplicación de una representación de la evaluación representada dentro del esfuerzo por progresar en el proceso de modernización del estado en la región. Existen en la actualidad importantes esfuerzos para crear indicadores de gestión en organizaciones públicas. Sin embargo, son pocos los casos en los cuales se puede hablar de la utilización sistemática de estos indicadores para evaluar la gestión de organizaciones, programas y políticas públicas.

#### **5.1.2. Las finanzas territoriales.**

El proceso de descentralización colombiano dio su primer gran paso con la elección popular de alcaldes a mediados de la década de los años 80 (ochenta). Posterior a esta decisión, el proceso de delegación de funciones y recursos entre niveles de gobierno ha continuado su profundización mediante distintos cambios legales. La constitución política de 1991 es el más importante de ellos pues no sólo decidió involucrar un alto volumen de recursos mediante un generoso modelo de transferencias o participaciones de los ingresos nacionales a los niveles de gobierno sub nacionales, sino que también ordenó que el nivel intermedio de gobierno, la gobernación, fuera elegida por voto popular. Es importante resaltar la integralidad del proceso pues las decisiones a favor de los territorios, departamentos y municipios, comprenden temas políticos, económicos y administrativos. El tema de las finanzas territoriales es muy amplio, por lo que el alcance de este trabajo se concentra en forma prioritaria en identificar las tendencias generales de las principales fuentes de recursos de los gobiernos sub nacionales. En general, los procesos de entrega de funciones y recursos a los



territorios van acompañados de una gran prevención sobre los efectos negativos que de él se derivan.

Política y fiscal fortalece la democracia, al acercar las decisiones estatales al ámbito local, y puede hacer más eficiente el uso de los recursos públicos puesto que los mandatarios locales tienen una mayor capacidad para leer las preferencias de sus ciudadanos, entre otras razones. Así, de obtenerse buenos resultados con los programas sociales ejecutados por los gobiernos territoriales estos, además, tendrán un mayor reconocimiento social y apropiación por parte de las comunidades, profundizándose así la autonomía territorial. Igualmente, se argumenta que un acelerado proceso de descentralización puede generar problemas como pereza fiscal, un aumento de la dependencia de las transferencias intergubernamentales, un aumento desbordado del gasto público, malos resultados fiscales de departamentos y municipios con el consecuente aumento del endeudamiento y del déficit fiscal territorial, entre otros efectos. Como veremos a lo largo de los últimos veinte años algunos de estos efectos se han presentado en tanto que otros no se han presentado.<sup>1</sup>

### **5.1.3. Teoría del control fiscal**

En Colombia se ha venido aplicando el modelo de control fiscal que definió la constitución de 1991, en el cual los departamentos y municipios disponen de autonomía para la organización y selección de los respectivos contralores. En lugar de mejorar el sistema de control fiscal, la politiquería y el clientelismo político lo han deteriorado en su calidad, con el consiguiente aumento innecesario de gastos en su operación. Esto ha facilitado la realización de numerosos ilícitos en los gobiernos locales y ha estimulado el avance de la corrupción. En este trabajo se establece un diagnóstico de la situación y se plantea un nuevo modelo que corresponde a un sistema integral de control fiscal para la nación colombiana, cuyas funciones serían técnicas, no políticas, para lo cual se conformaría una rama especializada, técnica y autónoma del estado colombiano, que cubriría la vigilancia fiscal en los diferentes niveles del gobierno: central, departamental y municipal.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> las finanzas territoriales en Colombia Juan Gonzalo Zapata

<sup>2</sup> Héctor Ochoa días y Sandra Charris Rebellón (propuesta de un modelo de control fiscal para el estado colombiano: el sistema de control fiscal nacional)

## 5.2. MARCO CONCEPTUAL.

**Agentes retenedores:** Instituciones fiscales, semifiscales, organismo fiscales y semifiscales de administración autónoma; municipalidades; personas jurídicas en general, sean o no contribuyentes de la Ley de la Renta y estén o no obligadas a llevar contabilidad; personas naturales o jurídicas que obtengan rentas de la primera categoría y que estén obligadas por ley a llevar contabilidad completa o simplificada.

**Activo:** Corresponde a todos los bienes y derechos que posee una empresa, susceptibles de ser valorados en dinero, tales como bienes raíces, automóviles, derechos de marcas, patentes, cuentas por cobrar, entre otros.

**Balance:** Estado financiero de una empresa que permite conocer la situación general de los negocios en un momento determinado y que coinciden también con una fecha determinada. Este término es conocido, además, como balance de situación, balance de posición financiera y balance de activo y pasivo.

**Debe:** En términos contables, es el nombre que se le da al lado izquierdo de una cuenta contable. La suma de las cantidades que se registran, se denominan débitos y la acción de incorporar una cantidad al debe se denomina cargar, debitar o adeudar.

**Deudor:** Sujeto pasivo de derecho o contribuyente a quien la ley coloca en la situación de tener que declarar y pagar el impuesto, como, asimismo, cumplir con los demás deberes jurídicos.

**Empresa pública:** Es aquella en que tanto la propiedad del capital como su gestión y toma de decisiones está bajo control estatal. Uno de los principales objetivos de la empresa pública es el bien común o la producción de bienes esenciales. Hay que señalar que las organizaciones estatales que tienen autonomía financiera no constituyen empresas públicas.

**Evasión:** Acción que se produce cuando un contribuyente deja de cumplir con su declaración y pago de un impuesto según lo que señala la ley. Esta acción puede ser involuntaria (debido a ignorancia, error o distinta interpretación de la buena fe

de la ley) o culposa (ánimo preconcebido de burlar la norma legal, utilizando cualquier medio que la ley prohíbe y sanciona).

**FUT:** El Fondo de Utilidades Tributarias es un libro especial de control que deben llevar los contribuyentes que declaren rentas efectivas en primera categoría, demostradas a través de contabilidad completa y balance general, en el cual se encuentra la historia de las utilidades tributables y no tributables, generadas por la empresa, las percibidas de sociedades en que tenga participación, los retiros de utilidades tributarias efectuados por sus dueños o socios y los créditos asociados a dichas utilidades. Dicho libro debe ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos y su implementación es obligatoria para los contribuyentes indicados anteriormente.

**Gasto:** Desembolso en el que ha incurrido una empresa para obtener ingresos.

**Haber:** En términos contables, es el nombre que se le da al lado derecho de una cuenta contable. La suma de las cantidades que se registran en el haber se denominan crédito y la acción de incorporar una cantidad al haber se denomina abonar o acreditar.

**Impuestos:** Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

**Ley:** Normas obligatorias de carácter general, aprobada por el Poder Legislativo y sancionadas por el Poder Ejecutivo, quien ordena su promulgación y publicación en el Diario Oficial.

**Normas contables:** Conjunto de principios, normas y convenciones establecidas bajo las cuales deben prepararse los estados contables. En términos tributarios, se señala que “los contribuyentes deberán ajustar sus sistemas y la confección de inventarios a las normas contables para que reflejen claramente el movimiento y resultado de sus negocios”.

**Pasivo:** Cantidad total que una empresa adeuda a terceras personas, que representa los derechos que tienen los acreedores y los propietarios sobre su

activo. Está compuesto por el pasivo no exigible y por el pasivo exigible a corto y largo plazo.

**Patrimonio:** Derechos que tienen los propietarios o accionistas sobre una empresa. Se compone por el valor del capital, reservas y utilidades no distribuidas. El patrimonio aumenta cuando la empresa obtiene utilidades y disminuye cuando se reparten dividendos o existen pérdidas.

### 5.3. MARCO GEOGRÁFICO.

#### Anexos 3. Alcaldía de Fusagasugá



3

#### Anexos 4. Alcaldía de Fusagasugá satélite



4

<sup>3</sup> <http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Galeria-de-imagenes.aspx#lg=1&slide=2>

<sup>4</sup> [https://www.google.com.co/maps/place/Alcald%C3%ADa+Municipal+Fusagasuga/@4.3442779,-](https://www.google.com.co/maps/place/Alcald%C3%ADa+Municipal+Fusagasuga/@4.3442779,-74.3642267,886m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x8e3f04f79dc15001:0x34b80c54c73a6fee!8m2!3d4.3442779!4d-74.362038)

[74.3642267,886m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x8e3f04f79dc15001:0x34b80c54c73a6fee!8m2!3d4.3442779!4d-74.362038](https://www.google.com.co/maps/place/Alcald%C3%ADa+Municipal+Fusagasuga/@4.3442779,-74.3642267,886m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x8e3f04f79dc15001:0x34b80c54c73a6fee!8m2!3d4.3442779!4d-74.362038)

## **5.4. MARCO HISTÓRICO.**

Fusagasugá se formó el día 7 de mayo de 1776, por el comisionado de Ignacio Pérez de la cadena, lo que es hoy en día la plaza municipal de la alcaldía, donde se encuentra la catedral nuestra señora de belén y la casa del gobierno municipal.

Carlos III y al mandato del virrey del nuevo reino de granada, Manuel Guirior la cual se caracterizó a Fusagasugá como un pueblo de blancos. Así como en el Fusagasugá, el pasca, el Tibacuy y usa Tama, eran caciques, nombres que fueron respetados para nombrar las actuales poblaciones de las provincias de la suma paz también un cacique poderoso que gobernaba gran parte de la comarca. Ese es el motivo por el cual a la región se le conoce como Sumapaz.

### **5.4.1. Misión**

La alcaldía de Fusagasugá tiene como propósito brindar seguridad, desarrollo económico, bienestar social a la comunidad prestando servicios con calidad, a través del manejo eficiente de los recursos humanos, económicos, físicos y naturales; estandarización de procesos y mejoramiento continuo; principios de transparencia, factores de calidez, amabilidad y criterios de efectividad, que permitan crear una cultura ciudadana basada en el sentido de pertenencia por la ciudad.

### **5.4.2. Visión**

En el 2020 Fusagasugá será una ciudad segura con calidad de vida, acogedora, productiva, con proyección económica internacional mediante un gobierno gerencial, con cambio positivo de cultura ciudadana, basada en la protección de los derechos ciudadanos, destacada por la recuperación y protección del medio ambiente.

### **5.4.3. Objetivo**

La secretaría de hacienda tendrá como objetivo la orientación de la política fiscal del municipio y la eficaz dirección de sus finanzas, la programación y actividades relacionadas con los aspectos presupuestales y contables; llevar a cabo todas las actividades para el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales; y el eficiente recaudo de los impuestos y manejo adecuado de los dineros del municipio.

### **5.4.4. Funciones**

Formular las políticas que en materia fiscal se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.

Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías y con la oficina de planeación municipal.

Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al alcalde, y al concejo municipal.

Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando los balances y demás informes con la oportunidad.

Administrar los impuestos municipales y demás rentas.

Estudiar en coordinación con la oficina de planeación municipal, las necesidades de financiación y proponer la obtención de créditos públicos cuando se considere del caso.

Desarrollar las acciones necesarias para el correcto y oportuno recaudo de las rentas y demás ingresos municipales.

Efectuar la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de los equipos, materiales, muebles, útiles y demás elementos que requiera la administración municipal.

Mantener actualizado el inventario de los bienes del municipio, al igual que la relación de su ubicación y estado.

Organizar y llevar adecuadamente el registro de proveedores conforme a las normas vigentes.

#### **5.4.5. Servicios**

Radicación de documentos.

Solicitud de la factura del impuesto predial.

Facilidades de pago mediante acuerdos de pago y abonos.

Pago de impuesto de industria y comercio.

Compra de estampillas.

Pago de rentas y arrendamientos en el municipio de Fusagasugá.

Paz y salvos



## 6. CAPÍTULOS DEL TRABAJO:

### 6.1. PRIMERA ETAPA DE LA PASANTÍA

El desarrollo de la pasantía se dio el cumplimiento al cronograma establecido, el cual consta en manipular el programa de aso bancaria, contabilidad y tesorería con el fin de recopilar la información entregada por los bancos para la elaboración de los archivos planos, contabilización de tramites de movilidad en la cual se discrimina en la: retención en la fuente, tramites varios y multas o comparendos.

El programa de Contabilidad y Tesorería, sirve para subir la información que nos llega de movilidad que son trámites varios, retención en la fuente, multas y comparendos dependiendo de su consignación bancaria por la cual hacemos sus respectivas contabilizaciones.

Utilizamos cuentas principales como:

En los trámites varios se encuentra la especificación en los cupones sobre los valores que se le da a cada actividad conforme a lo estipulado en movilidad.

Su nota bancaria NTV (nota por tramites varios transito).

Tramites varios:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores

Se crean los terceros dependiendo de los tramites de movilidad, con nuestra relación de agente retenedor en función de ser sujeto pasivo, a la hora de recibir los pagos por la cual se hace la contabilización de la retención en la fuente.

Su nota bancaria NTR (nota por retenciones de transito).

Retención en la Fuente

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 24 cuentas por pagar

Las multas que se generan y se generen en el municipio de Fusagasugá se clasifican en dos categorías POLCA (policía nacional de carreteras) y PONAL (policía nacional).

Dicho lo anterior se tienen diferentes porcentajes sobre el valor total de las multas. A la alcaldía municipal Fusagasugá se le da los siguientes porcentajes de acuerdo a la categoría:

- ✓ POLCA: 45% sobre el total de la multa.
- ✓ PONAL: 90% sobre el total de la multa.

Su nota bancaria NMC (nota por multas y comparendos).

Polca y Ponal:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores
- ✓ 29 otros pasivos

El programa de Aso bancaria, se utiliza para subir los archivos planos que contraer una información que vienen de parte de los bancos para clasificar los archivos de Predial, Universales E Ica.

El cual se especificará de cada archivo plano a que correspondan a predial y universales para hacer subirlos al programa y su verificación.

Los cuales los bancos que se manejan son los siguientes:

- ✓ Caja Social (predial)
- ✓ BBVA (predial y universal)
- ✓ Bancolombia (predial y universal)
- ✓ Davivienda (predial)
- ✓ Av. Villas (predial)
- ✓ Bogotá (predial)

Los archivos planos son transacciones correspondientes de los impuestos evidenciados por medio de los pagos, que se generan los días lunes a sábado, el cual están compuestos por la fecha, códigos y el total de los recibido por los bancos que se generen dependiendo del monto dado.

## 6.2. SEGUNDA ETAPA DE LA PASANTÍA:

El desarrollo de la pasantía se dio el cumplimiento al cronograma establecido, el cual consta en manipular el programa de aso bancaria, contabilidad y tesorería con el fin de recopilar la información entregada por los bancos para la elaboración de los archivos planos, contabilización de tramites de movilidad en la cual se discrimina en la: retención en la fuente, tramites varios y multas o comparendos.

El programa de Contabilidad y Tesorería, sirve para subir la información que nos llega de movilidad que son trámites varios, retención en la fuente, multas y comparendos dependiendo de su consignación bancaria por la cual hacemos sus respectivas contabilizaciones.

Utilizamos cuentas principales como:

En los trámites varios se encuentra la especificación en los cupones sobre los valores que se le da a cada actividad conforme a lo estipulado en movilidad.

Su nota bancaria NTV (nota por tramites varios transito).

Tramites varios:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores

Se crean los terceros dependiendo de los tramites de movilidad, con nuestra relación de agente retenedor en función de ser sujeto pasivo, a la hora de recibir los pagos por la cual se hace la contabilización de la retención en la fuente.

Su nota bancaria NTR (nota por retenciones de transito).

Retención en la Fuente

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 24 cuentas por pagar

Las multas que se generan y se generen en el municipio de Fusagasugá se clasifican en dos categorías POLCA (policía nacional de carreteras) y PONAL (policía nacional).

Dicho lo anterior se tienen diferentes porcentajes sobre el valor total de las multas. A la alcaldía municipal Fusagasugá se le da los siguientes porcentajes de acuerdo a la categoría:

- ✓ POLCA: 45% sobre el total de la multa.
- ✓ PONAL: 90% sobre el total de la multa.

Su nota bancaria NMC (nota por multas y comparendos).

Polca y Ponal:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores
- ✓ 29 otros pasivos

El programa de Aso bancaria, se utiliza para subir los archivos planos que contraer una información que vienen de parte de los bancos para clasificar los archivos de Predial, Universales E Ica.

El cual se especificará de cada archivo plano a que correspondan a predial y universales para hacer subirlos al programa y su verificación.

Los cuales los bancos que se manejan son los siguientes:

- ✓ Caja Social (predial)
- ✓ BBVA (predial y universal)
- ✓ Bancolombia (predial y universal)
- ✓ Davivienda (predial)
- ✓ Av. Villas (predial)
- ✓ Bogotá (predial)

Los archivos planos son transacciones correspondientes de los impuestos evidenciados por medio de los pagos, que se generan los días lunes a sábado, el cual están compuestos por la fecha, códigos y el total de los recibidos por los bancos que se generen dependiendo del monto dado.

### 6.3. TERCERA ETAPA DE LA PASANTÍA

La manipulación del programa de aso bancaria, contabilidad y tesorería con el fin de recopilar la información entregada por los bancos para la elaboración de los archivos planos, contabilización de tramites de movilidad en la cual se discrimina en la: retención en la fuente, tramites varios y multas o comparendos, verificación del saldo del balance de enero, febrero y marzo de 2017 y consolidación en los procesos de las instituciones educativas.

El programa de Contabilidad y Tesorería, sirve para subir la información que nos llega de movilidad que son trámites varios, multas y comparendos dependiendo de su consignación bancaria por la cual hacemos sus respectivas contabilizaciones.

Se crean los terceros para hacer su contabilización de retención en la fuente.

Por sugerencias del asesor externo se llevó a cabo la unifico los tipos de comparendos (NTV nota por tramites varios tránsitos y NTR nota por retenciones de transito). Generando a su ven una sola nota bancaria la cual se llevó por la NTV.

Utilizamos cuentas principales como:

Tramites varios:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores

Se crean los terceros dependiendo de los tramites de movilidad, con nuestra relación de agente retenedor en función de ser sujeto pasivo, a la hora de recibir los pagos por la cual se hace la contabilización de la retención en la fuente.

Retención en la Fuente

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 24 cuentas por pagar

Las multas que se generan y se generen en el municipio de Fusagasugá se clasifican en dos categorías POLCA (policía nacional de carreteras) y PONAL (policía nacional).

Dicho lo anterior se tienen diferentes porcentajes sobre el valor total de las multas. A la alcaldía municipal Fusagasugá se le da los siguientes porcentajes de acuerdo a la categoría:

- ✓ POLCA: 45% sobre el total de la multa.
- ✓ PONAL: 90% sobre el total de la multa.

Su nota bancaria NMC (nota por multas y comparendos).

Polca y Ponal:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores
- ✓ 29 otros pasivos

El programa de Aso bancaria, se utiliza para subir los archivos planos que contraer una información que vienen de parte de los bancos para clasificar los archivos de Predial, Universales E Ica.

El cual se especificará de cada archivo plano a que correspondan a predial y universales para hacer subirlos al programa y su verificación.

Los cuales los bancos que se manejan son los siguientes:

- ✓ Caja Social (predial)
- ✓ BBVA (predial y universal)
- ✓ Bancolombia (predial y universal)
- ✓ Davivienda (predial)
- ✓ Av. Villas (predial)
- ✓ Bogotá (predial)

Los archivos planos son transacciones correspondientes de los impuestos evidenciados por medio de los pagos, que se generan los días lunes a sábado, el cual están compuestos por la fecha, códigos y el total de los recibidos por los bancos que se generen dependiendo del monto dado.

El análisis que se dio al balance de prueba de los meses (enero, febrero y marzo) es para verificar que la naturaleza de la cuenta se encuentre de acuerdo a su clase (activo).

Dicho lo anterior se podrá verificar con el fin de encontrar errores contables, si dicha cuenta tuviera una falencia se irá al documento para verificar la información.

En los análisis dados a las 11 instituciones de municipio de Fusagasugá, De acuerdo a la revisión de los estados financieros de las instituciones educativas a corte del 1er trimestre del año 2017, donde se remitió una planilla de verificación y observaciones a tener en cuenta para realizar las correcciones pertinentes por parte del contador(a) a cargo.

Los informes contables entregados al finalizar cada trimestre deben contener el formato CGN2005-001 saldos y movimientos debidamente validados en la plataforma del chip, esto evita generar errores en el momento de la agregación y validación con la información de la planta central ocasionando problemas en el momento del cargue.

La planilla de verificación fue un valor agregado con el fin de darle un orden en los temas firma del contador, firma del representante, estructura contable y PUC. Donde se pudo dar observaciones.

#### **6.4. CUARTA ETAPA DE LA PASANTÍA**

El desarrollo de la pasantía se dio el cumplimiento al cronograma establecido, el cual consta en manipular el programa de aso bancaria, contabilidad y tesorería con el fin de recopilar la información entregada por los bancos para la elaboración de los archivos planos, contabilización de tramites de movilidad en la cual se discrimina en la: retención en la fuente, tramites varios y multas o comparendos.

El programa de Contabilidad y Tesorería, sirve para subir la información que nos llega de movilidad que son trámites varios, retención en la fuente, multas y comparendos dependiendo de su consignación bancaria por la cual hacemos sus respectivas contabilizaciones.

Utilizamos cuentas principales como:

En los trámites varios se encuentra la especificación en los cupones sobre los valores que se le da a cada actividad conforme a lo estipulado en movilidad.



Su nota bancaria NTV (nota por tramites varios transito).

Tramites varios:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores

Se crean los terceros dependiendo de los tramites de movilidad, con nuestra relación de agente retenedor en función de ser sujeto pasivo, a la hora de recibir los pagos por la cual se hace la contabilización de la retención en la fuente.

Su nota bancaria NTR (nota por retenciones de transito).

Retención en la Fuente

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 24 cuentas por pagar

Las multas que se generan y se generen en el municipio de Fusagasugá se clasifican en dos categorías POLCA (policía nacional de carreteras) y PONAL (policía nacional).

Dicho lo anterior se tienen diferentes porcentajes sobre el valor total de las multas. A la alcaldía municipal Fusagasugá se le da los siguientes porcentajes de acuerdo a la categoría:

- ✓ POLCA: 45% sobre el total de la multa.
- ✓ PONAL: 90% sobre el total de la multa.

Su nota bancaria NMC (nota por multas y comparendos).

Polca y Ponal:

- ✓ 11 efectivo
- ✓ 14 deudores
- ✓ 29 otros pasivos

El programa de Aso bancaria, se utiliza para subir los archivos planos que contraer una información que vienen de parte de los bancos para clasificar los archivos de Predial, Universales E Ica.

El cual se especificará de cada archivo plano a que correspondan a predial y universales para hacer subirlos al programa y su verificación.

Los cuales los bancos que se manejan son los siguientes:

- ✓ Caja Social (predial)
- ✓ BBVA (predial y universal)
- ✓ Bancolombia (predial y universal)
- ✓ Davivienda (predial)
- ✓ Av. Villas (predial)
- ✓ Bogotá (predial)

Los archivos planos son transacciones correspondientes de los impuestos evidenciados por medio de los pagos, que se generan los días lunes a sábado, el cual están compuestos por la fecha, códigos y el total de los recibidos por los bancos que se generen dependiendo del monto dado.

## 7. RECURSOS

### **Humanos:**

- Pasantes: Julián Andrés Pardo González y Susan Vanesa Hernández Muñoz.
- Asesor interno: Edgar Enrique Aguas Guerrero
- Asesor externo: Doris Marina Rodríguez Domínguez

### **Materiales**

- Computador.
- Agenda.

### **Financieros**

- Recursos propios.

## 8. PRESUPUESTO

### PRESUPUESTOS

#### RECURSOS FINANCIEROS

<b>Pasajes</b>	<b>\$</b>	<b>116,000</b>
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>116,000</b>

#### RECURSOS INSTITUCIONALES

<b>Portátiles</b>	<b>\$</b>	<b>1,200,000</b>
<b>Agenda</b>	<b>\$</b>	<b>20,000</b>
<b>Otros</b>	<b>\$</b>	<b>10,000</b>
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>1,230,000</b>

<b>suma de totales</b>	<b>\$</b>	<b>1,346,000</b>
------------------------	-----------	------------------

## 9. ACTIVIDADES REALIZADAS

Contabilización de documentación que provienen de la secretaria de movilidad, contiene tramites varios, retención en la fuente multas y comparendos (POLCA o PONAL).

Verificación de la plataforma de los bancos: Caja Social, BBVA, Bancolombia, Davivienda, Av. Villas y Banco Bogotá. Para la verificación de las transacciones correspondientes de los impuestos evidenciados por los pagos (prediales y universales).

Los archivos planos es la contabilización automática, la cual es manejada por contabilidad, favoreciendo a las diferentes áreas de la secretaría de hacienda (presupuesto y contabilidad).

Verificación de las cuentas contables de los balances generados por los contadores de dichas instituciones públicas, dando validación por medio de la contraloría general de la nación.

El análisis que se le dio al balance de prueba del mes de enero, febrero y marzo para verificar que la cuenta se encuentre de acuerdo a su naturaleza. Así se podrá validar las falencias contables, si dicha cuenta tuviera movimientos no conforme a su naturaleza.

## 10. RESULTADOS OBTENIDOS

El valor agregado en el transcurso de la pasantía en la secretaria de hacienda en la dependencia de contabilidad fue llevar a cabo un procedimiento en la preparación académica permitiendo a su vez un desempeño de medidas para el mejoramiento del trabajo en la alcaldía municipal de Fusagasugá.

Llevar un control adecuado durante el procedimiento desarrollado en los archivos planos cumpliendo a cabalidad el propósito de facilitar a las dependencias de contabilidad y presupuesto, para así completar con sus responsabilidades correspondientes y llevar acabo la interfaz que se genera mensualmente.

Se mejoró la entrega adecuada de documentos por parte de secretaria de movilidad de Fusagasugá, para llevar un control adecuado y su contabilización diaria sobre los tramites varios y multas y comparendos generados por los ciudadanos del municipio de Fusagasugá.

Se le dio un consecutivo de acuerdo a las fechas de pagos, permitiendo un orden en el software contable. Para la conciliación bancaria con un beneficio de mayor rendimiento a la hora de conciliar, también se gestionó dos notas bancarias llamadas (tramites varios, multas y comparendos).

Se pidió a los encargados de movilidad un reunión, con el fin de tomar en cuenta diferentes temas debido a la falencias encontradas en la documentación dada por ellos, en primera se pidió que la información de los tramites llegaran con los nombres de los usuarios, en segundo lugar se pido acceso a la plataforma del SIMIT, permitiendo la verificación de la información de las multas y comparendos mostrando con claridad las fecha y tipo de comparendo si es urbano o rural y por último la entrega a tiempo de los documentos.

Se verifico en los balances de prueba de los meses enero, febrero y marzo de 2017, que los saldos estén en su naturaleza (activos). Mostrando que no tuviera saldos cruzados, dependiendo de los errores de la cuenta, se debería dar una solución contable para que pueden llevar una desagregación de la cuenta.

La verificación de las 11 instituciones de municipio de Fusagasugá, de acuerdo a la revisión de los estados financieros de las instituciones educativas a corte del 1er

trimestre del año 2017, se remitió una planilla de verificación y observaciones a tener en cuenta para realizar las correcciones pertinentes por parte del contador(a) a cargo.

Durante el proceso de los cuatro meses de la pasantía se mejoró las actividades dadas por la importancia de la gestión y de llevar a cabo un procedimiento de orden en los diferentes temas a tratar.

## 11. CONCLUSIONES

La importancia del apoyo constante y eficiente a cada una de las actividades para el mejoramiento y agilización en los procesos que se llevó a cabo en la oficina de contabilidad de la secretaría de hacienda.

El proceso obtenido por medio de la contabilización se dieron mejoras en un orden consecutivo a la hora de registrar dicha información permitiendo una conciliación adecuada con un mayor rendimiento y la página del SIMIT dio una utilidad alta a la hora de verificar la información.

El debido proceso que se le da a los archivos planos por medio de su plataforma esto con lleva que la interface sea realizada semanal o mensual sí que tenga inconvenientes de tiempo algunos.

Los balances de prueba se da una justificación a los saldos no correspondientes a su naturaleza por medio de su verificación en sus saldos. Permitiendo un adecuado informé que se genera trimestralmente.

Tener en cuenta las actualizaciones que genera la contraloría general de la nación permite una buena contabilización en las instituciones educativas. Con el fin de evitar falencias contables qué son reflejados por los balances.



## 12. RECOMENDACIONES

La oficina de Contabilidad Secretaria de Hacienda, debe tener un lugar establecido a los pasantes sin que tengan perjuicio de no interrumpir sus actividades asignadas.

La oficina de Contabilidad Secretaria de Hacienda, que al momento del desarrollo contable tenga equipos que estén en buen estado para así poder desempeñar nuestras actividades asignadas por el asesor externo.

La oficina de Contabilidad Secretaria de Hacienda, la entrega oportuna de la información que ha sido archivada en el software contable a la dependencia de archivo con el fin de evitar acumulación de paquetes.

Los Pasantes, deberán cumplir con los reglamentos establecidos, normas, horarios a adecuados y toda actividad a desempeñar por parte del pasante.

La oficina de Contabilidad Secretaria de Hacienda y Pasantes, tener en cuenta la importancia de una inducción al debido momento de realizar los objetivos dados y el manejo del software contable (SINFA).

La oficina de Contabilidad Secretaria de Hacienda, tener un cronograma mensual establecido para la entrega objetivos dados por el contador con el fin de una entrega oportuna de la información sin tener conflictos en la dependencia de contabilidad.

### 13. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD/TIEMPO	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
ETAPA 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
REGISTRO DE INFORMACION CONTABLE EN TEMA DE MOVILIDAD	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
MANEJO DE ARCHIVOS PLANOS (IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, UNIVERSALES).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
VERIFICACION EN EL PROGRAMA DE ASOBANCARIA SOBRE EL TOTAL DE LOS ARCHIVOS PLANOS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>ETAPA 2</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
ANALISIS DE SALDOS ACTIVOS Y SUS AJUSTES			■	■			■	■			■	■			■	■
<b>ETAPA 3</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
PROCESO DE AGREGACION CONTABLE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
CATALOGO DE CUENTA VIGENTES SEGÚN LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>ETAPA 5 INFORME Y ELABORACION DE TESIS</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
INFORMES MENSUALES				■				■				■				■
CONSOLIDACION DEL RAE											■	■				
PRESENTACION RAE, ASESORES											■	■				
CONSOLIDACION DE TESIS												■	■			
PRESENTACION ASESORES CORRECCIONES													■	■		
ASIGNACION DE JURADO CORRECCIONES														■	■	
SUSTENTACION															■	■

## 14. BIBLIOGRAFÍA

- [file:///c:/documents%20and%20settings/svhernandez/mis%20documentos/downloads/tarifas\\_por\\_concepto\\_de\\_tramites\\_y\\_servicios\\_2016.pdf](file:///c:/documents%20and%20settings/svhernandez/mis%20documentos/downloads/tarifas_por_concepto_de_tramites_y_servicios_2016.pdf)
- [http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/home!/ut/p/b1/04\\_sj9cpykssy0xplmnmz0vmafgjzoinzpydtepdqoonta1mdbwnta0ttyl8jawctiakikekcabha0l6\\_tzyc1p1c3ijyghtugxv/dl4/d5/l2djqsevuut3qs80smtfl1o2xza2t1i1vuzvuzi1mdqwqta1mtk0uk4ymfa0/](http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/home!/ut/p/b1/04_sj9cpykssy0xplmnmz0vmafgjzoinzpydtepdqoonta1mdbwnta0ttyl8jawctiakikekcabha0l6_tzyc1p1c3ijyghtugxv/dl4/d5/l2djqsevuut3qs80smtfl1o2xza2t1i1vuzvuzi1mdqwqta1mtk0uk4ymfa0/)
- [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=s0123-59232003000400001&script=sci\\_arttext&tlng=es](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=s0123-59232003000400001&script=sci_arttext&tlng=es)
- [http://www.sii.cl/diccionario\\_tributario/dicc\\_i.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_i.htm)
- <http://www.sinfa.com.co>
- <https://search.proquest.com/openview/88e19cab9d7e43a473f5a5342d93bc2/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2045880>
- <https://www.caf.com/media/3782/finanzasterritoriales.pdf>
- Ley 766 de 2002
- [www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co](http://www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co)

## 15. ANEXOS – EVIDENCIAS

### 15.1. ARCHIVOS PLANOS



Registro de Recaudos

**REGISTRO DE RECAUDOS DE ASOBANCARIA**

Versión 1,0  
Última Actualización 2017/04/04

Usuario:  
Contraseña

Ingresar...  
Salir  
Conectar DB...

Información de inicio de sesión de Windows

Equipo local\AF5HC04
Usuario  svhermande
Dominio\AF5HC04

*Ilustración 1 Registro de recaudos de asobancaria*



frm\_LeeArchivosFactura

**CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS ASOBANCARIA**

Registro de pago por Archivo plano

Tipo de Archivo: Asobancaria

Cuenta Contable: SEVA-PREDIAL

Fecha de Pago: BAUCOLOMBIA-PREDIAL

No. Cuenta Bancaria:

Banco:

Examinar...

<<Regresar

*Ilustración 2 Tipo de archivos planos asobancaria*

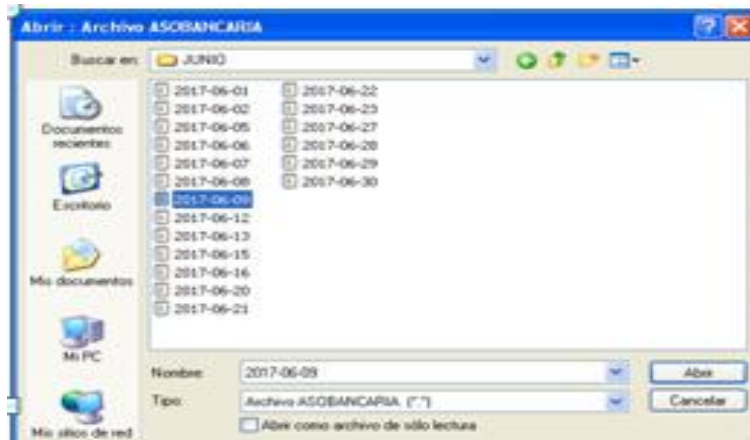


Ilustración 3 Archivos asobancaria

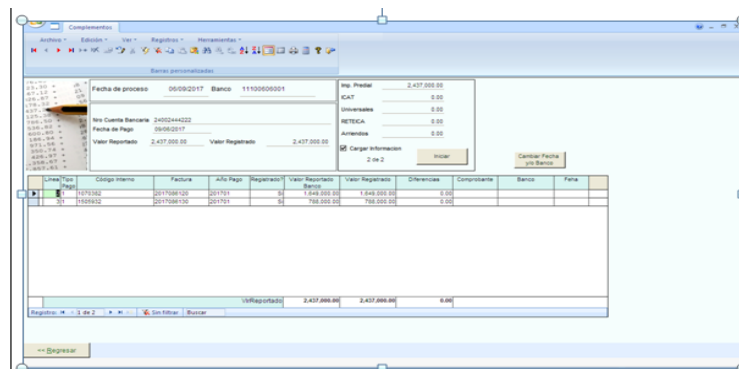


Ilustración 4 Contabilización automática de los archivos planos

## 15.2. MOVILIDAD TRÁMITES VARIOS

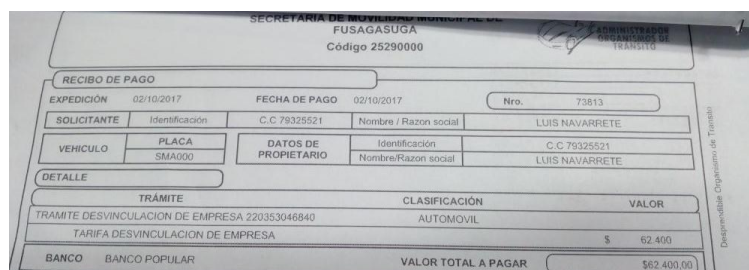


Ilustración 5 Comprobante de tramites varios



Ilustración 6 Usuario en el Sistema SINFA para la contabilización tramites varios



Ilustración 7 Tipo de comprobantes (tramites varios)

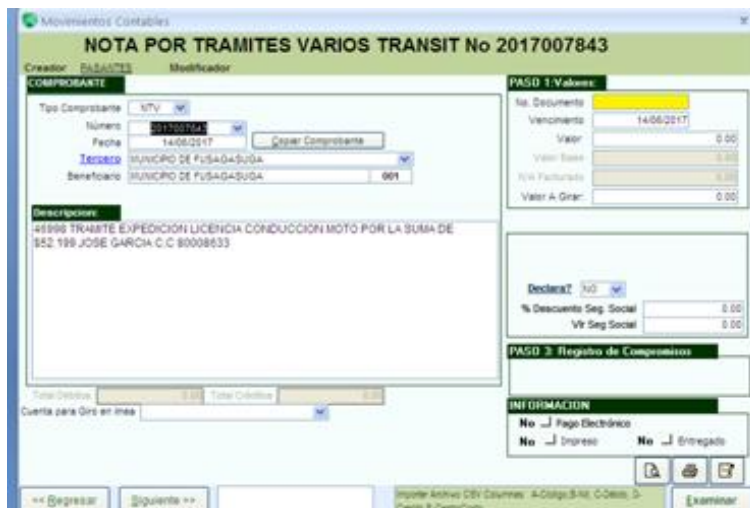


Ilustración 8 Nota por tramites varios transit

Cuenta	Debito	Credito	Saldo	Saldo Inicial	Saldo Final	Saldo Inicial	Saldo Final	Saldo Inicial	Saldo Final
112002	12.363.00	0.00	12.363.00	0.00	12.363.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14012001	0.00	14.754.00	14.754.00	0.00	14.754.00	0.00	0.00	0.00	0.00
112002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>12.363.00</b>	<b>14.754.00</b>	<b>1.391.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.391.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Ilustración 9 Contabilización de trámites varios

	<b>ALCALDIA DE FUSAGASUGA</b>	Código:
	<b>PROCESO SECRETARIA DE HACIENDA</b>	Versión:
		Página: 1 de 0

**NOTA POR TRAMITES VARIOS TRANSIT Nro: NTV-2017007843**  
Nit: 890680008-4  
miércoles, 14 de junio de 2017

TERCERO	MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	NIT	890680008	
DESCRIPCION	6955 TRAMITE EXPEDICION LICENCIA CONDUCCION MOTO POR LA SUMA DE \$82.199 JOSE GARCIA C.C. 80098033			
RUBRO PRESUPUESTAL	CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
112002	001	14012001	12.363.00	12.363.00
		20090022	0.00	25.082.00
112002	001	14012001	0.00	14.754.00
		1120021008	0.00	20.00
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>12.363.00</b>	<b>52.199.00</b>
<b>DIFERENCIA</b>			<b>0.00</b>	

Preparó	Revisó	Aprobó	Fecha: Día/Mes/Año

Ilustración 10 Comprobante de contable de tramites varios

### 15.3. MOVILIDAD RETENCION EN LA FUENTE

**SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE FUSAGASUGA**  
Código 25290000

ADMINISTRADOR ORGANISMOS DE TRANSITO

4118 KA  
16 Mayo / 17

<b>RECIBO DE PAGO</b>	FECHA DE PAGO	16/03/2017	Nro.	27336	
<b>EXPEDICION</b>	16/03/2017	FECHA DE PAGO	16/03/2017	Nro.	27336
<b>SOLICITANTE</b>	Identificación	C.C. 1015409615	Nombre / Razon social	ANGELA LOZANO	
<b>VEHICULO</b>	PLACA	FBK362	DATOS DE PROPIETARIO	Identificación C.C. 1015409615 Nombre/Razon social ANGELA LOZANO	
<b>DETALLE</b>	TRAMITE	CLASIFICACION	VALOR		
	TRAMITE TRASPASO 220353046840	AUTOMOVIL	\$ 20.185		
	TARIFA TRASPASO		\$ 18.443		
	TARIFA DERECHOS DE REGISTRO		\$ 63.000		
	RETENCION EN LA FUENTE 220353046857		\$ 25.082		
	TARIFA SUSTRATO LICENCIA DE TRANSITO				
	<b>VALOR TOTAL A PAGAR</b>		<b>\$126.710.00</b>		

Despachado Organismo de Tránsito

Ilustración 11 Comprobante de tramites varios con retención en la fuente

Terceros de la Entidad

### CONTRATISTAS - PROVEEDORES - EMPLEADOS-TERCEROS EN GENERAL

Datos Generales Información Adicional

Nº: 13040217 Dígito Chequeo: 0

Sucursal: 001 Código Anterior:

Tipo Identificación: C.C. País de Origen: Colombia Departamento: CUNDINAMARCA Ciudad o Municipio: FUSAGASUGA

Razón Social: DIAZ ANGELA Representante Legal: DIAZ ANGELA Primer Apellido: DIAZ Segundo Apellido: Primer Nombre: ANGELA Segundo Nombre: Régimen Tributario: Común Dato: Tercero Dirección: Código ICA: Entidad Oficial: No

Retenciones y Embargos:
  Se le hace Retención en la Fuente
  Se le Retiene IVA
  Se le Retiene ICA
  Se le Retiene Timbre
  Otras Retenciones
  Embargos y Descuentos

Cuentas Bancarias:

Examinar

Ilustración 12 Creación de los terceros

NOTA POR TRAMITES VARIOS TRANSIT No 2017007776

Comprobante

Comprobante: NTV Tipo Comprobante: NTV Número: 201700776 Fecha: 13-06-2017 Beneficiario: DIAZ ANGELA

Descripción: 48787 TRAMITE TRASPASO MOTO PLACA GGB880 POR LA SUMA DE \$88.300 CON LA RETENCION EN LA FUENTE

PASO 1: Valores:
 

No. Documento	13-06-2017
Valor	88.300,00
Valor Base	0,00
Valor a Girar	88.300,00

PASO 2: Registro de Comprobantes

DECLARACION:
 

% Descuento Seg. Social	0,00
IVA Seg. Social	0,00

IMPRESION:
 

No Pago Electrónico	No Impreso	No Entregado
---------------------	------------	--------------

Examinar

Ilustración 13 Nota por tramites varios transit con retención en la fuente

Detalle\_comprobante\_01 Contabilidad y Tesorería

Comprobante: NTV 2017007776

Cuenta	Debe	Haber	De Seg. Social	IVA	IVA Facturado	Retención en Fuente	Retención Alícuota	De Retención	No. Documento	Valor	Valor Base	Valor a Girar
1101001	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11203	0,00	0,00	0,00
2809002	0,00	43.828,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
1110011008	87.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
2409001	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
1110011007	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL:	87.300,00	85.828,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

DIFERENCIA: 0.00

Ilustración 14 Contabilización de trámites varios con retención en la fuente

ALCALDIA DE FUSAGASUGA

PROCESO SECRETARIA DE HACIENDA

NOTA POR TRAMITES VARIOS TRANSIT Nro: NTV-2017007776

Nº: 09988888-4

Fecha: 13 de junio de 2017

TERCERO	CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
DIAZ ANGELA	1101001	Trámites de afijación	00,00	21.000,00
	2809002	Recibos P. Brar de ENTEL S.A. E. S.P. Trámites	00,00	43.828,00
	1110011008	Cta de Ahorros 220-253-0488A-0 Trámites Varios Transit	87.300,00	00,00
	2409001	Retención en la Fuente por trámites	00,00	21.000,00
	1110011007	Cta de Ahorros 220-253-0488A-0 Retención Trámites	00,00	21.000,00
SUMA S IGUALES			87.300,00	88.300,00
DIFERENCIA			00,00	00,00

Preparó: Revisó: Aprobó: Fecha: Día/Mes/Año

Ilustración 15 Comprobante de contable de tramites varios con retención en la fuente



## 15.4. TRAMITES MULTAS Y COMPARENDOS (POLCA y PONAL).



Ilustración 16 Plataforma del SIMIT



Ilustración 17 Comprobante de pago manual multas y comparendos (POLCA o PONAL)

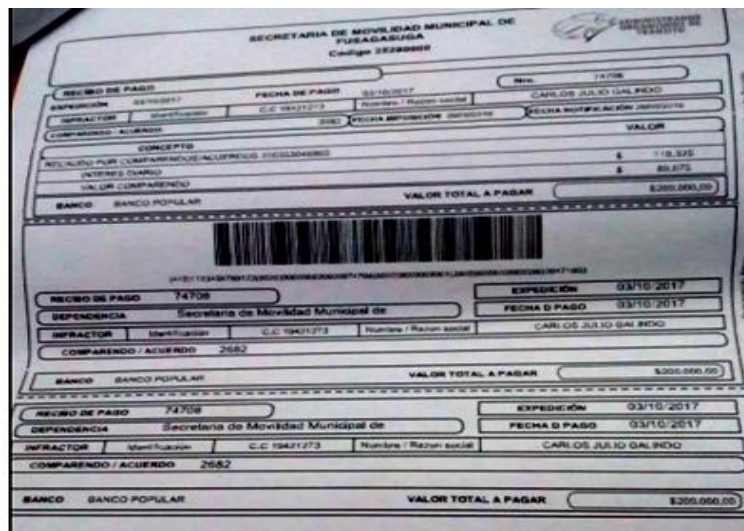


Ilustración 18 Recibo de pago multas y comparendos (POLCA o PONAL)



Ilustración 19 Tipo de comprobantes multas y comparendos (POCAL o PONAL)



Ilustración 20 Nota por multas y comparendos

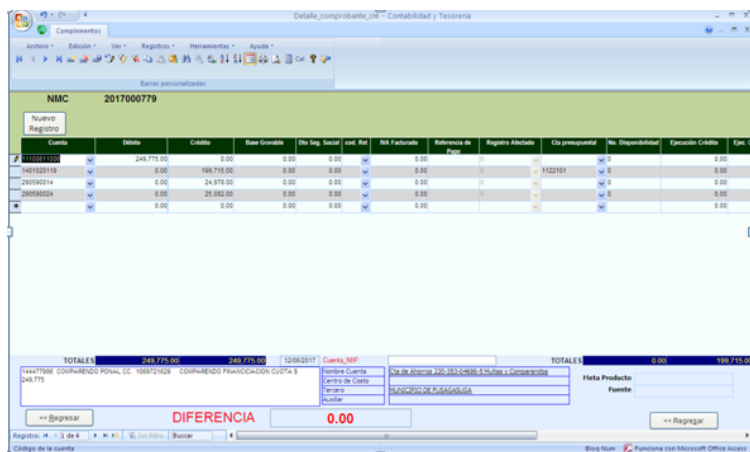


Ilustración 21 Contabilización de multas y comparendos (POLCA o PONA)

	ALCALDIA DE FUSAGASUGA		Código:	
	PROCESO SECRETARIA DE HACIENDA		Versión:	
			Página: 1 de 0	
<b>NOTA POR MULTAS Y COMPARENDOS Nro: NMC-2017000779</b>				
NIT: 906600084				
lunes, 12 de junio de 2017				
TERCERO	MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	NIT: 906600084		
DESCRIPCIÓN				
14417165 COMPARENDO FONAL CC 18972120 COMPARENDO FINANCIACIÓN CUOTA \$ 249.775				
PUBRO PRESUPUESTAL	CUENTA	NOMBRE	DEBITO CREDITO	
112101	1110011000	De la Cuenta 220-350-04000-E Multas y Comparendos	249.775 00	00 00
	142100119	Infracciones de tránsito 2016 zona	00 00	199.718 00
	26030014	Fondo FONAL	00 00	24.978 00
	26030024	Reserva a favor de Entes S.A. S.P.S. Sajas	00 00	25.079 00
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>249.775 00</b>	<b>249.775 00</b>
<b>DIFERENCIA</b>			<b>00 00</b>	
Preparó	Revisó	Aprobó	Fecha: Día/Mes/Año	
0000/165				

Ilustración 22 Comprobante de multas y comparendos (POLCA o PONAI)

### 15.5. BALANCE DE PRUEBA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
188	14000000	Infracciones de Tránsito 2016	84.420,00	00	00	00	84.420,00	00	
189	14000000	Infracciones de Tránsito 2017	87.564,00	00	00	87.564,00	00	00	
190	14000000	Infracciones de Tránsito 2018	25.572,00	00	00	25.572,00	00	00	
191	14000000	Infracciones de Tránsito 2019	442.674,00	00	00	442.674,00	00	00	
192	14000000	Infracciones de Tránsito 2020	100.574,00	00	00	100.574,00	00	00	
193	14000000	Infracciones de Tránsito 2021	1.051.792,00	00	00	1.051.792,00	00	00	
194	14000000	Infracciones de Tránsito 2022	345.070,00	00	00	345.070,00	00	00	
195	14000000	Infracciones de Tránsito 2023	232.244,00	00	00	232.244,00	00	00	
196	14000000	Infracciones de Tránsito 2024	444.892,00	00	00	444.892,00	00	00	
197	14000000	Infracciones de Tránsito 2025	1.094.285,00	00	00	1.094.285,00	00	00	
198	14000000	Infracciones de Tránsito 2026	762.774,00	00	00	762.774,00	00	00	
199	14000000	Infracciones de Tránsito 2027	2.241.702,00	00	00	2.241.702,00	00	00	
200	14000000	Infracciones de Tránsito 2028	437.074,00	00	00	437.074,00	00	00	
201	14000000	Infracciones de Tránsito 2029	1.062.970,00	00	00	1.062.970,00	00	00	
202	14000000	Infracciones de Tránsito 2030	272.228,00	00	00	272.228,00	00	00	
203	14000000	Infracciones de Tránsito 2031	00	00	38.242.203,00	38.242,00	00	00	
204	14000000	Infracciones de Tránsito 2032	00	00,00	32.251.100,00	32.251,00	00	00	
205	14000000	Multas y Sanciones de Planeación	00	00	9.300.204,00	322,00	00	00	
206	14000000	Intereses	4.269.284,00	00	4.269.279,00	133.004,00	4.269.284,00	00	
207	14000000	Intereses C/C Sigorta Actual	00	00	5.024.000,00	5.024.000,00	00	00	
208	14000000	Intereses Impuesto Predial	4.269.451,00	00	00	4.269.451,00	00	00	
209	14000000	Otros Intereses sobre Impuestos	00	00,00	00	00	00	00	
210	14000000	<b>Multas y Comparendos</b>	<b>5.074,00</b>	<b>00</b>	<b>5.074,00</b>	<b>00</b>	<b>5.074,00</b>	<b>00</b>	
211	14000000	Plazo de Mercado y otros similares	00	00	1.026.007,00	1.026.007,00	00	00	
212	14000000	Sanciones	00	00	8.472.000,00	8.472.000,00	00	00	
213	14000000	Sanciones de Industria y Comercio	00	00	8.472.000,00	8.472.000,00	00	00	
214	14000000	Farmacias y productos veterinarios	0,00	00	1.026.000,00	1.026.000,00	00	00	
215	14000000	Taxas Tercer Fundador	0,00	00	1.026.000,00	1.026.000,00	00	00	
216	14000000	Escuela	0,00	00	84.000,00	84.000,00	00	00	
217	14000000	Escuela Preescolar (SIC)	0,00	0,00	20.277.000,00	20.277.000,00	00	00	
218	14000000	Escuela Preescolar (MCP)	0,00	00	25.428.000,00	25.428.000,00	00	00	
219	14000000	Escuela Preescolar (SIC) capacidad especial	0,00	00	4.269.000,00	4.269.000,00	00	00	
TOTAL			1.040,00	00	4.269.284,00	4.269.284,00	00	00	

Ilustración 23 Balance de prueba en formato Excel

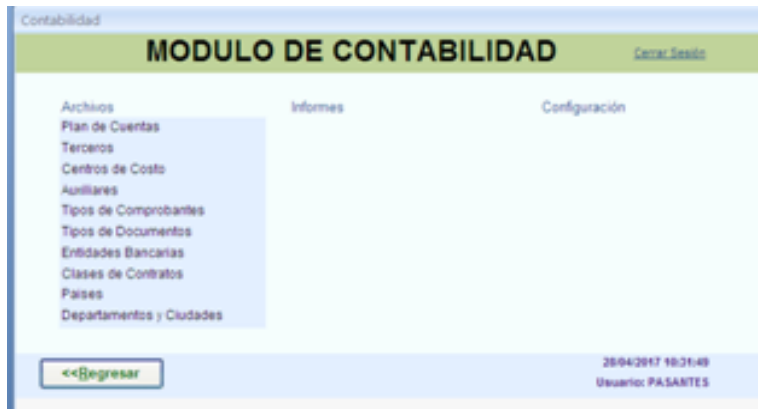


Ilustración 24 Modulo de contabilidad



Ilustración 25 Informes (balances)

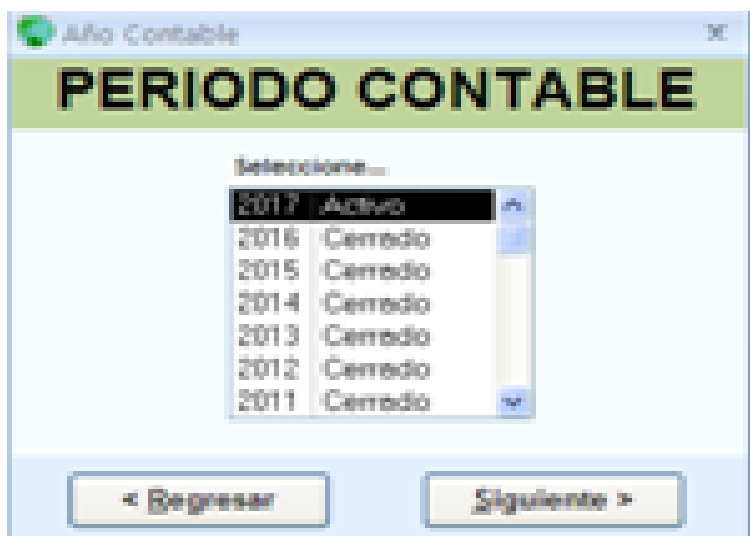


Ilustración 26 Periodo contable

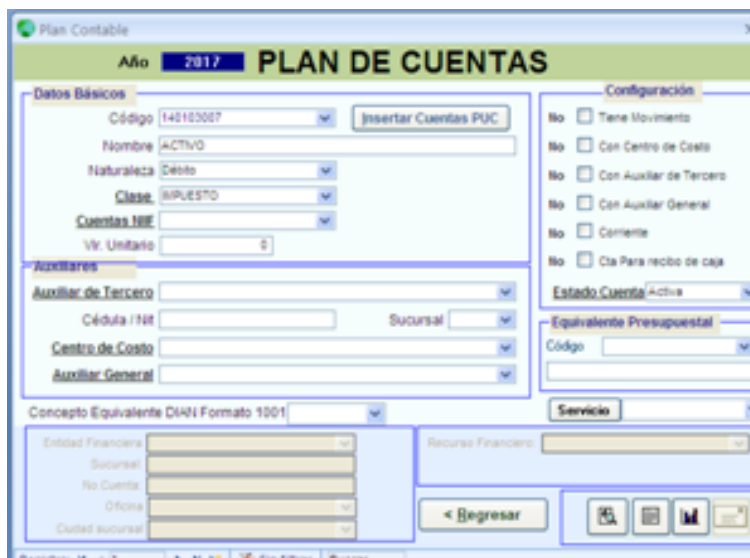


Ilustración 27 Datos básicos (cuenta contable)



Ilustración 28 Balances (Balance de prueba)

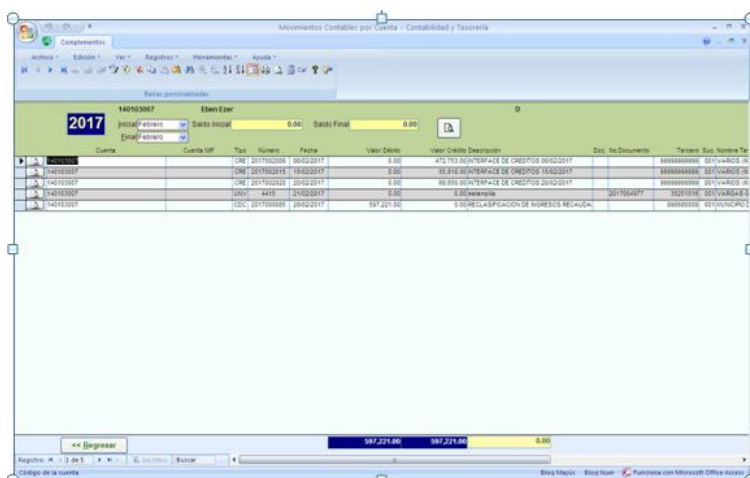


Ilustración 29 Cuentas faltantes en depuración

ALCALDIA DE FUSAGASUGA  
NIT: 890580008-4  
Lista de Movimientos Contables de la Cuenta 14010307 Eben Ezer

Saldo Inicial 00.00

Código Cuenta	Fecha	Descripción	Can. Cont. Pasivo	Debitar	Creditar	Saldo Actualizado
Eben Ezer						
076	20170103	02010017 OPERAZO DE CREDITOS	00.00	00.00	143,787.00	143,787.00
076	20170108	02010017 OPERAZO DE CREDITOS	00.00	00.00	91,000.00	234,787.00
076	20170101	11020017 OPERAZO DE CREDITOS	00.00	00.00	62,492.00	397,279.00
200	20170524	01010017 RECALIFICACION DE INGRESOS QUILONES EN EL SALUD 12 F116 DEL MES DE ENERO DE 2017 QUE SE HACE HICERAN EN RECALIFICAR AL SALUD 1	00.00	00.00	37,544.00	434,823.00
				<b>Saldo Inicial</b>	<b>297,844.00</b>	<b>297,844.00</b>
<b>Saldo Final</b>						<b>0.00</b>

Ilustración 30 Comprobante cuentas faltantes en depuración

## 15.6. INSTITUCIONES EDUCATIVAS

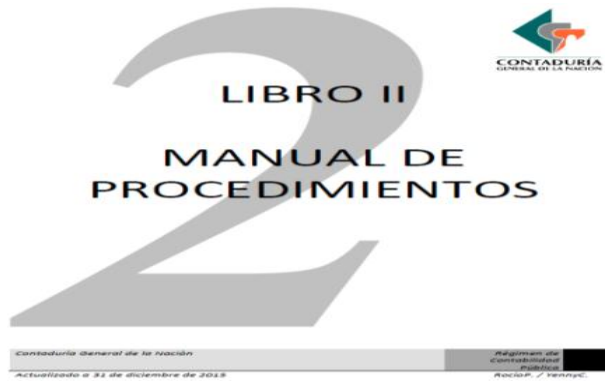


Ilustración 31 Contaduría general de la nación (Manual de procedimientos)

PLANILLA DE VERIFICACION  
ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2017

MES: MAYO

N	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	BALANCE GENERAL				ESTADO DE RESULTADO				LIBRO MAYOR Y BALANCE				LIBRO DIARIO				OBSERVACIONES
		FCR	FRE	ECO	PUC	FCR	FRE	ECO	PUC	FCR	FRE	ECO	PUC	FCR	FRE	ECO	PUC	
1	E.I. JOSE CELESTINO MUTIS	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
2	E.I. QUAYO BAJO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
3	E.I. TECNICA ACCION COMUNAL	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
4	E.I. LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
5	E.I. NUEVO HORIZONTE	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
6	E.I. FRANCISCO JOSE DE CALDAS	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
7	E.I. TEODORO AYA VILLAVECES	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
8	E.I. MANUEL HUMBERTO CADENAS	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
9	E.I. INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
10	E.I. CARLOS LOZANO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS
11	E.I. EBEN-EZER	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	EL LIBRO DIARIO NO TIENE NUMERACION DE CUENTAS

FCR FIRMA DEL CONTADOR

FRE FIRMA DEL REPRESENTANTE

ECO ESTRUCTURA CONTABLE

PUC PLAN DE CUENTAS

SI CUMPLE

NO NO CUMPLE

Ilustración 32 Plantilla de verificación creada por Julián Andrés Pardo González

ANEXO 2  
CONSOLIDADO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES  
BALANCE GENERAL  
A 31 DE MARZO 2017  
(Cifras en Millas de Pesos)

MARZO 2017		MARZO 2017	
1	ACTIVO	2	PASIVO
	CORRIENTE		CORRIENTE
11	EFFECTIVO	24	CUENTAS POR PAGAR
1305	CAJA	240 1	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	242 5	ACREEDORES
14	DEUDORES	243 6	RETENCIONES EN LA FUENTE E IMPUESTOS DE
1407	Prestado de Servicios educativos	2440	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y TASAS
1470	Otros Deudores	250 5	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS
	NO CORRIENTE	2510	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADOS
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	3	PATRIMONIO
1610	SEMOVIENTES	31	HECIENDA PUEBLICA
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	310 5	CAPITAL FISCAL
1660	EQUIPO MEDICO CIENTIFICO	3110	RESULTADO DEL EJERCICIO
1665	MUEBLES Y ENERGES		
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVA		
1680	EQUIPO DE COMODOR, COCINA Y DESPENSA		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
19	OTROS ACTIVOS		
1905	BIBLIOTECA		
1915	OS PAGOS Y MEJORAS EN PROPIEDADES AJENAS		
1920	BIENES DE ARTE Y CULTURA		
1965	PROVEDN BIENES DE ARTE Y CULTURA CP		
1970	INTANGIBLES		
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES		
TOTAL ACTIVO			FIRMA DEL CONTADOR

Ilustración 33 Balance general del 2017