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

Código de la dependencia.

FECHA	viernes, 14 de junio de 2019
--------------	------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubaté
------------------------	-----------------

TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
--------------------------	----------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	-----------------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
DELGADO FRANCO	CLAUDIA PATRICIA	1.076.653.315

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*



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

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
MARTINEZ PAEZ	MARINA RAQUEL

TÍTULO DEL DOCUMENTO
ACTUALIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.

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
PASANTÍA

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
14/06/2019	63

DESCRITORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Manual	Manual
2. Actualización	Upgrade
3. Procesos	processes
4. procedimientos	procedures
5 .Caracterización	characterization
6.Dependencia	dependence

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*

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

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El presente trabajo titulado: **actualización, diagramación y caracterización de los procesos y procedimientos de la dependencia secretaria de hacienda de la administración de la alcaldía municipal de Ubaté.**

En el cual se encuentra el resumen de la pasantía realizada como opción de Grado, para el título de Administración De Empresas.

El desarrollo del trabajo evidencia, el procedimiento de tesorería, procedimiento en el cual se trabajó y se adelantó gran parte del avance en la actualización de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Ubaté, que se llevó a cabo en la Secretaria de Hacienda.

El cumplimiento de cada uno de los objetivos se puede evidenciar en cada etapa del trabajo, por lo cual son descritas diferentes actividades, el resultado obtenido a través de cada etapa va directamente relacionado dentro de la actualización del manual.

This work entitled: update, layout and characterization of the processes and procedures of the secretariat of finance of the administration of the municipal council of Ubaté.

In which is the summary of the internship done as an option of Degree, for the title of Business Administration.

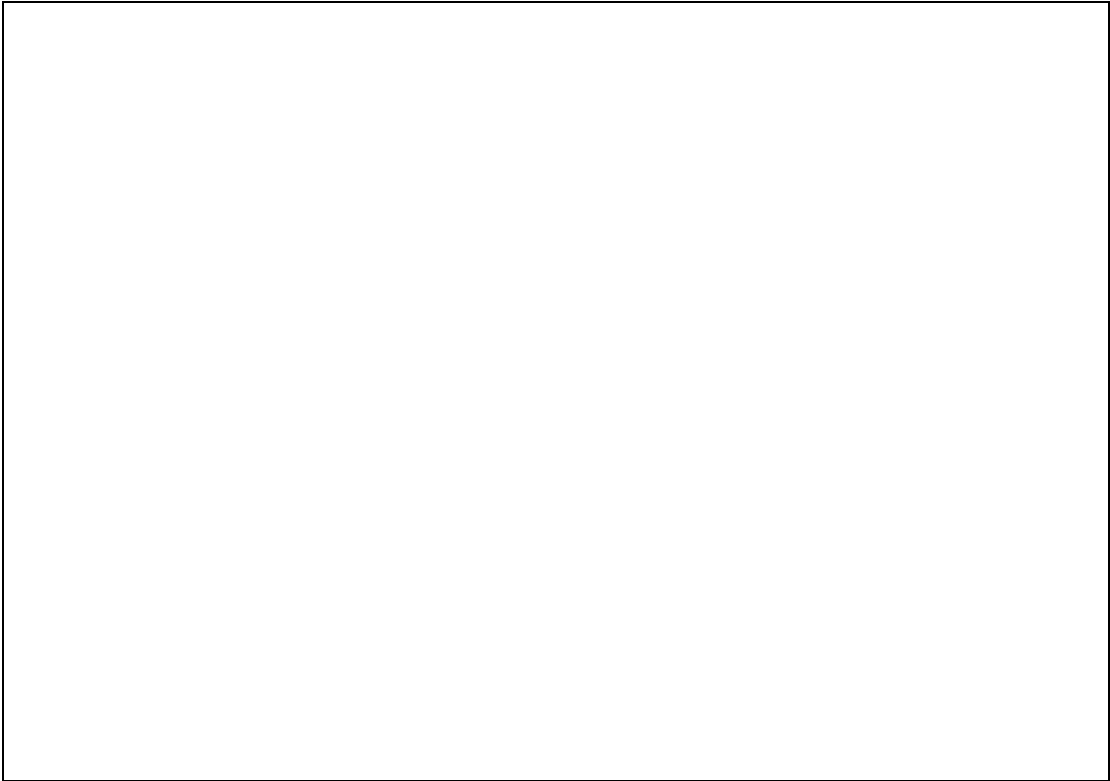
The development of the work evidences, the treasury procedure, procedure in which a great deal of progress was made in updating the processes and procedures of the Municipality of Ubaté, which was carried out in the Ministry of Finance.

The fulfillment of each of the objectives can be evidenced in each stage of the work, for which different activities are described, the result obtained through each stage is directly related to the updating of the manual.



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 4 de 8



AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

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":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.		X



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

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 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



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

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 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



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

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.

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).

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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. DelgadoClaudia2019.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
CLAUDIA PATRICIA DELGADO FRANCO	<i>Claudia Patricia Delgado Franco</i>

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

**Actualización, Diagramación Y Caracterización De Los Procesos Y
Procedimientos De La Dependencia Secretaria De Hacienda De La
Administración De La Alcaldía Municipal De Ubaté**

Claudia Patricia Delgado Franco

Universidad De Cundinamarca
Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
Programa De Administración De Empresas
Ubaté Cundinamarca
2019

**Actualización, Diagramación Y Caracterización De Los Procesos Y
Procedimientos De La Dependencia Secretaria De Hacienda De La
Administración De La Alcaldía Municipal De Ubaté.**

Autor:
Claudia Patricia Delgado

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
Administración De Empresas

Asesor Interno
Marina Raquel Martínez Páez
Docente TCO

Asesor Externo
Diana Carolina Ascencio Pachón
Jefe De Control Interno

Universidad De Cundinamarca
Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
Programa De Administración De Empresas
Ubaté Cundinamarca
2019

III

Nota de aceptación:

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Ubaté, ____ de _____ del 2019

Índice General

Contenido	Pág.
Área.....	1
Línea	1
Programa.....	1
Objetivos de la pasantía	2
Objetivo General de la pasantía	2
Objetivos específicos de la pasantía (etapas de la pasantía)	2
Justificación	3
Marcos de Referencia	4
Marco Normativo.....	4
Marco Teórico.....	4
Ishikawa Círculos de Calidad Kaoru	4
Masaaki Imai Teoría Kaizen.....	6
Enfoques Administrativos.....	7
Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG).....	7
Marco Conceptual.....	8
Indicadores de gestión.....	8
Indicadores de eficacia.....	10
Indicadores de eficiencia.....	12
¿Qué es un proceso?.....	13
Tipos de proceso	15
Mejoramiento Continuo de Procesos Ciclo (PVHA)	15
¿Qué es un manual?	16
Manual de procedimientos	16
Etapa 1: Identificación de Procesos y Procedimientos	17
Etapa 2: Análisis de la Información.....	19
Etapa 3: Síntesis de la Información	20
Etapa 4: Diagramas de Flujo.....	22
Etapa 5: Caracterización del Proceso.....	24

	V
Recursos.....	26
Cronograma.....	27
Conclusiones.....	30
Recomendaciones	31
Referencias.....	32
Apéndice	34

Índice de Tablas

Contenido	Pág.
Tabla 1. Indicadores de Gestión.....	9
Tabla 2. Recursos Humanos, Materiales, Institucionales, Financieros, Tecnológico.....	26
Tabla 3. Cronograma de Actividades.....	27

Índice de Apéndice

Contenido	Pág.
Apéndice A. Informe Octubre.....	34
Apéndice B. Informe de Noviembre.....	35
Apéndice C. Informe Diciembre.....	35
Apéndice D. Informe Enero.....	35

**ACTUALIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE
HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ.**

Área

El área a la que corresponde el presente trabajo se denomina gestión de la organización y la sociedad.

Línea

Desarrollo organizacional y regional, es la línea de investigación a la cual este documento se sujeta como modalidad de propuesta de pasantía para los estudiantes de administración de empresas.

Programa

Administración de empresas

Objetivos de la pasantía

Objetivo General de la pasantía

Actualizar los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dependencia de Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Ubaté, para sintetizar de manera clara la información y así poder diagramar y caracterizar cada uno de ellos.

Objetivos específicos de la pasantía (etapas de la pasantía)

1. Identificar la información de los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia de Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Ubaté.
2. Analizar la información de los procesos y procedimientos, para enmarcar cada una de las actividades y tareas.
3. Sintetizar la información recolectada, para describir las actividades de manera correcta y precisa.
4. Realizar diagramas de flujo para los procesos y procedimientos descritos en cada proceso.
5. Caracterizar cada uno de los procesos y procedimientos, luego de su verificación y aprobación.

Justificación

Con este trabajo se busca actualizar la información del manual de procesos y procedimientos, de la Dependencia Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Ubaté, para realizar la caracterización de cada uno de ellos, mediante subprocesos, llevando un seguimiento continuo de la información, para el mejoramiento del proceso y cumplimiento de cada procedimiento con forme a la norma, esto para dar más conceptualización y claridad a cada una de las actividades y tareas asignadas en la función establecida por la Secretaria De Hacienda, y así conservar los documentos de forma integral, organizada, mediante el buen manejo de la información y así garantizar un buen uso de la misma.

Con este trabajo se quiere beneficiar a la Dependencia de Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Ubaté y a los funcionarios que se encuentran laborando actualmente, para hacer un fácil manejo y comprensión de cada uno de los procesos y procedimientos que se trabajan en dicha dependencia.

Según el Decreto 1083- 2015 articulo 1.1.1.1 Departamento Administrativo de la Función Pública, quien es el encargado de formular las políticas generales de la Administración Pública, principalmente en materias de empleo público, organización Administrativa y Racionalización de Tramites de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Para dar cumplimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos dentro de las funciones establecidas por la Administración Pública la realización de este proyecto permitirá que los funcionarios tengan al día los proceso y procedimientos de la Dependencia de Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Ubaté y así poder disponer de la información para aplicarla de manera clara, correcta y concreta según la norma.

Marcos de Referencia

Marco Normativo

- Ley 87 de 1993, Artículo 4.
- Decreto 1087 de 2015, Artículo 2.2.21.3.5
- Decreto 111 de 1996
- Resolución Administrativa N° 032 del 11 de enero de 2019
- Acuerdo 1 de 2006, modificado por los Acuerdos 10 y 18 de 1008 y 2009

Marco Teórico

Dentro del marco teórico se citan importantes teorías sobre la gestión de la calidad, mejoramiento continuo, planeación y gestión; ya que son esenciales en la aplicación de los manuales de procesos.

Es necesario tener en cuenta que la información prestada para que sea actualizada debe ser de una fuente veras y confiable para el buen uso y manejo de la misma.

Para la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Ubaté es importante mejorar la calidad en cada de los procesos, mediante la caracterización de cada uno, cumpliendo con la planeación estratégica.

Ishikawa Círculos de Calidad Kaoru

Según Vega Builes y Torres (2010)

Los círculos de calidad, son mecanismos que convierte a los trabajadores en el centro de la solución de problemas y, por tanto, del enfoque del mejoramiento continuo de los procesos, para ello retoma el enfoque de Parker Follett, que busca que los trabajadores se sientan satisfechos mediante talleres y el respeto a la dignidad humana. (p.24)

Metodología

Según Vega Builes y Torres. (2010)

Los círculos de calidad ayudan a descubrir las capacidades de cada individuo para mejorar su potencialidad; por eso Ishikawa aprovecha al máximo la capacitación como aspecto primordial de la calidad ya que el mejoramiento continuo es una acción y conocimiento que debe traducirse en resultados, de lo contrario no es considerado calidad. Para ello, es indispensable la capacitación en esta área para todos los miembros de la empresa, desde los trabajadores hasta el presidente. Al enseñar la calidad en las áreas de toda la empresa se tienen los siguientes efectos (p. 24)

1. El producto empieza a subir de calidad, y cada vez tiene menos defectos.
2. Los productos son más confiables.
3. Los costos bajan.
4. Aumentan los niveles de producción, de forma que se puedan elaborar programas más racionales.
5. Hay menos desperdicios y se reprocesa en menor cantidad.
6. Se establece una técnica mejorada.
7. Se disminuyen las inspecciones y pruebas.
8. Los contratos entre vendedor y comprador se hacen más racionales.
9. Crecen las ventas.

10. Los departamentos mejoran su relación entre ellos.
11. Se disminuye la cantidad de reportes falsos.
12. Se discute en un ambiente de madurez y democracia.
13. Las juntas son más tranquilas y clamadas.
14. Se vuelven más racionales las reparaciones y las instalaciones.
15. Las relaciones humanas mejoran

Masaaki Imai Teoría Kaizen

Padre de la filosofía kaizen que considera el mejoramiento continuo en todos los aspectos ya sea social, laboral intelectual y empresarial.

Metodología

Según Maestros de la calidad (2016), “El mejoramiento continuo en el ámbito organizacional involucra a todos ya que con la integración de la totalidad de las personas para identificar problemas dentro de la empresa y corregirlos con cambios pequeños diarios. “

Los beneficios que traen la implementación del kaizen en el ámbito empresarial son:

1. Mejora la competitividad de la organización.
2. Crea la cultura de cambio en los empleados.
3. Ayuda a motivar a los empleados ya que refuerza el concepto de auto superación.
4. Mejora la rentabilidad al identificar falencias en procesos y actividades diarias de la compañía.
5. Aumenta la productividad gracias a su enfoque en corrección de errores presentes en la empresa.

Enfoques Administrativos

Gestión de la calidad enfocada en procesos

De acuerdo con Camisón, Cruz y González (2002)

Es una práctica fundamental en las organizaciones de hoy en día es una nueva forma de direccionar y gestionar las empresas ya que se toma a la organización como un conjunto de procesos relacionados e interrelacionados que se realizan de forma simultánea. Este enfoque se centra en la totalidad de los procesos, identificando errores y corrigiéndolos para aumentar la eficiencia de la empresa. (p. 840)

Según Camisón, Cruz y González (2002) Beneficios de una gestión por procesos, Es más fácil alcanzar la misión objetivos organizacionales debido a que todos sus integrantes están alineados y conocen la interrelación de sus actividades. (p. 842)

1. Aumenta la productividad y eficiencia gracias a que se desarrolla un trabajo en equipo que permite realizar las actividades interrelacionadas con mayor facilidad
2. Hay mayor claridad de las actividades que realiza la empresa y su relación entre áreas.

Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su segunda versión y bajo el Decreto 1499 de 2017, se define como un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las organizaciones públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los colombianos (generación de valor público).

El objetivo principal del Modelo es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integridad.

- Orientación a resultados
- Articulación Interinstitucional
- Excelencia y calidad
- Aprendizaje e innovación
- Integridad, Transparencia y Confianza
- Toma de decisiones basada en evidencia

Los principios básicos del modelo MIPG para la Secretaria de Hacienda Municipal de Ubaté, tiene gran importancia en la aplicación de los procesos y procedimientos, porque debe haber una articulación en cada uno de ellos, la información y quienes la manejan debe actuar con transparencia e integridad prestando un servicio de calidad a los ciudadanos.

Marco Conceptual

Es importante conocer más a fondo todos los indicadores y conceptos que son soporte para este trabajo, ya que establece un lineamiento, una mejor comprensión y buen uso de la terminología aplicada.

Indicadores de gestión

El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus etapas y su propósito estratégico, a partir de la revisión de sus funciones.

Se establece con la idea de evaluar al proceso en sí mismo y obtener información adicional de los factores que inciden en su ejecución, toda vez que el conjunto de etapas o elementos permite soportar la posible formulación de recomendaciones y seguir una secuencia ordenada y sistemática para emitir un juicio definitivo de la situación de la organización.

Tabla 1. Indicadores de Gestión

INDICADORES DE GESTIÓN	
Hacia los objetivos los indicadores	Medida con que se imprime dirección a los esfuerzos
	Grado en que se orientan las acciones
	Modo como se traduce el objetivo de la organización en propósito concretos
Hacia las metas	Manera en que se desarrolla los recursos y las acciones con los objetivos
	Dimensión en que se constituyen unidades de medida para implementar
	Nivel en que se determina al alcance de las acciones
Hacia los procesos	Nivel en que se ordena e imprime cohesión a las acciones de la organización
	Medida en que se disponen los recursos de la organización para cumplir los Objetivos establecidos
Hacia su naturaleza	Grado en que la organización regula de forma óptima sus actividades
	Forma en que se establecen los límites de actuación respecto de sus objetivos
Hacia la calidad	Manera en que la organización propicia el impulso sistemático de la participación de todos sus integrantes hacia el logro de los procesos
	Modo en que contribuye para hacer de la mejora continua un hábito

Fuente. función, p (2009) figura

Indicadores de eficacia

Cuando se habla de eficacia, se busca establecer el cumplimiento de planes y programas de la entidad, previamente determinados, de modo tal que se pueda evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), al igual que la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).

Se plantea en qué medida la organización como un todo, o un área específica de esta, cumple con sus objetivos estratégicos; se puede asociar a aspectos como:

- **Cobertura:** Se puede definir como el grado en que las actividades que se realizan, o los productos/servicios que se ofrecen son capaces de cubrir o satisfacer la demanda que de ellos existe. Esta cobertura se puede expresar en términos de número de usuarios atendidos o bien zonas geográficas cubiertas, respecto de un universo o una demanda potencial a cubrir
- **Focalización:** Se relaciona con el nivel de precisión con que los productos/servicios son entregados a la población objetivo. Se puede determinar mediante la revisión de los usuarios que reciben los beneficios de un programa o proyecto y los que se han establecido como población objetivo, se verificará si corresponden, si se están dejando de cubrir personas, si existen personas que no pertenecen al grupo objetivo, pero reciben los beneficios; en cualquier caso, permitirá tomar medidas de ajuste.
- **Capacidad de cubrir la demanda:** Se plantea si la entidad cuenta con capacidad para absorber de manera adecuada los niveles de demanda que tienen sus productos/ servicios, en condiciones de tiempo y calidad.
- **Resultado final:** Permite comparar los resultados obtenidos respecto de un óptimo o máximo posible, es decir que va más allá de mostrar los resultados obtenidos respecto de los esperados, requiere por lo tanto un planteamiento de metas superior o ambiciosas para una buena comparación.

Al tiempo, su satisfacción frente a la entrega o prestación de los mismos, permite evaluar una dimensión específica y determinante para las entidades públicas, la cual se encuentra relacionada con un principio fundamental de enfoque al cliente, en donde se establece que

De acuerdo con el Departamento de la Función Pública (2009)

La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuerce por superar sus expectativas. (p.23)

En este sentido, según el Departamento de la Función Pública (2012)

La calidad del servicio se convierte es una dimensión específica del desempeño y se refiere a: (...) la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Son extensiones de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, comodidad y cortesía en la atención. (p.17)

De igual manera este debido procedimiento en cada una de las áreas de la secretaria de salud brindaría un mejor servicio en pro de la calidad y la mejora continua.

Indicadores de eficiencia

Este tipo de indicadores de eficiencia es una herramienta indispensable a la hora de verificar y evaluar los procesos administrativos y a su vez mide la forma en que se utilizar los recursos durante el proceso de prestación del servicio, en cada área de la dependencia de la secretaria de salud. Por ellos el Departamento Administrativo de la Función Pública (2012) plantea al respecto:

Los indicadores de eficiencia, se enfocan en el control de los recursos o las entradas del proceso; evalúan la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento por parte de los mismos. Consisten en el examen de costos en que incurren las entidades públicas encargadas de la producción de bienes y/o la prestación de servicios, para alcanzar sus objetivos y resultados. Es posible obtener mediciones de eficiencia, relacionando por ejemplo número de

subsídios entregados, cantidad de usuarios atendidos, inspecciones realizadas, etc., con nivel de recursos utilizados para tales actividades, como son gastos de infraestructura, personal requerido para la atención, horas hombre requeridas, etc. (p.17).

Del mismo modo en la dependencia de la Secretaria de Salud en los procesos que se establecen para cada una de las áreas se busca aprovechar las distintas entrada, recursos y salidas en los distintos procedimientos que allí se maneja.

Según el Departamento Administrativo de la función Pública (2012)

“El análisis de la eficiencia se refiere a la adquisición y el aprovechamiento de los insumos (entradas del proceso), que deben ser adquiridos en tiempo oportuno, al mejor costo posible, en la cantidad adecuada y con una buena calidad. Por lo que se incluyen medios humanos, materiales y financieros” (p.28).

Con el fin de buscar la satisfacción de la población del municipio, el Departamento Administrativo de la Función Pública, (2012) establece “(...) la medición del nivel de satisfacción del usuario que aspira a recibir un producto o servicio en condiciones favorables de costo y oportunidad, y con el establecimiento de la cobertura del servicio prestado” (p.29). Todo aquello para lograr la efectividad en cada procedimiento de las áreas de la secretaria de salud encaminada a la obtención de resultados en un tiempo y costos más razonables.

¿Qué es un proceso?

De acuerdo con Vega, Vargas. (2007) “Lo definen como es la secuencia de actividades lógica diseñada para generar un output preestablecido para unos clientes identificados a partir de un conjunto de inputs necesarios que van añadiendo valor”.

Humberto Cantú (2006) lo define “Como la interacción apropiada de personas con máquinas para realizar las actividades necesarias para transformar los insumos en un producto o servicio con valor agregado” (p. 87)

Pulido (2005) lo enuncia como un conjunto de condiciones, actividades, eventos u operaciones que recibe determinados insumos o entradas y los transforma en un resultado o en un producto o salida. (p. 19)

Harrington (1993) lo describe como: Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de la organización para suministrar los resultados definitivos. Los autores Camisón, Cruz y González (2002) Definen las características que debe tener un proceso. (p. 845).

1. Posibilidad de ser definido. Siempre tiene que tener una misión, es decir, una razón de ser.
2. Presentación de unos límites, es decir, claramente especificados su comienzo y su terminación.
3. Posibilidad de ser representado gráficamente.
4. Posibilidad de ser medido y controlado, a través de indicadores que permitan hacer un seguimiento de su desarrollo y resultados e incluso mejorar.
5. Existencia de un responsable, encargado de la eficiencia y la eficacia del mismo entre otras muchas tareas, como, por ejemplo, asegurar la correcta realización y control del proceso en todas sus fases.

Tipos de proceso

Vega Builes y Torres P. (2010) los describen como procesos operativos: transforman los recursos para obtener el producto y/o servicio conforme a los requisitos de los clientes, aportando un alto valor añadido para éstos. (p.158).

Define los procesos de apoyo como: proporcionan los recursos físicos y humanos necesarios para el resto de los procesos y conforme a los requisitos de sus clientes internos. (p.158)

Vega Builes y torres P. (2010) define los Procesos de gestión como: Aseguran el funcionamiento controlado del resto de los procesos, proporcionan información para la toma de decisiones y elaborar planes de mejora mediante actividades de evaluación, control, seguimiento y medición. (p.158).

Mejoramiento Continuo de Procesos Ciclo (PVHA)

De acuerdo con Camisón, Cruz y González (2002.) Es un modelo de mejora que consiste en cuatro etapas planear, verificar, hacer y actuar en una gestión basada en procesos es muy útil porque permite identificar falencias y los métodos para su corrección. Las etapas se definen de la siguiente manera (p. 875)

Etapla planear: Se fijan los objetivos claros y los métodos a utilizar para lograr los objetivos

Etapla hacer: Se realiza la educación entre los empleados y se comienza el trabajo de implementación

Etapla verificar: Se comprueba que se realizan las cosas como fueron planeados y se compara resultados

Etapla actuar: Aplicar las correcciones, acciones y que no permite el alcance de los objetivos.

¿Qué es un manual?

Valencia (2012) lo define como

Un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas. (p 60)

Los autores Lardent y Echarren (1993), lo describen como “un instrumento de comunicación y una herramienta con la que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operacionales” (p 202)

Manual de procedimientos

Según Lardent y Echarren, (1993) Es una herramienta de primera necesidad ya que en este se detalla las funciones de cada área las instrucciones para realizar las actividades y tareas en áreas de la organización, así como los responsables, documentos y objetivos. (p. 253)

De acuerdo con Eudel. (2006) El manual de procedimientos administrativos de un ayuntamiento es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos. (p.7)

Eudel (2006) Identifica las siguientes utilidades del manual de procedimientos (p.8)

- Documentar y registrar el conocimiento
- Favorecer la estandarización y normalización
- Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización.

Etapas 1: Identificación de Procesos y Procedimientos

Objetivo:

Identificar la información de los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia de Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Ubaté.

Para la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ubaté es de gran importancia, identificar la información de cada uno los procesos que están desarrollando dentro y fuera de la dependencia, ya que los servicios prestados a la comunidad en general son insumo para el trabajo de la oficina.

Para esto se desarrolla la primera mesa de trabajo donde se estableció con los funcionarios de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, el reconocimiento del área de trabajo y las reuniones semanales para el seguimiento continuo de cada actividad propuesta, posteriormente la identificación de cada uno de las funciones desarrolladas por cada uno de ellos en la Secretaria De Hacienda.

Dentro de los puntos clave de la mesa de trabajo, se establece por su naturaleza cuatro Sub-procesos los cuales son:

- Sub - proceso de Tesorería
- Sub - proceso de Contabilidad
- Sub - proceso de Presupuesto
- Sub - proceso de Fiscalización

Ya definidos los cuatro (4) sub – procesos, se determina empezar por Tesorería ya que es un proceso extenso y complejo.

El formato establecido a trabajar cuenta con unas especificaciones muy generales, donde se trata:

- Objetivo General del Sub – proceso
- Alcance
- Responsabilidades Generales
- Responsabilidades de los involucrados
- Términos y definiciones

Se da inicio al levantamiento de la información para empezar con los mapeos de cada uno los procedimientos, para mayor entendimiento y comprensión el nombramiento de los procedimientos es detallado en cada sub - proceso. La recopilación de la información se realiza junto con la colaboración de cada uno de los funcionarios responsables de ejecutar cada proceso para que sea verídica y eficaz.

La reunión con cada funcionario se realiza durante el transcurso del día, para hacer un paso a paso del procedimiento, ya que dentro del formato a diligenciar se debe tener en cuenta que se trabaja por actividades, tareas y objetivos.

En el proceso es necesario tener en cuenta la normatividad establecida para el logro y cumplimiento con forme a la ley y los entes reguladores.

Resultado:

Los resultados que se obtienen durante la ejecución del trabajo son.

- Definición de Sub – procesos
- Mapeo de los procedimientos de Tesorería
- Levantamiento, recopilación de una parte de la información.
- Términos y definiciones

Etapa 2: Análisis de la Información

Objetivo:

Analizar la información de los procesos y procedimientos, para enmarcar cada una de las actividades y tareas.

Para empezar a trabajar el documento se describen actividades específicas dadas por cada uno de los funcionarios encargados, ya que cada actividad enmarca una o más tareas, como la descripción de la actividad y de la tarea, lo cual debe iniciarse con un verbo en infinitivo.

Mediante el análisis de la información recopilada con cada funcionario, se hace una lectura exhaustiva, para la comprensión de la misma, se realiza una comparación con el manual de procesos actual, esto para hacer la respectiva corrección y actualización de la información y manteniendo con el seguimiento de la normatividad.

En la siguiente mesa de trabajo se hacen correcciones a las actividades enmarcadas en el procedimiento de Tesorería de Secretaria De Hacienda Del Municipio de Ubaté.

En la reunión realizada semanalmente con el ingeniero de procesos asignado por la Alcaldía y uno de los funcionarios encargados para dar soporte a la información descrita y quien recibirá las recomendaciones hechas, se vuelve a leer el documento para hacer observaciones y correcciones a los avances de los procedimientos trabajados durante el transcurso de la semana.

Para continuar con la reevaluación de las observaciones y la retroalimentación del levantamiento de nueva información es necesario empezar de nuevo, desde la descripción de la primera actividad y de esta manera que el paso a paso quede mejor definido para una buena comprensión.

En la descripción de cada actividad y tarea, se debe tener en cuenta los documentos que entran o salen dentro del marco del procedimiento ya que este puede ser un insumo para otro Sub – proceso, parte de la caracterización final y para realizar el diagrama de flujo.

Una vez realizada la corrección a las observaciones dadas, se continua con el levantamiento de nueva información y el diagrama de flujo.

El paso a paso debe mantener durante todo el documento una coherencia precisa, para llevar una buena comprensión en la lectura y una mejor ejecución durante el desarrollo del proceso por el funcionario que se encuentra trabajando actualmente en el área, tanto como para el funcionario nuevo en el ejercicio.

Resultado:

- Marco Actividades y tareas específicas
- Descripción del paso a paso de cada tarea
- Avances en el diagrama de flujo
- Términos y definiciones

Etapa 3: Síntesis de la Información

Objetivo:

Sintetizar la información recolectada, para describir las actividades de manera correcta y precisa.

Obtenida la información de las respectivas actividades y tareas, se procede a sacar los datos más relevantes para dar claridad a lo descrito en cada proceso, con el ingeniero de procesos y el

funcionario responsable se procede a dar ideas precisas para darle forma al procedimiento y al diagrama de flujo.

Se toma en cuenta que lo descrito en cada tarea debe ser de manera clara y específica, cada una de las actividades debe ir de acuerdo a lo desempeñado por la persona encargada de los procedimientos, sin que se cruce la información con otro procedimiento, ya que un mismo funcionario puede estar trabajando uno o más procesos, para esto se toma en cuenta desde un inicio la naturaleza del procedimiento.

Cada actividad debe ser específica en el momento de describirse para entablar el procedimiento y se deben tener en cuenta las observaciones ya dadas por el ingeniero de procesos en la mesa de trabajo realizada dentro del cronograma de trabajo establecido. En el marco de cada procedimiento se trabajan las actividades dadas por el funcionario, y se describen las tareas necesarias para el cumplimiento de dicha actividad.

Con la información concreta y específica de los procedimientos mapeados se definen los procedimientos que hacen parte del **Sub – proceso de Tesorería**, que se presentan a continuación:

1. Caja Menor
2. Ingresos por Declaración
3. Emisión del Certificado de Disponibilidad – CDP
4. Entrega de Facturación de Impuesto Predial
5. Giro sin Situación de Fondos
6. Recaudo por caja
7. Registro de pago de Industria y Comercio
8. Pago de Nóminas

Este proceso empieza con la corrección de la ortografía, ajustes del formato, términos y definiciones de cada uno de los procedimientos.

Resultados:

- Correcciones de la ortografía y formato
- Avances del 90 y 95% de cada procedimiento
- Avances en el Diagrama de flujo
- Términos y definiciones

Etapa 4: Diagramas de Flujo

Objetivo:

Realizar diagramas de flujo para cada uno de los procesos y procedimientos descritos en cada proceso.

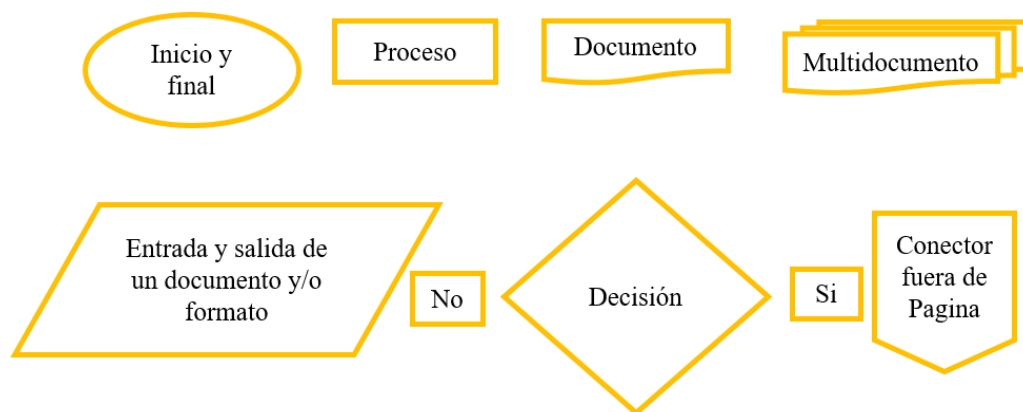
Con la información de cada actividad y cada tarea ya corregida, el paso a seguir es la evaluación del diagrama de flujo.

Para realizar el diagrama de flujo a cada procedimiento es necesario contar con información verídica, para evitar inconvenientes en los formatos que entran o salen durante el marco del proceso, ya que, como se mencionaba anteriormente pueden ser insumo para otro proceso o procedimiento y/o caracterización del mismo.

Una vez armada y ordenadas cada una de las actividades y tareas con la información ya corregida, se da inicio al Diagrama de flujo, que consiste en un inicio, que puede tener como entrada, la salida de otro procedimiento; el diagrama de Flujo contiene las siguientes características en su estructura:

- Inicio y final
- Proceso
- Documento
- Multidocumento
- Cuadro de entrada y salida de algún documento y/o formato
- Decisión
- Conector fuera de página, este para continuar con la actividad o tarea en otro procedimiento.

Ilustración 1. Características del Diagrama de Flujo



CARACTERISTICAS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Fuente: Delgado, C. 2019 Fuente: Autoría Propia

La diagramación consiste en documentar cada tarea generada por actividad, estableciendo un buen uso y flujo de la información, es una manera diferente que ayuda a leer el documento de manera clara, pues va diciendo el flujo de la información con sus respectivas variaciones.

Es muy importante especificar en el diagrama las decisiones (si – no), para dar con la continuidad a la siguiente tarea y/o actividad.

El diagrama de flujo le permite al lector mayor comprensión en el momento de su revisión; ya que en algunos procedimientos los diagramas son bastante extensos la descripción de las tareas debe ser comprensible en un 95%. También se debe tener en cuenta que, si durante el desarrollo de la actividad hay salidas o entradas de documentos, hay que especificarlo en la parte de los formatos.

Resultados:

- Información integral
- Diagrama de flujo

Etapa 5: Caracterización del Proceso

Objetivo:

Caracterizar cada uno de los procesos y procedimientos, luego de su verificación y aprobación.

En la caracterización de los sub-procesos de Tesorería se revisó la descripción del alcance y el objetivo general del procedimiento, se tuvieron en cuenta algunas entradas y salidas que fueron insumo de ciertos procesos y procedimientos, ya que podrían servir para la caracterización. De allí la importancia en el paso a paso de las tareas y actividades descritas de forma clara a la cual está sometido cada procedimiento, se debe ser muy específico para no cometer irregularidades.

En este caso para el sub- proceso de Tesorería, no se alcanzó a realizar la caracterización de los procedimientos, ya que no se contó con la disponibilidad de cierta información, por falta de tiempo del personal encargado del proceso, para poderlo culminar los procedimientos de:

- Pago de obligaciones de Funcionamiento
- Pago a terceros

Se recomendó hacer de estos dos procedimientos uno solo, porque su contenido es muy parecido, pero a la vez muy complejo al momento de hacer síntesis de la información, por lo tanto, era necesario que las personas involucradas estuvieran presentes lo cual no se logró, Debido esta razón se tuvo que dejar el documento a disposición del jefe de Control interno la Doctora Carolina Ascencio de la Alcaldía Municipal de Ubaté, para su respectivo seguimiento.

Resultado:

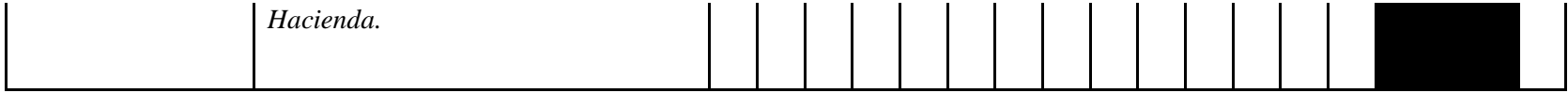
- Avance de la información de los procedimientos de: Pago de Obligaciones de Funcionamiento y Pago a Terceros.
- Avance en el diagrama de flujo
- Términos y definiciones

Recursos

Tabla 2. Recursos Humanos, Materiales, Institucionales, Financieros y Tecnológico

RECURSOS HUMANOS				
DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA				
NOMBRE	ÁREA	PERFIL	AUXILIAR	CARGO
Betty Castiblanco	Secretaria de Hacienda	Director Financiero	No aplica	Director Financiero
Luis Castro	Secretaria de Hacienda	Secretario de Hacienda	No aplica	Secretario de Hacienda
PASANTE	NOMBRE		ÁREA	
	CLAUDIA PATRCIA DELGADO FRANCO		Área Secretaria de Hacienda.	
RECURSOS MATERIALES		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS TECNOLÓGICOS	
Fotocopias			Internet	
Manual de Procesos y Procedimientos 2006		Desplazamiento	Portátiles	
RECURSOS INSTITUCIONALES			Correo Electrónico	
Espacio de trabajo (oficina)			Correo Electrónico	
Mobiliario (escritorio y silla)		Imprevistos	Memorias UBS	

Fuente. Pardo, B (2018): figura



Fuente: Ortiz, j Funcionario de la alcaldía (2018) figura

Conclusiones

1. La importancia del desarrollo de este trabajo, condujo a un aprendizaje continuo de la aplicación de la calidad en el ámbito laboral, bajo un lineamiento normativo, ya que el seguimiento permanente de la amplia información que se manejó, permitió extender los conocimientos en varios sentidos en cuanto al manejo del sector público.

2. Mediante la actualización del manual de procesos y procedimientos en la dependencia de La Secretaria de Hacienda del Municipio de Ubaté, destacando el sub – proceso de Tesorería, se obtuvo una buena relación en el intercambio de la información, los buenos manejos que se hacen con el conocimiento y la experiencia de los funcionarios encargados de realizar cada proceso.

3. El manejo integral de la información del manual permite que el funcionario que actualmente se encuentra laborando tenga una mejor cobertura en su labor diaria, para el nuevo funcionario será más fácil la comprensión del manejo de la información y la forma de aplicar sus conocimientos en su puesto de trabajo.

4. Para la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ubaté, fue de gran ayuda el acompañamiento, seguimiento y el trabajo realizado por parte del estudiante, en la actualización de una parte importante del Manual de procesos y procedimientos, el cual facilitara una buena comprensión, una mejor calidad en el manejo integral de la información.

Recomendaciones

- Implementar los procedimientos ya descritos y estructurados, dentro de las funciones a desarrollar por cada funcionario.
- Dar continuidad al levantamiento y actualización de la información, de los procesos ya mapeados, para el Sub – Proceso de Tesorería, de la Secretaria De Hacienda del Municipio de Ubaté.
- Continuar con la calidad de la información, en la descripción cada uno de los procedimientos.

Referencias

- Alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté. (11 de Enero de 2019). Resolución Administrativa N° 032 de 2019. *"Por medio de la cual se constituye el sistema de Caja Menor del Municipio de Ubaté y se reglamenta el reconocimiento y el pago de algunos gastos de la Administración Municipal que se requiere efectuar para su cabal funcionamiento"*. Ubaté, Colombia.
- CAMISÓN, C., CRUZ, S., & GONZÁLES, T. (2006). Gestión de la Calidad, conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Madrid, España: Pearson educación, s. a.
- Concejo Municipal de Ubaté. (18 de 7 de 2006). *Acuerdo N° 001 de 2006, "Por el cual de adopta la normaividad sustantiva tributaria, el procedimiento tributario y el régiemen sancionatorio para el Municipio de Ubaté"*. Obtenido de <http://www.ubate-cundinamarca.gov.co/hacienda/estatuto-tributario-acuerdo-no-001-de-2006>
- Congreso de Colombia. (29 de 11 de 1993). *Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>
- EUDEL. (2006). Manual de procedimientos administrativos. . Euskadi, España: Editorial EUDEL.
- FRANKLIN, E. (2013). Auditoria Administrativa. Indicadores. Editorial Pearson Educación.
- HARRINGTON, J. (1993). Mejoramiento de procesos de la empresa. . México: McGraw-Hill Interamericana, S.A.
- LARDENT, A., ECHARREN, M., & LORO, A. (1993). Técnicas de organización, sistemas y métodos. Buenos Aires, Argentina: Editorial Club de Estudio.
- Nacional, P. d. (2014). Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de la Función Pública. Bogotá. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
- Presidencia de la República de Colombia. (15 de 1 de 1996). *Decreto 111 de 1996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de"*. Obtenido de <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty;jsessionid=qR9O2PFCBN7H7MRgovtfBUvt0mxKR-lo2iIHGFDFaioxMV72mX6q!->

89808455?nodeId=%2FOCS%2FMIG_6220602.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Presidencia de la República de Colombia. (25 de 5 de 2015). *Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
Pública, D. A. (2014). *Plan de Desarrollo Nacional*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

PULIDO, H. (2005). *Calidad total y productividad*. México: McGraw-Hill.

Rodriguez, E. (2012). *Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión*. Obtenido de Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

SUMMERS, D. (2006). *Administración de la calidad*. . Distrito Federal, México: Pearson Educación.


VALENCIA, J. (2012). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Distrito Federal, México: Cengage Learning Editores, S.A.

VEGA, L., & VARGAS, M. (2007). *Calidad y Servicio*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

VEGA, L., BUILES, M., & TORRES, C. (2010). *Administración por Calidad*. Bogotá, Colombia: Alfa Omega Colombiana S.A.

Apéndice

Apéndice A. Informe Octubre

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

DIA: 12 MES: 10 AÑO: 2018	
INFORME No. 01	
NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA PATRICIA DELGADO FRANCO	
CÓDIGO: 210214113	
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Octubre	
TÍTULO DE LA PASANTIA:	
Actualización, diagramación y caracterización de los procesos y procedimientos de la dependencia Secretaria de Hacienda de la Administración de la Alcaldía Municipal de Ubaté.	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar la información de los diferentes procesos y procedimientos de la Dependencia de Secretaria de Hacienda de la Administración Municipal de Ubaté.	



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se realizó la inducción y la capacitación de las respectivas actividades; como el manejo de los conceptos, diagramas de flujo, la caracterización de cada uno los procedimientos.
2. Asistencia a mesas técnicas de trabajo en acompañamiento de los directores de la dependencia los para la socialización del avance en los procesos; Como apoyo al área de contratación (anexo 1).
3. Recolección de la información, para esto fue necesario reunirse con el técnico administrativo de la dependencia encargada, "área de contratación" (anexo 2), para realizar el mapa de los procesos y procedimientos, y así definir las actividades que se desarrollan dentro de cada procedimiento, describir una a una la tarea que enmarca cada actividad de forma clara y concisa, para que luego pueda ser verificada en la siguiente mesa de trabajo.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Mesas de trabajo, realizadas para la corrección a avances de los procedimientos
- Mapa de procedimientos de área de Contratación, con Objetivo, alcance, responsabilidades Generales términos y definiciones, de cada uno de los procedimientos de Contratación.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Anexo (1)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	SUBPROCESO:	
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
OBJETIVO		ALCANCE	
Prestar el servicio de compra o suministro, para adquirir bienes o servicios, teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ubaté.		Se inicia desde el Aviso a la convocatoria para el proceso de contratación, se realiza el Acto Administrativo para el proceso de apertura, se publica y se expide los pliegos definitivos para el proceso de contratación, y así radicar y publicar la carta de manifestación de interés, , presentar la evaluación de las ofertas al comité evaluador, suscribir el contrato, se finaliza con la verificación y aprobación de las garantías presentadas por el contratista.	
TÉRMINOS Y DEFINICIONES			
ACTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:			
ACTA DE VISITA DE OBRA:			
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Constituye una manifestación unilateral de voluntad por parte de una entidad estatal que se materializa en un acto administrativo por medio del cual la entidad culmina el proceso de selección con la elección del proponente "ganador".			
ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas.			
ADENDA: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.			
ADJUDICATARIO: Persona o entidad que recibe una obra, o el derecho a comerciar con un producto.			
APROBACIÓN DE GARANTÍAS: La aprobación de las garantías es un requisito de ejecución del contrato, al igual que de las prórrogas o adiciones que se realicen al mismo. Por tanto, si			
CARACTERIZACIÓN PROCESO		PROCESO SE SELECCION ABREVIADA	

Anexo (2)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Raquel Martínez

Raquel Martínez Paiz
FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Carolina Ascencio

Diana Carolina Ascencio Pachón
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Raquel Martínez Paiz*

Apéndice B. Informe de Noviembre

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

DÍA: 30 MES: 11 AÑO: 2018

INFORME No. 02

NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA PATRICIA DELGADO FRANCO

CÓDIGO: 210214113

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Noviembre

TÍTULO DE LA PASANTIA:

Actualización, diagramación y caracterización de los procesos y procedimientos de la dependencia Secretaria de Hacienda de la Administración de la Alcaldía Municipal de Ubaté.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

- Analizar la información de los procesos y procedimientos, para enmarcar cada una de las actividades y tareas.
- Sintetizar de manera muy clara y específica la información recolectada, para describir las actividades de manera correcta y precisa.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Reunión con el Secretario de Hacienda, director administrativo y encargados de la dependencia Secretaria de Hacienda. (Anexo #1)
2. Mesa de trabajo para la socialización, del mapeo de los procesos, sub procesos y actividades de la secretaria de hacienda, en los cuales se dividió el trabajo. (Anexo # 2)
3. Se realizó la estructura del mapa de los diferentes sub-procesos, los cuales enmarcan las diferentes actividades dadas, para realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos. (Anexo #3)
4. Se estructuraron cuatro (4) sub-procesos, para la gestión de los recursos financieros "Secretaria de Hacienda" los cuales son: sub-proceso de; tesorería, presupuesto, contabilidad y fiscalización.
5. Recopilación de la información de los diferentes procedimientos, del sub- proceso de tesorería.
6. Análisis de la información dada por los responsables de cada función.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Mapa de los (4) sub-procesos definidos de la Secretaria de Hacienda en las mesas de trabajo.
- Mapeo de los 10 procedimientos definidos para el del Sub – proceso de Tesorería.
- Procedimientos del sub-proceso de tesorería.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

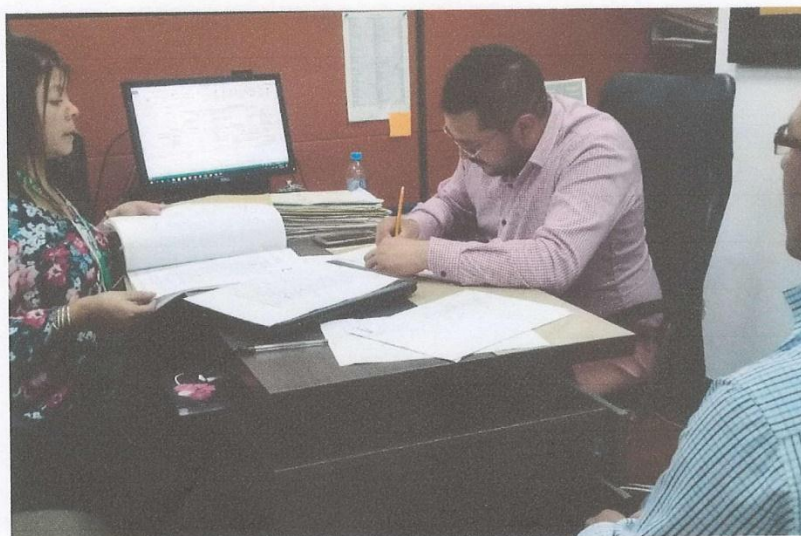


Anexo (2)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA



Anexo (2)

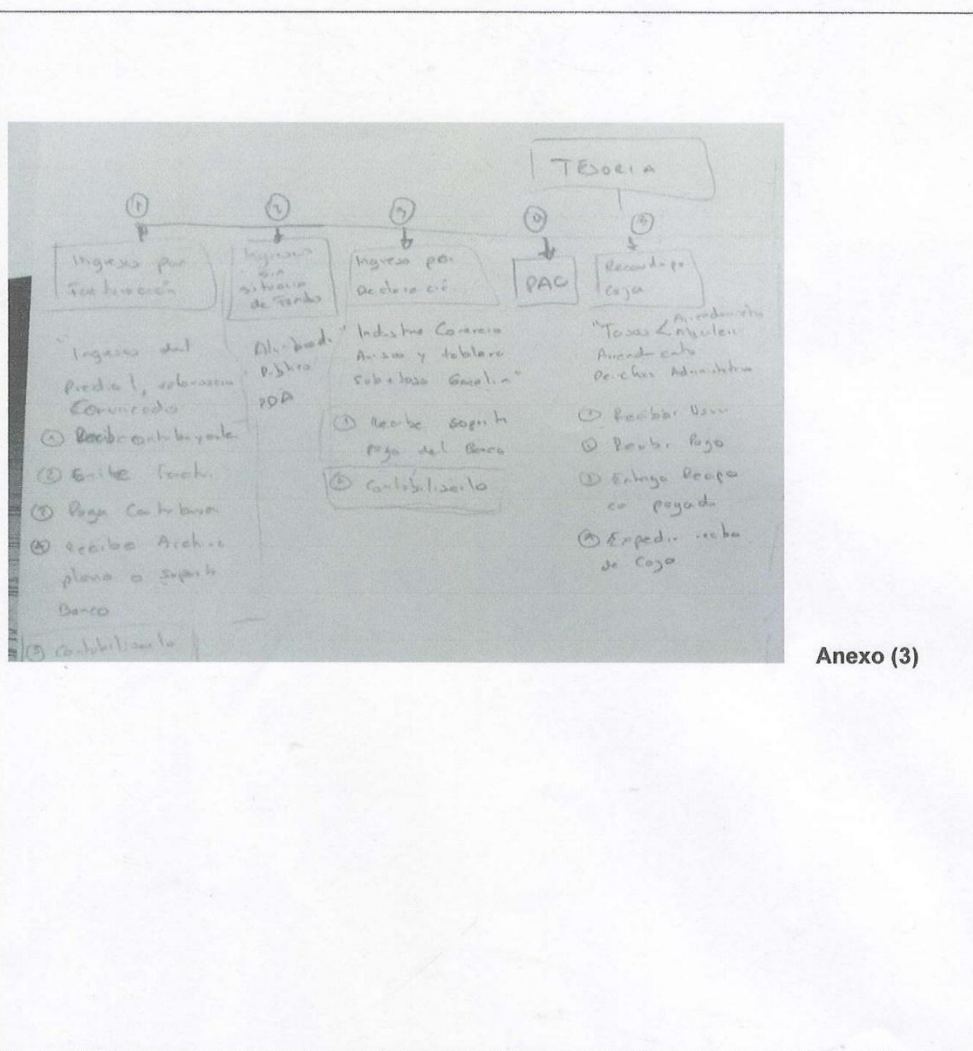


UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA



Anexo (3)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Raquel Martínez


Maximo Raquel Martinez Paiz
FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Carolina Ascencio

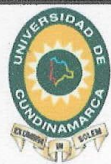
Diana Carolina Ascencio Pachón
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Maximo Raquel Martinez Paiz*

Apéndice C. Informe Diciembre

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

DIA: 28 MES: 12 AÑO: 2018	
INFORME No. 03	
NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA PATRICIA DELGADO FRANCO	
CÓDIGO: 210214113	
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Diciembre	
TITULO DE LA PASANTIA:	
Actualización, diagramación y caracterización de los procesos y procedimientos de la dependencia Secretaria de Hacienda de la Administración de la Alcaldía Municipal de Ubaté.	
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagramas de flujo para cada uno de los procesos y procedimientos descritos en cada proceso.	



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realización de mesas de trabajo, con los responsables de realizar cada procedimiento que hace parte del sub- proceso de tesorería, para realizar ajustes a los nombres de cada uno. (anexo # 1).
2. Levantamiento de la información de cada procedimiento, con la persona encargada de realizarlo.
3. Evaluación de los diagramas de flujo, de acuerdo a las tareas descritas.
4. Corrección del paso a paso de cada uno de los procedimientos, y ajuste a los diagramas de flujo. (anexo # 2).
5. Corrección de redacción, terminología y formatos establecidos. (anexo #3)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Estructura con avances del 70 y 90% de cuatro (4) procedimientos del Sub- proceso de tesorería.
- Avances del diagrama de flujo.
- Términos y definiciones de cada uno de los procedimientos, de Sub – Proceso de Tesorería.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Anexo # 1



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

8VA MESA DE TRABAJO PROCEDIMIENTOS SUB-PROCESO TESORERÍA

En cuanto a la definición de los procedimientos se obtuvo:

1. EL PROCEDIMIENTO "GIRO SIN SITUACION DE FONDOS": se evidencia la redefinición del procedimiento, el cual en su definición cuenta con un avance del 90%, requiere ajustar:
 1. Las responsabilidades de los actores (ver anotación en el archivo)
 2. La descripción del procedimiento. (ver anotaciones en el archivo)
 3. Corregir ortografía y redacción en el documento
 4. Ajustar a formato establecido.
2. EL PROCEDIMIENTO "RECAUDO POR CAJA": se analiza procedimiento teniendo un avance del 95%, requiere ajustar:
 1. La descripción del procedimiento. (ver anotaciones en el archivo)
 2. Corregir ortografía y redacción en el documento
 3. Ajustar a formato establecido.
3. EL PROCEDIMIENTO "REGISTRO DE PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO": este procedimiento se cambió de nombre como se recomendó, se analiza procedimiento teniendo un avance del 65%, requiere ajustar:
 1. Definición del objetivo (ver anotación en el archivo)
 2. Definición del alcance (ver anotación en el archivo)
 3. Las responsabilidades de los actores (ver anotación en el archivo)
 4. La descripción del procedimiento. (ver anotaciones en el archivo)
4. EL PROCEDIMIENTO "PAGO DE NÓMINA MENSUAL, PRIMAS, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES": se evidencian dos cosas, primera, que la descripción de las tareas está bien, solo que en el diagrama de flujo no es comprensible continua en avance del 70%, requiere ajustar:
 1. Definición del alcance (ver anotación en el archivo)
 2. La descripción del procedimiento. (flujograma)

Anexo # 2



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
			<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1] B1 --> D2{2} D2 -- Si --> B3[3] D2 -- No --> B4[4] B3 --> B4 B4 --> B4 </pre>			
1	Atender el pago de tarifas por parte de los contribuyentes.	Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		1	Recibir al usuario que se acerca a la ventanilla de caja, de recaudo.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		2	Determinar si el pago que viene a realizar el usuario corresponde a uno de los siguientes conceptos: - Certificaciones de residencia o Laboral - Licencias de trasteo - Paz y Salvo Predial - Arrendamientos	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		3	Solicitar la orden de pago emitida por la dependencia responsable, por el concepto requerido.	
		Técnico Administrativo Secretaría De Hacienda		4	Recibir el pago del contribuyente, sin solicitarle una orden de pago.	

RECAUDO POR CAJA REGISTRO DE PAGO DE IND Y COM PAGO NÓMINAS PAGO OBLIGACIONES DE FUNCIONAM CAJA MENOR PAGO A TERCEROS

Anexo (3)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Raquel Martínez


Raquel Martínez Paéz
FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Carolina Ascencio

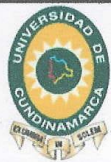
Diana Carolina Ascencio Pachón
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Raquel Martínez Paéz*

Apéndice D. Informe Enero

	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA	

DIA: 11 MES: 01 AÑO: 2019		INFORME No. 04
NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA PATRICIA DELGADO FRANCO		
		CÓDIGO: 210214113
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Enero		
TITULO DE LA PASANTIA:		
Actualización, diagramación y caracterización de los procesos y procedimientos de la dependencia Secretaria de Hacienda de la Administración de la Alcaldía Municipal de Ubaté.		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
<ul style="list-style-type: none">• Caracterizar cada uno de los procesos y procedimientos, luego de su verificación y aprobación.		



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Mesa de trabajo con los avances de cada procedimiento, con su respectiva corrección.
2. Observaciones a cada procedimiento, para continuar con el proceso de caracterización. (anexo # 1).
3. Correcciones realizadas a la ortografía, diagramas de flujo, actividades y tareas, de cada uno de los procedimientos del Sub – proceso de Tesorería. (anexo # 2).
4. Términos y definiciones de cada procedimiento. (anexo #3)
5. Mesa de trabajo para corregir la posible caracterización a los procedimientos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

PRODUCTOS

- Documento con el 85 y 95% de los nueve (9) procedimientos finales del Sub- proceso de Tesorería.
- Diagramas de flujo de los (9) nueve procedimientos finales del Sub – Proceso de Tesorería.
- Corrección de formato y ortografía de cada uno de los procedimientos trabajados.
- Términos y definiciones de cada uno de los procedimientos.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Verificar que cada uno de los documentos y la información cumpla las siguientes reglas:

- 2 - Para el reconocimiento de los aportes al PDA, que sus valores coincidan con el 60% de las asignaciones a la participación de agua potable y saneamiento básico realizadas por el DNP (Departamento Nacional de Planeación) a través de los documentos de sanación.
- Para el pago Gratuidad: que EL PAQUETE DOCUMENTAL CONTenga TALES DOCUMENTOS Y QUE EL VALOR LIQUIDADADO POR IED CORRESPONDA A LO ASIGNADO EN LA Resolución de Asignación de Recursos de Gratuidad EMITIDA POR EL MINISTERIO los valores por Institución Educativa Departamental coincidan con las consignaciones realizadas en los bancos, Certificado de Liquidación Mensual y Acto Administrativo.
- Para el pago de Aseguramiento, que incluya los documentos de; Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la matriz de recursos del Ministerio de salud y Protección Social y la certificación sin situación de fondos.

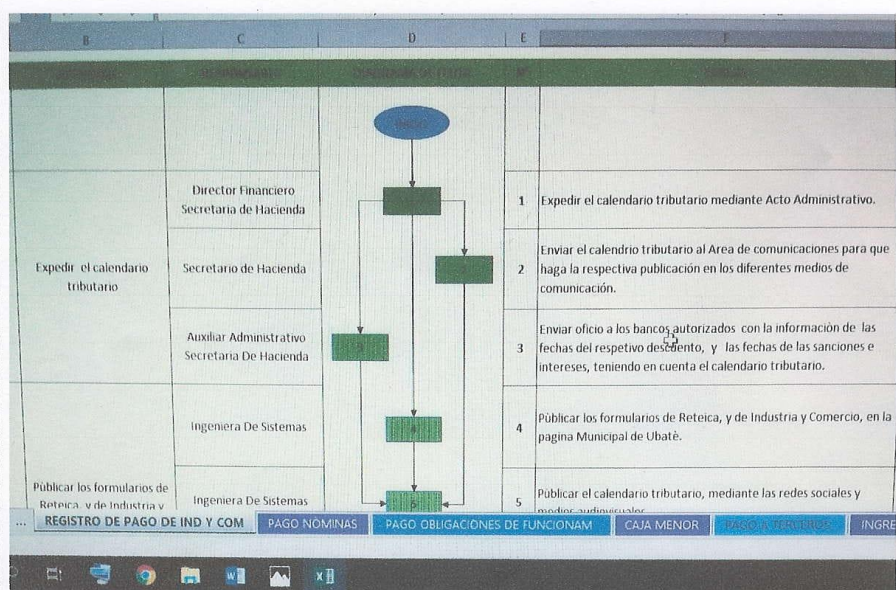
Anexo # 1



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Anexo # 2



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

OBJETIVO	ALCANCE
Recaudar diariamente los ingresos que se perciben de los contribuyentes por concepto de los diferentes impuestos y tasas, que se generen durante el transcurso del día, a través de los recibos de caja.	Se inicia recibiendo al usuario para atender el pago de tarifas por el concepto de los diferentes impuestos y tasas de cada una de las dependencias, luego se entrega y distribuye a cada contribuyente una copia original del recibo de caja respectivo, para después poder registrar y consignar el recibo de caja, se finaliza con el arqueo de caja y con el boletín diario.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARCHIVAR: Conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades.

ARQUEO: Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

CONSIGNACIÓN: Cantidad de dinero que se consigna a un determinado fin en un presupuesto.

CONTRIBUYENTE: Es la persona física o jurídica que soporta la carga del impuesto, pero no necesariamente es el obligado al pago del impuesto a la Hacienda Pública.

IMPUESTO: Es una clase de tributo regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria.

INGRESOS: Ganancias que ingresan al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal.

ORDEN DE PAGO: Es aquella que ordenamos directamente desde nuestra entidad, comunicando su realización mediante carta, teléfono o presencialmente. La orden de pago Magnética.

PAGO: Modos de extinguir las obligaciones, y consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida.

← ... **RECAUDO POR CAJA** **REGISTRO DE PAGO DE IND Y COM** **PAGO NÓMINAS** **PAGO OBLIGACIONES DE FUNCIONAM** **CAJA MENOR** **PAGO A TERCE** ... →

Anexo (3)



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Raquel Martínez

Raquel Martínez Paéz
FIRMA ASESOR INTERNO:

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Carolina Ascencio

Diana Carolina Ascencio Pachón
FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS: *Raquel Martínez Paéz*