

**Apoyo a los procesos administrativos, tributario y financiero en el área de la  
Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní Cesar**

Estudiante:

Juan Carlos Horta Ditta

Docente asesor:

Laura Valero Padilla

Entidad de pasantía:

Alcaldía Municipal de Curumaní, Cesar – Secretaria de Hacienda

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia – UNAD

Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios – ECACEN

Contaduría pública

Curumaní Cesar

2026

## Resumen

La pasantía se desarrolló en la Alcaldía Municipal de Curumaní, específicamente en la Secretaría de Hacienda, donde se evidenció la necesidad de fortalecer algunos procesos administrativos, contables y de organización documental que apoyan la gestión financiera de la entidad. Esta situación representó una oportunidad para que el estudiante del programa de Contaduría Pública aportara conocimientos técnicos adquiridos durante su formación académica.

La metodología empleada se basó en la participación directa en las actividades del área, mediante el apoyo en el registro de operaciones financieras, organización documental, conciliaciones bancarias y elaboración de informes básicos, aplicando conocimientos contables y administrativos dentro del contexto de la gestión pública.

Como resultados, se logró apoyar el fortalecimiento de los procesos administrativos y contables del área de hacienda, contribuyendo a una mejor organización de la información financiera y al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas. Asimismo, la experiencia permitió afianzar habilidades técnicas, trabajo en equipo y responsabilidad profesional en el manejo de la información pública.

**Palabras clave:** Pasantía, hacienda pública, conciliaciones bancarias, gestión financiera, administración pública.

### **Abstract**

The internship took place at the Curumaní Municipal Government, specifically in the Finance Department, where a need to strengthen certain administrative, accounting, and document organization processes supporting the entity's financial management became evident. This situation presented an opportunity for the Public Accounting student to contribute the technical knowledge acquired during their academic training.

The methodology employed was based on direct participation in the department's activities, assisting with the recording of financial transactions, document organization, bank reconciliations, and the preparation of basic reports, applying accounting and administrative knowledge within the context of public administration.

As a result, the internship successfully supported the strengthening of the finance department's administrative and accounting processes, contributing to better organization of financial information and the efficient fulfillment of assigned functions. Furthermore, the experience allowed the student to solidify their technical skills, teamwork abilities, and professional responsibility in handling public information.

**Keywords:** *Internship, public finance, bank reconciliations, financial management, public administration.*

## Tabla de contenido

Introducción.....	6
Justificación.....	7
Objetivos.....	8
Objetivo General.....	8
Objetivos Específicos.....	8
Presentación de la empresa.....	9
Razón social.....	9
Actividad económica.....	9
Reseña histórica.....	9
Valores, Visión y Misión.....	9
Descripción del organigrama.....	10
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.....	13
Organigrama de la empresa.....	14
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica.....	15
Descripción de las actividades realizadas.....	15
Limitaciones confrontadas en la práctica.....	16
Aportes del pasante a la empresa.....	16
Aportes a la institución universitaria.....	16
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial.....	17
Referentes teóricos.....	18
Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.....	18

Referentes técnicos.....	21
Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.....	21
Referentes legales.....	23
Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.....	23
Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica.....	25
Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.....	25
Conclusiones.....	28
Recomendaciones.....	29
Glosario.....	30
Referencias bibliográficas.....	32
Anexos.....	34

## **Introducción**

El presente informe tiene como propósito que el pasante brinde apoyo directo a los procesos contables que se desarrollan en el área de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní. Las actividades a realizar permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos en el programa de Contaduría Pública durante su proceso de formación profesional, mediante la ejecución de tareas como: el registro y verificación de operaciones contables, conciliaciones bancarias, organización y archivo documental, revisión de cuentas por pagar y por cobrar, elaboración de informes contables, financieros y presupuestales, así como el seguimiento a las obligaciones fiscales de la entidad contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la transparencia institucional de la entidad.

### **Justificación**

El presente informe tiene como finalidad integrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el desarrollo del programa de Contaduría Pública de la Universidad Nacional Abierta y A Distancia - UNAD, en un entorno real de trabajo en la administración pública. Esta experiencia busca fortalecer habilidades en la gestión contable, tributaria y administrativa, a través de la participación en los procesos financiero de la Alcaldía de Curumaní, contribuyendo a la transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos del municipio.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Aplicar conocimientos contables en el apoyo a los procesos financieros y contables que se desarrollan al interior de la Alcaldía Municipal de Curumaní, mediante el registro de operaciones, control documental, conciliaciones bancarias y elaboración de informes contables básicos, contribuyendo a la correcta gestión de la información financiera de la entidad.

### **Objetivos específicos**

Aplicar conocimientos contables teóricos en el campo laboral, Mediante el registro de operaciones financieras e informes contables básicos.

Realizar conciliaciones bancarias periódicas que permitan verificar la consistencia entre los registros contables y los extractos bancarios.

Organizar, clasificar y archivar de manera adecuada los soportes contables físicos y digitales.

Participar en la elaboración de informes financieros, presupuestales y tributarios de la entidad.

Fortalecer las competencias en el manejo del software contable institucional y en el control de las operaciones financieras municipales.

## **Presentación de la empresa**

### **Razón social**

Alcaldía Municipal de Curumaní, Cesar (Entidad Pública Territorial).

### **Actividad económica**

Administración Pública y Defensa, Planes de Seguridad Social de Afiliación Obligatoria (Gestión territorial, planeación, servicios públicos y desarrollo comunitario).

### **Reseña histórica**

Fundado sobre el grupo étnico Chimilas (pesca, caza, agricultura), su nombre significa "pueblo de la palma de vino". El municipio celebra su historia y cultura, incluyendo tradiciones y gastronomía como el sancocho de pescado.

### **Valores**

Transparencia, honestidad, compromiso, equidad, responsabilidad, vocación de servicio y participación.

### **Visión**

Según la Alcaldía Municipal de Curumaní (2024), la visión institucional establece que:

Curumaní será en la segunda década del presente milenio, en el horizonte del 2023, un centro agroindustrial, pecuario y turístico, reconocido como polo de conexión regional, líder en producción de alimentos orgánicos y oferta de turismo verde, con las condiciones básicas para la sostenibilidad poblacional, económica, social, tecnológica y ambiental, en donde cada habitante encontrará en el territorio y sus instituciones escenarios para el máximo desarrollo de sus capacidades, abriéndole paso a la innovación y a la integración con territorios vecinos en la búsqueda de economías de escala para el bienestar de la población, fundamentado en el liderazgo institucional, las potencialidades del campo, y dotado de una infraestructura de servicios básicos adecuados para la prosperidad y la paz, conformado además, por una sociedad segura, saludable, amable, participativa, justa, pacífica, educada, emprendedora, incluyente y

pujante, que promueve la garantía de derechos y todas las formas de vida en plena armonía con la naturaleza.

### **Misión**

Según la Alcaldía Municipal de Curumaní (2024), la misión institucional es:

Desde el gobierno, desarrollar las acciones y mecanismos que contemplen transversalmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible, priorizando las necesidades y ejecutando las políticas públicas con la mayor eficiencia, con el fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, en aras de la prosperidad y la preservación del medio ambiente. Impulsar el desarrollo humano aprovechando los recursos de los otros órdenes de gobierno mediante instrumentos de acción, coordinación de diferentes entes para el respeto en lo relacionado con los derechos humanos, con políticas públicas inclusivas diseñadas desde una agenda que satisfaga las exigencias de los diferentes actores.

### **Descripción del organigrama**

El organigrama institucional del Municipio de Curumaní presenta una estructura organizacional de tipo jerárquico–funcional, diseñada para garantizar una adecuada distribución de competencias, delimitación de responsabilidades y eficiencia en la gestión pública territorial.

En el nivel directivo se encuentra el Alcalde, quien actúa como máxima autoridad administrativa y representante legal del ente territorial. Desde esta posición se ejerce la dirección estratégica, la coordinación interinstitucional y la supervisión general de las dependencias adscritas. De manera armónica, aunque con autonomía funcional, interactúan el Concejo Municipal y la Personería, órganos que cumplen funciones normativas, de control político y de vigilancia administrativa, en cumplimiento del principio de separación de funciones dentro de la administración pública.

En el nivel asesor y de apoyo se identifican la Secretaría del Despacho, el área Jurídica y la Oficina de Control Interno. Estas dependencias cumplen un papel estratégico en la orientación técnica, el acompañamiento legal y la evaluación permanente del sistema de control interno, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia administrativa. La Secretaría del Despacho, además, cuenta con personal de apoyo operativo que facilita el cumplimiento de las funciones ejecutivas del alcalde.

En el nivel misional y operativo se ubican las Secretarías sectoriales, cada una con funciones específicas alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal:

- ✦ La Secretaría de Planeación lidera los procesos de planificación territorial, formulación y seguimiento de proyectos, apoyada por la Subsecretaría de Obras y áreas técnicas relacionadas con el desarrollo agropecuario.
- ✦ La Secretaría de Hacienda gestiona los recursos financieros del municipio, incluyendo programación presupuestal, recaudo de ingresos, liquidación de tributos y control fiscal interno, funciones esenciales para la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de las metas institucionales.
- ✦ La Secretaría de Salud coordina la ejecución de políticas públicas en materia de salud y supervisa la prestación de servicios en el ámbito local.
- ✦ La Secretaría Administrativa administra el talento humano, los recursos físicos, el archivo institucional y los servicios generales, garantizando el soporte logístico necesario para el funcionamiento de la entidad.
- ✦ La Secretaría de Gobierno desarrolla funciones relacionadas con la convivencia ciudadana, el orden público y la participación comunitaria, incluyendo dependencias como Inspección de Policía, Corregidores y Comisaría de Familia, apoyadas por profesionales en psicología y trabajo social.

Desde una perspectiva administrativa y contable, la estructura organizacional facilita la segregación de funciones, el control de los recursos públicos y la trazabilidad de los procesos financieros y administrativos. Asimismo, permite establecer líneas claras de autoridad y responsabilidad, lo cual fortalece los mecanismos de control interno y la rendición de cuentas.

En conclusión, el organigrama evidencia una estructura organizacional formalmente establecida, coherente con la normativa vigente aplicable a las entidades territoriales, orientada al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al mejoramiento continuo de la gestión pública municipal.

### **Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional**

El área de Hacienda es la dependencia encargada de gestionar los recursos financieros, el presupuesto, la contabilidad pública y el recaudo de impuestos (rentas) de una entidad. Su práctica se enfoca en apoyar la ejecución presupuestal, conciliaciones bancarias, registros contables y el cumplimiento de normas fiscales, garantizando la transparencia y eficiencia financiera.

### **Principales Actividades y Funciones:**

**Gestión Presupuestal:** Apoyé en la elaboración, monitoreo y seguimiento del presupuesto, asegurando que cumpla con el Plan de Desarrollo.

**Tesorería y Contabilidad:** Realicé conciliaciones bancarias, registro de movimientos en sistemas contables, manejo de ingresos y egresos.

**Área Tributaria/Rentas:** Gestiones y liquide el recaudo de impuestos locales, retenciones y control fiscal.

**Informes Financieros:** Apoye en la elaboración de reportes sobre la situación económica de la entidad para la toma de decisiones.

**Gestión Documental:** Apoyé en el área de archivo y clasificación de documentos contables, traslados y notas bancarias.

Esta área es fundamental para el control y la transparencia en el uso de los recursos públicos o privados, permitiendo optimizar el manejo financiero y normativo de la organización.

## Organigrama de la empresa

**Figura 1**

*Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Curumani*



*Nota.* Tomado de la Alcaldía Municipal de Curumani (2024), <https://curumani-cesar.gov.co/tema/alcaldia>

### **Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica**

La práctica profesional se desarrolló en el área de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, donde se ejecutaron actividades relacionadas con los procesos administrativos y contables de la entidad. Durante este periodo se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación académica, fortaleciendo competencias en registro contable, manejo documental, conciliaciones bancarias y elaboración de informes financieros básicos.

En los meses finales de la práctica se logró la ejecución total de las actividades asignadas, participando activamente en los procesos de revisión, organización y verificación de la información financiera, garantizando mayor confiabilidad en los registros contables.

#### **Descripción de las actividades realizadas**

Entre las principales actividades desarrolladas se encuentran:

- ✚ Registro de operaciones contables en los sistemas utilizados por la entidad.
- ✚ Apoyo en la elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.
- ✚ Organización y archivo de documentos financieros y comprobantes contables.
- ✚ Verificación de soportes de ingresos y egresos.
- ✚ Apoyo en la elaboración de informes contables básicos.
- ✚ Revisión de cuentas y seguimiento a movimientos financieros.
- ✚ Apoyo en procesos relacionados con recaudo de impuestos municipales.
- ✚ Colaboración en la preparación de documentación requerida para auditorías internas.

Estas actividades permitieron fortalecer habilidades en análisis financiero, organización documental y responsabilidad en el manejo de información pública.

### **Limitaciones confrontadas en la práctica**

Durante el desarrollo de la práctica se presentaron algunas limitaciones, tales como:

- ✚ Retrasos en la entrega de documentación por parte de otras dependencias.
- ✚ Alto volumen de información financiera para revisar en tiempos reducidos.
- ✚ Adaptación inicial al manejo del sistema contable institucional.
- ✚ Procesos administrativos que dependen de aprobaciones jerárquicas, lo cual en

ocasiones generaba demoras.

Sin embargo, estas situaciones fueron manejadas con responsabilidad, organización y disposición para el aprendizaje.

### **Aportes del pasante a la empresa**

Durante la práctica se realizaron aportes significativos al área de Hacienda, tales como:

- ✚ Organización y actualización de archivos contables.
- ✚ Agilización en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- ✚ Apoyo constante en el registro oportuno de operaciones financieras.
- ✚ Colaboración en la depuración de cuentas.
- ✚ Disposición y compromiso para cumplir con las metas asignadas.

Estos aportes contribuyeron a mejorar la eficiencia en los procesos internos y a fortalecer el trabajo en equipo dentro de la dependencia.

### **Aportes a la institución universitaria**

La práctica permitió evidenciar la aplicación real de los conocimientos adquiridos en la universidad, fortaleciendo el vínculo entre la formación académica y el sector público.

Se demostró que la preparación técnica recibida es pertinente y funcional para el desempeño en el área contable y administrativa, reflejando de manera positiva la calidad formativa de la institución universitaria.

## **Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial**

Durante el desarrollo de la práctica se identificó como principal problemática la acumulación de procesos contables pendientes de conciliación y revisión documental, lo cual podía generar inconsistencias en la información financiera si no se atendía oportunamente.

Como apoyo en esta situación, se contribuyó en la revisión detallada de movimientos bancarios, comparación con libros auxiliares y verificación de soportes físicos, ayudando a reducir diferencias y fortalecer el control interno.

Asimismo, se evidenció la importancia de mantener actualizados los registros contables y mejorar la organización documental para facilitar auditorías y procesos de verificación fiscal.

## **Referentes teóricos**

Durante el desarrollo de la pasantía en el área de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, se aplicaron diversos fundamentos teóricos propios del área contable, administrativa y financiera, los cuales orientan el adecuado manejo de los recursos públicos y garantizan transparencia en la gestión fiscal.

### **Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.**

#### **1. Teoría Contable**

La teoría contable establece los principios, normas y procedimientos que regulan el registro, clasificación y presentación de la información financiera. En el sector público colombiano, estos procesos se rigen por el marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación.

Durante la pasantía se aplicaron principios como:

- ✚ Registro oportuno de las operaciones financieras.
- ✚ Principio de causación.
- ✚ Uniformidad en los procedimientos contables.
- ✚ Revelación adecuada de la información financiera.

Estos fundamentos permitieron realizar conciliaciones bancarias, registros contables y revisión de soportes con base en criterios técnicos y normativos.

#### **2. Teoría de la Administración**

La teoría administrativa, desarrollada por autores como Henri Fayol y Frederick Taylor, establece funciones básicas como planeación, organización, dirección y control.

En la práctica profesional se evidenció la aplicación de:

**Planeación:** Organización de actividades diarias y cumplimiento de cronogramas.

**Organización:** Clasificación y archivo de documentos contables.

**Control:** Verificación de movimientos financieros y conciliaciones.

**Dirección:** Seguimiento a instrucciones y trabajo en equipo con funcionarios del área.

Estos elementos contribuyeron al desarrollo eficiente de las funciones asignadas dentro de la dependencia.

### 3. Teoría del Control Interno

El control interno es un conjunto de procedimientos diseñados para proteger los recursos de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información financiera. En el sector público colombiano, este sistema se encuentra regulado por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Durante la pasantía se aplicaron principios como:

- ✚ Separación de funciones.
- ✚ Verificación de soportes documentales.
- ✚ Revisión de inconsistencias en conciliaciones bancarias.
- ✚ Seguimiento a procesos de recaudo y egresos.

Esto permitió fortalecer la transparencia y reducir riesgos de errores contables.

### 4. Teoría Financiera Pública

La teoría financiera pública analiza la gestión de los ingresos y gastos del Estado, así como la correcta administración de los recursos públicos.

En el área de Hacienda se aplicaron conceptos relacionados con:

- ✚ Presupuesto público.
- ✚ Recaudo de impuestos municipales.
- ✚ Ejecución presupuestal.
- ✚ Responsabilidad fiscal.

Estos conocimientos fueron fundamentales para comprender la dinámica financiera del municipio y la importancia del uso adecuado de los recursos públicos.

## **5. Normatividad Aplicada**

El ejercicio profesional también estuvo fundamentado en la normatividad colombiana relacionada con la función pública, la responsabilidad fiscal y la transparencia administrativa, lo que permitió desarrollar las actividades con criterio técnico y legal.

## **Referentes técnicos**

Durante el desarrollo de la pasantía en el área de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, se aplicaron diversos aspectos técnicos relacionados con los procesos contables, financieros y administrativos propios del sector público. Estos referentes técnicos permitieron ejecutar las actividades asignadas de manera organizada, precisa y conforme a la normatividad vigente.

**Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía y descripción de la tecnología utilizada.**

### **1. Procesos Técnicos Contables**

En el ejercicio práctico se manejaron los siguientes aspectos técnicos:

- ✚ Registro de operaciones contables bajo el principio de causación.
- ✚ Elaboración y análisis de conciliaciones bancarias.
- ✚ Clasificación de cuentas según el plan de cuentas del sector público.
- ✚ Verificación y validación de soportes contables.
- ✚ Revisión de ingresos y egresos municipales.
- ✚ Apoyo en la depuración de cuentas contables.
- ✚ Organización técnica del archivo financiero.

Estos procesos requirieron precisión en el manejo de datos, revisión detallada de documentos y aplicación correcta de procedimientos contables

### **2. Procedimientos Administrativos**

Se aplicaron técnicas administrativas relacionadas con:

- ✚ Gestión documental (radicación, archivo y custodia de documentos).
- ✚ Organización cronológica y sistemática de comprobantes.
- ✚ Seguimiento a procesos de recaudo.
- ✚ Apoyo en la elaboración de informes financieros básicos.

- ✚ Cumplimiento de protocolos internos de la dependencia.

Estos procedimientos fortalecieron la capacidad de organización y control en el manejo de información institucional.

### **3. Tecnología Utilizada**

Durante la pasantía se emplearon herramientas tecnológicas fundamentales para el desarrollo de las actividades:

- ✚ Sistema de información contable utilizado por la entidad para el registro de operaciones financieras.
- ✚ Herramientas ofimáticas como Microsoft Excel para conciliaciones bancarias y análisis de datos.
- ✚ Microsoft Word para elaboración de informes y documentación administrativa.
- ✚ Equipos de cómputo institucionales.
- ✚ Correo electrónico institucional para comunicación interna y envío de documentación.
- ✚ Impresoras y escáner para digitalización y organización documental.

El uso adecuado de estas herramientas permitió optimizar los tiempos de trabajo, garantizar mayor precisión en los registros y mejorar la organización de la información financiera.

### **4. Aplicación de Normas Técnicas**

Las actividades realizadas se ejecutaron teniendo en cuenta:

- ✚ Lineamientos técnicos del sector público.
- ✚ Manuales internos de procedimiento.
- ✚ Protocolos de control y verificación de información financiera.

Esto aseguró que cada proceso cumpliera con criterios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa.

## **Referentes legales**

Durante el desarrollo de la pasantía en el área de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, las actividades realizadas estuvieron fundamentadas en la normatividad colombiana que regula la gestión financiera, contable y administrativa del sector público.

**Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.**

### **1. Constitución Política de Colombia**

La Constitución Política de Colombia establece los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Especialmente, los artículos relacionados con la función administrativa y el control fiscal sustentan las actividades de registro, control y manejo de los recursos municipales realizadas durante la práctica.

### **2. Estatuto Orgánico del Presupuesto**

El Estatuto Orgánico del Presupuesto regula la programación, aprobación, ejecución y control del presupuesto público.

Las actividades relacionadas con ejecución presupuestal, verificación de ingresos y egresos y control de recursos municipales se desarrollaron bajo estos lineamientos.

### **3. Régimen de Contabilidad Pública**

El marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación establece los principios y procedimientos para el registro y presentación de la información financiera en entidades públicas.

Las conciliaciones bancarias, registros contables y revisión de soportes realizados durante la pasantía se fundamentaron en estas disposiciones.

#### **4. Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno**

La Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades públicas.

Las actividades de verificación documental, revisión de inconsistencias y apoyo en procesos de control financiero se ejecutaron bajo los principios de esta ley, garantizando transparencia y confiabilidad en la información.

#### **5. Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción**

La Ley 1474 de 2011 promueve mecanismos para prevenir actos de corrupción en la administración pública.

Durante la práctica se aplicaron principios de ética, responsabilidad y manejo adecuado de la información financiera, en concordancia con esta normatividad.

#### **6. Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación**

La Ley 80 de 1993 regula la contratación estatal.

Aunque la pasantía se enfocó principalmente en el área contable, algunas actividades implicaron revisión de soportes relacionados con pagos contractuales, los cuales deben cumplir con esta normativa.

#### **7. Normativa Tributaria Municipal**

Las actividades relacionadas con recaudo de impuestos municipales se fundamentaron en el Estatuto Tributario Municipal y en las normas nacionales que regulan los ingresos territoriales.

## **Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica**

Durante el desarrollo de la pasantía en el área de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Curumaní, se realizaron aportes técnicos y tecnológicos orientados a fortalecer los procesos contables, mejorar la organización documental y optimizar el manejo de la información financiera.

### **1. Aportes Técnicos**

- ✚ Apoyo en la depuración y revisión de cuentas contables.
- ✚ Elaboración y actualización de conciliaciones bancarias pendientes.
- ✚ Organización sistemática de archivos financieros.
- ✚ Verificación detallada de soportes de ingresos y egresos.
- ✚ Aplicación correcta del principio de causación en registros contables.

Estos aportes contribuyeron a mejorar la confiabilidad de la información financiera y a reducir inconsistencias en los registros.

### **2. Aportes Tecnológicos**

- ✚ Uso de Microsoft Excel para estructurar conciliaciones bancarias más organizadas y claras.
- ✚ Digitalización y clasificación electrónica de documentos para facilitar su consulta.
- ✚ Apoyo en el manejo del sistema contable institucional para registro oportuno de operaciones.
- ✚ Organización de bases de datos básicas para seguimiento de procesos financieros.

El uso adecuado de herramientas tecnológicas permitió optimizar tiempos, disminuir errores manuales y mejorar el control de la información.

### **3. Aportes Científicos (Metodológicos)**

Desde el enfoque científico-administrativo, se aplicaron métodos de análisis, revisión y comparación de datos financieros, tales como:

- ✚ Análisis comparativo entre extractos bancarios y libros auxiliares.
- ✚ Revisión sistemática de inconsistencias.
- ✚ Aplicación de procedimientos de control interno.
- ✚ Organización de la información bajo criterios técnicos y normativos.

Estos procesos se desarrollaron siguiendo una metodología ordenada, basada en observación, análisis y verificación documental.

### **Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.**

Durante la práctica se identificó como problemática principal la acumulación de conciliaciones bancarias pendientes y la desorganización parcial de algunos soportes contables, lo cual podía generar retrasos en la presentación de información financiera confiable.

#### **Soluciones Propuestas**

- 1) Organización cronológica de los documentos financieros.
- 2) Elaboración de conciliaciones bancarias de forma periódica para evitar acumulación.
- 3) Implementación de cuadros de control en Excel para seguimiento de diferencias.
- 4) Revisión detallada de soportes antes del registro contable.
- 5) Clasificación digital de documentos relevantes.

#### **Análisis de resultados y niveles de logros alcanzados**

Estas acciones fueron aplicadas progresivamente durante los meses finales de la práctica.

Como resultado de las soluciones implementadas se evidenció:

- ✚ Disminución de inconsistencias en conciliaciones bancarias.
- ✚ Mayor organización del archivo contable.

- ✚ Reducción del tiempo en la búsqueda de documentos.
- ✚ Mejor control y seguimiento de registros financieros.
- ✚ Cumplimiento total de las actividades asignadas en los meses finales.

En términos de logro, se alcanzó un nivel alto de cumplimiento de los objetivos de la práctica, evidenciado en la ejecución del 100% de las actividades asignadas y en el fortalecimiento de los procesos internos del área de Hacienda.

## **Conclusiones**

La pasantía permitió fortalecer competencias técnicas en contabilidad pública, especialmente en conciliaciones bancarias y control interno. Se comprendió la importancia de la ética profesional y la responsabilidad en el manejo de recursos públicos, fundamentales en el ejercicio de la Contaduría Pública.

La experiencia evidenció que el adecuado control financiero impacta directamente en la toma de decisiones administrativas y en la confianza ciudadana hacia la gestión pública.

### **Recomendaciones**

Se recomienda fortalecer los procesos de conciliación bancaria mediante la programación periódica de revisiones y la implementación de controles preventivos que permitan identificar oportunamente inconsistencias en los registros financieros.

Asimismo, es conveniente continuar promoviendo la capacitación del personal en el manejo de herramientas tecnológicas y sistemas de información contable, con el fin de mejorar la eficiencia en el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras.

De igual manera, se sugiere reforzar el sistema de control interno a través de la actualización constante de procedimientos y manuales financieros, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta segregación de funciones.

Finalmente, se recomienda fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y a la confianza de la ciudadanía.

## Glosario

**Alcalde:** Máxima autoridad administrativa del municipio y representante legal de la entidad territorial, responsable de dirigir la gestión pública y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal.

**Concejo Municipal:** Corporación administrativa de elección popular encargada de ejercer control político sobre la administración municipal y de aprobar acuerdos, presupuesto y normas locales.

**Personería Municipal:** Órgano de control encargado de la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y de la protección de los derechos humanos en el municipio.

**Control Interno:** Sistema integrado por políticas, procedimientos y mecanismos de verificación adoptados por la entidad para garantizar eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión pública.

**Secretaría de Hacienda:** Dependencia responsable de la administración financiera del municipio, incluyendo la planeación presupuestal, recaudo de ingresos, ejecución del gasto y control fiscal interno.

**Presupuesto Público:** Instrumento financiero que contiene la estimación de ingresos y la autorización de gastos para una vigencia fiscal determinada.

**Recaudo:** Proceso mediante el cual la entidad territorial percibe los ingresos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones y otros recursos públicos.

**Liquidación:** Determinación oficial del valor de una obligación tributaria o financiera a cargo de un contribuyente o tercero.

**Conciliación Bancaria:** Procedimiento contable que permite comparar los registros contables de la entidad con los extractos bancarios, con el fin de identificar y corregir diferencias.

**Ejecución Presupuestal:** Proceso mediante el cual se desarrollan las operaciones necesarias para comprometer, obligar y pagar los recursos aprobados en el presupuesto.

**Talento Humano:** Conjunto de servidores públicos y contratistas que desarrollan funciones dentro de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**Plan de Desarrollo Municipal:** Documento de planificación estratégica que establece metas, programas y proyectos a ejecutar durante el período de gobierno.

**Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual la administración informa y explica a la ciudadanía la gestión realizada y el uso de los recursos públicos.

**Entidad Territorial:** Unidad político-administrativa con autonomía para la gestión de sus intereses, como departamentos, distritos y municipios.

**SOI (Servicio Operativo de Información):** Plataforma tecnológica utilizada para la autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. Permite a las entidades públicas y privadas cumplir con las obligaciones relacionadas con salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación, ICBF y SENA, garantizando el reporte correcto y oportuno de la información de los aportantes y trabajadores.

**SIIGET (Sistema Integrado de Información para la Gestión Territorial):** Herramienta tecnológica empleada por entidades territoriales para la administración y control de la información financiera, presupuestal y contable.

### Referencias bibliográficas

Alcaldía Municipal de Curumaní. (2024, 11 de marzo). *Misión y visión*.

<https://www.curumani-cesar.gov.co/tema/alcaldia>

Bedoya, Á. S. B., Tejada, C. M., Osorio, L. M. M., & Osorio, M. C. Á. (2018). Proceso de implementación de las NIIF en Colombia: un acercamiento a las autoridades de vigilancia definidas en la Ley 1314 de 2009. *Contaduría Universidad de Antioquia*, (73), 131-162.

<https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/337323>

Cárdenas Fonseca, B. F., & Lizcano Morales, N. D. (2025). Análisis del rol del Consejo Técnico de Contaduría Pública en la aplicación de las NIIF para PYMES en Bucaramanga durante el año 2024.

[https://scholar.google.com/scholar?hl=es&as\\_sdt=0%2C5&q=CONSEJO+TECNICO+D+E+CONTADURIA+PUBLICA&btnG=](https://scholar.google.com/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=CONSEJO+TECNICO+D+E+CONTADURIA+PUBLICA&btnG=)

Coll, C., Mauri, T., & Onrubia, J. (2008). Los entornos virtuales de aprendizaje basados en el análisis de casos y la resolución de problemas. *Psicología de la educación virtual*, 213-232.

<https://www.torrossa.com/en/resources/an/2952745>

DE, C. P. E. E. CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA.

<https://www.aiphltda.com/ftpespe/orientacion10.pdf>

Galvis, O. D. J. M., Salazar, C. A. M., & Soto, E. M. (2007). Análisis de la fundamentación del modelo estándar de control interno, MECI 1000: 2005. *Estudios Gerenciales*, 23(104), 47-75.

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592307700177>

LEGISLATIVO, P. D. F. (2005). CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.

[https://www.jesuspinzonortiz.com/LEY\\_5\\_DE\\_1992/CONCEPTOS%20OATL/004%20Ley%205%20de%201992,%20Reglamento%20del%20Congreso.pdf](https://www.jesuspinzonortiz.com/LEY_5_DE_1992/CONCEPTOS%20OATL/004%20Ley%205%20de%201992,%20Reglamento%20del%20Congreso.pdf)

de la Nación, C. G. (2017). Referente teórico y metodológico de la Regulación Contable Pública. Bogotá: Contaduría General de la Nación.

<https://incp.org.co/Site/publicaciones/info/archivos/referente-teorico-y-metodologico.pdf>

PÚBLICA, P. G. D. C. (2007). Contaduría General de la Nación.

<https://incp.org.co/Site/2014/info/archivos/resolucion-256-cgn.pdf>

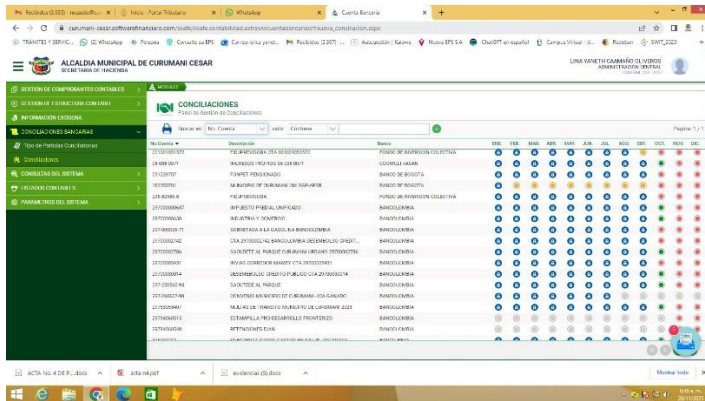
Salinas Matiz, S. L. Informe Final Pasantía del Programa de Contaduría Pública en la Universidad Nacional Abierta ya Distancia (UNAD).

<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/416>

**Anexos**

**Figura A1**

*Revisión de conciliaciones bancarias en la Secretaría de Hacienda*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor durante el desarrollo de la práctica profesional, 2025.

**Figura A2**

*Revisión de documentos con sus respectivas de órdenes y egresos en la Secretaría de Hacienda*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor durante el desarrollo de la práctica profesional, 2025.

**Figura A3**

*Organización y clasificación de documentos en el archivo institucional*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A4**

*Revisión y verificación de información relacionada con el impuesto predial*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A5**

*Apoyo en la elaboración y análisis del presupuesto municipal*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A6**

*Registro y conciliación de operaciones en el área de contabilidad*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A7**

*Proceso de organización documental para control interno contable*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A8**

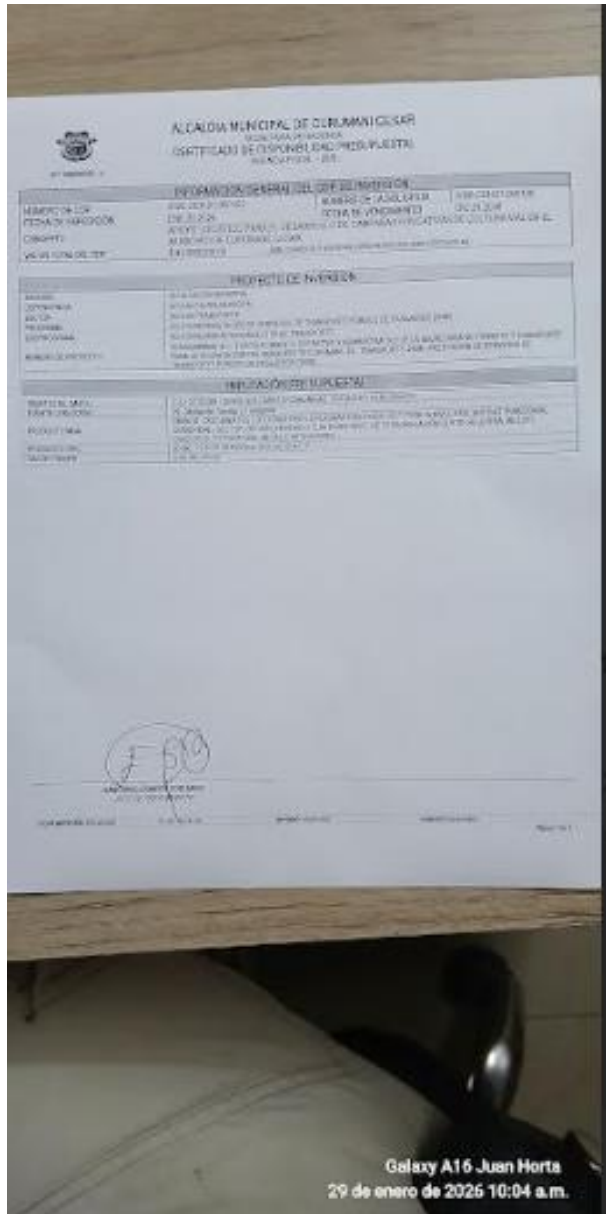
*Revisión de expedientes relacionados con obligaciones tributarias*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

Figura A9

Apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal



Nota. Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A10**

*Análisis de información financiera en el área contable*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.

**Figura A10**

*Control y orden del área de hacienda*



*Nota.* Fotografía tomada por el autor, 2025.