

Informe final pasantía Alcaldía Municipal de Florencia, Cauca

Entregado por:

Yenifer Tatiana Portilla

Asesor

Fabián Alfonso López Alegría

Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios – ECACEN

Centro Popayán – Zona Centro Sur

Contaduría Pública

2025

Resumen

El presente proyecto, se enfoca en la pasantía profesional realizada en la Alcaldía municipal del municipio de Florencia Cauca, esta actividad se determina como una opción para adquirir el título como profesional contable y es de gran importancia tanto para la Universidad, como para el estudiante la realización de dicha pasantía, para demostrar todos los conocimientos adquiridos durante el proceso de transformación profesional, el objetivo principal de la práctica, se enfoca en apoyar la gestión contable y financiera en la Alcaldía Municipal de Florencia Cauca, aplicando de manera efectiva los conocimientos, habilidades y capacidades adquiridas a lo largo del programa de contaduría Pública, como manejo de inventario, conciliaciones bancarias, identificación de las cuentas bancarias a cargo del municipio, para el buen desarrollo de las funciones públicas garantizando la transparencia y eficiencia en la gestión financiera conforme los principios y normas que nos rigen como profesionales, también hablaremos sobre la importancia de las prácticas empresariales, para la mayoría de los futuros profesionales, esta actividad es uno de los primeros peldaños en su trayectoria profesional, la experiencia práctica adquirida durante este periodo es invaluable para la formación profesional, ya que les permite a los estudiantes adquirir habilidades prácticas y experiencia en áreas específicas de su carrera en un entorno real.

Palabras clave: conciliaciones, inventarios, toma de decisiones.

Abstract

This project focuses on the professional internship carried out at the Municipal Mayor's Office of the municipality of Florencia Cauca, this activity is determined as an option to acquire the title as an accounting professional and is of great importance both for the University and for the student to carry out said internship, to demonstrate all the knowledge acquired during the professional transformation process, the main objective of the practice focuses on supporting the accounting and financial management in the Municipal Mayor's Office of Florencia Cauca, effectively applying the knowledge, skills and abilities acquired throughout the Public accounting program, such as inventory management, bank reconciliations, identification of bank accounts in charge of the municipality, for the proper development of public functions, guaranteeing transparency and efficiency in financial management in accordance with the principles and standards that govern us as professionals, we will also talk about the importance of business practices, for most future professionals, this activity is one of the first steps in their professional career, the practical experience acquired during this period is invaluable for professional training, since it allows students to acquire practical skills and Experience in specific areas of your career in a real-world setting.

Keywords: reconciliations, inventories, decision-making.

Tabla de Contenido

Introducción	7
Justificación	10
Objetivos	11
Objetivos General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
Presentación de la Empresa	12
Razón Social.....	12
Reseña Histórica.....	12
Misión	13
Visión	13
Valores y principio éticos de la alcaldía municipal.	13
Principios éticos.	15
Organigrama empresarial	16
Organigrama secretaria de hacienda.	17
Rol del área contable.....	18
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la practica.....	20
Inventario de bienes muebles e inmuebles.....	20
Identificación de las Cuentas bancarias a cargo del Municipio.	21
Depuración de Cuenta Bancarias	23
Archivo de documentos Contables.....	24
Requerimientos solicitados por la secretaria de Hacienda.....	24

Limitaciones Confortadas en la Pasantía	25
Aportes del Pasante a la Empresa	26
Aportes a la Institución Universitaria	28
Referentes Teóricos.....	29
Referentes técnicos	31
Referentes Legales	32
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Glosario.....	36
Referencias.....	37

Lista de Apéndices

Apéndice A <i>Identificación de los Bienes Inmuebles en el Sistema PRECONT</i>	39
Apéndice B <i>Inventario 16700201</i>	40
Apéndice C <i>Inventario Maquinaria Amarilla</i>	41
Apéndice D <i>Conciliaciones Bancarias Mes de Marzo</i>	42
Apéndice E <i>Arqueos</i>	43
Apéndice F <i>Cobro del Impuesto Predial</i>	44
Apéndice G <i>Elaboración de Conciliaciones Bancarias</i>	45
Apéndice H <i>Elaboración de Archivo Físico</i>	46
Apéndice I <i>Encuentro con Asesor de la Pasantía.</i>	47
Apéndice J <i>Archivo Excel Inventario</i>	48
Apéndice K <i>Archivo Excel Conciliación Bancarias</i>	49
Apéndice L <i>Archivo Excel Arqueos mes de Febrero</i>	50

Introducción

La principal función de la profesión contable es llevar el registro de las operaciones desde los ingresos y gastos, hasta los impuestos y las obligaciones legales, luego se encarga de revelar e informar la situación financiera de las mismas. Para el mundo empresarial, lo contable cumple un papel determinante en la toma de decisiones dentro de las empresas, asegurando la transparencia y el buen manejo de los recursos tanto públicos como privados.

La pasantía dentro del programa de formación profesional contable, se determina como una fase crucial académicamente, ya que por medio de esta se realiza la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo del proceso educativo. El presente proyecto, se enfoca en la pasantía profesional realizada en la Alcaldía municipal del municipio de Florencia Cauca, esta actividad se determina como una opción para adquirir el título como profesional contable y es de gran importancia tanto para la Universidad, como para el estudiante la realización de dicha pasantía, para demostrar todos los conocimientos adquiridos durante el proceso de transformación profesional.

El objetivo principal de la práctica, se enfoca en apoyar la gestión contable y financiera en la Alcaldía Municipal de Florencia Cauca, aplicando de manera efectiva los conocimientos, habilidades y capacidades adquiridas a lo largo del programa de contaduría Pública, como manejo de inventario, conciliaciones bancarias, identificación de las cuentas bancarias a cargo del municipio, para el buen desarrollo de las funciones públicas garantizando la transparencia y eficiencia en la gestión financiera conforme los principios y normas que nos rigen como profesionales.

Específicamente, la práctica profesional se enfoca en realizar la identificación del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio de Florencia, la

identificación de las cuentas que se encuentren con disponibilidad restringida- embargos, depuración de las partidas que se encuentran pendientes de legalizar en las conciliaciones bancarias de las cuentas de tipo corriente de ahorros del municipio, organizar, archivar y depurar la documentación contable de las diferentes situaciones que se presenten durante el desarrollo de la pasantía, finalmente, de atender los diferentes requerimientos que se hagan a cargo de la secretaria de hacienda como cobro de impuestos predial, industria y comercio.

En este sentido, hablaremos sobre la importancia de las prácticas empresariales, para la mayoría de los futuros profesionales, esta actividad es uno de los primeros peldaños en su trayectoria profesional, la experiencia práctica adquirida durante este periodo es invaluable para la formación profesional, ya que les permite a los estudiantes adquirir habilidades prácticas y experiencia en áreas específicas de su carrera en un entorno real.

Por último, pero no menos significativo, se evidencia la importancia de que lo teórico se entrelace con lo práctico mediante la pasantía, ya que se contribuye significativamente al desarrollo de las competencias profesionales, habilidades técnicas, generándole al pasante un entendimiento más profundo y real del funcionamiento del sector público en el ámbito contable y financiero.

Justificación

Los retos que impone la sociedad del conocimiento requieren que los futuros profesionales tengan una formación integral, la que tiene bases teórico conceptuales y el comportamiento de su conducta ante un proceso de desarrollo individual, se constituye en la base de la formación, que a su vez contribuye al desarrollo de las capacidades a través del aprendizaje como mecanismo esencial. (Fernández, 2008)

Según Caparros (2005), la experiencia de la práctica profesional es para muchos jóvenes una fuente de inspiración que permite estructurar el futuro laboral, pues es aquí donde las personas descubren sus habilidades y competencias.

El desarrollo de la práctica empresarial realizada en la alcaldía municipal de Florencia Cauca, es esencial y fundamental para la formación tanto integral como profesional para el estudiante de pregrado. Este método permite que el estudiante se sumerja en el mundo empresarial y se prepare para salir al exterior, adquiriendo autoconocimiento como crecimiento personal, a su vez también se interactúa con profesionales de área, lo que permite aprender de ellos, visualizar los futuros proyectos de la entidad y contribuir al desarrollo de estos,

Por otro lado, existe la oportunidad de abrir las puertas hacia nuevas empresas gracias a la experiencia que se adquiere a lo largo de la práctica, pues no es lo mismo lo teórico a lo práctico, de la misma manera al enfrentarse a problemas y desafíos reales, se aprende a buscar soluciones de manera inmediata y efectiva, demostrando todo lo adquirido a lo largo de su formación profesional como Contador Público.

Caparros, J. (3 de diciembre de 2015). <https://mba.americaeconomia.com>. Obtenido de <https://mba>.

[americaeconomia.com](https://mba.americaeconomia.com)

Así mismo, el estudiante estará aportando a la entidad pública nuevas ideas y perspectivas que sirvan para mejorar el desarrollo de actividades, apoyo en tareas operativas y de funcionamiento, apoyo en la clasificación del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio de Florencia, Cauca, identificación de las cuentas que se encuentren con disponibilidad restringida embargos, depuración de las partidas que se encuentran pendientes de legalizar en las conciliaciones bancarias de las cuentas de tipo corriente de ahorros del municipio.

Objetivos

Objetivos General

Apoyar en la gestión contable y financiera de la Alcaldía Municipal de Florencia, Cauca, aplicando de manera efectiva los conocimientos, habilidades y capacidades adquiridas a lo largo del programa de contaduría Pública, como inventario, conciliaciones bancarias, identificación de las cuentas bancarias a cargo del municipio, garantizando la transparencia y eficiencia en la gestión financiera conforme los principios y normas que nos rigen.

Objetivos Específicos

Realizar la identificación del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio de Florencia, Cauca.

Realizar la Identificación de las cuentas que se encuentren con disponibilidad restringida-embargos.

Realizar la identificación y depuración de las partidas que se encuentran pendientes de legalizar en las conciliaciones bancarias de las cuentas de tipo corriente de ahorros del municipio.

Organizar, archivar y depurar la documentación contable de las diferentes situaciones que se presenten durante el desarrollo de la pasantía.

Atender los diferentes requerimientos que se hagan a cargo de la secretaria de hacienda como cobro de impuestos predial, industria y comercio.

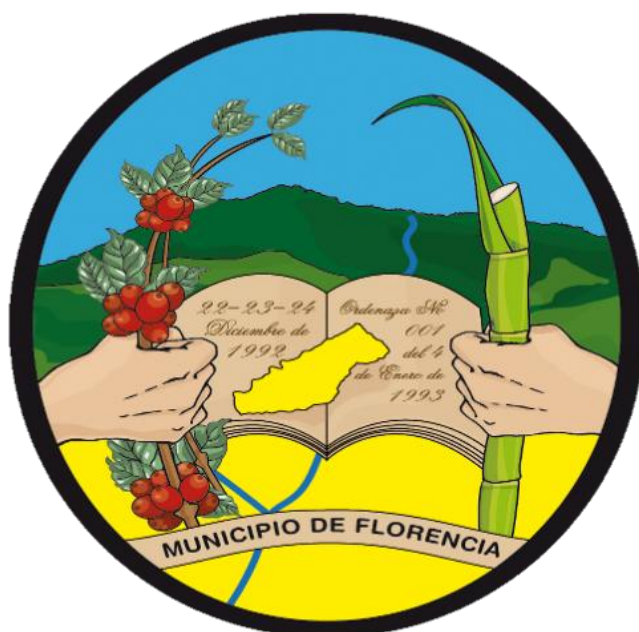
Presentación de la Empresa

Razón Social

Alcaldía de Florencia, Cauca “somos la unión que transforma”

Figura 1

Logo de la Alcaldía del Municipio de Florencia, Cauca



Nota: Imagen representativa de la comunidad de Florencia Cauca. Tomado de la Alcaldía municipal de Florencia, Cauca

Reseña Histórica

El municipio de Florencia, Cauca fue fundado el 17 de diciembre de 1535, hasta el 30 de junio de 1993 fue corregimiento y mediante la Ordenanza N. 001 de 1993 fue elevado a la categoría de municipio, adquiriendo vida fiscal a partir del 1 de junio de 1993, a lo largo de su existencia ha ostentado diferentes nombres, en su primer momento se conoció como las “cochas”. El municipio de Florencia al igual que el de Mercaderes del cual se desprende en su

poblamiento originario, sigue el modelo de distribución especial de los Quillasingas que ocuparon la meseta para dedicarse a la ganadería y a las estribaciones del macizo colombiano para la práctica de la agricultura.

El municipio de Florencia está localizado al sur del Departamento del Cauca; cuenta con una extensión de 5628.50 hectáreas, se encuentra a una distancia de 169 kilómetros de la ciudad de Popayán Cauca, limita al norte con el Departamento de Nariño.

Misión

La Alcaldía Municipal de Florencia Cauca presta el servicio social a la comunidad Florenciana, administrando y gestionando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad; orientando la acción de forma participativa e incluyente, hacia el desarrollo social, económico, ambiental y territorial, a través de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, focalizando la atención en el individuo, como objeto y sujeto del desarrollo humano, con el fin de proteger sus derechos y mejorar sus capacidades, habilidades y competencias.

Visión

En el 2030, el municipio de Florencia Cauca, será líder regional en lo social, político y económico; reconocido como un punto estratégico del sur del Cauca, debido a la producción limpia agropecuaria y la oferta de turismo verde, en donde se actué siempre con base a la verdad y autentica justicia social, corresponsable con viabilidad económica, sus sostenibilidad ambiental, con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes; que genere los espacios para la participación de lo político y le permita a la comunidad asumir las responsabilidades ciudadanas, ejercer sus derechos, comportarse solidariamente y con tolerancia promocionando una cultura de no violencia y de convivencia.

Valores y principio éticos de la alcaldía municipal.

Valores Éticos De La Entidad. Los Valores de la Alcaldía Municipal están definidos como reglas o normas generales que rigen el pensamiento o la conducta, orientada a la acción y no son negociables.

- Respeto: Es la actitud en el reconocimiento de los intereses y sentimientos del otro, valorando los derechos, condición y circunstancias de las personas.

- Honestidad: Cada persona de la entidad sustenta una gestión transparente en cada una de sus actuaciones, racionalizando la utilización de los recursos y empleándolos únicamente para el logro de los objetivos y fines institucionales.

- Solidaridad: Práctica de la mutua ayuda, aplicada en la Alcaldía Municipal, entre las personas, las instituciones, los sectores económicos, las regiones y las comunidades bajo el esquema donde el más fuerte apoya al más débil condición y circunstancias de las personas.

- Equidad: Es la prestación de servicios integrales con responsabilidad y valoración de la igualdad de los grupos de valor de la Alcaldía Municipal que lo requieran, sin que medien barreras culturales, sociales, geográficas, económicas u organizacionales condición y circunstancias de las personas.

- Lealtad: Fidelidad, prudencia y aceptación de los vínculos implícitos que caracteriza a las personas de la entidad, respecto de las ideas con la cuales se identifican o no; por ello cada uno posee un alto sentido de pertenencia, lo cual permite el cumplimiento de sus labores diarias y circunstancias de las personas.

- Servicio: los servidores públicos de la Alcaldía Municipal están comprometidos a incrementar la oportunidad en la prestación de los servicios, buscando la satisfacción de los grupos de valor.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

Principios éticos.

La Alcaldía Municipal de Florencia - Cauca, con el propósito de establecer su estructura filosófica y de cumplir con los objetivos y metas institucionales, ejercerá sus funciones bajo los lineamientos consagrados en la constitución política de Colombia y demás normas que rigen los principios de moralización en la Administración Pública, especialmente los establecidos en el artículo 209 de la C.P y Ley 489 de 1998, como lo son: Buena fe, Igualdad, Moralidad, Celeridad, Economía, parcialidad, Eficacia, Eficiencia, Participación, Publicidad, Responsabilidad y Transparencia.

En virtud de lo anterior, la Alcaldía edificará su actuar bajo el trabajo transparente, tomando como base, la participación activa de la comunidad y demás actores que interactúan en el entorno, con el fin de ejecutar una gestión pública libre de vicios y de cualquier anomalía que pueda interponerse ante su interés principal, que es de servirle a la comunidad y mejorar el bienestar y calidad de vida de los habitantes del Municipio. En atención a lo suscrito, la entidad consagrará los siguientes principios:

➤ Las actuaciones de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal se enmarcarán en los más sanos criterios de transparencia institucional y moralidad pública que garanticen su cometido social en la entidad.

➤ Eficacia, eficiencia y efectividad en todos los programas y proyectos de la Alcaldía.

➤ El interés público prevalece sobre los intereses particulares.

➤ El cumplimiento de los derechos de las personas son prioridad para la Alcaldía Municipal.

➤ Las actividades, acciones y funciones se desarrollarán bajo fuentes de desarrollo sustentable, sin atentar contra el equilibrio ecológico y ambiental de la Alcaldía Municipal.

➤ La Alcaldía Municipal, basará su actuar bajo una gestión Transparente.

➤ Se actuará bajo los principios de la Función Pública.

➤ La participación activa de la comunidad y demás actores, serán determinantes para planificar y establecer mecanismos de mejora continua.

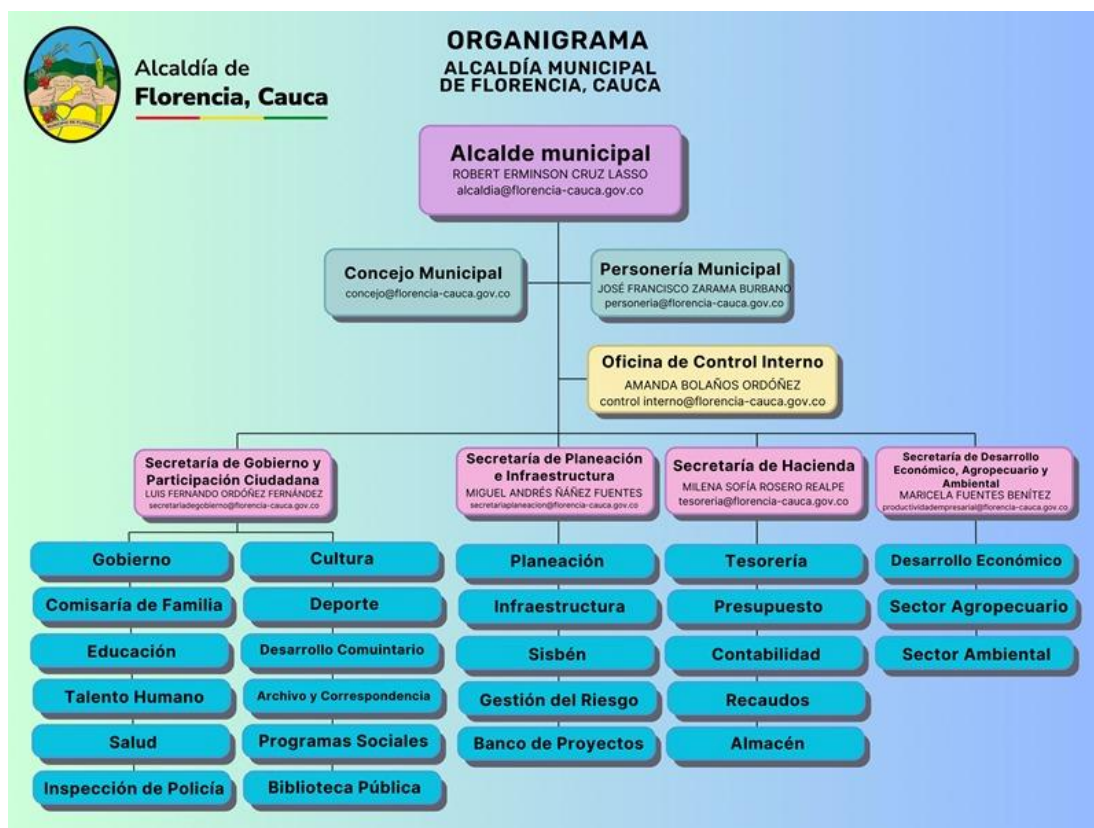
➤ Es prioridad de la, el desarrollo por el bienestar y calidad de vida de sus usuarios y de los grupos de valor que demandan de los servicios que oferta la entidad.

➤ Se fundamentarán esfuerzos de desarrollo económico, social, político, cultural y ambiental bajo la estructura de coordinación y confianza con los grupos de valor.

Organigrama empresarial

Figura N°2

Organigrama empresarial



Nota: El gráfico representa el organigrama interno de la Alcaldía Municipal de Florencia Cauca, donde se puede evidenciar la secretaria de hacienda como dependencia autónoma e independiente. Tomado de la Alcaldía municipal de Florencia Cauca.

Organigrama secretaria de hacienda.

Figura N°3

Organigrama secretaria de hacienda.



Nota: El grafico representa la dependencia de la secretaria de hacienda, en él se puede evidenciar los cargos y el personal encargado a cada labor. Autoría propia.

Rol del área contable

Como se puede evidenciar en la figura N°3, la pasantía empresarial se llevó a cabo dentro de la dependencia de secretaria de hacienda, el principal objetivo de esta es garantizar una gestión eficiente, transparente, acorde con la normatividad legal pública, con el fin de que se promueva el desarrollo económico, el buen funcionamiento de la alcaldía y las necesidades de la comunidad.

Entre sus funciones se destacan la administración de ingresos municipales, la elaboración del presupuesto, pago y liquidación de contratistas, asignación de recursos a las demás dependencias, control fiscal y la supervisión de los procesos contables, contribuyendo al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera del municipio.

El pasante desarrollo su práctica específicamente en esta área dirigida por la doctora Milena Sofía tesorera municipal, esta dependencia se encarga de llevar todo el manejo de la administración presupuestal, funcionamiento, inversión, pagos a funcionarios, inventario,

almacén, recaudo entre otras actividades que se requieren para el buen desarrollo de las actividades de la alcaldía.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la practica

De acuerdo con el plan de trabajo aprobado tanto por la institución educativa como por el encargado de la Alcaldía municipal de Florencia cauca, un profundo estudio realizado por medio con la tesorera municipal, se han identificado los puntos más débiles, así como las necesidades y falencias dentro de la dependencia de secretaria de hacienda, determinando de esta manera las diferentes actividades que debe realizar el pasante para generar el apoyo a esas necesidades, a continuación, se detalla el desarrollo de cada una de las actividades realizadas durante la pasantía:

Inventario de bienes muebles e inmuebles

Para la realización de esta actividad se contó con el apoyo del encargado de almacén, donde se pudo clasificar el inventario tanto de los bienes muebles, como de los inmuebles que hacen parte del almacén de la Alcaldía municipal de Florencia Cauca.

Esta actividad se inició con el conteo de todos los bienes tanto muebles como inmuebles que estaban en un archivo Excel, pero que desafortunadamente estaba desactualizado, por lo que se procedió a buscar toda la información pertinente para identificar cada uno de los bienes. Luego de esto se procede a realizar la inspección e identificación física de dichas propiedades en este caso terrenos que pertenecen a la alcaldía municipal de Florencia Cauca, para garantizar el buen uso de los bienes, garantizando que no estén invadidos por gente del común.

El inventario se llevó a cabo por medio del programa PRECONT, donde se realizó digitalmente la sistematización de cada bien, por medio de una lista detallada de todos los activos físicos que posee la alcaldía tanto muebles como inmuebles, finalmente, se la extrajo en un archivo Excel, para hacer un control más seguido de dicho inventario, como por ejemplo se planteó hacer un chequeo de dicha lista cada mes para hacer control de dichos bienes, por otro

lado, para las propiedades que están a nombre de la alcaldía se llevó un archivo físico donde se incluyen escrituras públicas, o documentos de propiedad que son de absoluta reserva de la alcaldía.

Identificación de las Cuentas bancarias a cargo del Municipio.

Con la ayuda del sistema contable PRECONT manejado en la Alcaldía Municipal de Florencia Cauca, se identificó el plan de cuentas operado por la tesorera y el contador Público, se pudo encontrar que la entidad tiene 62 cuentas bancarias (ver tablas adjuntas), una vez determinado el número de cuentas, se procedió a identificar a que banco correspondían, por lo que se pidió directamente a los bancos certificación bancaria de cada cuenta encontrando que 48 cuentas corresponden al Banco Agrario de Colombia, 12 de las 68 pertenecen al banco Bancolombia y 2 cuentas hacen parte del banco Davivienda.

Para determinar el uso e importancia de las cuentas se solicitó muy comedidamente mediante solicitud directa a los bancos los estratos bancarios de las cuentas en relación, con esta información se pudo verificar que cuentas estaban activas, inactivas y/o embargada. Logrando así hacer un correcto archivo de cuentas, dejando organizado en A-Z los certificados y los estratos correspondientes a cada cuenta.

Tabla N°1

Cuentas bancarias Banco Agrario de Colombia

MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA							
INDICE CUENTAS BANCARIAS							
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA						ESTADO	
LA UNION NARIÑO	CTAS CTES	CODIGO	indice	A	I	E	
1	Funcionamiento	04842001121-4	11100549	1	x		
2	Recaudos de tercero	04842001114-9	11100556	5	x		
3	Inversion Social	04842001157-8	11100560	8	x		
4	Funcionamiento	04842001156-0	11100561	10	x		
5	Fondo de Seguridad Ciudadana	04842001131-3	11100558	13	x		
6	Reserva presupuestal	04842001117-2	11100559	16		x	
7	Estampilla pro-cultura	34842000340-5	11100526	19	x		
8	Estampilla pro-deporte	34842000339-7	11100524	22	x		
9	ETESA	04842001172-7	11100513	25	x		
10	Responsabilidad Fiscal	34842000315-7	11100502	28	x		
11	Adulto Mayor	34842000640-8	11100523	31	x		
12	Fondo Educativo	34842000634-1	11100569	34		x	
13	Fondo Cuenta	34842000656-4	11100517	37	x		
21	Sobretasa a la gasolina	0484200366-0	11100593	40			x
22	Fondo de Solidaridad y redistribucion	34842000614-3	11100567	43	x		
AHORROS							
23	Saldos de liquidacion contratos	4842001501-2	11100588	46	x		
24	Regimen Subsidiado	4842302793-3	11100696	49	x		
25	Salud publica	4842302795-1	11100697	52	x		
26	Otros gastos en Salud	4842302799-2	11100695	55	x		
27	Libre Destinacion	44842302931-6	11100620	58	x		
28	Manejo del desastre	44842303009-8	11100627	61	x		
29	Reduccion del Riesgo	44842303010-1	11100628	64	x		
30	Conocimiento del Riesgo	44842303011-1	11100629	67	x		
31	Responsabilidad Fiscal	44842302956-1	11100625	70	x		
32	Seguridad Social cultura 20%- Gestor	44842303116-7	11100682	73	x		
33	Regimen simple de Tribuacion AH	44842303167-1	11100631	76	x		
34	Tasa Pro-Deporte AH	44842303168-1	11100622	80	x		
35	Estampilla Proelectrificacion rural	44842303166-3	11100623	83	x		
CUENTAS MAESTRAS							
36	Proposito General cta maestra	44842302971-5	11100640	86	x		
37	Cta pagadora proposito general	44842303042-1	11100662	91	x		
38	Alimentacion Escolar cta maestra	44842302970-7	11100641	94	x		
39	Atencion Integral a la primera infancia cta maestra	44842302972-3	11100643	97	x		
40	Cta pagadora primera infancia	44842303043-8	11100663	100		x	
41	Calidad Matricula Educacion	44842303044-6	11100642	103	x		
42	Cta pagadora Educacion	44842303045-4	11100660	106		x	
BANCO AGRARIO							
MERCADERES							
43	Convenio microempresarios	2116006064-3	11100602	109		x	
44	Convenio PNU	2116000746-0	11100529	112		x	
BANCO AGRARIO							
POPAYAN							
45	Fimcionamiento	36918000307-0	11100602	115		x	
46	iva general	6918055474-8	11100589	118		x	
47	alimentacion escolar	46918300478-4	11100603	121		x	
48	Aqua Potable	46918300476-8	11100609	124		x	

Nota: La tabla representa las cuentas contables encontradas en la alcaldía municipal de Florencia Cauca, correspondientes al banco Agrario de Colombia. Elaboración propia.

Tabla N°2

Cuentas bancarias Banco Bancolombia

MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA - 800188492-8							
BANCO DE COLOMBIA							
No.	DESCRIPCION			INDICE	ESTADO		
	BANCO DE COLOMBIA SUC POPAYAN	CTAS CTES	CODIGO		A	I	E
1	Funcionamiento	868194356-01	11100581	139	x		
2	Inversion Social	868194357-21	11100583	145		x	
3	Convenios Varios	868194358-99	11100585	148		x	
4	Regimen Subsidiado	868204573-62	11100587	151		x	
5	EPSA	868030350-00	11100541	154		x	
6	Convenio SISBEN III	868508670-36	11100595	157		x	
7	Restaurantes Escolares	868550517-06	11100596	160		x	
8	RENTA IVA TELEFONIA	86868792705	11100505	146		x	
9	Cta Mestra Agru Potable y Sto Bco	86872737822	11100645	166	x		
10	CONVENIO PAE	86876387290	11100648	169		x	
11	INDUSTRIA Y COMERCIO	19563588007	11100654	172	x		
12	ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	6575625922	11100636	175			

Nota: La tabla representa las cuentas contables encontradas en la alcaldía municipal de Florencia Cauca, correspondientes al banco Bancolombia. Elaboración propia.

Tabla N°3

Cuentas bancarias Banco Bancolombia

MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA - NIT 800,188,492-1							
BANCO DAVIVIENDA							
NO.	NOMBRE	NO. CUENTA	CODIGO CONTABLE	INDICE	ESTADO		
					A	I	E
5	Proposito general desahorro FONPET	1064-0002-7251	11100564			X	
6	Reserva pensional General Regalias desahorro Fonpet	1064-0002-7269	11100632			X	

Nota: La tabla representa las cuentas contables encontradas en la alcaldía municipal de Florencia Cauca, correspondientes al banco Bancolombia. Elaboración propia.

Depuración de Cuenta Bancarias

Esta actividad se llevó a cabo por medio del proceso de verificación, conciliación y ajuste de los registros contables encontrados en el programa PRECONT de la alcaldía de Florencia

Cauca, con los extractos bancarios que se solicitaron a cada banco, con esto se logró un manejo más preciso de la información financiera, y se realizó la depuración de las partidas que se encuentran pendientes, así como la legalización de las conciliaciones bancarias de las cuentas de tipo corriente de ahorros del municipio.

Archivo de documentos Contables

Como es de saber, dentro del proceso contable es necesario tener evidencia de todos los registros contables, como por ejemplo las cuentas por pagar, comprobantes de egreso, pagos de nómina, ingresos por pago predial, industria y comercio, catastro, recepción de hojas de vida de contratista, la depuración la documentación contable, los traslados, los egresos, las notas bancarias, las conciliaciones bancarias entre otras actividades que se realizan dentro de la dependencia. Todos estos procesos deben de tener un soporte físico, por lo que se vio necesario dentro de la pasantía hacer un adecuado archivo de todos esto procesos con numero de foliación y encarpados en el área de recepción de documentos, pues se tenía mucho trabajo acumulado por parte del personal encargado.

Requerimientos solicitados por la secretaria de Hacienda

Otra actividad que se realizó en la pasantía para el buen desarrollo de las actividades de la entidad pública, se enfocó en atender los diferentes requerimientos que se hicieron necesarios dentro de la dependencia de secretaria de hacienda, como por ejemplo el cobro de impuestos predial e industria y comercio utilizando el sistema SIPRED, conciliaciones Bancarias, los arqueos pertinentes durante los meses febrero, marzo, abril y mayo.

Limitaciones Confortadas en la Pasantía

Durante el desarrollo de la práctica empresarial, se encontró que la entidad cuenta con un desajuste en cuentas bancarias, falta de registros contables, descuadre en el inventario, falta de implementación de herramientas ofimáticas, que facilitan las tareas dentro de las oficinas de la alcaldía, de esta manera se podrá agilizar el trabajo de muchos empleados, por ejemplo, será más fácil la creación de documentos, la gestión de información, diligenciamiento de inventario, el trabajo será menos pesados y menos dispendioso para los contratistas, la información subida al sistema será más fácil para organizar, buscar y monitorear todos los procesos contables.

Aportes del Pasante a la Empresa

Es importante que tanto el practicante como los empresarios adquieran conocimiento mutuamente, en el desarrollo de la práctica empresarial, como estudiante se brindó a la entidad todos los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera profesional, se entregó un inventario detallado de los todos los bienes muebles e inmuebles a cargo del Municipio, del mismo modo, se entregó tanto digital como físico un documento de las conciliaciones bancarias del mes de marzo, abril y mayo, garantizando llevar una buena contabilidad generando detención de errores, prevención del fraude, cumplir con la normatividad y proporcionar una buena información para la toma de decisiones sobre la gestión financiera.

De igual manera se proporcionaron nuevas ideas sobre el manejo del inventario, como el estar actualizando el archivo Excel entregado a la empresa, realizar periódicamente una inspección a los bienes inmuebles para evitar posibles invasiones por los habitantes, además, se sugirió adquirir un sistema que sirva para todos los contratistas de la empresa y la información se almacene en la nube, para que sea más fácil de visualizar.

Por otro lado, se espera que se tengan en cuenta la generación de ideas innovadoras en el proceso de recaudo como lo fue el incentivar a todos los habitantes a realizar el pago tanto de predial como industria y comercio y así obtener un mayor recaudo y el mejor manejo de cuentas bancarias, con esto se espera resolver las dificultades que se presentan en el área contable de la Alcaldía. Para la dependencia de hacienda con la ayuda de la tesorera municipal se crearon nuevas tareas en los roles de presupuesto, recaudo y contabilidad, con el fin de que cualquier problemática sea resuelta dentro de la dependencia sin tener que recurrir a las demás instalaciones de la Alcaldía buscando prontas soluciones

Así mismo, con la ayuda de los más expertos de la dependencia se logró liberar tiempos a los nuevos empleados y al resto de pasantes que vayan a venir al área contable, pues se encargaron de manejar el programa contable haciendo que los registros contables, el pago de facturas, las cuentas de cobro, las conciliaciones bancarias, la preparación de informes sea más simples y entendibles para los demás contratistas.

Aportes a la Institución Universitaria

Los aportes como estudiante de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), radican en la credibilidad hacia la institución, gracias al desarrollo de la pasantía en la alcaldía de Florencia Cauca, pude representar frente a la comunidad que la teoría adquirida durante la formación académica, es práctica y se ajusta a un entorno real. Este proceso no solo fortaleció mis competencias profesionales, sino que también le permitió a la Universidad validar la calidad de su programa de Contaduría Pública demostrando que sus estudiantes pueden enfrentar y resolver retos del ámbito tanto contable como financieros.

Por otro lado, es importante recalcar los valores que en la institución se imparten, generando que el desarrollo del trabajo se diera de una manera respetuosa, honesta y confiable, el desarrollo de competencias necesarias para la construcción y ejecución de procesos y procedimientos de la organización, conllevando a mejorar el ámbito laboral, evidenciando las grandes capacidades que tiene un estudiante de la UNAD y el compromiso de la UNAD con la excelencia académica, la formación de profesionales autónomos, con habilidades investigativas, capacidad de adaptación a diferentes escenarios laborales y capacidades para generar un impacto positivo tanto en sus estudiantes como en las instituciones que colaboran en su proceso de formación.

Referentes Teóricos

Entre los referentes teóricos para el desarrollo de la práctica empresarial llevada a cabo en la Alcaldía municipal de Florencia Cauca, se pueden resaltar los siguientes:

La contaduría pública en Colombia ha tenido grandes avances y cambios desde el que se empezó a llevar registros contables, por ello, para Casal y Vilorio (2007), la contabilidad se debe desarrollar con miras al cambio paradigmático que permita superar las limitaciones legadas del proceso histórico contable: el empírico, el de la aparición de la partida doble y el del desarrollo del positivismo.

Hoy en día el programa de contaduría se rige por las Normas internacionales, esto quiere decir que todo el país está obligado a llevar los procesos contables de la misma manera, situación que facilita la comprensión de la información, este punto fue clave para desarrollar un buen trabajo en la alcaldía ya que se regía con las normas y se pudo hacer un excelente seguimiento al programa contable que utilizaban, identificando con gran facilidad las cuentas contables que no estaban en uso, haciendo su depuración, pero hace mucha falta la inclusión de sistemas que faciliten este tipo de trabajos, logrando mejorar tiempos de trabajo para los empleados.

En el contexto de competitividad es importante mencionar que la implementación de las NIIF en los procesos contables de la organización, suponen por si sola un factor que diferenciación entre una organización y otra, sin embargo, esto debe estar acompañado del uso de nuevas tecnologías que acompañen la transición de demandan las NIIF, más aún, porque su impacto se refleja en personas y procesos. Para ello el gerente cuente con alternativas sobre las cuales debe priorizar el aprovechamiento del tiempo por medio de registro de información de única vez, la posibilidad de reducir la carga operativa a través de los sistemas de actualización de

la información contable, así como el manejo de múltiples procesos financieros que supondrían una ventaja desde diferentes ópticas frente a otras organizaciones (Portafolio, 2015).

Por otro lado, es importante que en el manejo del sistema de presupuesto se tengan en cuenta las siguientes características que describe, Klosowski (1991) plantea que el presupuesto es una hoja ruta de trabajo, que describe un estilo de vida. Un presupuesto, es para el equilibrio financiero, lo que una dieta es, para su programa de equilibrio físico. El objetivo primordial de un presupuesto es mejorar su situación en un futuro, con un sistema de gasto disciplinado.

El manejo contable del inventario permite a la empresa poder ejercer control oportuno sobre él, como también poder contar con una información tanto en cualquier momento como al final del período contable real, confiable, transparente de la situación económica de la empresa. (López, 2016). Este método fue importante para la alcaldía, pues se implementó un sistema de inventario, con el fin que puedan hacer control y seguimiento de este, evidenciando la importancia que se tiene al llevar un buen sistema de inventario.

Hoy en día, a que los registros y controles de los inventarios según (Márquez 2011) se suelen llevar aplicando sistemas computarizados, que son más fiables, pocas empresas paralizan sus operaciones una vez al año para la toma de inventarios, pues es más confiable y se detecta mejor cualquier anomalía si estos se realizan en forma continua durante todo el año.

Referentes técnicos

Los aspectos técnicos más relevante de la pasantía realizada en la Alcaldía de Florencia Cauca, se destacan las siguientes:

Elaboración de cronogramas de actividades.

Uso de herramientas tecnológicas.

El análisis de los datos en PRECONT.

Revisión y verificación de los datos.

Registro de inventario

Depuración de las cuentas bancarias.

Archivo documental.

Descripción de la tecnología utilizada

Se utilizaron programas office como el Word para la redacción de documentos, Excel para el sistema de control del inventario, el sistema contable PRECONT para la identificación de las cuentas bancarias y el sistema SIPRED para el cobro del impuesto predial e industria y comercio que se manejan en la entidad pública, correo electrónico institucional para solicitud de soportes de las cuentas contables y los equipos como los computadores, teléfonos utilizados para almacenar toda la información.

Referentes Legales

Partiendo desde el artículo 6° de la Ley 43 de 1990, donde se reglamenta la profesión de Contaduría Pública, misma que reza sobre “los principios de contabilidad generalmente aceptados... el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas” (Congreso de Colombia, 1990).

Es de gran importancia tener en cuenta lo emanado por el Ministerio de Trabajo bajo la Ley 1610 de 2013 mediante la cual se “regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral”, misma que coadyuva con la seguridad de todos los empleados que hacen parte de las organizaciones empresariales desde la inscripción a la seguridad social y demás derechos y deberes bajo Acuerdos de Formalización Laboral en el marco de la eficiencia, formalización y contribución al logro (L1610, Art.14, Congreso de Colombia, 2013

Por su parte la ley 594 de 2000 (ley general de Archivas), decreta que el Archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia, son de carácter importante para las entidades antes mencionadas.

La Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, establece el proceso de depuración contable en el sector público. Este proceso se enfoca en asegurar que los registros contables reflejen la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas. La Ley 716 permite la contratación de contadores públicos, firmas de contadores o universidades

con facultad de contaduría pública para realizar la depuración contable, según el artículo 1 de la ley 716 de 2001. Finalmente, la Ley 594 de 2000: Regula la responsabilidad de los servidores públicos en la entrega de documentos y archivos debidamente inventariados.

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la pasantía:

Teniendo en cuenta que una problemática que se encontró en el desarrollo de la pasantía es la falta de uso de herramientas ofimáticas, se logró con la ayuda de técnicos y los más expertos en el área, generalizar toda la información en el sistema PRECONT, pues la información general de la secretaria de hacienda se manejaba por separado, de esta manera se pudo hacer que cada rol se entrelazara, es decir que el personal de cada área encargada, podía tener uso de la información de inversión, funcionamiento, recaudo y presupuesto, el sistema implementado de inventario, es otro aporte técnico que se generó en el desarrollo de la pasantía, pues se encontró que se puede hacer un adecuado manejo del si se sistematiza en un pc y no en los libros como lo llevaban.

Conclusiones

Las prácticas profesionales son de gran utilidad para los estudiantes de cualquier profesión, pues son el conjunto de actividades formativas de carácter laboral que se pueden adquirir en alguna organización con el fin de demostrar las competencias adquiridas en el aula y a lo que se puede enfrentar en el sector público y privado

El desarrollo de la pasantía en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Florencia Cauca culminó con gran satisfacción, con las actividades llevadas a cabo se lograron obtener nuevas experiencias que serán de gran valor en mi vida profesional.

La entidad pública cuenta con personal capacitado para el desarrollo de sus actividades, esta fase es importante para el pasante, quien se enriquecerá de nuevos conocimientos y nuevas vivencias que abren paso a nuevos caminos laborales.

En la dependencia de secretaria de Hacienda, se tuvo la oportunidad de aplicar conocimientos teóricos con el ejercicio contable, logrando obtener buenos resultados en los objetivos propuestos dentro de la pasantía, el trabajo en equipo fue de gran importancia, pues se logró conseguir un ambiente laboral más sano, fuera de presiones laborales.

Finalmente, dentro del desarrollo de la práctica empresarial, se aprendieron habilidades y destrezas de personas con gran experiencia, que sirven para el pasante a enfrentarse a problemas reales en diferentes entornos.

Recomendaciones

Se recomienda el uso de herramientas ofimáticas para facilitar muchas tareas a los empleados de la alcaldía, e incluso para encontrar la información de una manera mucho más fácil.

Se recomienda generalizar las cuentas contables con todos los del área de secretaria de hacienda, así todos entenderán las tareas que tiene que hacer sin necesidad de generar retrasos en las actividades diarias.

El desempeño de los empleados será más rentable si se gestiona en subir la información a la nube, o donde el tesorero pueda ver el desempeño de cada una de las tareas que se llevan a cabo en las instalaciones, sin necesidad de recurrir hasta los puestos de trabajo.

Glosario

Las herramientas de ofimática: son software y aplicaciones utilizadas en oficinas para facilitar tareas como procesamiento de textos, cálculo, presentación, gestión de bases de datos y comunicación.

Software: El software es un conjunto de reglas o programas que dan instrucciones a un ordenador para que realice tareas específicas. También se conoce como aplicaciones de software, paquetes de software, herramientas de software y programas de software.

Depuración C.B: Proceso mediante el cual un área central de contabilidad debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de Balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

Inventario: Un inventario de bienes muebles e inmuebles es un registro detallado de todos los objetos y propiedades que una entidad posee, tanto aquellos que se pueden mover como aquellos que están fijos en un lugar.

Archivo: Un archivo contable es la organización y almacenamiento de documentos contables y financieros de una empresa para facilitar la gestión administrativa, el control fiscal y la auditoría

Referencias Bibliográficas

- Caparros, J. (3 de diciembre de 2015). <https://mba.americaeconomia.com>.
<https://mba.americaeconomia.com>
- Casal, R., & Vilorio, N. (2007). La Ciencia Contable, su historia, filosofía, evolución y su producto. Actualidad Contable Faces, 10 (15), 19-28.
<http://www.redalyc.org/pdf/257/25701503.pdf>
- Congreso de Colombia. (13 de diciembre de 1990). Ley 43. Reglamentación de la profesión de Contador Público y otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co>:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66148>
- EMPLEOS, A. (15 de JUNIO de 2016). mundoadecco.com/la-importancia-de-las-practicas-profesionales. mundoadecco.com/la-importancia-de-las-practicas-profesionales
- Fernandez, L. V. (13 de junio de 2008).
<https://www.gestiopolis.com/author/lisbelvalerafernandez/>.
<https://www.gestiopolis.com/author/lisbelvalerafernandez/>.
- Función pública, ley 716 de 2001.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4450>
- Guerrero Garzón, P., Hernández Losada, D., & Díaz Monroy, L. (2012). Calidad, precio, rentabilidad. <https://www.redalyc.org/pdf/4795/479548635002.pdf>
- Klosowski, A. (1991). Finanzas personales equilibradas. México. Editorial Trillas. Mexico.
- Ley 597 de 2000,: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- López, I. (14 de Julio de 2016). Ética y Manejo de inventarios. Ensayos de Calidad, Tareas. <http://eempreario.mx>, Monografías.

Márquez, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos.

Observatorio Laboral Revista Venezolana, 4(8), 115-136.

Portafolio. (13 de febrero de 2015). Las Niif también traen ventajas. <http://www.portafolio.co>:

<http://www.portafolio.co/negocios/empresas/niif-traeventajas-28782>

Apéndices

Apéndice A

Identificación de los Bienes Inmuebles en el Sistema PRECONT.

ID	ID Predio Anterior	Matricula Inmobiliaria	Tipo Registr	Nombre	Estado Civ	Tipo Document	Número Document	Dirección
000100000001015100000000	000100010151000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	ESCUELA RURAL MARSEL
000100000001022400000000	000100010224000	128-8899	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	FLOR DEL CAMPO CASERH
000100000001026400000000	000100010264000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	FUESTO DE SALUD
000100000002002900000000	000100020029000	128-5105	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	SAN FRANCISCO
000100000002005400000000	000100020054000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	ESCUELA DE SAN FRANCIS
000100000002016800000000	000100020168000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE
000100000002017300000000	000100020173000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	SALON COMUNAL
000100000003000200000000	000100030002000	128-12286	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	EL CUCHO
000100000003007300000000	000100030073000	128-15520	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	CUADRA DE PILAS VIEJAS
000100000003010000000000	000100030100000	128-17411	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE
000100000003010200000000	000100030102000	128-16033	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE
000100000007027200000000	000100070272000	128-3527	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOS GUABOS
000100000007028600000000	000100070286000	128-7380	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	EL ARRAYANAL
0001000000070297500000001	000100070297001		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	CUADRA CEMENTERIO
0001000000070319000000000	000100070319000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	ESCUELA RURAL MIXTA EI
0001000000070340000000000	000100070340000	128-15479	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE ESCENARIO DEPORT
0001000000070397000000000	000100070397000	128-19653	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE
0001000000080064000000000	000100080064000	128-4164	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LAS PALMAS O FALDAS
0001000000080141000000000	000100080141000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	ESCUELA RURAL MIXTA L
0001000000080162000000000	000100080162000	128-15586	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE CANCHA MICROFUT
0001000000090047000000000	000100090047000		1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	ESCUELA RURAL MIXTA L
0001000000090600000000000	000100090600000	128-20501	1	MUNICIPIO DE FLORENCIA	N	N	8001884927	LOTE

Nota: La imagen representa la forma como se identificaron los inventarios de la Alcaldía municipal de Florencia Cauca, en el sistema utilizado por el personal de la dependencia de hacienda. Tomado del sistema PRECONT.

Apéndice B

Inventario 16700201

Numero	Descripción Del Elemento	Cantidad
1	Computador De Escritorio Hp Completo(Davivienda)	1
2	Computador De Mesa Janusis Completo Con Torre	1
3	Computador De Escritorio Janus, Completo Con Torre Janus	1
4	Computador De Escritorio (Torre Janus, Procesador Amd Athlon Ll X2 De 3.0 Ghz - Mala) (250), Disco Duro De 500 Gb Sata, Memoria Ddr 3 De 4gb, - Monitor: 18.5 Led Lg, Teclado Genius, Mouse Optico Genius) Mal Estado	1
5	Computador De Escritorio (Torre: Hg Monitor. Teclado Tec. Mouse Compag	1
6	Computador De Escritorio Hp Completo(Davivienda)	1
7	Computador De Escritorio Janus	1
8	Computador De Escritorio Sansung, S/N:Olprhtkfa03175x - Con Torre Janus. Estado: Malo	1
9	Monitor Acer Con Torre Y Teclado Janus	1
10	Computadores De Mesa, Intel Core I5 9500 4.0 6c 65w 1tb Ssd Rpm 16gb (2x8gb) Ddr4 2666, Microsoft Windows 10 Pro 3-3-3 Incluye Tarjeta De Videos 4 Gigas Independiente	10

Nota: La imagen representa el archivo que se entregó al personal encargado de almacén para el manejo de los inventarios de la cuenta 16700201 de la Alcaldía municipal de Florencia Cauca. Elaboración propia.

Apéndice C

Inventario maquinaria amarilla.

Numero	Descripción Del Elemento	Cantidad
1	Motoniveladora John Deere 670g	1
2	Vibro compactador Hitachi Lebrero X 21	1
3	Retroexcavadora Case 580n	1
4	Volqueta Freightliner	1
5	Volqueta Internacional Mal Estado valor Residual	1
6	Cargador Mal Estado valor Residual	1
7	Camioneta Toyota 4.5 Regular	1
8	Automóvil Toyota Corola Regular	1
10	Motos Akt 150 Tt Mal Estado Valor Residual	1
11	Moto Akt 150 Mal Estado	1
12	Moto Akt 150 Negra	1
13	Volqueta MV607 SBA 4X2 HARDOX Placa LMN444	1
14	Volqueta MV607 SBA 4X2 HARDOX Placa LMN445	1
15	VEHICULO RECOLECTOR, MARCA: FOTON, LINEA: BJ1226VMPHDF2, PLACA: LMN 440, CHASIS: LVBV6PDB0PW085120, N° MPTOR: 93001551	1
16	Tractor agrícola serie 1P05090ECM0050826 marca John Deere, modelo 2021, número de motor: PE4045J019560, número de chasis: 1P05090ECM0050826, color verde; Nro. de ejes: 2.	1

Nota: La imagen representa el archivo que se entregó al personal encargado de almacén para el manejo del inventario de la maquinaria amarilla de la Alcaldía municipal de Florencia Cauca. Elaboración propia.

Apéndice D


Conciliaciones bancarias mes de marzo.

MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA									
INDICE CUENTAS BANCARIAS									
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA				ESTADO			SALDO A MARZO DE 2025		OBSERVACION
LA UNION NARIÑO	CTAS CTES	CODIGO	indice	A	I	E	SALDO EXTRACTO	SALDO AUXILIAR	
1	Funcionamiento	04842001121-4	11100549	1	x		4.571.438,63	4.607.138,63	gravámenes \$35700
2	Recaudos de tercero	04842001114-9	11100556	5	x		1.332.160,72	1.332.160,72	
3	Inversion Social	04842001157-8	11100560	8	x		0,43	0,43	
4	Funcionamiento	04842001156-0	11100561	10	x		21.283,32	21.283,32	
5	Fondo de Seguridad Ciudadana	04842001131-3	11100558	13	x		57.320.602,87	57.320.602,87	
6	Reserva presupuestal	04842001117-2	11100559	16		x	400.483,80	400.483,80	
7	Estampilla pro-cultura	34842000340-5	11100526	19	x		23.736.721,78	23.736.721,78	
8	Estampilla pro-deporte	34842000339-7	11100524	22	x		5.136.927,00	5.136.927,00	
9	ETESA	04842001172-7	11100513	25	x		28.633.764,19	28.633.764,19	
10	Responsabilidad Fiscal	34842000315-7	11100502	28	x		4.389.471,00	4.389.471,00	
11	Adulto Mayor	34842000640-8	11100523	31	x		11.338.565,65	11.338.565,65	
12	Fondo Educativo	34842000634-1	11100569	34		x	8.955.457,00	8.955.457,00	
13	Fondo Cuenta	34842000656-4	11100517	37	x		18.251.596,30	18.251.596,30	
21	Sobretasa a la gasolina	0484200366-0	11100593	40		x	-	6.594,00	gravámenes \$ 6594
22	Fondo de Solidaridad y redistribucion	34842000614-3	11100567	43	x		17.824.585,00	17.833.510,00	Gravamen \$ 8928
AHORROS									
23	Saldos de liquidacion contratos	4842001501-2	11100588	46	x		24.883.360,36	24.883.360,36	
24	Regimen Subsidiado	4842302793-3	11100696	49	x		23.139.656,65	23.139.656,65	
25	Salud publica	4842302795-1	11100697	52	x		38.651.669,05	38.651.669,05	
26	Otros gastos en Salud	4842302799-2	11100695	55	x		1.199,10	1.199,10	
27	Libre Destinacion	44842302931-6	11100620	58	x		743.503,00	743.503,00	
28	Manejo del desastre	44842303009-8	11100627	61	x		12.961.643,00	12.961.643,00	
29	Reduccion del Riesgo	44842303010-1	11100629	64	x		537.560,00	537.560,00	
30	Conocimiento del Riesgo	44842303011-1	11100629	67	x		1.215.702,00	1.215.702,00	
31	Responsabilidad Fiscal	44842302956-1	11100625	70	x		2.102.883,00	2.102.883,00	
32	Seguridad Social cultura 20%- Gestor	44842303116-7	11100682	73	x		21.256.652,00	21.259.652,07	
33	Regimen simple de Tributacion AH	44842303167-1	11100631	76	x		1.445.586,00	1.445.586,00	
34	Tasa Pro-Deporte AH	44842303168-1	11100622	80	x		1.874.505,30	1.874.505,30	
35	Estampilla Proelectrificacion rural	44842303166-3	11100623	83	x		4.643.131,76	4.643.131,76	

Nota: La imagen representa las conciliaciones bancarias realizadas durante la pasantía en la Alcaldía municipal de Florencia Cauca. Elaboración propia.

Apéndice E

Arqueos

	ALCALDIA DE FLORENCIA, CAUCA		Código: FPC-FT-006
	¡SOMOS LA UNIÓN QUE TRANSFORMA!		Versión: 01
	NIT: 800188492-1		Fecha: 02/01/2024
	GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE		Página 1 de 1
FORMATO ARQUEO			
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL			
FECHA	28/02/2025		
RESPONSABLE	SECRETARIA DE HACIENDA		
INGRESOS			
Saldo día anterior	693.052,00	Pagos en efectivo del día	
Ingresos ordinarios	218.652,00	Consignaciones	
Otros ingresos		Otros egresos	
TOTAL INGRESOS	911.704,00	TOTAL EGRESOS	-
CUADRE DEL DIA		DETALLE EFECTIVO	
Total Ingresos	911.704,00	Moneda	-
Total Egresos	-	Billetes	
		Cheques	-
SALDO FINAL EN CAJA	911.704,00	TOTAL	
DIFERENCIAS ENCONTRADAS:			0

Nota: El archivo que se realizó en esta actividad se describe mediante el uso de programa de Excel para hacer los arqueos pertinentes a las cuentas bancarias. Elaboración propia.

Apéndice F

Cobro del impuesto predial.

MUNICIPIO DE FLORENCIA (CAUCA)
 NIT. 800188492-1
 Carrera 3 # 3 -34
 email: tesoreria@florencia-cauca.gov.co
 Telefonos:

Liquidación N.º 160495
 Fecha de expedición: 30/01/2025
 Páguese antes de: 30/04/2025
 Periodo: Desde 2021-1 Hasta 2025-12

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE IMPUESTO PREDIAL ID RECIBO (Oficial): 0

Código Predio 01-000000-0009-0001-5-00000001 Áreas(m2) Terreno 0 Construida 238
 Identificación 4708742 Matrícula Imm. Avalúo 34.106.000
 Nombre: EMILIO LUNA GUERRERO Fecha Último Pago Tipo URBANO
 Dir: K 4 2 08 12 16 22 Correspondencia: K 4 2 08 12 16 22 C.P.

Año	Avalúo	Tarifa	CRC		Total	PAPELERIA		PREDIAL		Total		
			CAP.	INT.		CAP.	INT.	CAP.	INT.			
2021	29.490.000	6,00	44.232	32.954	77.186	0	176.940	131.824	308.764	385.950		
2022	30.375.000	6,00	45.564	23.517	69.081	0	162.256	94.066	276.322	345.403		
2023	31.684.000	6,00	47.532	12.728	60.260	0	190.104	50.906	241.010	301.270		
2024	33.113.000	6,00	49.668	2.866	52.534	0	198.672	11.462	210.134	262.668		
2025	34.106.000	6,00	51.156	0	51.156	11.800	0	204.636	0	267.592		
Total			238.152	72.065	310.217	11.800	0	11.800	952.608	288.258	1.240.866	1.562.883

LIQUIDADO HASTA	SUBTOTAL	INTERESES	DESCUENTOS	TOTAL A PAGAR
2.025-12	\$1.202.560	\$360.323	\$61.391	\$1.501.492

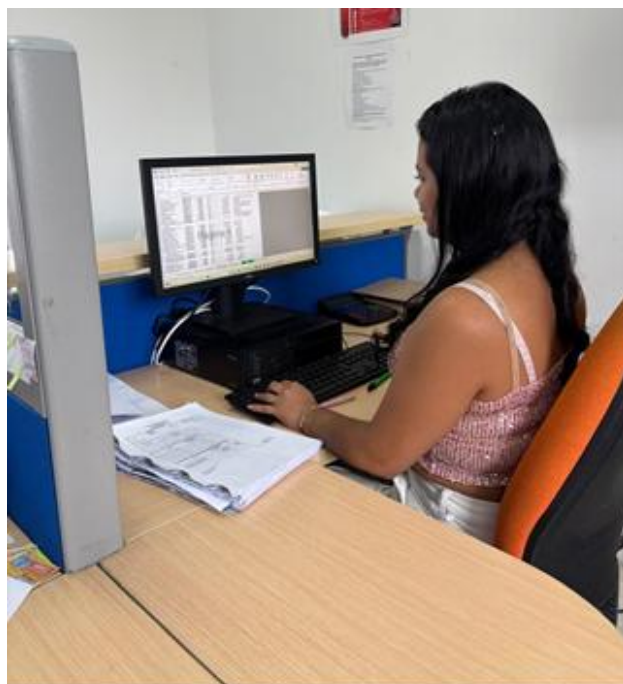
La suscrita Secretaria de Hacienda municipal de Florencia, Cauca, en aplicación de lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional (Ley 1111 de 2016), los artículos 58 de la Ley 1430 de 2010 y 354 de la Ley 1819 de 2016, y el Acuerdo 017 de 2005, "Por el cual se expide el Estatuto de Rentas, de procedimiento tributario y régimen sancionatorio tributario para el municipio de Florencia y se dictan otras disposiciones", mediante la presente factura determina y liquida el IPU (Impuesto Predial Unificado) y las sobretasas de su predio, de acuerdo con la Base Gravable y demás factores descritos anteriormente. Conita la presente

Cerrar

Nota: La imagen representa la forma como se realiza el recaudo del impuesto predial en la Alcaldía municipal de Florencia Cauca. Elaboración propia.

Apéndice G

Elaboración de conciliaciones bancarias



Nota: La imagen representa al pasante el uso de herramientas para la realización de las conciliaciones bancarias. Elaboración propia

Apéndice H

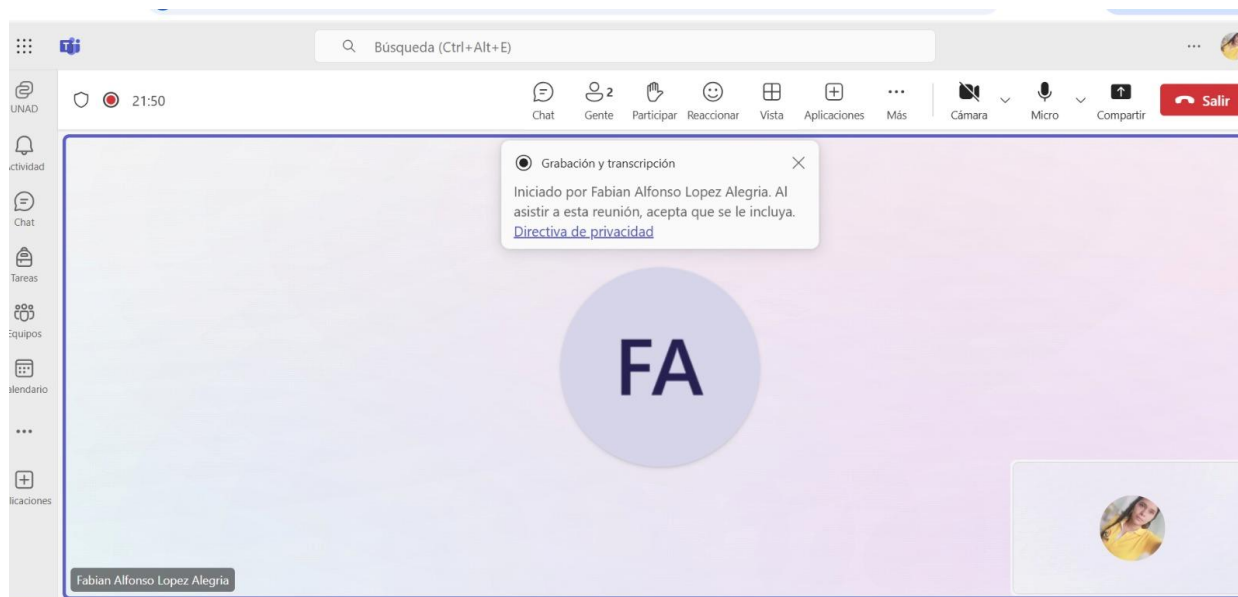
Elaboración de archivo físico



Nota: La imagen representa la evidencia de cómo se realizó la actividad de la elaboración del archivo documental en el área contable. Elaboración propia.

Apéndice I

Encuentro con Asesor de la pasantía.



Nota: Durante todo el desarrollo de la pasantía se contó con el apoyo del tutor, logrando desarrollar espacios que fueron claves para llevar a cabo el desarrollo de la pasantía. Tomado del correo electrónico institucional UNAD.

Apéndice J

Archivo Excel inventario.



INVENTARIO
ALCALDIA.xlsx



BIENES INMUEBLES
DEL MUNICIPIO DE FI

Apéndice K

Archivo Excel conciliación Bancarias.



CONCILIACIONES
MARZO 2025.xlsx

Apéndice L

Archivo Excel Arqueos mes de febrero



ARQUEOS
FEBRERO.xlsx