

**Reforzar el área administrativa mediante el apoyo en el área de la tesorería de la  
Alcaldía Municipal de Corozal**

Noreimis Lucia Contreras Oviedo

Asesor

Rene Carlos Paredes Stave

Universidad Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios -

ECACEN-

Contaduría pública

2025

## Tabla de contenido

Introducción	6
Objetivos	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
Contexto de la pasantía	8
Presentación de la empresa	8
Filosofía institucional	9
Misión	9
Visión	9
Valores	10
Transparencia	10
Compromiso	10
Innovación	10
Participación ciudadana	10
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional	11
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica	13
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial	15
Identificación de problemas	15
Comunicación con el usuario	15
Área revisión de documentos	15
Referentes teóricos	17

	3
Referentes técnicos	19
Excel	19
Scanner	19
Referentes legales	20
Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados	21
Propuesta de solución- (asesores - servicio al cliente)	21
Centralización de atención al cliente	21
Definición de procesos	21
Propuesta de solución -fortalecimiento del área contable y administrativa	23
Estadísticas en la pasantía	24
Conclusiones	26
Glosario	27
Referencias bibliográficas	28

**Lista de Tablas**

<b>Tabla 1</b> <i>Resultado / informe 1 – mes agosto – septiembre</i>	24
<b>Tabla 2</b> <i>Resultado / informe 2 – mes septiembre – octubre</i>	24
<b>Tabla 3</b> <i>Resultado / informe 3 – mes octubre – noviembre</i>	24
<b>Tabla 4</b> <i>Resultado / informe 4 – mes noviembre – diciembre</i>	25

**Lista de figuras**

<b>Figura 1</b> <i>Alcaldía de Corozal</i>	8
<b>Figura 2</b> <i>Proceso de gestión de solución del cliente</i>	12
<b>Figura 3</b> <i>Identificación y nombramiento de los contratos</i>	13
<b>Figura 4</b> <i>Revisión de ordenes de pagos</i>	14
<b>Figura 5</b> <i>Escaneo de documentos</i>	14
<b>Figura 6</b> <i>Organización de cuentas</i>	14
<b>Figura 7</b> <i>Propuesta sobre el proceso de documentación</i>	22
<b>Figura 8</b> <i>Documentos físicos</i>	23
<b>Figura 9</b> <i>Documentos digitales</i>	23

## **Introducción**

El presente informe final es realizado con el propósito de dar a conocer las actividades desarrolladas a lo largo de la pasantía como modalidad escogida para la opción de grado del programa contaduría pública.

La pasantía fue desarrollada en la Alcaldía Municipal de Corozal, ubicada en el departamento de Sucre, con el objetivo principal de brindar apoyo en los procesos administrativos mediante el área de tesorería. Esta práctica se enfocó en fortalecer los procedimientos contables y financieros de la entidad, atendiendo las necesidades y problemáticas identificadas en el desarrollo de las funciones asignadas.

Por medio del presente documento se busca dar a conocer y describir a detalle cada una de las actividades realizadas a lo largo de la pasantía con sus debidos soportes. El trabajo realizado permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica y aportar al mejoramiento de la gestión administrativa del municipio.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Fortalecer el área administrativa de la Alcaldía Municipal de Corozal mediante la optimización de los procesos internos, con el fin de promover la transparencia y la eficiencia en la gestión financiera y administrativa de los recursos públicos, así como mejorar la calidad de la atención brindada al usuario.

### **Objetivos específicos**

Mejorar el manejo de los recursos públicos mediante la buena administración y dirección, con el fin de contribuir al desarrollo educativo, al mejoramiento de las infraestructuras y la calidad de vida, de tal manera que los ciudadanos se sientan satisfechos.

Capacitar al personal de la organización mediante la realización continua de actividades formativas, con énfasis en los trabajadores del área administrativa, para fortalecer sus competencias y desempeño.

Fortalecimiento del área contable optimizando la mejora de la gestión mediante la transparencia y el buen manejo de los recursos públicos.

Mejoramiento de la atención al usuario diseñando estrategias que nos ayuden a disminuir las largas filas y el tiempo de espera.

## Contexto de la pasantía

### Presentación de la empresa

#### Figura 1

*Alcaldía de corozal*



*Nota.* Esta es una imagen del frente de la alcaldía de Corozal.

Razón Social: Alcaldía municipal del municipio de Corozal.

NIT: 892280032

Actividad Económica: Administración de los recursos públicos del municipio.

CIU: 8411

La alcaldía del municipio de Corozal es una entidad encargada del manejo de los recursos públicos del municipio, mantener el desarrollo municipal y brindar a los habitantes bienestar para todos. Se encuentra ubicada en el departamento de Sucre, en Colombia, en esta entidad se trabaja constantemente por el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, promoviendo la participación ciudadana y el fortalecimiento de la economía.

## **Filosofía institucional**

### ***Misión***

Teniendo en cuenta el mandato de la Constitución Política de 1991, art. 311 y la ley 136 de 1994, Art.3°, al municipio de Corozal - Sucre, como entidad fundamental del estado, a través de su administración, le corresponde: Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, porque nuestro propósito siempre será darnos a querer de la gente. Además, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, en coordinación con otras entidades, solucionar las necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios domiciliarios, vivienda, recreación y deporte con especial énfasis en la niñez, la mujer, los adultos mayores y las personas discapacitadas. Igualmente, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente y hacer cuanto pueda por adelantar por sí mismo soluciones a la comunidad o en subsidio con otras entidades territoriales mientras éstas proveen lo necesario.

### **Visión**

El municipio de Corozal es un ente territorial con autonomía política, administrativa y fiscal, que cumple y hace cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. Cuyo objetivo fundamental es el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de sus habitantes, conservando el orden Público de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la república y del respectivo gobernador. Busca el bienestar de las organizaciones e instituciones públicas y privadas. Así como el de las personas en general, trabajando por el bien común. Ofreciendo lo mejor de sí y de sus trabajadores de manera seria y responsable, teniendo en cuenta sus

principios, valores y moral. Lo cual permite el buen desempeño social, político y económico de la región. Gracias a la voluntad, profesionalismo de su gente y capacidad de adaptabilidad al constante cambio.

## **Valores**

**Transparencia.** Actuar de manera clara y honesta en todas las acciones administrativas que reflejen confianza.

**Compromiso.** Trabajar con responsabilidad para cumplir con todos los objetivos planteados.

**Innovación.** Fomentar nuevas ideas y soluciones para mejorar el desarrollo de la gestión pública.

**Participación ciudadana.** Mantener la inclusión con la comunidad en los procesos para la toma de decisiones.

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

La pasantía se desarrolló en el área de tesorería donde se tramitan órdenes de pago, pago de estampillas y procesos contables, siendo esta de mayor relevancia, dado que se presenta el movimiento de la gestión documental tanto de documentos electrónicos como físicos que son organizados en carpetas y marcados con el nombre del contrato, cada tipo con un color diferente para una mejor identificación, por lo que es de importancia garantizar que el trámite documental de los diversos procesos sea realizado con eficiencia, ya que, son llevados a cabo dentro del área, mediante los requerimientos de la organización.

Para estos procesos es necesaria la comunicación eficiente con el cliente, generalmente los clientes antiguos se contactan antes de las fechas estimadas para consultar su pago o fechas límites de vencimiento de pagos, también se manejan bases de datos y redes sociales para la información que se deba dar a los ciudadanos y mantenerlos informados de cambios o irregularidades que se presenten.

Después de que se ha establecido la comunicación con el cliente y este da a conocer lo que necesita, ya sea pagar estampillas o recibir un pago por parte de la entidad, se empieza la gestión de su proceso y principalmente le debe enviar un correo a la tesorera con la información personal, el objetivo del correo y la documentación necesaria para el proceso, luego de que se tenga una respuesta, se establece una comunicación con el usuario para darle a conocer la respuesta a lo solicitado.

Esta área también se encarga del pago de los proyectos que se le dan a la comunidad, como pueden ser, creación de infraestructuras, bonos de ayudas, el pago a pensionados, convenios con los bancos, pago de dotaciones y muchas más actividades para el desarrollo educativo y social de la comunidad.

**Figura 2***Proceso de gestión de solicitudes del cliente*

*Nota.* Es el proceso creado por el estudiante para mejorar la comunicación con el cliente al momento de presentar solicitudes a la entidad.

### Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica

Las principales actividades realizadas en la pasantía fueron:

- Apoyar en la recolección y organización de los archivos de los contratos, tanto físicos como digitales, para la realización de los trámites correspondientes.
- Brindar soporte y seguimiento a la revisión de los documentos.
- Realizar seguimiento y actualizaciones de los pagos efectuados por la entidad a las empresas que brindaron sus servicios para el desarrollo de la comunidad.
- Establecer el funcionamiento del sistema de gestión documental de procesos contractuales.
- Ejercer seguimiento al envío de documentos de los clientes para el trámite de contabilidad de los contratos que se pagan mes a mes hasta su finalización.
- Escaneo de documentos y órdenes de pago que se necesitaran de forma digital.
- Apoyo en la gestión de pagos de los servicios públicos o bonos para los ciudadanos.
- Exfoliación de documentos.
- Formar parte de las reuniones con el personal de trabajo.
- Revisión de archivos contables.

### Figura 3

*Identificación y nombramiento de los contratos*



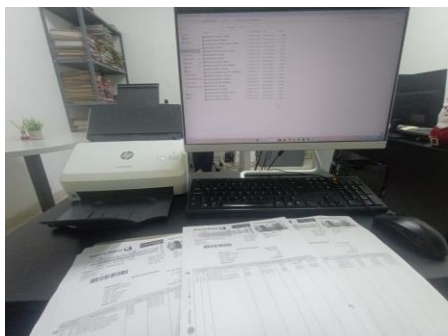
*Nota.* Se tomaban los contratos, se verificaba el nombre y número para realizar el nombramiento de la carpeta según el color correspondiente para el mismo.

**Figura 4***Revisión de órdenes de pagos*

*Nota.* Se revisaban las ordenes de pagos y se comparaban los valores con el soporte del pago.

**Figura 5***Escaneo de documentos*

*Nota.* Es el momento en donde pasaba las hojas de los documentos físicos por el escáner para la digitalización y guardarlos en la memoria.

**Figura 6***Organización de cuentas*

*Nota.* Se revisaban los extractos de los bancos aliados y se archivaba la cuenta en su respectiva carpeta física y digital.

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

### **Identificación de problemas**

#### *Comunicación con el usuario*

El punto más importante para mejorar en esta área es la comunicación con los usuarios. Se ha identificado la molestia de los usuarios cuando el proceso demora para ser respondido debido a la alta demanda de procesos contractuales, ya que, la entidad debe manejar múltiples actividades. Adicionalmente hacía falta una mejor organización para la espera de los usuarios que se acercan hasta la alcaldía para realizar sus procesos debido a que varios usuarios no cuentan con un correo para la entrega de los documentos de sus procesos, debido a esto se estaban generando discusiones por las largas filas y mucho tiempo de espera para ser atendidos por los funcionarios.

#### *Área revisión de documentos*

Faltaba hacerle un seguimiento a los archivos que eran solicitados y prestados a las otras oficinas para revisión.

Igualmente se encontró con problemas que generaban molestias a la hora de crear las carpetas, debido a que hay clientes que no envían los documentos completos y esto retrasa los procesos, por tal motivo se tiene que establecer una nueva comunicación con el usuario para que envíe lo que hace falta para la continuación de este.

Es importante que en esta área se encuentren cuatro (4) funcionarios que se encarguen de estos procesos y que, si en la jornada laboral alguien del equipo se ausenta, por lo menos queden dos (2) funcionarios supervisando el área de revisión. Así mismo, es mejor tener una organización de documentos por orden de entrega para que así los usuarios que primero entregaron sus procesos sean quienes primero reciban su solución.

Después de la validación de la información y la aclaración de dudas, igualmente se deben realizar unos cambios necesarios en los usuarios, dándoles a conocer el motivo del porqué surgen algunas demoras en sus procesos, realizando reuniones informativas para que ellos comprendan los motivos. Y en la reunión presentar un formulario de quejas e inquietudes para tratar de solucionar esta problemática de la mejor manera.

## Referentes teóricos

“La importancia de la teoría clásica de la administración radica en que permitió realizar pronósticos confiables y aplicar métodos administrativos eficientes” (Equipo Editorial Etecé, 2023).

La contabilidad es de gran importancia para las empresas, debido a que le permite llevar un control de la economía y finanzas de esta. Ayuda igualmente a la toma de decisiones precisas a las organizaciones; es, sin duda, una herramienta fundamental para tener más conocimiento del negocio (Pérez, B. K, 2022). La práctica para los estudiantes de contaduría es muy importante, ya que, permite aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de los años de estudio; y así tener conocimientos sobre el entorno laboral. “Las prácticas profesionales son una excelente herramienta para los estudiantes y empresas ya que estas les permiten a los estudiantes visualizar el panorama laboral y a los empresarios evaluar y formar a sus futuros colaboradores” (Díaz, 2019, p. 22).

La contabilidad ha tenido poco a poco una evolución y esta le ha dado una gran importancia a esta profesión. La ética profesional es lo más importante que debe tener un contador, ya que, le permiten tener transparencia y confidencialidad en cuanto a la situación financiera de las organizaciones. Igualmente, esta profesión nos lleva a tener una profundización e investigación de los conocimientos científicos para así buscar utilidad y beneficios que nos sirvan para la toma de decisiones acertadas, sin dejar a un lado el compromiso social y la responsabilidad. “En la práctica los estudiantes ponen en práctica la responsabilidad, los valores y principalmente la ética profesional. Ante los problemas del nuevo escenario, surgió la administración como disciplina. Su puesta en práctica les aseguró resultados positivos a las organizaciones” (Equipo Editorial Etecé, 2023)

Las tecnologías de la comunicación y la información representan para los contadores una oportunidad de crecimiento. Asimismo, su influencia en los procesos organizacionales ha impulsado en las empresas una visión innovadora y estratégica, especialmente en lo referente a la capacidad de análisis. En este sentido, Martínez (2003) señala que la implementación de

nuevas tecnologías es muy valiosa para la optimización de los recursos y eficiencia de las labores profesionales.

La teoría contable comenzó en la década de los 60 ocasionando una grieta en la tradición que se manejaba en esa época. Los encargados de esta teoría fueron Watts y Zimmerman (1978), que definieron a la teoría contable positiva como una disciplina contable cuyo objetivo central consiste en explicar y predecir la práctica contable, a través de uno de sus principales instrumentos: la investigación empírica.

El presente estudio busca desarrollar una teoría positiva de la determinación de normas contables. Tal teoría nos ayudará a entender mejor la fuente de las presiones que conducen al proceso de configuración de las normas contables, los efectos de varias normas contables en diferentes grupos de individuos y la asignación de recursos, y por qué varios grupos están dispuestos a gastar recursos intentando afectar el proceso de configuración de las normas contables. (Watts y Zimmerman, 1978, p.112) Estos autores mantienen la idea de que la administración de las empresas desempeña el rol central de la determinación de normas y esto busca dar a entender que la gerencia incluye la elección de métodos contables.

Se considera que la teoría ha tenido una gran influencia en lo que respecta a la emisión de los estados financieros, debido a que se tiene el propósito de realizar el seguimiento de estos por parte de los inversores.

"El análisis de Watts y Zimmerman (1977), supone que la función de los estados financieros auditados en una economía no regulada es reducir los costos de agencia. Esta teoría predice que las prácticas contables variaron a través de las empresas dependiendo de la naturaleza y magnitud de los costos de agencia" (p.277).

## **Referentes técnicos**

Durante el periodo de fortalecimiento del área administrativa, se incorporaron diversas herramientas y programas tecnológicos que facilitaron los procesos de gestión documental, entre los cuales tenemos:

### **Excel**

Es el programa de cálculo en el que se lleva el orden y la contabilidad de los contratos. “Las hojas de cálculo computarizadas, en las cuales se encuentra Microsoft Excel, que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office, una de las más populares y empleadas en el mundo” (Pichilingue Romero, J. V. U. (2019).

### **Scanner**

Es el programa en el que se escanean los documentos para pasarlos de físicos a digitales. El dispositivo más utilizado para la digitalización de documentos es el escáner, similar a una fotocopidora, y por todos conocido. “Se debe tener en cuenta siempre cuál será el destino final de nuestra digitalización, para poder así determinar y utilizar adecuadamente tanto el equipo como la técnica necesaria” (Conti, J. M., & Paolini, J. A. (2017).

### Referentes legales

- Resolución 000080 de 2015 emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, 2015). “Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 000263 del 2014 "Por la cual se prescriben y habilitan los formularios y formatos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el año 2015” (p. 1).
- Decreto 1473 de 2014 de la Presidencia de Colombia (2014). “Por medio del cual se señalan las actividades económicas para los trabajadores por cuenta propia” (p. 3).
- Decreto 3032 de 2013 de la Presidencia de Colombia (2013). “Definiciones condiciones y requisitos para clasificar a los contribuyentes en las categorías tributaria” (p. 1)
- Decreto 3028 de 2013 de la Presidencia de Colombia (2013). Fija el alcance de los presupuestos contenidos en la ley para efectos de determinar la residencia.
- Decreto 0099 de 2013 de la Presidencia de Colombia (2013). Retención en la fuente para empleados por rentas de trabajo: Depuración de la base de cálculo de retención, Definición de dependientes, Retención mínima para empleados por concepto de rentas de trabajo.

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

### **Propuesta de solución- (asesores- servicio al cliente)**

#### *Centralización de atención al cliente*

Principalmente es de importancia para la entidad que los usuarios se sientan satisfechos tanto con la atención, como con la ayuda o realización de sus procesos, por este motivo se implementaron varias técnicas para la satisfacción de estos, tales como: la priorización a las personas discapacitadas, embarazadas y adultos mayores, se asignaron nuevos empleados que ayudan a la gestión de la recolección y entrega de documentos para agilizar los procesos, se realizaron capacitaciones a los empleados de la atención al cliente.

Por otra parte, se realizaron unos formularios de satisfacción a los usuarios para que nos dieran a conocer las quejas e inquietudes que tenían con respecto a la atención que se les estaba brindando a sus procesos.

Igualmente, al realizarse la capacitación para los empleados, estos debían contar con la capacidad de interpretar los formularios y saber bien cuando un cliente llama; decirle si los documentos para su trámite están completos o le falta alguna información, lo principal es que se revise en las plataformas para así comunicarle si los documentos llegaron o aún está pendiente por llegar. Así los documentos pasan a la siguiente fase de revisión.

**Definición de procesos.** El asesor comercial debe igualmente contar con los procedimientos establecidos para que así, pueda realizar la comunicación con el cliente y logre seguir con la gestión, la aprobación final del procedimiento y la emisión del caso al área de revisión.

**Figura 7**

*Propuesta sobre el proceso de documentación*



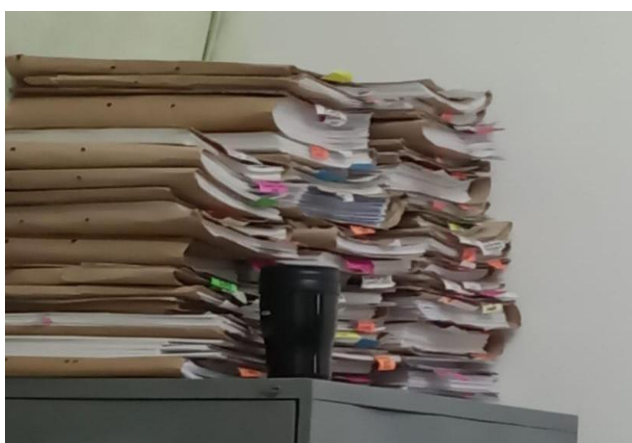
*Nota.* Propuesta implementada en la empresa para mejorar la atención al cliente, lograr mantener un orden para los documentos, disminuir el estrés en los trabajadores y ayudar a la reducción de las molestias por parte de los usuarios.

### **Propuesta de solución -fortalecimiento del área contable y administrativa**

El área contable y administrativa contaba con un pequeño problema en cuanto a la organización de los documentos físicos y digitales. Los físicos se solucionaron organizándose mediante carpetas marrones y marcándose con papelitos de colores según el tipo de contrato y con su respectivo nombre. Para los documentos digitales se adquirió una memoria la cual se utilizó para la creación de carpetas con los indicativos de los contratos y allí anexas ordenadamente los documentos digitales para que así al momento de necesitarlos solo se buscaban en los archivos de la memoria y se enviaban por correo.

#### **Figura 8**

##### *Documentos físicos*



*Nota.* Muestra de los documentos físicos ya marcados y archivados.

#### **Figura 9**

##### *Documentos digitales*

- Contratos de minima cuantia
- Contrumas
- Imdercor
- Ordenes de servicio
- Pago de estampillas
- prestaciones de servicios
- SAM
- SASI
- Servicios publicos

*Nota.* Muestra de los documentos ya escaneados y guardados en la memoria para una mejor identificación.

## Estadísticas en la pasantía

A continuación, se muestran algunos de los indicadores de cumplimiento de las pasantías.

**Tabla 1**  
*Resultado / informe 1 – mes Agosto – Septiembre*

Atención de estampillas	60 atenciones
Trámites órdenes de pago	50 atenciones
Informes realizados	4 informes
Digitalización	88 digitalizaciones

*Nota.* En este periodo de tiempo se realizaron 110 atenciones a los usuarios, 4 informes sobre cuentas y 88 documentos fueron digitalizados.

**Tabla 2**  
*Resultado / informe 2 – mes Septiembre – Octubre*

Atención a usuarios	49 atenciones
Pago de estampillas	57 pagos
Digitalización	78 digitalizaciones

*Nota.* En este periodo de tiempo se realizaron 49 atenciones a los usuarios, 57 pagos de estampillas y 78 documentos fueron digitalizados.

**Tabla 3**  
*Resultado / informe 3 – mes Octubre – Noviembre*

Atención órdenes de pago	25 atenciones
Digitalización	145 digitalizaciones

*Nota.* En este periodo de tiempo se realizaron 25 atenciones a los usuarios y 145 documentos fueron digitalizados.

**Tabla 4**  
*Resultado / informe 4 – mes Noviembre – Diciembre*

---

Marcar archivos	150 archivos
Digitalización	205 digitalizaciones

---

*Nota.* En este periodo de tiempo se marcaron 150 archivos y 205 documentos fueron digitalizados.

## Conclusiones

La pasantía realizada en el área de tesorería de la Alcaldía Municipal de Corozal permitió cumplir de manera efectiva el objetivo de fortalecer los procesos administrativos y contables de la entidad. A lo largo de este periodo, fue posible mejorar la organización documental, apoyar la gestión de pagos y contribuir al manejo responsable de los recursos públicos, tal como lo plantean los objetivos propuestos al inicio.

El trabajo realizado generó aportes significativos, especialmente en la digitalización, clasificación y control de documentos, lo cual facilitó el acceso a la información y redujo tiempos de búsqueda. También se fortaleció la atención al usuario mediante estrategias que ayudaron a mejorar la comunicación y agilizar los trámites, aportando a una experiencia más clara y ordenada para la comunidad.

Durante el proceso se identificaron dificultades como demoras en la atención, desorganización en archivos y falta de seguimiento en algunos procesos. Estas problemáticas se abordaron mediante la creación de nuevos métodos de clasificación, el uso adecuado de herramientas tecnológicas, reuniones de retroalimentación y el acompañamiento a los usuarios para completar sus documentos correctamente.

Además, esta experiencia permitió desarrollar habilidades esenciales como la ética profesional, la responsabilidad, la comunicación asertiva y el manejo de herramientas contables y administrativas. En el plano personal y académico, la pasantía se convirtió en un espacio de aprendizaje real que fortaleció mis competencias y reafirmó mi compromiso con el servicio público y la transparencia. En síntesis, esta práctica no solo aportó al mejoramiento institucional, sino que representó un crecimiento profesional y humano, preparándome para asumir con mayor seguridad los retos futuros de mi carrera.

## Glosario

**Administración pública:** Entidad encargada de gestionar los recursos y los servicios del estado para disminuir las necesidades comunitarias.

**Archivo digital:** Es un documento electrónico que nos permite la edición y consulta sin necesidad de tener un soporte físico.

**Archivo físico:** Es un documento en papel que se organiza en carpetas.

**Atención al usuario:** Es el servicio orientado a dar orientación, información y solución a los trámites.

**Contabilidad pública:** Es el sistema que se encarga del control y registro de hechos financieros y económicos del sector público.

**Digitalización:** Es el proceso por el que pasan los documentos físicos para volverse digitales para facilitar la consulta y almacenamiento de este.

**Gestión documental:** Es el conjunto de actividades encargadas de la creación de un archivo hasta su disposición final.

**Orden de pago:** Es el documento que emite y autoriza a una entidad para la cancelación de una obligación económica.

**Proceso administrativo:** Son las etapas que permiten realizar tareas eficientes y ordenadas en una entidad.

**Tesorería:** Es el área que se encarga del manejo de pagos, control de obligaciones, recursos financieros y recaudos.

### Referencias bibliográficas

- Conti, J. M., & Paolini, J. A. (2017). *Digitalización de grandes volúmenes de documentos*. Obtenido de [https://www.researchgate.net/publication/268418036\\_Digitalizacion\\_de\\_grandes\\_volumenes\\_de\\_documentos](https://www.researchgate.net/publication/268418036_Digitalizacion_de_grandes_volumenes_de_documentos).
- Decreto 0099 de 2013. (2013). *Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario*. Diario Oficial 48.684: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56246>
- Decreto 1473 de 2014. (2014). *Por medio del cual se señalan las actividades económicas para los trabajadores por cuenta propia*. Diario Oficial 49.234: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=58848>
- Decreto 3028 de 2013. (2013). *Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario*. Diario Oficial 49.016: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51366>
- Decreto 3032 de 2013. (2013). *Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario*. Diario Oficial 49.016: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56251>
- Díaz, E. P. M. (2019). Importancia de prácticas profesionales en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas. *Revista Multi-Ensayos*, 5(9), 22-26.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2015). Resolución 000080 de 2015. *Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 000263 del 2014. Por la cual se prescriben y habilitan los formularios y formatos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias*, en el año 2015: <https://www.portaltributariodecolombia.com/wp->

[content/uploads/2015/07/porta tributariodecolombia\\_resolucion\\_000080\\_de\\_2015.pdf](content/uploads/2015/07/porta tributariodecolombia_resolucion_000080_de_2015.pdf)

Equipo Editorial Etecé. (2023). *Teoría clásica de la Administración*.

<https://concepto.de/teoria-clasica-de-la-administracion/>

Martínez Moreno, E. (2003). *Impacto de las tendencias tecnológicas y*

*organizacionales en el trabajo administrativo*. Análisis Económico, 18(39),

303-324. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=41303914>

Pichilingue Romero, J. V. U. (2019). *Plataforma virtual para favorecer el proceso de aprendizaje de Microsoft Excel en los estudiantes de educación secundaria*.

<https://repositorio.usil.edu.pe/entities/publication/3dee90bd-d6e0-4012-819d-7984bb382bd2>.

Pérez, B. K. (2022). *Importancia de la gestión del tiempo como estrategia*

*fundamental para el éxito de estudiantes de Contaduría Pública y profesionales titulados*.

<https://repository.unab.edu.co/handle/20.500.12749/18465>.

Watts, Ross L. y Zimmerman, Jerold L. (1978): "*Towards a Positive Theory of the Determination of Accounting Standards*", Accounting Review, enero, Vol.

LIII No. 1, p. 112-134. <https://www.jstor.org/stable/245729>

Watts, Ross L. y Zimmerman, Jerold L. (1979): "*The Demand for and Supply of*

*Accounting Theories: The Market of Excuses*", Accounting Review, abril, Vol.

LIV No. 2, p. 273-30z [Accounting Review, 1979, Vol 54, Issue 2, p273](#)