

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS
FINANCIEROS PARA EL PAGO DE CONTRATOS BAJO MODALIDAD DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LA TESORERÍA GENERAL DE
CORPONARIÑO.**

CHRISTIAN ALEJANDRO LASSO SOLARTE

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2.015**

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS
FINANCIEROS PARA EL PAGO DE CONTRATOS BAJO MODALIDAD DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LA TESORERÍA GENERAL DE
CORPONARIÑO**

PRESENTADO POR:

CHRISTIAN ALEJANDRO LASSO SOLARTE

**TRABAJO DE PASANTÍA PRESENTADO COMO OPCIÓN DE TRABAJO DE
GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.**

ASESORADO POR:

MG JOSE LUIS BENAVIDES PASSOS

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

2.015

**“Las ideas y conclusiones aportadas en este trabajo son responsabilidad
exclusiva de los autores”**

**Artículo 1 del 11 de Octubre del Acuerdo 324 de 1966, emanado por el
Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño**

NOTA DE ACEPTACION

JURADO KAROLA LOPEZ

JURADO WILSON REVELO

San Juan de Pasto, 03 de Diciembre de 2015

RESUMEN

Los recursos del estado deben ser administrados de tal manera que promuevan el desarrollo de la sociedad, de la región, y que permitan así mismo mejorar el medio ambiente, como fuente de vida humana.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, en sus esfuerzos por promover el cuidado del medio ambiente, cuenta con el área de la Tesorería que es la encargada de manejar los recursos públicos de tal manera que se pueda cumplir con los objetivos y política existente, así como sus proyectos. No obstante, los procedimientos que se realizan en el área financiera se deben examinar correctamente de tal manera que estos cumplan con unos estándares de calidad, permitan el mejoramiento constante y sobretodo promuevan el desarrollo ambiental.

La propuesta de mejoramiento que se presentara a continuación, extraída del cumplimiento de los objetivos específicos, permitirá mejorar el procedimiento de egresos para generar bienestar institucional, y para que sus políticas de crecimiento se desarrollen potencialmente

ABSTRACT

State resources should be managed in such a way as to promote the development of society in the region, and which allow likewise improve the environment, as a source of human life.

The Regional Autonomous Corporation of Nariño, in their efforts to promote environmental protection, has the area of Treasury is responsible for managing public resources in such a way as to meet the objectives and existing policy and their projects. However, the procedures performed in the financial sector should be examined properly so that they comply with quality standards, allowing continuous improvement and above all promote environmental development.

The proposed improvements to be presented then extracted compliance with specific targets will improve the procedure to generate institutional welfare expenses, and that their growth policies potentially develop

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION.....	10
1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	11
1.1 UBICACIÓN DE LA EMPRESA.....	11
1.2 RESEÑA HISTÓRICA.....	11
1.3 MISIÓN.....	12
1.4 VISIÓN.....	12
1.5 OBJETIVOS.....	12
1.6 FUNCIONES.....	12
1.7 POLÍTICA DE CALIDAD.....	18
1.8 CULTURA ORGANIZACIONAL.....	18
1.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	19
2. EL PROBLEMA.....	20
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	20
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	20
2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	21
3. OBJETIVOS.....	22
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	22
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	22
4. JUSTIFICACION.....	23
5. TIPO DE INVESTIGACION.....	24
6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	25
7. PRIMER OBJETIVO ESPECÍFICO.....	26

7.1 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	31
8. SEGUNDO OBJETIVO ESPECÍFICO.....	34
8.1 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	36
9. TERCER OBJETIVO ESPECÍFICO	40
10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTIA	42
10.1 ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO	42
11. ACTIVIDADES DESROLLADAS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS	45
11.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS FINANCIEROS	45
11.1.1 Actividad 1: Planificación.....	45
11.1.2 Actividad 2: Radicacion de los Documentos de Pago.	46
11.1.3 Actividad 3. Causación de las Obligaciones.....	47
11.1.4 Actividad 4: Pagos.....	47
11.1.5 Actividad 5. Control de Pagos.	48
11.1.6 ACTIVIDAD 6. Gestión de Documentos.....	48
12. RESULTADOS GENERAQDOS EN LA PASANTIA	50
12.1 CUMPLIMIENTO DE METAS.....	50
CONCLUSIONES.....	55
BIBLIOGRAFIA.....	56
ANEXOS.....	57
FORMATO DE UNA CERTIFICACION DE INGRESOS Y DEDUCCIONES BASE DE RETENCION EN LA FUENTE.....	57
FORMATO DE UN ESTADO DE CUENTA	59

LISTA DE ILUSTRACIONES.

<i>Ilustración 1 Organigrama estructural de Corponariño</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 2 Flujograma del Procedimiento de Egresos de la Corporación Autónoma Regional de Nariño</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 3 Flujograma del Procedimiento de Egresos de la Corporación Autónoma Regional de Nariño propuesto por Planeación.....</i>	<i>32</i>

INTRODUCCION

Conforme con el artículo 30 y el Artículo 31 de la Ley 99 de 1993, las Corporaciones Autónomas Regionales, tendrán la obligación de ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, en ejercicio de éste precepto normativo, la entidad debe dar cumplimiento de manera oportuna, a todas las disposiciones que en materia ambiental se requieran; así mismo, debe ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos ambientales, según directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dentro de este entendido, en pro de ejecutar eficientemente su función como autoridad ambiental.

Con base en el Decreto 1200 de 2004 CORPONARIÑO formuló el Plan de Acción Institucional para el período 2012 - 2015, el cual de acuerdo con la norma se define como el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el que se concreta el compromiso institucional de estas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción y su proyección será de 3 años, además la entidad debe dar cumplimiento de manera oportuna a todas las disposiciones que en materia ambiental se requieran.

La Pasantía como opción de trabajo de grado, y como alternativa de explotar los conocimientos adquiridos a través de la Universidad para demostrarlos en la práctica real, pretende identificar un problema existente, inmerso en la Corporación dentro del procedimiento de Egresos Financiero, y formular propuestas que permitan el mejoramiento del procedimiento de tal manera que se pueda optimizar el funcionamiento interno de la organización.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 UBICACIÓN DE LA EMPRESA

La corporación autónoma regional de Nariño "CORPONARIÑO", cuenta con una sede central que se encuentra localizada en el municipio de pasto en la calle 25 7 este - 84 finca Lope y cinco centros ambientales localizados en los municipios de Ipiales, Tumaco, Tuquerres, La Unión, y Sotomayor.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

CORPONARIÑO se crea mediante ley 27 de 1982 con la denominación Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo e integración de Nariño y Putumayo, como un establecimiento público especial de orden nacional, adscrito al Departamento Nacional de Planeación, con el objeto principal de "promover y encauzar el desarrollo económico y social de la región comprendida bajo su jurisdicción, prestar asistencia técnica a entidades oficiales y privadas de la región..."

Mediante Decreto 3455 de 1983 se cambia la denominación de la Entidad: Corporación Autónoma para el Desarrollo de Nariño, continuando adscrito Departamento Nacional de Planeación ampliando el objeto a "promover y encauzar el desarrollo económico de la región comprendida bajo su jurisdicción; auspiciar y realizar programas de desarrollo e integración con la región fronteriza de la República del Ecuador; propender por el manejo y aprovechamiento de las cuencas hidrográficas del litoral pacífico y contribuir al fortalecimiento administrativo, operativo y técnico del departamento y de los municipios de su jurisdicción."

Con la Ley 99 de 1993 se confirmó sus funciones, área de jurisdicción y su denominación a "Corporación Autónoma Regional de Nariño CORPONARIÑO", por lo tanto ya no involucra obras y actividades de desarrollo regional y es definida como máxima autoridad ambiental en el departamento de Nariño, encargada de administrar dentro su jurisdicción el medio ambiente, los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible en el departamento de Nariño.

1.3 MISIÓN

Administrar efectivamente los recursos ambientales, viabilizando la ejecución de programas y proyectos encaminados al desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente.

1.4 VISIÓN

Lideramos la gestión integral de los Recursos Naturales bajo un enfoque de cuenca hidrográfica para el desarrollo sostenible regional.

1.5 OBJETIVOS

El artículo 30 de la Ley 99 de 1993 reza lo siguiente:

Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

1.6 FUNCIONES

1) Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

2) Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

3) Promover y desarrollar la participación comunitaria en programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

4) Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integradas del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.

5) Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

6) Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.

7) Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

8) Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.

9) Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.

10) Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir restringir o regular la fabricación, distribución, uso disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.

11) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.

12) Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos, estas funciones comprenden expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

13) Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasa, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

14) Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, con conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.

15) Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistemas de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y

de la sociedad civil.

16) Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

17) Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de daños causados.

18) Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.

19) Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes;

Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y reglamentos requieran de Licencia Ambiental, ésta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

20) Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

21) Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

22) Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

23) Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.

24) Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.

25) Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de grabarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley

26) Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.

27) Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales en las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.

28) Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente sentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.

29) Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los concejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.

30) Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.

31) Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad con lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

PARAGRAFO 1. Las Corporaciones Autónomas Regionales que en virtud de esta Ley se transforman, continuarán ejerciendo las funciones atribuidas por las leyes que dispusieron su creación y organización, hasta cuando se defina o constituya el ente que asumirá aquellas funciones que abarquen actividades u objetos distintos de los previstos por la presente Ley. A partir de ese momento, las corporaciones autónomas regionales sólo podrán ejercer las funciones que esta Ley les atribuye.

PARAGRAFO 2. Previa declaratoria favorable de viabilidad ambiental por la Corporación Autónoma Regional de la respectiva jurisdicción la Dirección General Marítima y Portuaria del Ministerio de Defensa, DIMAR, como autoridad marítima nacional tiene la función de otorgar autorizaciones, permisos y concesiones para la ocupación temporal de las playas y terrenos de bajamar.

PARAGRAFO 3. Cuando una Corporación Autónoma Regional tenga por objeto principal la defensa y protección del medio ambiente urbano, podrá adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación; así mismo podrá administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas o aquellas que le aporten o entreguen los municipios o distritos para esos efectos.

PARAGRAFO 4. Las Corporaciones Autónomas Regionales realizarán sus tareas en estrecha coordinación con las entidades territoriales y con los organismos a las que éstas hayan asignado responsabilidades de su competencia.

PARAGRAFO 5. Salvo lo estipulado en el numeral 45 del artículo 5 y el numeral 9 del presente artículo, el ordenamiento, manejo y todas las demás actividades relacionadas con la actividad pesquera y sus recursos, continuarán siendo de responsabilidad del Ministerio de Agricultura y del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura - INPA, de conformidad con lo establecido por la Ley 13 de 1990 y el Decreto Reglamentario 2256 de 1991.

PARAGRAFO 6. Las Corporaciones Autónomas Regionales que por virtud de la nueva distribución Jurisdiccional pierdan competencia sobre uno o varios municipios, continuarán adelantando los proyectos en ejecución hasta su terminación en un plazo máximo de tres años.

1.7 POLÍTICA DE CALIDAD


Corponariño ejerce eficientemente su rol de autoridad ambiental, la ejecución de programas y proyectos que impulsan el desarrollo sostenible en el departamento, dando cumplimiento a su misión institucional enmarcada en un proceso de mejoramiento continuo en la prestación de servicios ,planificación de sus acciones y evaluación permanente de su gestión; disponiendo de los recursos para contribuir a un ambiente sano y atender oportunamente las necesidades y expectativas de las partes interesadas en interacción con su medio natural

1.8 CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional se enmarca en un accionar por valores, que son características o cualidades morales positivas que los servidores de corponariño posee a la hora de decidir y actuar en su entorno laboral, dichos valores son: compromiso, responsabilidad, lealtad, honestidad respeto, justicia, perseverancia, orgullo y dialogo.

1.9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ilustración 1 Organigrama estructural de Corponariño

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO ESTRUCTURA ORGÁNICA ACOPLADA A PROCESOS	Versión 4	
		Página: 2 de 3	Fecha: 14/11/2011 Responsable: Comité de Calidad



Fuente. PAI Corponariño. Institucional

2. EL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, no cuenta con un procedimiento que le permita reducir el tiempo para realizar los pagos a las personas que prestan sus servicios, con un contrato bajo la modalidad de Prestación de Servicios.

Generalmente, dada la documentación mensual que estas personas deben presentar a la Oficina de Jurídica Financiera de la Corporación y a la Oficina de Contabilidad adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera de la misma, para trasladar luego la información a Tesorería en donde finalmente se encargan de hacer los pagos respectivos, no ha sido posible optimizar el tiempo de las actividades del procedimiento de Egresos, que evite la duplicidad de trabajo, con el fin de agilizar el proceso de pago para las personas contratadas bajo la modalidad referenciada.

Generalmente la duplicidad de trabajo se ve reflejada en la continua verificación de la información por parte de las tres dependencias, Contabilidad, Oficina Jurídica y Tesorería, para realizar el pago respectivo, paralizando la movilidad en el procedimiento, impidiendo no solamente que se estimule al personal de trabajo a través del cumplimiento de las obligaciones financieras por parte de la Corporación con estas personas, sino que no permite igualmente optimizar el uso de tiempo para otras actividades inmersas en el mismo procedimiento

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los Factores que impiden reducir el tiempo para optimizar el pago de las personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios, actividades inmersas en el procedimiento de Egresos de Corponariño?

2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿Cuenta Corponariño con un procedimiento de Egresos Financieros eficientes, en lo relativo con el pago de Contratos bajo la modalidad de prestación de servicios?

¿Qué actividades dentro del procedimiento de Egresos se deben optimizar, para lograr agilidad en el mismo, permitiendo realizar los pagos de las personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios de una manera mucho más rápida y efectiva?

¿Cuáles son las actividades que retrasan los pagos de las personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer modificaciones dentro de las actividades del procedimiento de Egresos Financieros, para optimizar la rapidez de los pagos bajo la contratación por prestación de servicios, de la Corporación Autónoma Regional de Nariño

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Identificar las actividades que impiden agilizar el procedimiento de Egresos Financieros

Definir las fortalezas y las debilidades que se presentan el procedimiento de Egresos Financieros

Establecer el costo de implementar las soluciones del procedimiento con sus respectivos beneficios,

4. JUSTIFICACION

El comportamiento de los egresos en los últimos 5 años nos indica que el las contrataciones bajo la modalidad de prestación de servicios, son parte de los egresos más significativos que tiene la corporación, tanto por los movimientos financieros que se realizan, como por la garantía que se desarrolla en pro de velar por el cumplimiento y bienestar de las personas que tienen un contrato bajo la modalidad mencionada. Para finalización del año 2.104, las personas contratadas de esta manera ascendían a 110, actualmente cerca al cierre de esta vigencia, ya son 150 personas las que han asumido este tipo de contratación, indicando un incremento porcentual para este año del 36,365 con respecto a la vigencia año anterior. El pago de las personas que desarrollan actividades laborales en la Corporación Autónoma Regional de Nariño, bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios, es apenas uno de los conceptos por los cuales la corporación realiza egresos financieros; existen otros por concepto de traslado de fondos financieros a fundaciones, a proyectos que incentivan el cuidado, manejo y protección del medioambiente, el pago de servicios públicos, impuestos entre otros. El pago a personal, siendo este uno de los que más ocupación de tiempo requiere, necesita una atención especial y un apoyo constante, a fin de que se puedan realizar los demás egresos de una manera más factible y a tiempo.

Por lo anterior en virtud de las funciones que son propias de Corponariño, y teniendo en cuenta el alto volumen de personas contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios que realizan trámites para la recepción de su pago, y además añadiendo a esta la revisión de toda la documentación que implica para que este proceso , se requiere contar con el apoyo de un estudiante egresado del programa de administración de empresas o carreras afines, para desarrollar actividades de apoyo y seguimiento a las actividades que involucra este procedimiento en lo correspondiente a los Egresos Financieros.

5. TIPO DE INVESTIGACION

En este proceso metodológico, se aplica el tipo o modelo de investigación es descriptiva con el fin de identificar primero el problema que se está presentando en la Corporación Autónoma Regional de Nariño. al observar esto, se elabora una propuesta en el área administrativa financiera, enfocada a solucionar el problema, requerimientos o necesidades de organización. Por esta razón la investigación a realizar en la empresa es objeto de estudio, para identificar una serie de características de las falencias que presenta, y como un diseño administrativo le brinda la solución al problema presenta. Todo esto busca un cambio para el mejoramiento de la Corponariño.

Elementos metodológicos que apliquen al proyecto. Enfoque: Basados en los aspectos metodológicos se puede concluir que este proyecto de investigación realiza en Corponariño tiene un enfoque cualitativo. Cualitativo, mediante la observación que se realizó en el procedimiento de la empresa durante los seis meses de pasantía, allí se pudo concluir cual era la necesidad existente dentro de este procedimiento, que ha indignado a la fuerza laboral de la Corporación que se encuentra contratada bajo la modalidad de prestación de servicios.

6. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

A continuación se presenta el cuadro con los objetivos específicos y los pasos que se van a llevar a cabo para su cumplimiento.¹

Tabla 1 Pasos para el cumplimiento de Objetivos

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PASOS
Identificar las actividades que impiden agilizar el procedimiento de Egresos Financieros	Diseñar el flujograma del procedimiento, para determinar en donde se encuentran las irregularidades. Analizar la información Estructurar la información para definir alternativas de solución
Definir las fortalezas y las debilidades que se presentan el procedimiento de Egresos Financieros	Adaptar Auditorias Revisar los análisis DOFA Definir los aspectos favorables y desfavorables del procedimiento
Establecer el costo de implementar las soluciones del procedimiento con sus respectivos beneficios,	Analizar y evaluar los costos de implementación Estudio Costo Beneficio

Fuente: PAI Corporación Autónoma Regional de Nariño.

¹ www.corponarino.gov.co/component/docman/doc.../149-pasto.html

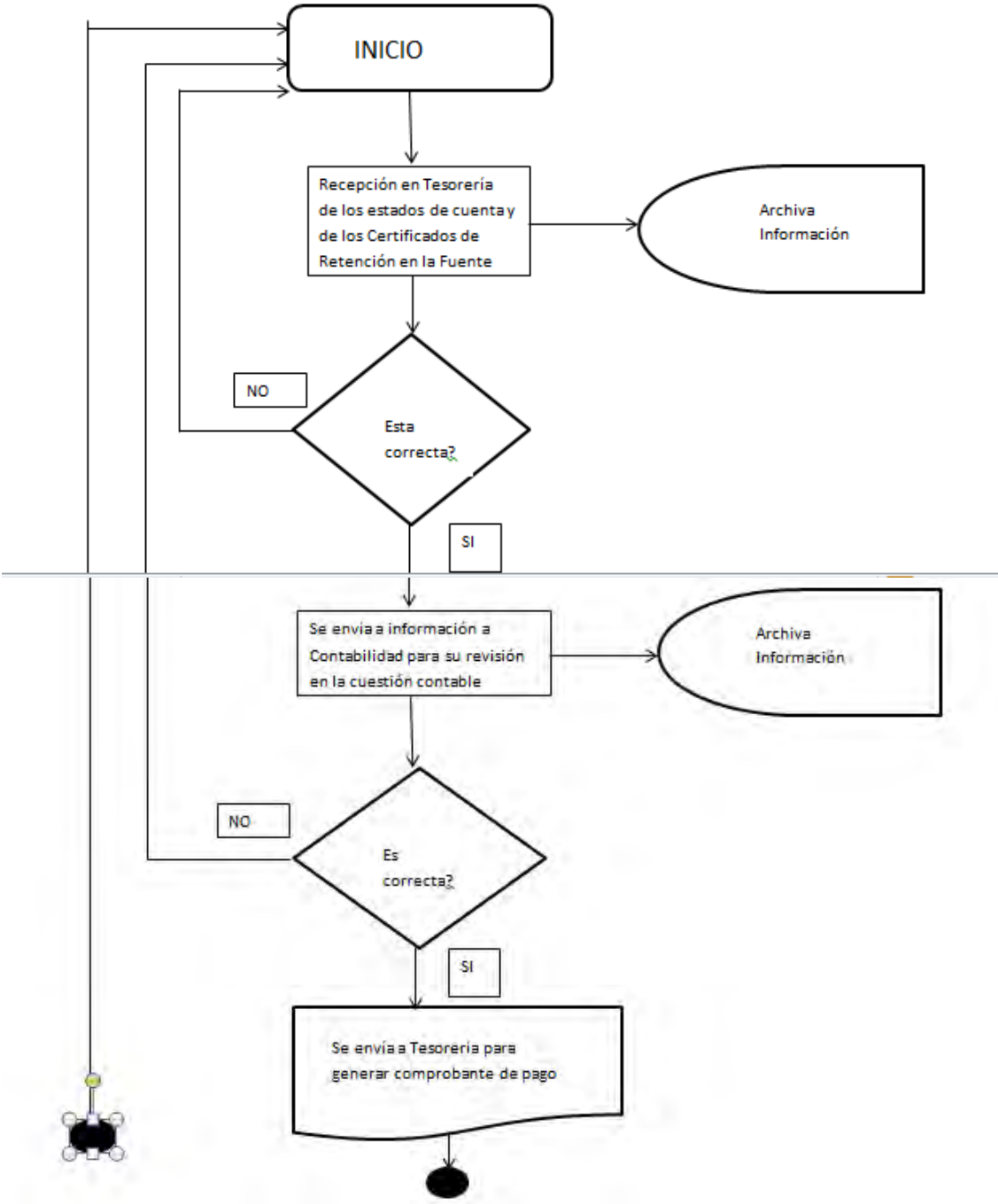
7. PRIMER OBJETIVO ESPECÍFICO

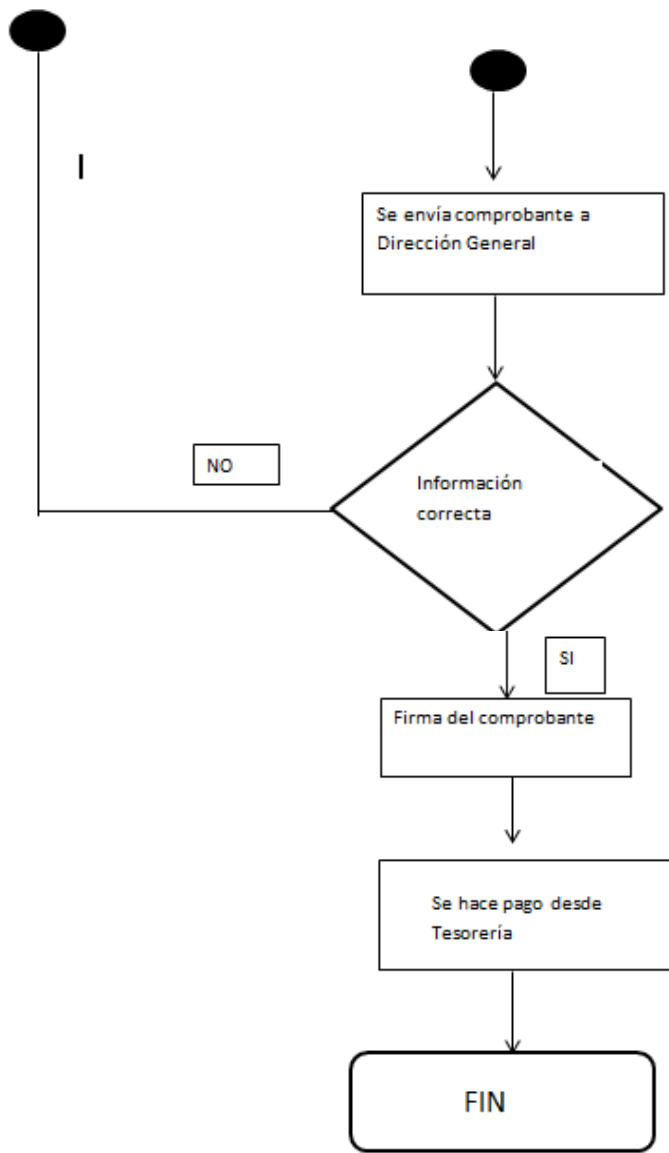
Identificar las actividades que impiden agilizar el procedimiento de Egresos Financieros

Teniendo en cuenta el procedimiento de egresos, para el pago de salarios bajo el contrato de prestación de servicios, es necesario identificar el diagrama de flujo existente para mediante su análisis posterior, determinar cuáles son las inconsistencias que tiene y que le impide llevar a cabo la consecución de sus actividades de una manera más rápida. Este diagrama de flujo que se hace a partir del seguimiento y de las indicaciones establecidas en el procedimiento pretende determinar en qué actividades específicas del procedimiento es que se está realizando duplicidad de trabajo, es decir en donde se está desarrollando las mismas actividades, y como se puede crear una alternativa de solución que permita sobrepasar esta inconsistencia y potenciar de esta manera una mejora dentro del procedimiento para que este sea más eficaz y rápido.

A continuación se presenta el diagrama de flujo y posteriormente su debido análisis.

Ilustración 2 Flujoograma del Procedimiento de Egresos de la Corporación Autónoma Regional de Nariño





Fuente. PAI Corponariño

El diagrama de flujo que indica las actividades contenidas dentro del procedimiento de Egresos Financieros de la Corporación, nos permite examinar que existe una repetición en una actividad determinada, que es la de la revisión continua de la información, esta revisión continua de la información por cada dependencia, es considerada como uno de los problemas básicos que tienen las personas que trabajan bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios, en el momento de recibir su pago financiero.

Cada mes esta fuerza laboral se ve en las siguientes tareas a fin de cumplir con los requisitos para recibir el pago respectivo:

- Redactar los Estados de Cuenta
- Tramitar la documentación respectiva del Certificado de Retención en la Fuente
- Cumplir con los pagos establecidos por la ley correspondientes a ARP, Salud y fondo de pensiones
- Tramitar un informe de ejecución en el que determinen que actividades cumplieron y cuáles fueron las metas alcanzadas.
- Tramitar un informe de supervisión en el que el supervisor garantice que el informe de ejecución es veraz y que se encuentra en completo orden.

Si se revisa los requisitos existentes, es notable detallar que estos deben pasar por un proceso de revisión en los que se involucre la dependencia de la Contabilidad, con lo relacionado con los estados de cuenta y el cumplimiento de los pagos respectivos para hacer de esta manera las imputaciones contables a las que haya lugar, además de la causación del pago y el pago como tal en los libros contables de la Corporación Autónoma de Nariño. No obstante, esto se hace después del primer paso, que es la recepción de toda esta documentación en la Tesorería de la Corporación, donde se hace no solamente un análisis económico del pago que se pretende desarrollar, sino que se hace una evaluación sencilla si el cumplimiento de las metas establecidas en el contrato, son suficientes para considerar que se deba hacer el pago respectivo.

Teniendo en cuenta que la dependencia de Tesorería ese encarga de manejar los recursos económicos y financieros de la organización, es necesario considerar que esta actividad no es de competencia de la Tesorería por más superficial que sea la revisión de esta actividad, por lo tanto, se considera que allí mismo parte el problema de la demora en el trámite para realizar el pago de las personas que están contratadas bajo la modalidad de prestación de servicios. Apenas la Tesorería hace el análisis respectivo, cuando alcanza una cantidad considerable de estados de cuenta, que esta fijado en un estándar mínimo de 15 estados, estos se dirigen a contabilidad para seguir el paso que ya había mencionado, dentro de este paso es que se realiza una nueva revisión en la que se determina si se cumple o no con los lineamientos para realizar las respectivas causaciones, y si esto es posible, se archiva copia de la documentación recibida para que esta vuelva a la Tesorería para realizar el comprobante de pago respectivo.

Este comprobante de pago para hacerse efectivo, debe enviarse estar avalado no solo por la firma del Tesorero General, sino por la Directora General, quien hace una nueva revisión de toda la documentación respectiva para realizar el trámite de pago, sino que esta revisión es semejante a la desarrollada en contabilidad y en tesorería, lo que implica nuevamente tiempo para desarrollar la verificación de esta información y paraliza de esta manera el pago efectivo de estos comprobantes de egresos.

Cabe notar que si la directora General no se encuentra en la ciudad en el momento en que se realizan estas actividades, no se puede hacer el pago respectivo, dado a que las políticas de Corponariño son muy exigentes en este aspecto, retardando y desalentando a la fuerza laboral que requiere del beneficio financiero para atender sus necesidades propias.

Si se revisa concretamente el diagrama de flujo diseñado siguiendo las directrices del procedimiento de Egresos de la Corporación Autónoma Regional de Nariño, se puede identificar que si en una de las dependencias se encuentra una inconsistencia dentro de documentación tramitada por la persona que trabaja bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios para recibir su pago, esta persona está en la obligación de comenzar con todo el proceso desde la entrega de la documentación en la tesorería general de Corponariño, a fin de que se vuelva a dar trámite a dicha documentación, siendo esto algo desgastante, pues es una inconsistencia el hecho de que si, en una caso determinado, se halló un error en contabilidad o en dirección general, se proceda a efectuar el tramite desde la Tesorería General, punto inicial del proceso.

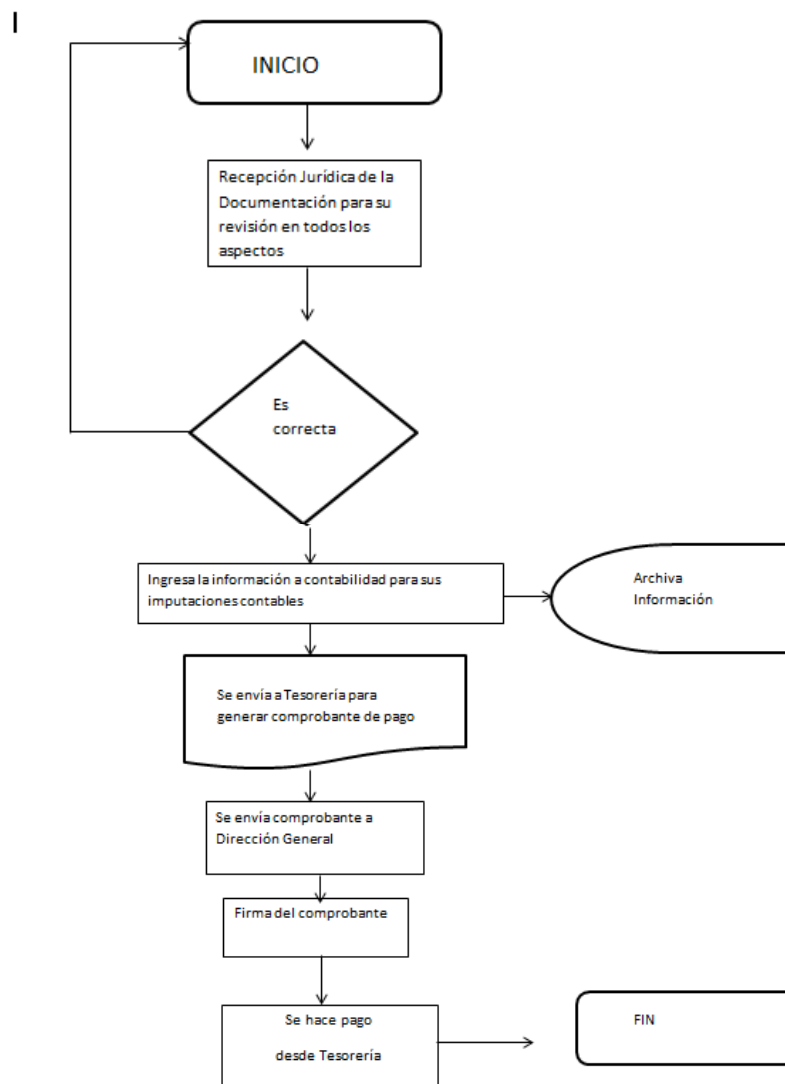
7.1 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Teniendo la información contenida y su análisis respectivo se debe aplicar los siguientes correctivos:

- Reducir la cantidad de Revisiones de la documentación en una sola: Para esto es necesario crear un puesto desde la oficina Jurídica, de una persona que tenga conocimientos en Administración de Empresas, para que se encargue de la verificación de total de la información, antes de que se proceda a realizar las imputaciones contables a las que haya lugar generar los comprobantes de egresos, y suministrarle la información a la directora general para que de una manera rápida, avale con su firma el pago respectivo. Esta persona debe tener acceso a cierta información de las dependencias de Jurídica, Contabilidad y Tesorería, a fin de que pueda revisar la información correctamente y permitir que en un solo paso se evite realizar revisiones continuas por dependencia.
- La documentación llega a Tesorería, sale de contabilidad y vuelve a ingresar a tesorería luego de que se han realizado las imputaciones contables; después de que la dirección aprueba y firma los comprobantes de Egresos generados por la tesorería la documentación regresa a Tesorería para realizar el pago respectivo. La información por lo tanto Ingresa a la Tesorería General 3 veces, lo que se podría evitar si se hace una propuesta de un nuevo diagrama de flujo en el que se reglamente una alternativa en el procedimiento existente.

A Continuación se presenta un diagrama de flujo propuesto, con como alternativa de solución a los problemas presentados:

Ilustración 3 Flujograma del Procedimiento de Egresos de la Corporación Autónoma Regional de Nariño propuesto por Planeación.



Fuente. PAI Corponariño

Con este diagrama de flujo se pretende acortar las actividades del procedimiento sin restarle calidad al mismo, sino volverlo más eficaz, una persona dentro de la oficina Jurídica en la subdirección Administrativa y Financiera, contara con información de las Dependencias de Tesorería, contabilidad, y la misma oficina

Jurídica, que le permitirá aprobar la documentación que las personas que trabajan bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios le remitirán, a fin de que las dependencias se encarguen exclusivamente de los procesos contables y financieros que se deben realizar, como medio para agilizar el procedimiento, y mejorar las condiciones de vida de las personas que desean recibir su pago a tiempo.

8. SEGUNDO OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer las Debilidades y Fortalezas contenidas en la DOFA estructuradas por Planeación en Corponariño.

La matriz DOFA se estructura de manera general para toda la Corporación, no obstante, dentro de ella, se establece también unos puntos cruciales que hacen el análisis respectivo de las debilidades, las fortalezas, las oportunidades y las amenazas de cada procedimiento existente dentro de Corponariño, teniendo en cuenta las recomendaciones, solicitudes y reclamos del personal que existe internamente y que cuentan con el derecho a expresar que procedimientos o aspectos se pueden mejorar con la finalidad de buscar corregir errores, e incentivar de esta manera la mejora continua. Los análisis de las recomendaciones del personal de trabajo es revisado de manera mensual y se proponen iniciativas de mejora desde la oficina de Planeación a fin de determinar si es factible o no aplicar correctivos, para nuestro caso cabe tener en cuenta que se expresa las solicitudes de mejora del procedimiento de egresos, que no se puede efectuar dado el cierre de la vigencia, y la nueva dirección que tendrá la Corporación a partir del año 2.016.

A continuación se extrae los datos correspondientes a la DOFA, en la que se encuentra relacionada los egresos financieros, a fin de tener en cuenta su análisis y formular estrategias de mejoramiento.

Tabla 2 Matriz DOFA de Planeación en Corponariño

<p>FORTALEZAS Se cumple con todas las obligaciones financieras. La cuenta bancaria de nómina es la que más ingresos recibe, (con el fin de determinar los egresos), es la cuenta que más recaudos genera.</p>	<p>DEBILIDADES No se efectúa el cumplimiento de manera rápida El comprobante de pago pierde validez si la dirección General halla inconsistencias (se vuelve a realizar el comprobante) No se atiende al personal que tiene contrato bajo prestación de servicios, dejando incertidumbre por la demora del pago. Inconformismo continuo del personal de Trabajo por el reinicio del proceso en caso de inconsistencias</p>
<p>OPORTUNIDADES Inversión en proyectos de preservación de medio ambiente Bancos ofrecen rendimientos por las cuentas de ahorro</p>	<p>AMENAZAS Llamado de atención de la Contraloría General de la Nación por inconformismo con el procedimiento</p>

Fuente. PAI Corponariño.

La matriz se desarrolló teniendo en cuenta las sugerencias y recomendaciones de las personas que trabajan en la Corporación, las directrices contenidas dentro del sistema de Planeación de Corponariño, las directrices y lineamientos establecidos por Control Interno, y se extrajo aquellos aspectos que invocan el procedimiento de Egresos Financieros.²

Si se examina las fortalezas se puede determinar que la Corporación dentro de sus rubros contables y económicos, está en capacidad constante de cancelar las obligaciones que puede tener, con el personal de trabajo que la integra, tanto los contratos de planta como de prestación de servicios, se puede decir que en estos términos, Corponariño no cuenta con problemas financieros que puedan justificar los retrasos en los pagos, como suponían muchos de los trabajadores en el interior de la Corporación.

² CAMARA DE COMERCIO DE PASTO. Boletín estadístico segundo semestre 2013, 2014. 32P

Si tenemos en cuenta variables financieras, podemos determinar, teniendo en cuenta la cuenta de nómina (denominada la cuenta 747 dentro del léxico del área de Tesorería), por concepto de Tasas Retributivas, Tasa del Uso de Agua, permiso de concesiones de agua, e ingresos provenientes del pago de sobretasa y porcentajes, que son una parte específica del impuesto predial de cada municipio, establecidos estos valores bajo resolución de dirección, tiene ingresos cercanos a los \$ 875.000.000 de pesos mensuales, cuando los egresos por concepto de pago de contratos por prestación de servicios llega a los 275.000.000 máximo mensuales. Se debe tener en cuenta que la Corporación maneja muchas más cuentas bancarias, que incluso llegan a tener ingresos por encima de los dos mil o tres mil millones de pesos mensuales, no obstante, los egresos de estas cuentas se destinan para fomentar proyectos que tiendan a fortalecer y mejorar el medio ambiente así como propender el desarrollo de la región.

8.1 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Enfatizando en los egresos por concepto de pago bajo la modalidad de prestación de servicios se puede determinar que los egresos son la tercera parte de los ingresos que se generan en la cuenta a través de la que se hace los traslados financieros, siendo esta razón que la cuenta al poseer fondos para la realización de los traslados respectivos, no es la principal causa de la demora en los pagos, sino que el error ya se mira estructurado cuando se analizan las debilidades contenidas en la matriz, y establecidas como actividades dentro del Procedimiento de Egresos Financieros.

El procedimiento establece que las constantes verificaciones de los estados de cuenta, de la normatividad en el pago de fondo de pensiones, salud Atención a Riesgos Profesionales, y las metas proyectadas y alcanzadas mediante los certificados de Ejecución y supervisión, permiten tener control sobre la calidad del trabajo desempeñada por la persona que tiene el contrato por modalidad de prestación de servicios, y permite que los pagos se realicen de manera adecuada. No obstante, no es claro que estas supervisiones se hagan en tres departamentos diferentes, por tres personas diferentes y sin tener todas las instrucciones suficientes para que se realizara una revisión detallada que impidiera que más adelante, en otra actividad, puedan detectarse inconsistencias y repercutir en la repetición del proceso para realizar la solicitud de pago.

Las Debilidades establecidas en la matriz, que no son más que la confirmación de la información obtenida y analizada a partir del diagrama de flujo, determinan las irregularidades que este en el procedimiento. Entre las debilidades se

establece que los pagos no se realizan de manera inmediata, dentro del procedimiento se establece que después de entregar los estados de cuenta, se requieren de una máximo de 5 días hábiles para realizar el pago respectivo, no obstante, los pagos se pueden estar demorando entres los 7 y los 10 días hábiles, lo que ha causado inconformismo por parte de la fuerza laboral y llamados de atención continuos por parte de Control Interno para que se enfatice en la solución de este problema. La Tesorería aunque ha disminuido los tiempos en lo referente a las actividades que conllevan a los pagos del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, no ha logrado cumplir con los lineamientos establecidos en su propio procedimiento que establece los 5 días hábiles para el pago efectivo de esta obligación financiera.

Cabe notar que el procedimiento puede tener algunas oportunidades que le permiten invertir parte de sus fondos para tener utilidades que provenientes del cuidado y preservación del medio ambiente, pero por parte de las amenazas, es peligroso que la Contraloría General de la Nación tome cartas en el asunto, si el procedimiento no se efectúa como realmente es y si no se siguen las directrices de la Oficina de Control Interno. No obstante, no enfatizan en que el error básico se encuentra en el procedimiento, y que se debe tomar medidas para modificarlo.

Teniendo en cuenta la Matriz establecida, se pueden proponer las siguientes soluciones. A continuación se detalla soluciones provenientes del cruce de información por concepto de la matriz DOFA.

Tabla 3 Alternativas de solución según matriz DOFA de Corponariño.

<p>Alternativas de Solución</p>	<p>FORTALEZAS Se cumple con todas las obligaciones financieras. La cuenta bancaria de nómina es la que más ingresos recibe, (con el fin de determinar los egresos), es la cuenta que más recaudos genera.</p>	<p>DEBILIDADES No se efectúa el cumplimiento de manera rápida El comprobante de pago pierde validez si la dirección General halla inconsistencias (se vuelve a realizar el comprobante) No se atiende al personal que tiene contrato bajo prestación de servicios, dejando incertidumbre por la demora del pago. Inconformismo continuo del personal de Trabajo por el reinicio del proceso en caso de inconsistencias</p>
<p>OPORTUNIDADES Inversión en proyectos de preservación de medio ambiente Bancos ofrecen rendimientos por las cuentas de ahorro</p>	<p>Se cuenta con rendimientos financieros que permiten cumplir con las obligaciones, si es posible, se debe realizar inversiones que posibiliten mejores niveles de crecimiento financiero</p>	<p>Mantener el crecimiento financiero estableciendo actividades de procedimiento que permitan mejorar la calidad de atención a los usuarios internos (personas contratadas bajo modalidad de prestación de servicios), estos crecimientos deben permitir establecer la posibilidad de generar estudios previos que generen puestos de trabajo que mejoren la eficacia del procedimiento. Una persona contratada que este en capacidad de atender la documentación del personal de trabajo y de atender sus requerimientos puede ser ideal para mejorar el procedimiento</p>

<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>Llamado de atención de la Contraloría General de la Nación por inconformismo con el procedimiento</p>	<p>Realizar inversiones internas que permitan reestructurar el procedimiento</p>	<p>Reestructuración del procedimiento para evitar la duplicidad de trabajo o la repetición del mismo en las diferentes dependencias de la Corporación.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente. PAI Institucional de Corponariño. Planeación

Teniendo en cuenta el análisis realizado a partir del cruce de esta información, se hace más evidente y necesario reestructurar el procedimiento, y esto se logra efectuar si la Corporación, con los recursos que cuenta, establece un Certificado de Disponibilidad Presupuestal para una contratación por un año laboral, de dos administradores de empresas que tengan conocimientos en control y verificación de información tanto financiera como legal. Esta solución es igualmente conclusión del diagrama de flujo expuesto primeramente, puesto que la solución más factible para optimizar el procedimiento, es reduciendo las actividades que se realizan repetitivamente y que toma bastante tiempo en el momento de su realización; así mismo, esto evita que la documentación que cuenta con inconsistencia sea devuelta en una de las dependencias remitiendo a la persona que hace su solicitud de pago, a realizar el proceso desde el principio.

9. TERCER OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer el costo de implementar las soluciones del procedimiento con sus respectivos beneficios,

Si se desea optimizar el procedimiento de Egresos, lo ideal es cambiar la actividad de revisión de la documentación, esta actividad que realmente se realiza tres veces, una vez por dependencia; se debe estructurar de tal manera que solo dos personas estén en la capacidad exclusiva de revisar la información contando con una base de datos de contabilidad, jurídica y tesorería, de tal manera que se dediquen netamente a realizar la revisión de la información, se necesita dos personas dado el amplio volumen de personas que están contratados en la Corporación bajo la modalidad de prestación de servicios (siendo 140 personas las que se encuentran contratadas bajo esta modalidad) y teniendo en cuenta que la verificación de la información de cada persona tiene un tiempo promedio de revisión de 30 minutos a 45 minutos promedio, aunque dado el sistema de PCTG que se maneja para la información interna de Corponariño, dada su lentitud puede alargar el proceso hasta en más de una hora.

El presupuesto, teniendo en cuenta el pago actual por concepto de honorarios para profesionales de Corponariño asciende a la suma de dos millones doscientos mil pesos (\$2.200.000), de los cuales el mismo trabajador debe hacer las deducciones por pago de salud, pensiones y atención a riesgos profesionales. Si se realiza dos contratos bajo la modalidad de prestación de servicios por 12 meses, se debería expedir dos Certificados de Disponibilidad Presupuestal con un total de Cincuenta y dos millones ochocientos (\$ 52.800.000) mil pesos, es decir de Veintiséis millones cuatrocientos mil pesos (\$ 26.400.000) cada uno. Este sería el presupuesto con el que se debería contar a valores actuales de pago este concepto si la contratación se realiza de manera anual, cabe considerar que para el próximo año un Certificado de Disponibilidad Presupuestal debería contar con este valor, más su respectivo incremento.

Esta inversión por parte de la Corporación le permitirá estrechar mejor las relaciones que tiene con su fuerza de trabajo, permitiéndoles mejorar principalmente su actitud hacia el trabajo reduciendo la insatisfacción que causa la lentitud en el procedimiento. Así mismo, la Corporación cuenta con los recursos financieros para realizar esta inversión, sin que tenga afectaciones financieras, dado que los ingresos que percibe la Corporación son bastante altos en comparación por los egresos que se generan a partir del pago por concepto de prestación de servicios, se había detallado que los ingresos de la cuenta de la cual se hace traslados para los pagos respectivos son tres veces más grandes a

los egresos que se generan, por lo cual la Corporación tiene la capacidad de realizar las contrataciones respectivas.

10.ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PASANTIA

10.1 ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO

A continuación se detallan las actividades establecidas principalmente dentro del estudio previo redactado desde la Tesorería General de Corponariño, a fin de justificar la necesidad de contar con los servicios de apoyo de un estudiante egresado del programa de Administración de Empresas. Las actividades trazadas de manera inicial no obstante, no fueron las únicas que se realizó, sino que fueron la base para desarrollar otras que surgieron según la necesidad del procedimiento a fin de optimizarlo y brindar el apoyo respectivo.

Tabla 4 Actividades estandarizadas en el estudio previo de Pasantía.

ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN DE LO REALIZADO
Apoyo en Otras actividades aprendidas diferente a Egresos	Realizar liquidación de intereses de facturas Concepto de Tasa de Uso y de Agua y Tasa retributiva vencidos, ase mismo, realizar ingresos a través de consignaciones o a través de entradas en efectivo en la caja	Semanal	Mensual
Apoyo en la Planificación de la Actividades de Egresos Financieros	Programar de manera mensual la planificación de las actividades, con las retroalimentaciones aprobadas por la oficina de Control Interno	Mensual	Mensual
Apoyo en la Radicación de Documentos para Pago.	Verificar que se encuentren todos los documentos requeridos para el pago, y revisar la imputación contable de las ordenes		

	versus el plan de cuentas	Semanal	Semanal
Apoyar el Proceso de Archivo Técnico de los diferentes documentos producidos en los procesos de Ingresos y Egresos.	Archivar los arqueos de caja con sus respectivos soportes de manera cronológica y consecutiva soportando el estado diario de tesorería.	Diaria	Mensual
Apoyar la Revisión de la documentación necesaria para proceder con los pagos respectivos	Revisión de los estados de cuenta y los certificados de los ingresos y deducción base de retención en la fuente, para tramitar los pagos en libros y los pagos efectivos	Diaria	Semanal
El Pasante se compromete a ejecutar sus obligaciones con sujeción al Sistema de Gestión de Calidad de CORPONARIÑO.	Mediante la aplicación de los documentos transversales, procesos y procedimientos que se desarrollan en la Tesorería.	Diario	Finalizar el contrato
Responder por la custodia de los documentos que le sean confiados en la ejecución de la Práctica	Guardando discreción acerca de los documentos que se manejen en la Tesorería.	Diaria	Finalizar el contrato

Empresarial.			
Custodiar y a la terminación de la Práctica devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación de la práctica.	Cuidando y dando uso adecuado a todos los elementos recibidos.	Diaria	Finalizar el contrato
Asistir a la inducción general y del sistema de Gestión Institucional que realiza la entidad.	Asistir a la inducción	En el transcurso de la Pasantía	Finalizar el contrato

Fuente. PAI Institucional Corponariño. Resolución 14

11. ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

En Corponariño se han determinado procesos y procedimientos que permiten la gestión administrativa y financiera de la entidad, entre estos se encuentra el procedimiento denominado Egresos, inmerso en el proceso de gestión financiera de la institución.

Dicho procedimiento tiene como objetivo pago oportuno de los obligaciones existente con entes externos y los contratos laborales de planta como los de prestación de servicios con el cumplir a cabalidad con los planes y programas establecidos por la entidad.

El procedimiento se describirá a continuación

11.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS FINANCIEROS

11.1.1 Actividad 1: Planificación

- Programar durante todo el año en vigencia en el formato de planificación, la organización del archivo de tesorería según el instructivo de planificación

Resultados de Pasantía

Dentro del aspecto de la Planificación, mi tarea se centró de manera mensual estableciendo pequeños reportes los primeros tres días hábiles de cada mes; teniendo en cuenta que empecé mi Pasantía el 15 de Abril del año actual, la primera actividad de planeación y programación la ejecute el 3 de Mayo de 2.015. En estos reportes de manera básica estructure las actividades que iba a desarrollar en los días siguientes teniendo en cuenta las fechas que ha determinado el procedimiento para que las estas mismas se desarrollen adecuadamente dentro de las mismas.. Durante el desarrollo de la Pasantía, presente finalmente 5 reportes de planificación que se detallaron en las fechas que se nombrara a continuación

3 de Mayo de 2.015: Primer informe de Planeación y Programación

1 de Junio de 2.015: Segundo informe de Planeación y Programación

2 de Julio de 2.015: Tercer informe de Planeación y Programación

4 de Agosto de 2.015 Cuarto informe de Planeación y Programación
2 de Septiembre de 2.015: Quinto Informe de Planeación y Programación

5 de Octubre de 2.015: Sexto informe de Planeación y Programación

11.1.2 Actividad 2: Radicación de los Documentos de Pago.

- Recibir a partir del quinto y hasta el 25 de cada mes, de 8 a.m. a 10 a.m., los documentos soportes de pago así: Oficina Jurídica: Contratos de Prestación de Servicios; Secretaria de Subdirección Administrativa y Financiera: Demás Pagos
- Entregar radicados a Técnico Administrativo de Contabilidad.
- Verificar que se encuentren todos los documentos requeridos para el pago
- Liquidar el documento equivalente en original y copia y demás retenciones tributarias a las que haya lugar
- Revisar la imputación contable de las ordenes contra el Plan de cuentas
- Radicar diariamente en Central de cuentas antes de las 12 m para su causación.

Resultados de Pasantía

Dentro de estas actividades, mi tarea se centró en recibir los Estados de cuenta y los Formatos de una Certificación de Ingresos y Deducciones Base de Retención en la Fuente. Estos dos formatos los tenía que comparar con la información contenida dentro del sistema, analizando la información de cada usuario, teniendo en cuenta el valor de los pagos y los saldos que se deben al deudor hasta la finalización del 100% del contrato establecido.

Durante el primer mes de Pasantía se me dio una inducción de cómo era el

proceso de verificación, antes de que estos informes pasaran a contabilidad para ser aprobados y realizarse su respectiva causación, para que luego regresaran a la tesorería y hacer el descargo financieros de manera contable a partir de los libros de contabilidad.

A partir de los valores financieros mi actividad también consistía en calcular el valor de las retenciones a que hubiera lugar, y verificar el valor de los pagos de las cotizaciones a Salud, pensiones y riesgos profesionales

11.1.3 Actividad 3. Causación de las Obligaciones.

- Elaborar las órdenes de Pago tomando como base el registro presupuestal de todas las cuentas recibidas para su pago
- Radicar Diariamente a las 5:30 pm las órdenes de pago en Tesorería para su giro correspondiente.

Resultados de Pasantía

Después de hacer la debida revisión de cada uno de los formatos, en caso de estos encontrarse en su respectivo orden, se genera una orden de pago que tiene doble actividad, en primer instancia, entra a contabilidad para hacer el movimiento contable de la causación y el pago en libros, en segunda instancia para que sea transferido al tesorero general para que emita la orden de estructurar un comprobante de egreso que será el documento que realmente será aprobado por la Directora general Yolanda Benavides Rosada, quien con su firma finalmente aprobara efectivamente el pago financiero

11.1.4 Actividad 4: Pagos.

Para el caso de pago bajo la modalidad de Contratación de Prestación de servicios.

- Diariamente a las 8 a.m. separar las órdenes de pago y girarlas de acuerdo a la afectación presupuestal en el mismo orden de recibido.
- Elaborar el comprobante de egreso diligenciado en su totalidad.
- Refrendar el comprobante con las firmas de la gestora del proceso, el tesorero general y la directora general
- La tesorera se encarga de realizar el pago electrónico o genera un cheque en caso de que el contratista no tenga cuenta bancaria.

Resultados de Pasantía

Mi alcance llegaba a la separación de las órdenes y el diligenciamiento del comprobante de egreso de manera parcial, de manera principal, en el compromiso redactaba la descripción del cargo y las actividades del contratista y la modalidad bajo la que estaba contratado para relacionar el pago correspondiente a dicha modalidad. Finalmente, luego de obtener la firma de la gestora del proceso y el tesorero general, dirigía los comprobantes de pago a la

dirección General para que la Directora Yolanda Benavides Rosada, para que se diese su última aprobación, para luego volver a tesorería con esta información

11.1.5 Actividad 5. Control de Pagos.

Resultados de Pasantía

Al finalizar las actividades contenidas dentro de los pagos y de manera semanal, se debe realizar un control para determinar si no hubo errores o inconsistencias dentro del proceso, a fin de garantizar que todos los movimientos contables y financieros se proyectaron de manera adecuada.

11.1.6 ACTIVIDAD 6. Gestión de Documentos.

Resultados de Pasantía

Al final del día se salvaguardaba los documentos correspondientes a los comprobantes de egreso soportados con un Estado diario de Tesorería

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA: La Corporación Autónoma Regional de Nariño, no cuenta con un procedimiento que le permita reducir el tiempo para realizar los pagos a las personas que prestan sus servicios, con un contrato bajo la modalidad de Prestación de Servicios.

Generalmente, dada la documentación mensual que estas personas deben presentar a la Oficina de Jurídica Financiera de la Corporación y a la Oficina de Contabilidad adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera de la misma, para trasladar luego la información a Tesorería en donde finalmente se encargan de hacer los pagos respectivos, no ha sido posible optimizar el tiempo de las actividades del procedimiento de Egresos, que evite la duplicidad de trabajo, con el fin de agilizar el proceso de pago para las personas contratadas bajo la modalidad referenciada.

Generalmente la duplicidad de trabajo se ve reflejada en la continua verificación de la información por parte de las tres dependencias, Contabilidad, Oficina Jurídica y Tesorería, para realizar el pago respectivo, paralizando la movilidad en el procedimiento, impidiendo no solamente que se estimule al personal de trabajo a través del cumplimiento de las obligaciones financieras por parte de la

Corporación con estas personas, sino que no permite igualmente optimizar el uso de tiempo para otras actividades inmersas en el mismo procedimiento.

12. RESULTADOS GENERADOS EN LA PASANTIA

12.1 CUMPLIMIENTO DE METAS

Durante Los seis meses de pasantía se pudo fortalecer el procedimiento de Egresos en lo Respectivo a los pagos de contrato bajo modalidad de Prestación de Servicios. Al área de Tesorería llegaban los estados de cuenta y los certificados de Retención en la Fuente para que después de ser revisados estos entraran a contabilidad para que se encarguen de realizar las imputaciones contables, por lo general, el promedio de atención para la verificación de la información contenida dentro de estos documentos que deben ser entregados por el trabajador para realizar su solicitud de pago, circula entre los 30 y los 45 minutos, pero teniendo en cuenta que la base datos sobre la que se trabaja denominada PCTG, por su constante saturación de información no funciona de una manera rápida, el trámite de la confirmación de la información puede demorarse hasta una hora.

Cabe notar que el programa informático denominado PCTG, receptiona y almacena toda la información financiera, jurídica, de contratación de todas las personas que integran la Corporación Autónoma Regional de Nariño, tanto de usuarios internos como externos, tanto personas naturales como jurídicas.

Para dar apoyo a las actividades, se me asigno una meta de revisión y diligenciamiento mensual de 20 estados de cuenta y certificados de retención en la fuente. El complejo proceso que implica el diligenciamiento de esta información me permitió a partir del segundo mes del desarrollo de la pasantía cumplir con la meta de atenciones. A continuación se detalla en un cuadro la relación de las metas con las actividades realmente cumplidas y el porcentaje de cumplimiento en lo relacionado con el diligenciamiento del certificado de Retención en la Fuente.

Tabla 5. Resultados alcanzados en el fortalecimiento del procedimiento de Egresos

Diligenciamiento de Certificado de Retención en la Fuente y Certificados de Estados de Cuenta	No Atenciones meta mensuales	Atenciones Cumplidas	Porcentaje de Cumplimiento
Abril 15 - Mayo 15	20	15	75%
Mayo 16 - Junio 15	20	20	100%
Junio 16 - Julio 15	20	23	115%
Julio 16 - Agosto 15	20	26	130%
Agosto 16 - Septiembre 15	20	26	130%
Septiembre 16 - Octubre 15	20	26	130%
TOTAL	120	136	113%
		Promedio Porcentual de Cumplimiento Mensual	113%

Fuente. Resultados alcanzados Corponariño.

Teniendo en cuenta el número de certificados de estados de cuenta y retención en la fuente que presentan las personas que trabajan bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios, se puede observar dentro del cuadro que el porcentaje de cumplimiento mensual a partir del segundo mes es superior a la meta establecida. Se debe tener en cuenta que dado el problema presentado, se debería realizar reestructuraciones en el procedimiento, pero el apoyo del pasante, logro agilizar un poco más el proceso a fin de que la información y la documentación de las personas que la presentaran se transmitieran rápidamente para que se realicen las imputaciones contables y se tramite igualmente la observación del cumplimiento de contratos.

Se detalla en el siguiente cuadro anterior el cumplimiento de metas establecidas para el diligenciamiento y atención de los estados de cuenta, dada a que esta información estar relacionada con la Certificación de la Retención en la Fuente, los datos son los mismos

A continuación se detalla el tiempo de duración por la prestación del servicio de diligenciamiento, verificación y análisis de los estados de cuenta y los Certificados de Retención en la Fuente. El tiempo promedio por usuario es de 30 minutos por parte de los gestores de la actividad que tienen experiencia larga a través de estos procesos. Se relaciona el cuadro de los tiempos alcanzados en el desarrollo de la Pasantía.

TABLA 6 Resultados alcanzados en el procedimiento de egresos de acuerdo a tiempo de cumplimientos.

TIEMPO DE ATENCION POR CADA ESTADO DE CUENTA Y CERTIFICADO DE RET. EN LA FUENTE	TIEMPO PROMEDIO DE ATENCION: 30 Minutos		
	TIEMPO MAXIMO DE ATENCION:45 Minutos		
	Tiempo Promedio total (Minutos)	No. De Atenciones	Promedio de Tiempo en Atención (Minutos)
Abril 15 - Mayo 15	607	15	40,47
Mayo 16 - Junio 15	747	20	37,35
Junio 16 - Julio 15	675	23	29,35
Julio 16 - Agosto 15	750	26	28,85
Agosto 16 - Septiembre 15	735	26	28,27
Septiembre 16 - Octubre 15	740	26	28,46
TOTAL	4254	136	31,28

Fuente. Resultados alcanzados Corponariño.

A lo largo de los seis meses del desarrollo de la Pasantía se puede notar que el tiempo de atención por cada una de las atenciones que se incrementan en los primeros tres meses, tiende a reducirse de manera significativa, dada la experiencia que se adquiere y los conocimientos que se tienen en el diligenciamiento de los mismos, de esta manera se puede notar que en el primer mes el promedio de diligenciamiento y verificación de estos documentos databa un promedio de 40 minutos de atención, lo que se acerca bastante al tiempo máximo estandarizado por quienes han gestado esta actividad, durante el mes posterior se da una reducción mínima de tiempo, de tres minutos menos por cada atención, pero teniendo en cuenta que el número de atenciones se ha incrementado en un 33,33% (de 15 atenciones a 20); para el tercer mes el incremento de la atención y diligenciamiento de cada estado de cuenta y certificado de Retención en la Fuente es de un 15% (3 Atenciones adicionales a las ya establecidas) y una reducción significativa del promedio de atención de 29 minutos, lo que es ya menor al tiempo promedio y esperado de atención, generando más eficacia en el desarrollo de la actividad y más efectividad en la misma.

Para los meses de siguientes solamente se logra la atención de 26 estados de cuenta y Certificados de Retención en la Fuente, correspondiendo al 74, 28% de los que se presentan en la Tesorería de la Corporación, y que deben ser diligenciados en la misma, como efectividad para facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera, a diferencia de las demás subdirecciones y laboratorios, en las que los mismos contratistas agilizan este proceso y solo se verifican en sistema de manera inmediata gracias a los interventores que se encargan de estas verificaciones en cada área.

CONCLUSIONES

Los procedimientos establecidos por las organizaciones en algunas ocasiones no son los acertados, en muchos de los casos, el excesivo control de la información y de las actividades realizadas no permiten dar claridad a actividades precisas que se pueden ejecutar, y que pueden reducir el procedimiento sin quitarle la calidad al mismo.

Muchos de los problemas generados en los Egresos, suelen ser resultado de las inconsistencias existentes en el área de ingresos; para esto se debe examinar el procedimiento de recaudo factura y cartera, con el fin de detallar que políticas de identificación de usuarios permite que muchos de los ingresos no se consoliden en recaudos por clasificar, y así utilizar estos fondos para el presupuesto.

Para conocer una inconsistencia dentro del procedimiento, basta con atender las insatisfacciones que tienen los usuarios tanto internos como externos frente al mismo. Cuando existen estas insatisfacciones es preciso denotar que se debe establecer medidas que permitan mejorarlo, de tal manera que se cumpla de acuerdo a las políticas existentes, y además garantice la excelencia del mismo.

BIBLIOGRAFIA

- Agudelo, N. (2004). *Las líneas de investigación y la formación de investigadores: Una mirada*.
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la investigación. Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- SANCHEZ, A (2009). *Empleo y Prestación de Servicios en la Administración Pública*. Editorial Planeta de Libros. Bogotá. 2.009
- RAMIRES, F (2.012). *Gestión y Auditoria de la Calidad para las Organizaciones*
- OBREGON, R (2.005) *Creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales de Colombia*. Publicaciones Miscelánea. Bogotá. 2.005

ANEXOS

FORMATO DE CFERTIFICACION DE INGRESOS Y DEDUCCION BASE RETENCION EN LA FUENTE

FORMATO DE UNA CERTIFICACION DE INGRESOS Y DEDUCCIONES BASE DE RETENCION EN LA FUENTE

Artículo 173 de la Ley 1450/2011, Decreto 3590 del 28-09-2011. Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, Artículo 15 del Decreto 836 de 1999, Artículo 126-1 del E.T., Decreto 2271 del 18-06-2009 y Decreto 3655 del 23-09-2009

Ciudad y Fecha: xxxxxx

Yo, xxxx

Identificado con 1. C.C. 2. C.E. 3. NIT 4 T.I. Numero xxxxxxx

Con domicilio principal en: Pasto. En la dirección Calle 23ª No.1-74 La Carolina

Celular: 3146861473 Tel 1: Tel 2: E – mail: xxx

Régimen del IVA 1. Común 2. Simplificado

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

1. Los contratos de prestación de servicios que relaciono a continuación incluido "CORPONARIÑO" son los que originan pagos en el mes de octubre de 2011.

Nombre o Razón Social del Contratante	Contrato No:	NIT	Valor	Fecha (dd/mm/aa)	
				Inicia	Termina
ANA MILENA ARROYO V.	011	27.388.276	\$ 20.900.000	4-02-2011	28-12-2011

2. Los documentos soportes del pago de Aportes Obligatorios al Sistema

<p>General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes de los anteriores contratos.</p> <p>3. En cumplimiento de la normatividad vigente, entrego copia del pago correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social a la oficina Jurídica los cuales se efectuaron así:</p>		
EPS (Salud) – AFP (Pensión) – AFC (Ahorro Fomento a la Construcción)	Periodo de Pago (dd/mm/aa)	Valor aporte a deducir de la base de retención en la fuente.
SALUDCOOP	Octubre de 2011	95.000
PORVENIR	Octubre de 2011	121.600
<p>Las anteriores declaraciones hechas bajo la gravedad de juramento se entienden otorgadas con mi firma a continuación.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">El Contratista</p>		

Este es uno de los formatos que las personas que se encuentran empleadas bajo la modalidad de prestación de servicios, deben presentar como requisito para recibir el pago, el funcionario se encuentra en la obligación de dar datos personales, en primera instancia, y describir a que régimen de IVA pertenece, dentro del documento debe especificar al mes al que corresponde el pago que va a recibir el funcionario y estipula los pagos y aportes que se realizan al Sistema de Seguridad Social, al sistema de Salud, y la Atención a Riesgos profesionales, la revisión de estos documentos es un paso para determinar que el funcionario cumple con los requisitos que la ley colombiana indica en lo relacionado a la afiliación por parte del mismo a estos sistemas sociales.

Dentro del desarrollo de la Pasantía, estuve a cargo de la revisión de los certificados de ingresos y deducciones base de la retención en la fuente que nombrare a continuación.

FORMATO DE UN ESTADO DE CUENTA

CONTRATO No. de 200X	XXX FECHA: XX de XXXXXX
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como Ingeniero Industrial para realizar el mantenimiento y seguimiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y MECI de CORPONARIÑO.
FORMA DE PAGO:	XXXXXXXX
CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXX
NIT No. :	98.390.683-1
INTERVENTOR:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA DE INICIACION:	xx DE FEBRERO DE 200x
FECHA DE TERMINACION:	xx DE NOVIEMBRE DE 200x
DURACION:	_____ () meses
POLIZA No.	41-44-101034625 SEGUROS
	ESTADO
RESOLUCION No.	xxx del xx de febrero de 200x
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	xxx del x de febrero de 200x
REGISTRO PRESUPUESTAL:	xxx del x de febrero de 2009
RUBRO PRESUPUESTAL:	xxxxxxx-xx Implementación y Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y MECI de la vigencia 2009.
VALOR TORAL DEL CONTRATO:	\$ xxx.xx.xxx
PAGOS REALIZADOS:	\$ x.xxx.xxx
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE FECHA:	xx% \$ x.xxx.xxx
PORCENTAJE DE EJECUCION:	xx%
TIEMPO TRANSCURRIDO:	xx días
SALDO PENDIENTE DE PAGO:	\$ xx.xxx.xxx
VALOR BASE DE COTIZACIÓN	\$xxx.xxx
SALUD 12.5%	\$xxx.xxx

PENSION 16%
RIESGOS PROFESIONALES

\$xxx.xxx

FECHA: xx de xxxxxx de 200x

El estado de cuenta brinda un reporte sobre la actividad objeto de contrato por la que el contratista que se relaciona recibe su pago, dentro de él, el contratista debe transcribir el pago que va a recibir de manera mensual, relacionando la carta de compromiso que ha firmado con la Corporación Autónoma Regional de Nariño, las fechas establecidas de iniciación y terminación del contrato así como la fecha a la que se establece el pago que se pretende realizar. El certificado de Disponibilidad Presupuestal, debe establecer el rubro de donde se obtienen los fondos económicos para realizar los pagos correspondientes, y el porcentaje del tiempo cumplido en el contrato como indicador de que el mismo se está desarrollando cabalmente, así como el saldo que falta por percibir el contratista, a fin de que esto sea satisfactorio

Los Estados de Cuenta desarrollados a lo largo de la Pasantía se describirán a continuación de manera periódica (mensualmente), especificando crucialmente los valores cancelados de acuerdo a los contratos y los cargos de las personas que se mencionaran a continuación. Cabe detallar que existen cuatro modalidades bajo las cuales una persona puede ser contratada, y para cada modalidad el salario es diferente; las modalidades son las siguientes.

Contrato bajo la modalidad de Auxiliar. El requisito máximo es contar con estudios bachilleratos y cursar estudios universitarios principalmente en los campos de la administración de empresas, la ingeniería de sistemas, la ingeniería ambiental, la contabilidad, el derecho, la psicología de manera principal. El auxiliar percibe unos ingresos de un millón cien mil pesos (\$ 1.100.000 pesos)

Contrato bajo la modalidad de Técnico: El requisito mínimo es contar con estudios universitario de por lo menos seis semestre, con experiencia mínima de seis meses laborales desempeñando actividades en el campo de la administración de empresas, la ingeniería de sistemas, la ingeniería ambiental, la contabilidad, el derecho, la psicología de manera principal, en cualquier entidad o empresa de carácter oficial o privada. Puede contar como experiencia el desarrollo de actividades como practicante o pasante con un tiempo mínimo de seis meses. El Técnico percibe ingresos por un valor de un millón cuatrocientos mil pesos (\$ 1.400.000 pesos)

Contrato bajo la modalidad de Tecnólogo: El requisito mínimo es contar con título profesional en alguno de los campos anteriormente mencionados, o que cuente con estudios profesionales avanzados (es decir, con el plan de estudios finalizado) con el fin de que tenga la oportunidad de obtener el título profesional. Además de esto, debe contar con seis meses mínimos de experiencia laboral, desempeñando actividades en el campo de la administración de empresas, la ingeniería de sistemas, la ingeniería ambiental, la contabilidad, el derecho, la psicología de manera principal en cualquier entidad o empresa de carácter oficial o privada. El tecnólogo percibe unos ingresos por un valor de un millón setecientos mil pesos (\$ 1.700.000 pesos).

Contrato bajo la modalidad de Profesional: El requisito mínimo es contar con título profesional y un año como mínimo de experiencia desempeñando actividades en el campo de la administración de empresas, la ingeniería de sistemas, la ingeniería ambiental, la contabilidad, el derecho, la psicología de manera principal, en cualquier entidad o empresa de carácter oficial o privada. El profesional percibe ingresos por un valor de dos millones doscientos cincuenta mil pesos (\$ 2.250.000 pesos)

Teniendo en cuenta esta información, se procedió a elaborar un cuadro con los respectivos egresos financieros a partir de los salarios aplicados a los usuarios internos, de acuerdo su modalidad de contratación, dentro de este mismo cuadro se detallan los egresos reales, y se calculan lo correspondiente a pensiones, salud y riesgos profesionales

Teniendo en cuenta los mismos contratistas que presentaron el Formato de una certificación de ingresos y deducciones en base de retención en la fuente, con los mismos se procedió a estructurar una base de datos para calcular los egresos financieros que resultan de cada uno de los montos, sus respectivas cotizaciones por salud, pensiones y riesgos profesionales.