

**VALIDACIÓN DE FUNCIONES CARGO AUXILIAR CONTABLE Y  
ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
DEL MUNICIPIO DE TOPAGA EMTOPAGA SA ESP**

Corporación Universitaria Remington.

Facultad de Ciencias Contables.

Mariana Alejandra Monterrosa González

Francy Edith Guerrero Vega

Opción de grado práctica

2026

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a quienes hicieron posible este logro, a quienes, con su apoyo constante, amor, consejos y palabras de aliento me enseñaron a no rendirme y a creer en mí incluso en los momentos en los que dudaba, en los momentos que no sabía qué hacer y a la vez decir.

A quienes estuvieron presentes en cada dificultad, brindándome fuerzas para seguir adelante cuando el camino se tornaba incierto y desafiante a los que me enseñaron abrir los ojos en varios temas de la vida.

Este logro no es solo mío, sino también de cada persona que aportó un granito de arena, que confió en mis capacidades y que me motivó a dar siempre lo mejor de mí.

Gracias por ser mi inspiración constante mi ejemplo, por acompañarme en este proceso y por recordarme que los sueños sí se cumplen con esfuerzo, dedicación y perseverancia.

Cada sacrificio, cada desvelo y cada paso recorrido valieron la pena gracias a ustedes.

ATT: MARIANA ALEJANDRA MONTERROSA GONZALEZ

## AGRADECIMIENTOS

A Dios, por ser mi guía constante, por darme la vida, la fortaleza y la sabiduría necesarias para superar cada obstáculo y permitirme alcanzar este logro tan importante. Por sostenerme en los momentos difíciles y recordarme que todo tiene un propósito.

A mis padres, por su amor incondicional, sus sacrificios y por ser el pilar fundamental de mi vida. Gracias por enseñarme con su ejemplo el valor del esfuerzo, la perseverancia y la responsabilidad. Todo lo que soy hoy es gracias a ustedes.

A mi familia, por estar siempre presente, por su apoyo incondicional y por ser mi refugio en cada etapa de mi vida. Por demostrarme que la unión y el amor son la base para superar cualquier dificultad.

A esa persona especial que ha estado a mi lado durante este proceso, brindándome su apoyo, compañía y comprensión en cada momento.

A todas aquellas personas que, de una u otra forma, han sido parte de este camino, aportando a mi crecimiento personal y profesional.

Y finalmente, a mí misma, por la disciplina, la constancia y el esfuerzo que hicieron posible este sueño. Por no rendirme ante las dificultades y demostrarme que soy capaz de alcanzar todo lo que me proponga.

A mi madre, por recordarme que todo en la vida tiene un propósito y ser motivo de orgullo en cada uno de mis logros; y a mi padre, por su apoyo constante.

A mi familia, que a pesar de las dificultades, siempre ha permanecido unida, demostrándome que juntos somos más fuertes que cualquier circunstancia.

A mis profesores, quienes a lo largo de mi formación académica contribuyeron a forjar la persona que soy hoy en día. Gracias por sus enseñanzas, por inculcarme que siempre hay una solución ante cada dificultad y que cada experiencia es una oportunidad de aprendizaje. Por guiarme hasta la culminación de este trabajo, que representa el cierre de una etapa importante en mi vida universitaria.

A la profesora Francy, por su disposición constante para orientar y resolver cada duda, sin importar lo pequeña que fuera. Gracias por su guía, paciencia y acompañamiento durante el desarrollo de este proyecto, así como por sus conocimientos y recomendaciones, que fueron fundamentales en este proceso.

A mis amigos y compañeros de la universidad, con quienes compartí esta etapa tan importante. En ustedes encontré diferentes formas de pensar y de ver la vida, lo que me permitió crecer tanto personal como profesionalmente. Gracias por enseñarme el valor del trabajo en equipo y por demostrar que, a pesar de las diferencias, siempre prevalece el respeto y la calidad humana.

A mi mentor y primer jefe, Sebastián Gómez, quien fue la primera persona en confiar en mí y brindarme la oportunidad de crecer tanto personal como profesionalmente. Gracias por su apoyo, orientación y por enseñarme el valor de la responsabilidad y la reflexión en cada aspecto de la vida. Asimismo, agradezco a su esposa Saira ,a su hijo Emanuel, a su hermana Carolina y Alan, quienes me acogieron como parte su familia y me enseñaron que la unión hace la fuerza, siendo un apoyo fundamental en mi proceso.

Asimismo, a ese grupo de personas con quienes siempre puedo contar: Daniela Torres, Marian Torres y Esperanza Ciendua y toda su familia , quienes me conocen desde hace muchos

años y han creído en mí, resaltando siempre lo mejor que puedo llegar a ser. Gracias por su apoyo constante, por ayudarme a encontrar soluciones y por cada enseñanza que ha aportado a mi vida.

A los jefes y compañeros con quienes he trabajado, con quienes, más allá de lo laboral, se ha construido una relación de respeto, aprendizaje y amistad.

A mi jefa, Suleima Ruiz, por enseñarme que todo se puede lograr, incluso cuando otros digan lo contrario. Por motivarme a creer en mis capacidades y a entender que con esfuerzo y determinación es posible alcanzar cada meta.

A mi equipo de trabajo EMTOPAGA SA ESP, por brindarme un espacio en el que pude ser yo misma, sin limitaciones, encontrando apoyo, consejos y compañerismo en cada momento. Al equipo de trabajo que lidera este municipio, por demostrarme que el trabajo en conjunto es la base del progreso. Gracias por impulsarme a crecer, por enseñarme valores como la lealtad, el respeto, la amistad y la confianza, y por aportarme diferentes perspectivas que han fortalecido mi vida personal y profesional.

A esa persona que, a pesar de todo, ha permanecido a mi lado, siendo testigo de este proceso y brindándome su apoyo y compañía en cada momento

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
Introducción	9
Resumen	11
Palabras clave	13
Problemática abordada en la práctica	14
Objetivos	16
Delimitación	17
Justificación del ejercicio	24
Alcance	26
Marco teórico	26
Metodología	27
Resultados	54
Conclusiones	57
Referencias	59

## LISTA DE TABLA

7  
**Pág.**

Tabla 1	Junta Directiva Fundadora	21
Tabla 2	Cronograma de Actividades	28
Tabla 3	FUID CDE 2026	34
Tabla 4	Matriz FODA	36
Tabla 5	Ingresos 2025	38
Tabla 6	Porcentaje de subsidios según Acuerdo 015 de 2025	40
Tabla 7	Porcentaje de subsidios según Acuerdo 022 de 2020	40
Tabla 8	Contratación	44

## LISTA DE FIGURAS

8  
Pág.

Figura 1	Organigrama de EMTOPAGA S.A. E.S.P.	20
Figura 2	Reunión comité	31
Figura 3	Recaudo casa a casa sector Vado Castro	32
Figura 4	Formato CDE	33
Figura 5	Estatutos 2009	33
Figura 6	Software Genesis	37
Figura 7	Documento equivalente	37
Figura 8	Recaudo 2025	39
Figura 9	Formato CDP	42
Figura 10	Formato RP	42
Figura 11	SIA Observa EMTOPAGA S.A. E.S.P.	46
Figura 12	Rendición de contratos mes de enero	47
Figura 13	SIA Auditoría menú del sistema	48
Figura 14	Verificación de cargue	48
Figura 15	Antes archivo	50
Figura 16	Durante la validación y organización archivo	51
Figura 17	Después archivo	51

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la validación de funciones en el área contable y administrativa como auxiliar en la empresa de servicios públicos domiciliarios del municipio de Tópaga, EMTOPAGA S.A. E.S.P., permite reconocer debilidades y generar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos contables y administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia y el uso adecuado de la información financiera de la entidad.

Uno de los aspectos abordados correspondientes a la validación de las funciones contables, es asegurar el adecuado desarrollo de las actividades de registro, control y soporte contable, teniendo en cuenta la aplicación de los principios básicos de contabilidad. Estas acciones contribuyen a mejorar la confiabilidad de la información y a fortalecer los controles internos de la empresa.

Asimismo, se contempla la actualización de los estatutos y la revisión de las tarifas de los servicios más relevantes, considerando la regulación del sector de servicios públicos domiciliarios, lo cual aporta a una gestión empresarial transparente y acorde con las disposiciones legales aplicables.

De igual manera, la gestión archivística adquiere gran relevancia, orientándose a la correcta organización, conservación y manejo de los documentos contables, financieros, administrativos y contractuales, conforme a las disposiciones legales y a las tablas de retención documental.

Finalmente, la gestión de la nómina constituye un componente fundamental dentro de las funciones contables, al permitir el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y

parafiscales, mediante la adecuada liquidación de salarios y aportes a la seguridad social, contribuyendo así a la eficiencia, legalidad y responsabilidad administrativa de la entidad.

## RESUMEN

### **VALIDACIÓN DE FUNCIONES CONTABLES PARA LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE TOPAGA EMTOPAGA SA ESP**

La práctica profesional desarrollada en el área contable de la empresa de servicios públicos domiciliarios del municipio de Tópaga, EMTOPAGA S.A. E.S.P., tuvo como objetivo principal la validación de las funciones contables como estrategia para mejorar el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la entidad. Este proceso permitió identificar debilidades en los procedimientos internos, fortalecer el control contable y promover la transparencia en la gestión, contribuyendo a una mayor confiabilidad de la información financiera y al cumplimiento de la normatividad vigente.

Durante el desarrollo de la práctica se realizó un diagnóstico y análisis de las actividades relacionadas con el registro, control y soporte de las operaciones contables, considerando la aplicación de los principios básicos de contabilidad y las normas aplicables al sector de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta especialmente la Ley 142 de 1994. Como resultado, se evidenció la necesidad de ajustar algunos procesos para mejorar la clasificación de la información financiera y facilitar la toma de decisiones administrativas.

Entre los aspectos más relevantes abordados se encuentra la revisión de procedimientos internos orientados al fortalecimiento del control y la trazabilidad de la información contable y financiera, contribuyendo a una gestión más eficiente y confiable dentro de la empresa.

Adicionalmente, se contempló la revisión y actualización de los estatutos empresariales, así como el análisis y fijación de tarifas de servicios, incluyendo tarifas de reconexión, las cuales no habían sido implementadas formalmente en el municipio. Estas acciones resultan fundamentales para garantizar la transparencia empresarial, el equilibrio financiero y la correcta aplicación de cobros a los usuarios.

Finalmente, la práctica permitió fortalecer la gestión archivística y apoyar los procesos de nómina, mediante la adecuada organización y conservación de los documentos contables, administrativos y contractuales, así como el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y parafiscales. En conjunto, estas acciones aportan a una gestión más eficiente, ordenada y responsable, contribuyendo al cumplimiento de la función social de la empresa dentro del municipio.

## **PALABRAS CLAVE**

**Funciones contables:** Actividades relacionadas con el registro, control y análisis de la información financiera de una entidad.

**Control interno:** Conjunto de procedimientos y mecanismos destinados a garantizar la correcta gestión administrativa y financiera.

**Servicios públicos domiciliarios:** Servicios esenciales prestados a la comunidad, regulados en Colombia por la Ley 142 de 1994.

**Gestión financiera:** Administración eficiente de los recursos económicos para asegurar sostenibilidad y toma de decisiones adecuadas.

**Transparencia administrativa:** Práctica institucional orientada a garantizar claridad y confiabilidad en la gestión pública y empresarial.

**Gestión archivística:** Organización y conservación técnica de documentos conforme a normas legales y tablas de retención documental.

## **PROBLEMÁTICA ABORDADA EN LA PRÁCTICA**

En la empresa de servicios públicos domiciliarios del municipio de Tópaga, EMTOPAGA S.A. E.S.P., existe un control contable aplicado a las operaciones financieras, incluyendo los egresos que se realizan de manera constante para el desarrollo de sus actividades. Dicho control permite el registro de las operaciones y contribuye a que la empresa continúe prestando sus servicios de forma regular y continua. No obstante, durante el desarrollo de la práctica profesional se evidenció que este control, aunque funcional, presenta oportunidades de mejora relacionadas con su nivel de formalización, estandarización y documentación dentro de los procesos contables y administrativos.

Los egresos de la entidad, tales como pagos a proveedores, adquisición de bienes y servicios, obligaciones laborales y demás compromisos financieros, se registran contablemente y cuentan con mecanismos básicos de control que permiten su identificación y seguimiento. Sin embargo, en algunos casos, los procedimientos asociados al control previo, la validación de soportes y la autorización de pagos no se encuentran claramente definidos ni documentados, lo que puede generar diferencias en la aplicación de los controles y limitar la trazabilidad completa de las operaciones.

Adicionalmente, el control contable existente se apoya en gran medida en la experiencia y conocimiento del personal encargado, más que en manuales de procedimientos o lineamientos formalmente establecidos. Esta situación no implica un manejo inadecuado de los recursos, pero sí representa un riesgo potencial frente a procesos de auditoría, revisiones por parte de los entes de control o cambios en el personal, debido a que la información y los procedimientos no siempre se encuentran plenamente sistematizados.

Otro aspecto relacionado con esta problemática corresponde a la gestión documental de los soportes de los egresos. Aunque los comprobantes, facturas y demás documentos existen, su organización y archivo no siempre siguen criterios uniformes, lo que dificulta la consulta oportuna de la información y el seguimiento detallado de las operaciones. Esta situación puede afectar la eficiencia administrativa y la capacidad de respuesta de la empresa ante requerimientos internos o externos.

En este contexto, la práctica profesional no se orientó a evidenciar la ausencia de control contable, sino a fortalecer el control existente mediante la validación de las funciones contables, la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de acciones encaminadas a consolidar procesos más claros, organizados y documentados. De esta manera, se busca contribuir a una gestión financiera más transparente, confiable y sostenible, alineada con la normatividad vigente y con las necesidades operativas de EMTOPAGA S.A. E.S.P., en beneficio de la empresa y de la comunidad del municipio de Tópaga.

## **OBJETIVO GENERAL**

Validar las funciones contables como auxiliar administrativa y contable en la empresa de servicios públicos domiciliarios EMTOPAGA S.A. E.S.P. del municipio de Tópaga, con el fin de fortalecer los procesos administrativos, financieros y operativos, mejorar el control contable y contribuir a la transparencia, confiabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar el estado actual de las funciones contables, especialmente en el registro, control y soporte de las operaciones financieras.
- Analizar los procesos relacionados con los egresos, identificando oportunidades de mejora en la validación de soportes y la trazabilidad de la información contable.
- Apoyar la revisión y actualización de los estatutos empresariales y el análisis de tarifas de servicios, con el fin de fortalecer la gestión administrativa y el equilibrio financiero.
- Fortalecer la gestión archivística mediante la adecuada organización y conservación de los documentos contables, administrativos y contractuales conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar los procesos de nómina, verificando el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y parafiscales.

## **DELIMITACION**

**DELIMITACION ESPACIAL** La empresa de servicios públicos domiciliarios EMTOPAGA S.A. E.S.P. empresa con más de año de servicio a la comunidad dedicada a suministrar el servicio de acueducto, aseo y alcantarillado en el municipio de Tópaga Boyacá la oficina central donde se realizan los procesos contables y administrativos está ubicada en la alcaldía municipal de Tópaga con sus plantas localizadas alrededor del municipio.

**RAZON SOCIAL:** Empresa de servicios públicos domiciliarios de Tópaga EMTOPAGA S.A. E.S.P. identificada con NIT 900.321.312-5 , registrada en en la cámara de comercio de Sogamoso el 30 de octubre 2009 con actividad económica E3900 - ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y OTROS SERVICIOS DE GESTION DE DESECHOS y en el registro único tributario (RUT) Código de actividad 3900 en proceso de actualización de estatutos.

**OBJETIVO SOCIAL DE LA EMPRESA** EMTOPAGA S.A. E.S.P. es una empresa la cual se encarga de brindar al municipio de Tópaga Boyacá los servicios de agua, alcantarillado y aseo contando con más de 1000 suscriptores en el municipio está vigilada por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD), la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), Corpoboyacá, empresa servicios públicos de Boyacá (ESPB) y rindiéndole informes a la contraduría y procaduria de la república. EMTOPAGA comprometida con la comunidad y el medio ambiente () permisos o

concesiones de operatividad municipio y entes de control, cuenta 7 empleados que se ocupan en diferentes ocupaciones a lo largo de cada planta y oficina principal con contrato de prestación de servicio .

la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias. además de realizar actividades conexas y complementarias. realizara las siguientes actividades:

a. formular planes y programas para el desarrollo de los servicios públicos consultando las políticas establecidas por el gobierno nacional, departamental y municipal.

b. gestionar la obtención de recursos necesarios para la atención de proyectos, ante las entidades públicas y privadas del orden internacional, nacional departamental y local.

c. buscar un uso razonable de los recursos naturales, manteniendo siempre una sostenibilidad y viabilidad ambiental de recurso disponible para proyectos de expansión.

d. recuperar vía tarifas los costos correspondientes a la administración, operación y mantenimiento del sistema, además de las reposiciones técnicas que requiera para un óptimo funcionamiento de la infraestructura, mediante aplicación de un sistema tarifario acorde con la capacidad de pago de los usuarios y con las metodologías definidas por la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico

e. adoptar las normas y procedimientos establecidos por el gobierno nacional sobre diseños (ras 2000). f. desarrollar en coordinación con otros organismos de carácter público y privado, programas de reforestación y reordenamiento de cuencas y microcuencas a fin de conservar el recurso hídrico y velar por la protección del medio ambiente

g. impulsar la educación sanitaria y ambiental con la participación de la comunidad para buscar el desarrollo del sector. h. impulsar la conformación y formalización de comunidades organizadas sin ánimo de lucro (para las labores de operación y mantenimiento de los sistemas).

i. Capacitar a los operarios en competencias laborales, mediante convenios con el Sena o con instituciones que realicen esta labor.

j. ampliar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios.

k. promover el mejoramiento en la calidad y continuidad del servicio teniendo en cuenta la viabilidad social de los proyectos.

m. promover el funcionamiento de los fondos de solidaridad y redistribución del ingresos en el municipio para el manejo de los subsidios.

n. tramitar ante la autoridad ambiental los respectivas licencias y permisos ambientales.

ñ. prestar los servicios en óptimas condiciones.

o. Gestionar ante las entidades oficiales y privadas el apoyo requerido en lo relacionado con la elaboración de los estudios, diseños, construcciones, mantenimientos, ampliaciones y mejoramiento de los sistemas requeridos para la prestación de los diferentes servicios públicos.

p. motivar, educar, y comprometer a los usuarios en la administración y fiscalización de la prestación de los servicios a través de la promoción y la conformación de los comités de desarrollo y control social de los servicios prestados.

q. celebrar convenios y contratos con entidades estatales y privadas, relacionados con el cumplimiento de su objeto social.

r. asociarse a otras entidades y formar parte de nuevas organizaciones cuyo objeto se relacione con el de la empresa.

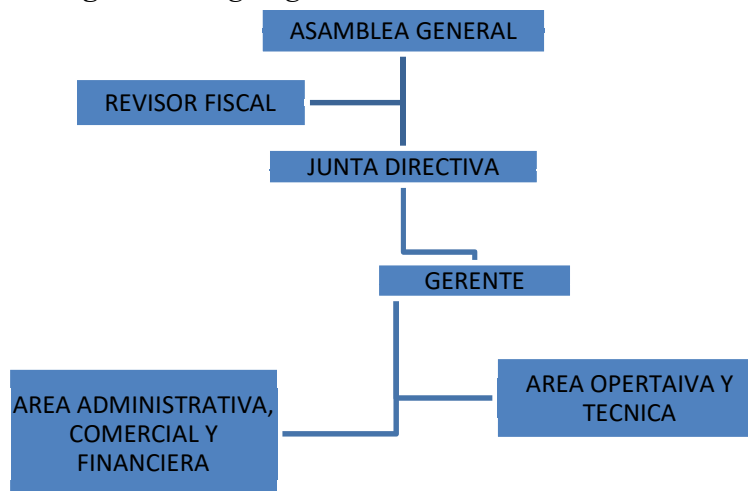
s. prestar interventoría, asesoría técnica, administrativa, operativa, comercial y financiera a sus asociados y demás empresas del sector.

t. realizar todo tipo de obra civil que se relacione directamente con el objeto social de la empresa.

u. construir, operar, mantener, administrar sistemas que operen comunidades y municipios situadas en territorio donde tiene domicilio la empresa. (SOCIOS FUNDADORES , 2009)

**Representante legal** en la cámara de comercio de Sogamoso y en la dirección de impuestos aduaneros y nacionales (DIAN) EMTOPAGA S.A. E.S.P. se encuentra como representante legal RUIZ GUAIDIA SULEIMA como gerente general

**Figura 1.** Organigrama de EMTOPAGA SA ESP



*Nota.* ARTICULO 001 DE 2009 DE EMTOPAGA SA ESP

**DESCRIPCION O RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA** en el acta 001 se da a conocer la constitución de la empresa el 14 de octubre del 2009 la asamblea general dio nombramiento como presidente al alcalde en el momento FLAMINIO HERRERA y como secretaria MARIA DOLORES ACEVEDO se dio la aprobación de los estatutos y así mismo se dio el nombramiento de los directivos de la siguiente manera

**Tabla 1. JUNTA DIRECTIVA FUNDADORA**

<b>PRINCIPALES</b>	<b>SUPLENTE</b>	<b>EN REPRESENTACIÓN</b>	<b>CARGO</b>
FLAMINIO HERRERA CAÑON alcalde municipal	JAIME CRISTANCHO VARGAS secretario de planeación	Alcaldía municipal de Tópaga	Presidente sector publico
ANA ISABEL ACRDENASD Gerente ESE Tópaga	MARTHA PUENTES ALVARADO Tesorera ESE Tópaga	Empresa social del estado ese san judas Tadeo Tópaga	Miembros principales de junta sector publico
MARIA DOLORES ACEVEDO presidente acueducto	MARTIN HERRERA PEREZ Tesorero acueducto	Asociación de suscriptores del acueducto de la vereda de san judas Tadeo y la esperanza sector bombita alto diaucho	Miembros principales de junta sector publico
HUHO H RODRIGUEZ presidente de acueducto	RODRIGUEZ ANA DEL CARMEN TESORERO ACUEDUCTO	Junta administrativa del acueducto san juan Nepomuceno sectores san pedro el paraíso y la mesa de Tópaga y vereda modeca del municipio de corrales	Miembros principales de junta sector publico
JOSE GILBERTO PEREZ presidente de acueducto	MARIA ANGELICA TAPIAS vicepresidenta acueducto	Asociación de suscriptores del acueducto de las veredas la esperanza y san judas Tadeo sector la meseta	Miembros principales de junta sector publico

**Fuente ACTA 001 ASAMBLEA GENERAL 14 DE OCTUBRE 2009**

Así mismo se determinó en la asamblea general que el gerente encargado sería el señor JAIME CRISTANCHO VARGAS

En el término de cuentas y contabilidad se tomó el cobro al sector de vado castro de solo aseo porque el agua que le llega al sector no es apta para el consumo de humano

**MISIÓN:** EMTOPAGA S.A. E.S.P es una empresa que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto, Alcantarillado y aseo y caracteriza por la eficiente gestión de recursos humanos, técnicos, financieros y profesionales; puesto a disposición de los suscriptores y el municipio de Tópaga

**VISIÓN:** ser una de las mejores empresas de servicios públicos domiciliarios de Boyacá, dentro de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia con la calidad y responsabilidad, promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios mediante la óptima prestación de nuestros servicios.

## **VALORES CORPORATIVOS**

**Respeto:** nuestros usuarios son la razón de ser, por lo tanto para mantener relaciones armoniosas los escuchamos, atendemos y los valoramos además de ser respetuoso con el medio ambiente velando por su equilibrio y cuidado.

**Confianza:** EMTOPAGA S.A. E.SP. trabaja por el mejoramiento continuo de sus procesos ofreciendo de la más alta calidad, Alcantarillado con buen mantenimiento y aseo con una continuidad oportuna

**Solidaridad:** somos conscientes que las decisiones de nuestra empresa afectan a todos y cada uno de los suscriptores, por lo cual asumimos nuestro proceder a favor de los usuarios.

**Igualdad:** todo tenemos derecho a suplir nuestras necesidades básicas, y por ende, EMTOPAGA S.A. E.S.P. presta los servicios de acueducto, Alcantarillado ya seo de forma equitativa sin discriminación alguna, ya que cada usuario presta un compromiso e inducible para la empresa

**Honestidad:** actuamos con transparencia en todos nuestros procesos y procedimientos acatando la normatividad vigente contractual.

## **JUSTIFICACIÓN DEL EJERCICIO**

La contabilidad no es solo números y registros, sino una herramienta clave para la toma de decisiones en cualquier empresa. En EMTOPAGA S.A. E.S.P., el área contable y administrativa juega un papel fundamental en la administración eficiente de los recursos, asegurando la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de las normativas que regulan los servicios públicos como es la ley 142 de 1994. A través de la validación de funciones, se pudo experimentar de primera mano cómo la contabilidad impacta diferentes procesos operativos y administrativos, aportando a la estabilidad y crecimiento de la empresa.

Durante este periodo de aprendizaje, se participó en diversas tareas que van más allá del registro de transacciones. Entre las principales actividades desarrolladas, se destacan:

Elaboración y control de comprobantes de egresos, garantizando que los pagos realizados cumplan con los procedimientos internos y normativas, evitando inconsistencias en la administración de los recursos.

Gestión de la contratación, asegurando que los acuerdos con proveedores y terceros cumplan con los requisitos contables y administrativos, fortaleciendo la transparencia y legalidad en las operaciones de la empresa.

Manejo del recaudo, administrando los ingresos de la empresa, conciliando cuentas y gestionando pagos de los usuarios, una tarea crucial para mantener el equilibrio financiero y garantizar la prestación del servicio.

Elaboración de reportes para la Contraloría y el Sistema de Información Automatizado (SIA)

Atención a suscriptores, brindando información y orientación a los usuarios que presentaban inquietudes o quejas relacionadas con sus facturas, pagos o irregularidades en el servicio, destacando la importancia del trato directo con la comunidad.

Gestión de solicitudes sobre suministro de agua en predios con problemas de titulación o propiedad

Más allá del conocimiento técnico adquirido, esta experiencia permitió comprender la dimensión social de la contabilidad en una empresa de servicios públicos. No se trata solo de gestionar números, sino de contribuir a que los recursos se administren de manera eficiente para garantizar que el servicio llegue a quienes lo necesitan. Además, el contacto con los suscriptores permitió desarrollar habilidades de comunicación y resolución de problemas, comprendiendo mejor las realidades y desafíos de la comunidad.

Esta práctica no solo reforzó conocimientos en normativa contable, software de gestión financiera y control interno, sino que también brindó una visión más humana y estratégica del papel del contador en el sector de los servicios públicos. EMTOPAGA S.A. E.S.P. no es solo una empresa que suministra agua y otros servicios; es un actor clave en la vida de la comunidad, y el área contable contribuye a que todo funcione de manera eficiente, transparente y sostenible.

## **ALCANCE**

En este proyecto se tomó en cuenta como la validación de funciones destinado a ver el entorno laboral en forma presencial y aplicar la teoría y práctica que se da en la corporación universitaria Uniremington, teniendo diferentes actividades.

## **MARCO TEÓRICO**

De acuerdo con la ley 43 de 1990 la contaduría pública es la ciencia que se aplica cuando se se analiza los activos pasivos y patrimonios de una entidad o empresa donde se analiza la situación de la empresa de forma útil la proporcionar ideas y poder tomar decisiones a largo y corto plazo

La normatividad contable en Colombia según ley 1314 de 2009 de acueducto a las normas internacionales de información financiera NIIF las entidades se clasifican en grupos para que se encuentra mayor transparencia y comparabilidad

El contador público tiene diversas funciones elaboración de los estados financieros análisis financieros, control interno ejerciendo de manera ética cada trabajo y información garantizando confiabilidad en cada función para tener en cuentas los valores principales que tiene un contador como son la transparencia, confiabilidad , objetividad y integridad

La práctica profesional ayuda a el estudiante a desempeñar y ver en realidad la forma de cómo es habitualmente m la realidad del mundo laboral a través de software contables conocimientos, normatividad y gestión.

## **METODOLOGÍA**

El desarrollo de la validación de funciones como auxiliar contable y administrativa de la empresa de servicios públicos domiciliarios EMTOPAGA S.A. E.S.P. se llevó a cabo bajo un enfoque descriptivo, analítico y propositivo, el cual permitió identificar la situación actual de los procesos contables, administrativos y operativos, analizar sus debilidades y fortalezas, y formular acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del control interno y la gestión institucional, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos de los entes de control.

El enfoque descriptivo permitió caracterizar el funcionamiento real de la empresa mediante la observación directa de las actividades; el enfoque analítico facilitó la evaluación de los procesos a través de herramientas como la matriz FODA; y el enfoque propositivo permitió plantear recomendaciones orientadas a optimizar los procedimientos contables y administrativos.

El desarrollo de la validación de funciones como auxiliar contable y administrativa de EMTOPAGA S.A. E.S.P. se ejecutó conforme al siguiente cronograma, el cual permitió organizar las actividades de diagnóstico, análisis y propuesta de mejora:

TABLA 2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>Fase</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<b>Fase 1: Diagnóstico inicial</b>	Observación directa	Acompañamiento a las actividades contables, administrativas y operativas	Semana 1 – 3
	Revisión documental	Análisis de comprobantes de egreso (CDE), CDP, RP, contratos y archivo	Semana 2 – 4
	Análisis organizacional	Revisión de estatutos y funciones del personal	Semana 5
	Elaboración matriz FODA	Identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	Semana 4-6
<b>Fase 2: Análisis de procesos</b>	Evaluación contable	Revisión de ingresos, recaudo, caja menor y registros en sistema GENESIS	Semana 7 – 8
	Análisis de contratación	Revisión de tipos de contratos, formatos y cumplimiento normativo	Semana 9 – 10
	Evaluación de facturación	Diagnóstico del proceso actual y preparación para facturación electrónica	Semana 10
<b>Fase 3: Intervención y mejora</b>	Organización archivística	Implementación del FUID y reorganización del archivo físico y digital	Semana 11– 12
	Actualización de formatos	Ajuste de formatos contables y contractuales	Semana 13
	Apoyo en procesos contables	Revisión de nómina, soportes y control de egresos	Semana 14-16
<b>Fase 4: Propuesta y cierre</b>	Formulación de recomendaciones	Propuestas de mejora en control interno y estandarización de procesos	Semana 17-19
	Elaboración informe final	Consolidación de resultados y conclusiones	Semana 20-24

## 1. FASE DE DIAGNÓSTICO

En esta primera etapa se realizó un diagnóstico inicial con el propósito de conocer de manera detallada el funcionamiento del área contable, administrativa y operativa de la empresa.

Para ello se desarrollaron las siguientes actividades:

- **OBSERVACIÓN DIRECTA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.**

**Asamblea General:** La Asamblea es el órgano máximo de autoridad y administración, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias. Está conformada por los asociados hábiles.

**Revisor fiscal:** la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios contará con un Revisor Fiscal Principal y un Revisor Fiscal Suplente, quienes deberán ser Contadores Públicos titulados, con tarjeta profesional vigente, inscritos en la Junta Central de Contadores.

El Revisor Fiscal será elegido por la Asamblea General para un período de un (1) año, con posibilidad de reelección, y podrá ser removido en cualquier momento por el mismo órgano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Código de Comercio y los presentes Estatutos

**Junta directiva:** es el órgano permanente de administración de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, subordinado a las políticas de la Asamblea General. Estará integrada por cinco (5) personas delegadas por el mismo número de asociados

activos, designados por cada asociado hábil, elegidos por período de un (1) año, pudiendo ser reelegidos y removidos por la Asamblea General.

**Gerente General:** es el representante legal principal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, encargado de ejecutar las políticas, planes, programas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva y la Asamblea General. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión inmediata de la Junta Directiva, respondiendo ante ésta y ante la Asamblea por la gestión administrativa, técnica, financiera y social de la Empresa.

**Area administrativa comercial y financiera:**

**Contador:** profesional encargado de registrar, organizar, analizar e interpretar la información financiera de una persona o empresa. Su objetivo es que el dinero se maneje con orden y bajo la ley.

**Auxiliar administrativa y contable:** es el brazo derecho en la oficina. Se encarga de que tanto los papeles de administración como los números de contabilidad estén al día y organizados

**Area operativa y técnica:**

**Personal operativo:** la empresa cuenta con dos operarios de barrido y recolección de residuos y un operario de planta encargado de la planta del centro y diaucho

**Fontaneros:** la empresa cuenta con un fontanero en en el centro del municipio y un fontanero en el vado castro la cantidad de actividades no le alcanza el tiempo a los fontaneros para cumplir con todas sus actividades

- **ACOMPañAMIENTO AL PERSONAL ENCARGADO DE LOS PROCESOS.**

**ADMINISTRATIVA:**

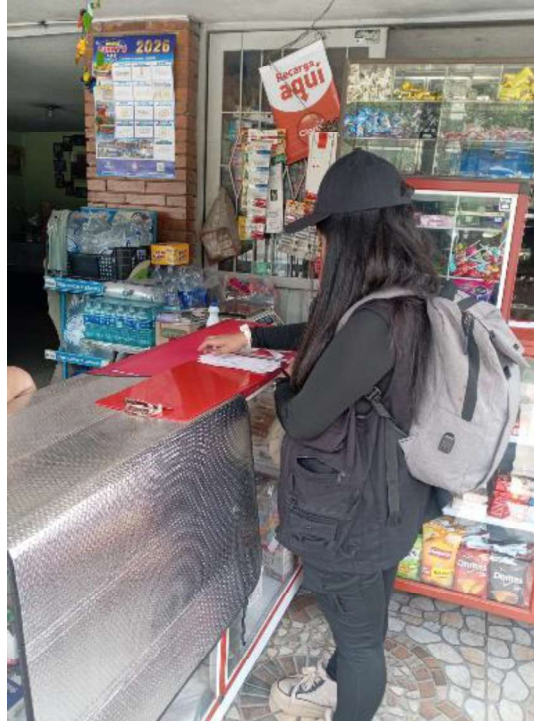
Se hizo acompañamiento a las reuniones de Asamblea General , Junta Directiva y comités donde EMTOPAGA SA ESP pertenece

**FIGURA 2. REUNIÓN COMITÉ**





Recaudando en el centro poblado Vado Castro en compañía con fontanero del vado cada dos meses se hace recorrido para recaudar por concepto de aseo y a si mismo tener en cuenta las PQRS de la población

**Figura 3. RECAUDO CASA A CASA SECTOR VADO CASTRO**



- **REVISIÓN DE DOCUMENTOS COMO COMPROBANTES DE EGRESO (CDE), CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), REGISTROS PRESUPUESTALES (RP) Y CONTRATOS.**

Figura 4. Formato CDE

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MUNICIPIO DE TOPAGA EMTOPAGA S.A. E.S.P.  NIT: 990321312-5	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**COMPROBANTE DE EGRESOS**  
No 2026- 01  
Fecha: 13 de enero 2026

**1. DATOS DEL BENEFICIARIO**

A FAVOR DE: DECLARACION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN	IDENTIFICACIÓN:
DIRECCIÓN: CALLE 13 N 10-71 SOGAMOSO	TELÉFONO
POR VALOR DE: CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$110.000)	
POR CONCEPTO DE: PAGO RETEFUENTE MES DE ENERO 2026	


**2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	REGISTRO PRESUPUESTAL	CUENTA	VALOR
			\$110.000

**3. MOVIMIENTO CONTABLE**

CUENTA	NOMBRE CUENTA	VALOR
920	Ingreso por TARIFAS	\$110.000
NUMERO DEL CHEQUE	VALOR CHEQUE	\$110.000

**4. RETENCIONES**

  
 Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios  
 del Municipio de Topaga  
 S.A. E.S.P.

Firma beneficiario ING. SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA  
 Cedula Aprobó.  
 Elabora: MARIANA ALEJANDRA MONTERROSA G

Revisando archivo CDE de años y vigencias anteriores no hay un formato único de inventario documental (FUID) se crea archivo digital para llevar un listado de cada uno de los CDE con sus respectivos valores y descuentos que se hacen en cada pago

Tabla # 3. FUID CDE 2026

FECHA	#	ORDEN DE PAGO	A FAVOR DE	Columna 1	VALOR TOTAL	ICA	CULTURA	DEPORTE	ANCIANO	IVA	PAGO
13/1/2026	2026-01	2026-01	DIAN	DECLARACION IMPUETSO Y ADUANAS NACIONALES DIAN	\$110,000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$110,000
13/1/2026	2026-02	2026-02	EBSA	PAGO LUZ	\$548,530	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$548,530
13/1/2026	2026-03	2026-03	URBASER	RELLENO SANITARIO DICIEMBRE	\$914,557	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$914,557
30/1/2026	2026-04	2026-04	SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA	ABONO PRIMA NAVIDAD	\$2,000,000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$2,000,000
30/1/2026	2026-05	2026-05	SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA	PLANILLA ENERO	\$1,044,500	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$1,044,500
6/2/2026	2026-06	2026-06	SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA	FALTANTE DE PRIMA NAVIDAD	\$980,000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$980,000
6/2/2026	2026-07	2026-07	HUGO ALEXANDER PEREZ	PAGO MES DE ENERO	\$1,410,000	\$14,100.00	\$28,200.00	\$0.00	\$56,400.00	\$0	\$1,311,300
6/2/2026	2026-08	2026-08	MARIA ALICIA RODRIGUEZ	PAGO MES DE ENERO	\$1,483,566	\$14,835.66	\$29,671.32	\$0.00	\$59,342.64	\$0	\$1,379,716
6/2/2026	2026-09	2026-09	CESAR HUMBERTO RINCON	PAGO MES DE ENERO	\$1,483,566	\$14,835.66	\$29,671.32	\$0.00	\$59,342.64	\$0	\$1,379,716
6/2/2026	2026-010	2026-010	MARIANA ALEJANDRA MONTERROSA GONZALEZ	PAGO MES ENERO	\$1,527,843	\$15,278.43	\$30,556.86	\$0.00	\$61,113.72	\$0	\$1,420,894
6/2/2026	2026-011	2026-011	JOSE EDILBERTO CEPEDA	PAGO MES ENERO	\$1,391,976	\$13,919.76	\$27,839.52	\$0.00	\$55,679.04	\$0	\$1,294,538
12/2/2026	2026-012	2026-012	CARLOS ALBERTO GIL	PAGO MES ENERO	\$1,904,560	\$19,045.60	\$38,091.20	\$0.00	\$76,182.40	\$0	\$1,771,241
17/2/2026	2026-013	2026-013	SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA	CESANTIAS	\$3,228,341	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$3,228,341
23/2/2026	2026-014	2026-014	URBASER	RELLENO SANITARIO ENERO	\$681,265	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$681,265
24/2/2026	2026-015	2026-015	SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA	PLANILLA FEBRERO	\$1,044,500	\$0.00	\$0.00	0	\$0.00	0	\$1,044,500
3/3/2026	2026-016	2026-016	DOTACIONES BLACK BULL SAS	DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	\$2,050,416	\$20,504.16	\$41,008.32	\$41,008.32	\$82,016.64	\$389,579	\$2,255,457
4/3/2026	2026-017	2026-017	URBASER	RELLENO SANITARIO FEBRERO	\$705,024	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$705,024
4/3/2026	2026-018	2026-018	HUGO ALEXANDER PEREZ	PAGO MES DE FEBRERO	\$1,410,000	\$14,100.00	\$28,200.00	\$0.00	\$56,400.00	\$0	\$1,311,300
4/3/2026	2026-019	2026-019	CARLOS ALBERTO GIL	PAGO MES DE FEBRERO	\$1,904,560	\$19,045.60	\$38,091.20	\$0.00	\$76,182.40	\$0	\$1,771,241
9/3/2026	2026-020	2026-020	JOSE EDILBERTO CEPEDA	PAGO MES DE FEBREO	\$1,391,976	\$13,919.76	\$27,839.52	\$0.00	\$55,679.04	\$0	\$1,294,538
11/3/2026	2026-021	2026-021	SEGUROS DEL ESTADO SA	POLIZA 2026	\$809,200	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$809,200

13/3/2026	2026-022	2026-022	CESAR HUMBERTO RINCON	PAGO MES DE FEBRERO	\$1,483,566	\$14,835.66	\$29,671.32	\$0.00	\$59,342.64	\$0	\$1,379,716
16/3/2026	2026-023	2026-023	SUPERSERVICIOS	CONTRIBUCION A.A.A	\$735,000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0	\$735,000
17/3/2026	2026-024	2026-024	MARIA ALICIA RODRIGUEZ	PAGO MES DE FEBRERO	\$1,483,566	\$14,835.66	\$29,671.32	\$0.00	\$59,342.64	\$0	\$1,379,716
24-03-2026	2026-025	2026-025	MARIANA ALEJANDRA MONTERROSA GONZALEZ	PAGO MES DE FEBRERO	\$1,527,843	\$15,278.43	\$30,556.86	\$0.00	\$61,113.72	\$0	\$1,420,894
					\$33,254,355	\$204,534.38	\$409,068.76	\$41,008	\$818,137.52	\$389,579	\$32,171,185

**ANÁLISIS DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA (APROBADOS EL 14 DE OCTUBRE DE 2009), IDENTIFICANDO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.**

**Figura 5. Estatutos 2009**

**ESTATUTOS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE TOPAGA "EMTOPAGA SA ESP**

En el Municipio de TOPAGA departamento de BOYACÁ, República de Colombia, a los 14 días de Octubre del 2009, ante la cámara de comercio comparecieron:

Nº	REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA	REPRESENTA A	NIT
1	FLAMINIO HERRERA CAÑÓN	1.177.751 DE TOPAGA	ALCALDÍA MUNICIPAL	891856625-1
2	ANA ISABEL CÁRDENAS RODRÍGUEZ	24.183.031 DE Topaga	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE SAN JUDAS TADEO- TOPAGA	826002929-2
3	MARÍA DOLORES ACEVEDO	24.182.915 DE TOPAGA	Asociación de suscriptores del acueducto de la vereda de san judas tadeo y la esperanza sector bombita alto diabucho.	900219489-4
4	HUGO H RODRÍGUEZ C	9.517.205 DE SOGAMOSO	Junta administrativa acueducto san juan nepomuceno sectores san pedro, el paraíso y la mesa de topaga y vereda modoca del municipio de corrales.	900144252-2
5	JOSÉ GILBERTO PÉREZ PÉREZ	4.167.286 DE MONGUA	Asociación de suscriptores del acueducto de las veredas la esperanza y san judas tadeo sector la meseta	826001978-9

todos mayores de edad y domiciliados en TOPAGA-BOYACÁ, quienes manifestaron que por medio del presente instrumento público han decidido constituir una sociedad anónima, adoptar

*Nota.* (SOCIOS FUNDADORES DE EMTOPAGA SA ESP, 2009)

- **ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA COMO HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO.**

TABLA 4 .FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>CONTROL CONTABLE BASICO:</b> seguimiento de operaciones financieras como los certificados de disponibilidad presupuestal (CDF), registros presupuestales (RP) Y <b>PERSONAL CAPACITADO:</b> experiencia operativa y administrativa con apoyo <b>CERCANIA CON EL USUARIO:</b> comunicación directa y gestión de PQRS <b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> voluntad de mejora en	-Apoyo de entidades gubernamentales y entes territoriales para fortalecimiento institucional.  -Actualización normativa del sector que impulsa mejores prácticas administrativas y contables.  -Creciente conciencia comunitaria sobre el uso responsable de los servicios públicos.  -Acceso a capacitaciones y programas de fortalecimiento empresarial para empresas públicas.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Limitaciones en infraestructura que impiden la prestación continua del servicio 24 horas y ausencia   Procesos contables y administrativos con bajo nivel de formalización   Falta de manuales de procedimientos claramente establecidos.   Organización archivística no totalmente estandarizada.   Dependencia del conocimiento empírico del personal para algunos   Limitaciones en la trazabilidad completa de ciertos egresos y soportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios normativos constantes en el sector de servicios públicos domiciliarios.</li> <li>• Posibles observaciones de entes de control por falta de estandarización documental.</li> <li>• Limitaciones presupuestales propias de empresas públicas municipales pequeñas.</li> <li>• Riesgos operativos derivados de emergencias ambientales o daños en infraestructura.</li> <li>• Rotación de personal que puede afectar la continuidad de procesos no documentados.</li> </ul>

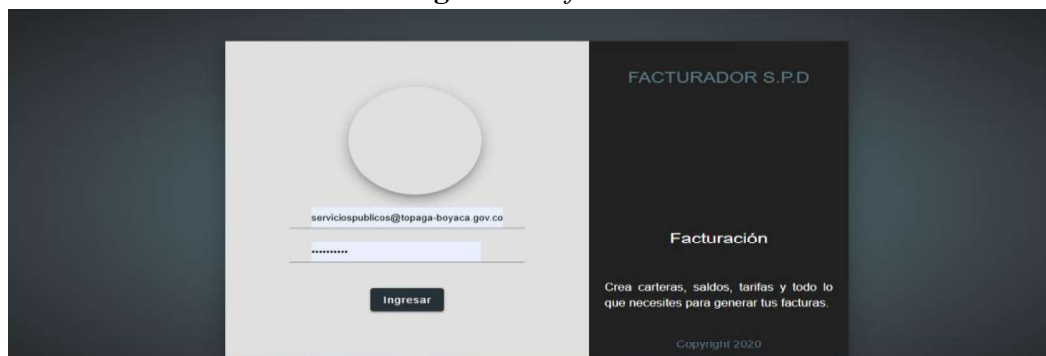
Esta fase permitió identificar aspectos clave como la falta de estandarización documental, debilidades en la organización archivística y limitaciones en la trazabilidad de algunos procesos.

## 2. FASE DE ANÁLISIS DE PROCESOS

En esta etapa se realizó un análisis detallado de los principales procesos contables, administrativos y operativos de la empresa, incluyendo:

- **EVALUACIÓN DEL MANEJO CONTABLE MEDIANTE EL SISTEMA GENESIS, ANALIZANDO INGRESOS, RECAUDO, CAJA MENOR Y REGISTROS FINANCIEROS.**

Figura 6. Software Genesis



Nota.: <https://www.software-genesis.com:8229/>

Figura 7. Documento equivalente

Fecha Emisión	Fecha Pago	Fecha Suspensión	Año	Periodo	Total a Pagar		
2025-12-29	2025-12-26	2025-12-30	2025	1 de nov ~ 30 de nov	\$22,600		
<b>Información del Suscriptor</b>							
<b>Nombres y Apellidos:</b> MERY MACANA		<b>Código Suscriptor:</b> 202450-202450	<b>Último Pago:</b> \$0				
<b>Dirección:</b> CARRERA 5 No. 3-06		<b>Correo Electrónico:</b>	<b>Facturas Vencidas:</b> 1				
<b>Barrio:</b> Sector Urbano		<b>Código de Ruta:</b> URBANO - 202450					
<b>Tipo de Uso:</b> RESIDENCIAL		<b>Estrato:</b> DOS					
<b>Datos de Consumo: lectura Actual: 0 m3 - Lectura Anterior: 0 m3</b>							
<b>Liquidación</b>			<b>Detalles Otros Cargos</b>				
<b>Descripción</b>	<b>Acueducto</b>	<b>Alcantarillado</b>	<b>Aseo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cuota</b>	<b>Valor</b>
Cargo Fijo	\$6,688.55	\$4,073.52	\$6,083.99	Factura(s)	El suscriptor tiene facturas	1/1	\$11,300
Consumo Básico	\$0	\$0	\$0	atrasada(s)	vencidas		
Consumo Complementario	\$0	\$0	\$0				
Consumo Suntuuario	\$0	\$0	\$0				
Subsidio	\$-3,475	\$-1,629	\$-2,434				
Contribucion	\$0	\$0	\$0				
Valor Neto	\$5,214	\$2,445	\$3,650				
Otros Cargos	\$0	\$0	\$0				
Deuda Anterior	\$5,205	\$2,445	\$3,650				
Interes de Mora	\$0	\$0	\$0				
Ajuste al peso	\$-9	\$0	\$0				
<b>Total</b>	<b>\$10,410</b>	<b>\$4,890</b>	<b>\$7,300</b>				
<b>Observaciones *</b>							
<b>Nombres: MERY MACANA</b>							
<b>cod. Sus.:</b>	202450	<b>Consecutivo:</b>	1-45995	<b>Despachable Unidad de Servicios Públicos</b>			
<b>Periodo:</b>	2025 (1 de nov ~ 30 de nov)	<b>Fecha Vencimiento:</b>	2025-12-26				
<b>Total:</b>	<b>\$22,600</b>	<b>Referencia:</b>	145995000123				
Elaborado por: Asesorías Informáticas y Jurídicas Ltda, Nit: 900.101.408-1 Tel: 7450558 - 3105042695 Dir Cr F No 40 - 159 Of 311 Tunja							

Nota. Sistema asesoría informáticas y jurídicas LTDA (GENESIS) <https://www.software-genesis.com:8229/>

De manera paralela, la metodología incluyó el apoyo a la actualización del proceso de facturación, orientado a la implementación de la facturación electrónica conforme a los requerimientos establecidos por la DIAN. Esta actividad se desarrolló mediante la revisión de los procesos actuales, el análisis de la información requerida y el acompañamiento en la organización de los registros necesarios, con el fin de fortalecer el control interno y mejorar la transparencia de la información contable y financiera.

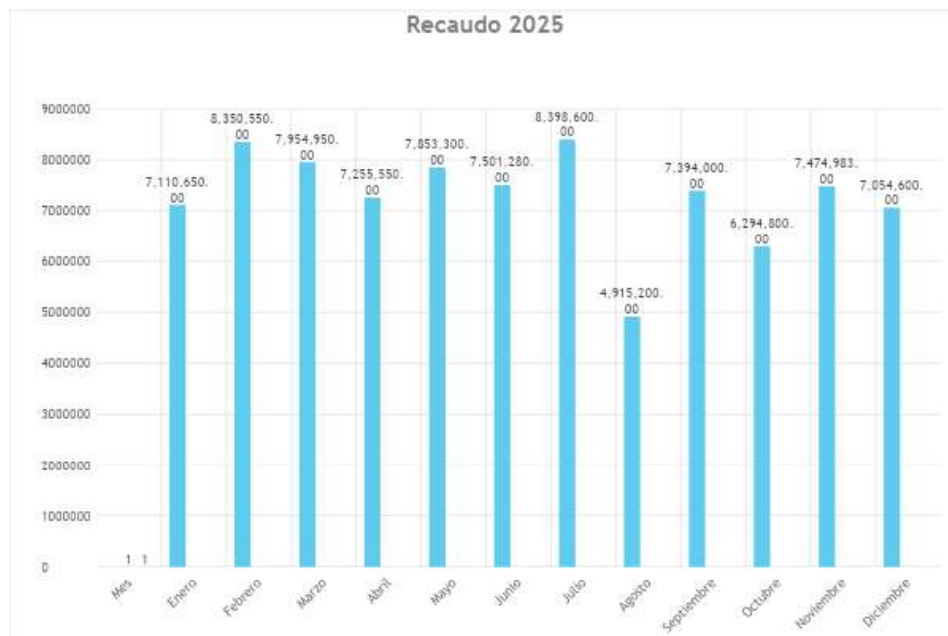
Tabla 5 .INGRESOS 2025

INGRESOS	CONCEPTO	VALOR
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	SUBSIDIOS	\$ 82.695.894,12
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MT-CI 005 DE 2025	PGR Y PEC	\$ 40.000.000,00
RECAUDO		\$ 87.558.463,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 210.254.357,12</b>

Se hace un análisis de dichos ingresos para realizar el presupuesto para el 2026

### RECAUDO

Administración de ingresos de la empresa y gestionar pagos de los usuarios por medio del sistema ya en el momento la empresa no se está realizando factura electrónica maneja sistema contable GENESIS donde se hace el registro de los ingresos, gastos y demás de la empresa.

**Figura 8. Recaudo 2025**

*Nota.* reporte de recaudo sistema Genesis

### CAJA DE MENOR

Se realiza cruce de información de gastos hechos trimestralmente en la empresa donde por estatutos se tiene separado el recaudo de la empresa a la caja menor que se va retirando de 1.000.000 según gastos

En el caso de los convenios o contratos para subsidios se toma en cuenta los porcentajes dados por acuerdo por el concejo municipal donde observamos que desde el 2020 la empresa no se han hecho cambio de tarifas lo cual se toma la decisión de dar el porcentaje mas alto posible según ley a los estratos se pasa el proyecto con el señor alcalde ING.JOSE JUVENAL TORRES CRISTANCHO y la gerente ING.SULEIMA AIDE RUIZ GUIADIA ante el concejo municipal el cual fue aprobado la modificación de los porcentajes de subsidios el 20 de

noviembre 2025 acuerdo 015 de 2025 , con esto se realizo un análisis de los subsidios anteriores a los del acuerdo nombrado anteriormente

**Tabla 6.** Porcentaje de subsidios según acuerdo 015 de 2025

TIPO DE SUScriptor	ACUEDUCTO CARGO FIJO	ALCANTARRILLADO CARGO FIJO	ASEO CARGO FIJO
ESTRATO 1	70%	70%	70%
ESTRATO 2	40%	40%	40%
ESTRATO 3	15%	15%	15%
COMERCIAL	50%	50%	50%
INDUSTRIAL	60%	60%	60%

Fuente: (concejo municipal 2024-2027, 2025)

**Tabla 7.** porcentaje de subsidios según acuerdo 022 de 2020

TIPO DE SUScriptor	ACUEDUCTO CARGO FIJO	ALCANTARRILLADO CARGO FIJO	ASEO CARGO FIJO
ESTRATO 1	50%	50%	50%
ESTRATO 2	40%	40%	40%
ESTRATO 3	10%	10%	10%
COMERCIAL	50%	50%	50%
INDUSTRIAL	30%	30%	30%

Fuente: (CONCEJO MUNICIPAL, 2020)

Observando un aumento drástico en estrato 1 y que la contribución por parte de la empresa al estrato industrial aumento el doble

- **REVISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PROFESIONALES Y DE SUMINISTRO, ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS SOPORTES (CDP, RP, ESTUDIOS PREVIOS, CONTRATOS Y ACTAS DE INICIO).**


## **CONTRATACION**

Durante la validación de funciones se realizaron diversos contratos como fue contrato temporal de operarios o trabajadores, contrato de compraventa como es el contrato de la póliza de manejo asegurando a el gerente y auxiliar, contrato de suministros como es la dotación para los operarios estos se realizando de acuerdo a el manual de contratación de la empresa como es :

### **1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**




## **IMAGEN 7. FORMATO CDP**

**Figura 9.** *Formato CDP*

<b>NUMERO</b>		20260010
FECHA ELABORACION <b>5 1 2026</b>		
La suscrita Gerente SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA, certifica que en la fecha existe presupuestado y libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:		
<b>DATOS DISPONIBILIDAD</b>		
CUENTA	NOMBRE	VALOR
20525110	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	\$ 2.000.000
<b>CONCEPTO</b>		
SUMINISTRO DE PAPELERIA, E INSUMOS DE OFICINA PARA EMTOPAGA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026		
Este CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se solicita como requisito previo en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y contractual y con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para poder asumir un compromiso aproximadamente por:		
Valor en números:	\$	2.000.000
Valor en letras:	DOS MILLONES DE PESOS MCTE	
Nota: Este certificado tiene validez hasta: 05 de abril de 2026		
 <b>ING. SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA</b> Gerente EMTOPAGA S.A. ESP		

## 2. REGISTRO PRESUPUESTAL

Figura 10. Formato RP

	<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		
<b>NUMERO</b>		2026010	
FECHA ELABORACION <b>5 1 2026</b>			
La suscrita Gerente SULEIMA AIDE RUIZ GUAIDIA, certifica que en la fecha existe presupuestado y libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:			
<b>DATOS REGISTRO PRESUPUESTAL</b>			
CUENTA	NOMBRE	VALOR	
20525110	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	\$ 2.000.000	
NUMERO	CUENTA	NOMBRE	VALOR
2026010	20525110	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	\$ 2.000.000
SUMINISTRO DE PAPELERIA, E INSUMOS DE OFICINA PARA EMTOPAGA S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026			
Este CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se solicita como requisito previo en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y contractual y con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para poder asumir un compromiso aproximadamente por:			
Valor en números:	\$	2.000.000	
Valor en letras:	DOS MILLONES DE PESOS MCTE		
Nota: Este certificado tiene validez hasta: 05 de abril de 2026			
			

### 3. ESTUDIO DE CONVENENCIA Y DISPONIBILIDAD

### 4. CONTRATO

### 5. ACTA DE INICO

En la elaboración de contratos se evidencio que los formatos de contratación no tenían actualización

En el análisis de la contratación de EMTOPAGA S.A. E.S.P. se evidencia que el mayor porcentaje corresponde a contratos de prestación de servicios, seguidos por los contratos como profesional y, en menor proporción, los contratos de suministro. Esta distribución responde a las necesidades operativas, técnicas y administrativas de la empresa, así como a las características propias de su funcionamiento como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios.

**TABLA 8. CONTRATACION**

CONTRATISTA	CONT RATO	CARGO O DESCRIPCION DEL CONTRATO	VALOR CONTRA TO 2025	MENSU AL 2025	VALOR CONTRA TO 2026	MENSUAL 2026	CDP	RP
URBASER		RELLENO SANITARIO					2026001	
MARIANA ALEJANDRA MONTERROSA GONZALEZ	2026- 01	AUXILIAR ADMINISTRATI VA	\$8,567,058	\$1,427,84 3	\$9,167,058	\$1,527,843	2026002	202602
CARLOS ALBERTO GIL	2026- 02	FONTANERO	\$10,827,36 0	\$1,804,56 0	\$11,427,36 0	\$1,904,560	2026003	202603
CESAR HUMBERTO RINCON	2026- 03	OPERARIO DE BARRIDO Y RECOLECCION	\$8,301,396	\$1,383,56 6	\$8,901,396	\$1,483,566	2026004	

<b>MARIA ALICIA RODRIGUEZ TEJEDOR</b>	2026-04	OPERARIO DE BARRIDO Y RECOLECCION	\$8,301,396	\$1,383,566	\$8,901,396	\$1,483,566	2026005	
<b>HUGO ALEXANDER PEREZ</b>	2026-05	OPERARIO PLANTAS DE TRATAMIENTO	\$7,860,000	\$1,310,000	\$8,460,000	\$1,410,000	2026006	202606
<b>JOSE EDILBERTO CEPEDA</b>	2026-06	FONTANERO VADO CASTRO	\$7,751,856	\$1,291,976	\$8,351,856	\$1,391,976	2026007	
<b>CARLOS ALBERTO GIL</b>	2025-07	MANTENIMIEN TO PLAYAS	\$2,500,000	\$2,500,000	\$3,000,000	\$3,000,000	2026008	
<b>SUMINISTROS</b>				\$0		\$0		
<b>OSCAR DANIEL VERDUGO</b>	2026-01 S	FERRETERIA	\$4,000,000					
<b>INSUMOS QUIMICOS</b>	2026-02 S	QUIMICOS	\$13,042,400			\$8,351,856	2026009	
<b>PAPELERIA</b>	2026-03 S	PAPELERIA	\$1,500,000				2026010	
<b>DOTACION</b>	2026-04 S	DOTACION TRABAJADORES	\$2,250,000				20260011	
<b>POLIZA</b>	2026-05 S	POLIZA DE MANEJO			\$833,000	\$0		
<b>PROFESIONAL</b>								
<b>NUBELCY PEREZ RINCON</b>	2026-01P	PROFESIONAL CONTADOR	\$15,400,000					
<b>LUIS GABRIEL MORENO</b>	2026-02P	SOFTWARE CONTABLE GENESIS	\$4,600,000	\$383,333	\$4,844,000	\$403,667	\$2,026,012	

Los contratos de prestación de servicios son los más utilizados, principalmente para fortalecer la parte operativa y técnica de la empresa. A través de esta modalidad se vincula personal que apoya labores específicas relacionadas con la operación de los servicios, mantenimiento, actividades técnicas y apoyo en campo. Es importante resaltar que, dentro de las obligaciones contractuales, el contratista asume de manera directa el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, es decir, salud, pensión y ARL, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, cada contratista desarrolla actividades claramente definidas en su contrato, las cuales pueden variar según las necesidades del área operativa o administrativa a la que se encuentre asignado.

Por su parte, los contratos como profesional se destinan a funciones especializadas que requieren conocimientos técnicos y profesionales específicos. En este grupo se encuentran, por ejemplo, la contratación de la contadora, el apoyo en el área de sistemas y otros servicios profesionales que resultan fundamentales para el adecuado funcionamiento administrativo, contable y tecnológico de la empresa.

En cuanto a los contratos de suministro, estos se relacionan principalmente con la adquisición de insumos necesarios para la operación diaria de EMTOPAGA S.A. E.S.P., tales como ferretería, papelería y productos químicos. Estos contratos se realizan de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia y responden a las necesidades reales de la entidad, garantizando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Los registros contables, soportes de nómina se toma en cuenta las actividades por medio de informe que evidencie con descripción y fotografías de cada actividad según contrato, la cuenta de cobro

- **Análisis del cumplimiento de reportes a plataformas como SIA OBSERVA y SIA AUDITORÍA.**

**Figura 11.** *Sia Observa Emtopaga SA ESP*

ID	FECHA ACTA INICIO	ENTIDAD IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD RAZÓN SOCIAL	CONTRATO CÓDIGO	CONTRATO VALOR	CONTRATISTA NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL	CONTRATO SOCIAL	CONTRATO CAUSAL	FECHA REGISTRADO	LINK CONTRATO
12381679	2026/01/05	003021312	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOPAGA	2026-01	\$ 6.197.058	NESTORA ALCANDRA MONTENEGRO GONZALEZ	INVITACIÓN DIRECTA	MANUAL DE CONTRATACIÓN	2026/02/10	<a href="#">C</a>
12383478	2026/01/05	003021312	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOPAGA	2026-03	\$ 6.901.398	ISSAR HUMBERTO RIVERA FELIZ	INVITACIÓN DIRECTA	MANUAL DE CONTRATACIÓN	2026/02/10	<a href="#">C</a>
12386296	2026/01/05	003021312	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOPAGA	2026-02	\$ 11.427.360	CARLOS ALBERTO GAL	INVITACIÓN DIRECTA	MANUAL DE CONTRATACIÓN	2026/02/10	<a href="#">C</a>

Fuente : <https://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>

Adicionalmente, es relevante mencionar que todos estos contratos deben ser objeto de rendición y reporte a través del sistema SIA OBSERVA, en cumplimiento de las disposiciones de los entes de control, se realizan los reportes mensuales ante la Contraloría, dentro de los plazos establecidos, normalmente hasta el día 10 de cada mes, independientemente de que se hayan celebrado o no contratos durante ese período, dejando constancia de dicha situación cuando aplique

**Imagen 6 .** Rendición de contratos mes de enero

**Figura 12. Rendición de contratos mes de enero**

Rendición Contratos

id	ID	FECHA ACTA INICIO	ENTIDAD IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD RAZÓN SOCIAL	CONTRATO CÓDIGO	CONTR
12081679	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-01	\$ 9.167.058	102552: MARIAN ALEJAN MONTEI GONZAI
12083478	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-03	\$ 8.901.396	105803: CESAR F RINCON
12085296	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-02	\$ 11.427.360	117752: CARLOS GIL
12089162	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-05	\$ 8.460.000	105758: HUGO A PEREZ C
12099113	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-04	\$ 8.901.396	241828: MARIA J RODRIG TEJEDO
12099469	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-06	\$ 8.351.856	953362: JOSE EL CEPEDA FIGUERI
12176334	2026/01/26	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-04 S	\$ 2.439.995	901270: DOTACI BLACK F
12176470	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-02s	\$ 9.934.000	826002: SERVIQI E.U
12176536	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-07	\$ 3.000.000	117752: CARLOS GIL
12177884	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-03 S	\$ 2.000.000	102552: MARIAN ALEJAN MONTEI GONZAI
12178279	2026/01/05	900321312	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOPAGA	2026-01 P	\$ 16.200.000	463757: NUBELC RINCÓN

*Nota.* SIA OBSERVA (rendición de cuentas EMTOPAGA SA ESP período: enero)

La información correspondiente a la ejecución contractual formato f13 SIA AUDITORIA se rinde de manera anual, generalmente en el mes de febrero, reportando lo ejecutado durante la vigencia anterior.

**Figura 13. SIA AUDITORIA MENU DEL SISTEMA**



MENU DEL SISTEMA Cerrar Sesión Usuario [espdtopaga] [Representante]: Rojas Lopez, Marcela  
Expediente [000818]: Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios Del Municipio De Tópaga Entopaga S.A

---

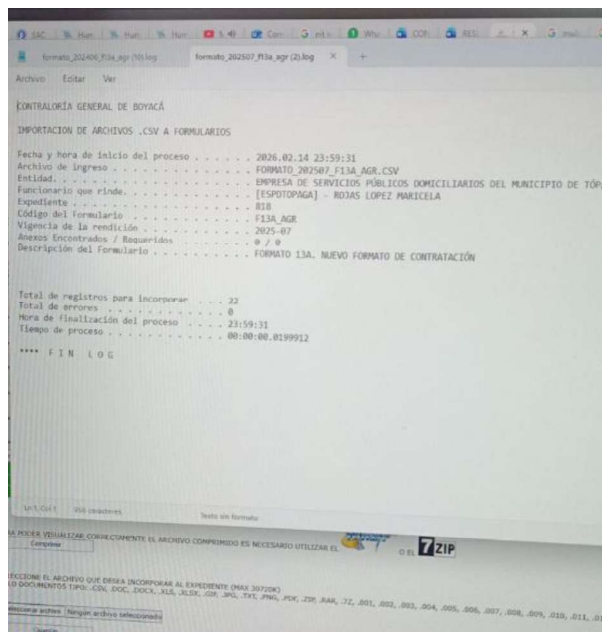
Publicada en: Martes 13 de Enero de 2026 - 11:34:50

### APERTURA SIA CONTRALORÍAS - Rendición de Información Vigencia

El Doctor Carlos Andrés Aranda Camacho Contralor General de Boyacá, invita al señor Gobernador D mandatarios de los municipios del departamento, Empresas Sociales del Estado, Empresas de Servicios Comerciales del Estado, y demás Sujetos de Control bajo la jurisdicción de la Contraloría General de Boy **de febrero del 2026**, presenten la información sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de vigencia 2025.

Dicha información deberá reportarse a través de la plataforma electrónica del Sistema Integral de Auditoría link: <https://siacontralorias.auditoria.gov.co/>, con su correspondiente información complementaria de **Y TÉRMINOS** establecidos en las Resoluciones 494 de 2017, 576 de 2019, 062 de 202

*Nota.* <https://siacontralorias.auditoria.gov.co/>  
**Figura 14. VERIFICACIÓN DE CARGUE**



Es necesario destacar los convenios y contratos interadministrativos que EMTOPAGA S.A. E.S.P. celebra con la Alcaldía Municipal los cuales cumplen un papel fundamental en la gestión institucional. Entre estos se encuentran los convenios o contratos relacionados con el manejo de subsidios y otros programas de interés social y ambiental, como el Plan de Gestión de Residuos (PGR), entre otros. Estos convenios permiten articular esfuerzos entre la empresa y la administración municipal, fortaleciendo la prestación de los servicios públicos y contribuyendo al bienestar de la comunidad del municipio.

- **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, IDENTIFICANDO EL ESTADO ACTUAL FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CONFORME A LA NORMATIVA DE LA DIAN.**

EMTOPAGA SA ESP no utiliza la factura electrónica en el momento se está haciendo la recopilación de los datos de cada uno de los suscriptores para proceder al cambio a la factura electrónica cuando se cumpla la normatividad ya que la empresa cuenta con mas de 1053 suscriptores inscriptos en el sistema Genesis y según el concepto 13105 de 2025 en el numeral 3.3.12.4 de la DIAN dice “Los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo constituidas como entidades sin ánimo de lucro, acueductos comunitarios, veredales, rurales, gestores comunitarios, asociaciones o pequeños prestadores, y que para efectos de esta obligación tengan menos de 2.500 suscriptores, podrán continuar expidiendo el

*documento equivalente de servicios públicos domiciliarios en forma físico*” por lo cual la empresa seguirá recopilando los datos de los suscriptores o usuarios para que cuando se llegue el caso según normativa empiece a emitir factura electrónica.

Este análisis permitió evidenciar la necesidad de actualizar formatos, fortalecer el control documental y mejorar la organización de la información.

### **3. FASE DE INTERVENCIÓN Y MEJORA**

Con base en los hallazgos identificados, se desarrollaron acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos, tales como:

- **Implementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID).**
- **Organización, clasificación y conservación del archivo físico y digital.**

El archivo de EMTOPAGA SA ESP se encontró la mayoría foliado pero desorganizado en sus cajas las cajas en el piso durante la validación de funciones de hizo la implementación del formato único de inventario documental ( FUID) a si mismo se asistió a capacitaciones por parte de la alcaldía municipal sobre el archivo

**Figura 15.** *Antes archivo*



**Figura 16.** *Durante la validación y organización archivo*



**Figura 17.** *Después archivo*



Las imágenes anexadas se demuestran el estado del archivo de campo que se encontró y después que se organizó, haciendo este proceso se tuvo en cuenta FUID se tiene que hacer la anotación de caja 1 y caja 4 que no se encuentran.

Esta fase inicial resultó fundamental, ya que permitió reconocer tanto las fortalezas como las oportunidades de mejora dentro de los procesos contables y administrativos

y operativos evidenciando el nivel de control con el que cuenta la empresa, el grado de formalización de los procedimientos y la necesidad de fortalecer aspectos relacionados con la validación de funciones, la organización documental y la trazabilidad de las operaciones. Asimismo, el diagnóstico sirvió como base para orientar las siguientes etapas de la metodología y enfocar las acciones de mejora de acuerdo con las necesidades reales de EMTOPAGA S.A. E.S.P.

También incorporó el fortalecimiento de la gestión archivística, mediante la organización, clasificación y conservación de los documentos contables, financieros, administrativos y contractuales, de acuerdo con las tablas de retención documental y las disposiciones legales vigentes. Esta labor permitió mejorar el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y la capacidad de respuesta de la empresa ante auditorías o requerimientos de los entes de control.

- Creación de herramientas de control para los comprobantes de egreso.
- Apoyo en la actualización del proceso de facturación.
- Acompañamiento en la gestión de nómina y revisión de soportes contables.
- Participación en capacitaciones relacionadas con gestión documental.

Estas actividades contribuyeron a mejorar la trazabilidad de la información, el control interno y la organización institucional.

#### **4. Fase propositiva**

Finalmente, se formularon recomendaciones orientadas a:

- La estandarización de los procesos contables y administrativos.
- La actualización de formatos y procedimientos.

- El fortalecimiento del control interno.
- La definición clara de funciones y responsabilidades.
- La mejora en la gestión documental y archivística.

Estas propuestas se plantearon considerando la realidad operativa de la empresa, su capacidad institucional y el marco normativo vigente.

Adicionalmente, se contempló la revisión y actualización de los estatutos de la empresa, así como el análisis de algunas tarifas de los servicios públicos, tales como las tarifas de reconexión. Estas actividades se realizaron considerando la normativa vigente, la realidad financiera de la entidad y el contexto del municipio, buscando aportar a una gestión empresarial más clara, equilibrada y transparente frente a los usuarios.

Finalmente, se brindó apoyo en la gestión de la nómina, revisando los procedimientos relacionados con la liquidación de salarios, aportes a la seguridad social y demás obligaciones laborales, fiscales y parafiscales. Como cierre del proceso metodológico, se formularon recomendaciones orientadas a la estandarización de los procedimientos contables, la definición clara de funciones y responsabilidades y el fortalecimiento del control contable existente. De esta manera, la metodología aplicada permitió que la práctica profesional aportara de forma significativa al mejoramiento continuo de la gestión contable y administrativa de EMTOPAGA S.A. E.S.P.

## **RESULTADOS**

Como resultado del proceso de validación de funciones contables desarrollado en EMTOPAGA S.A. E.S.P., se lograron avances significativos en el fortalecimiento del control interno, la organización administrativa y la trazabilidad de la información financiera.

### **1. Fortalecimiento del control contable en egresos**

Se evidenció que la empresa contaba con un control contable funcional; sin embargo, mediante la validación realizada se logró:

- Verificar la correcta existencia de soportes en comprobantes de egreso.
- Revisar la coherencia entre CDP, RP y documentos contractuales.
- Identificar la necesidad de mayor formalización en la autorización y validación previa de pagos.
- Mejorar la organización de los soportes financieros, facilitando su consulta y verificación.

Esto permitió aumentar la confiabilidad de la información contable y reducir riesgos frente a procesos de auditoría o revisiones de entes de control.

### **2. Mejora en la trazabilidad contractual**

Durante el análisis de la contratación se logró:

- Clasificar los contratos por modalidad (prestación de servicios, profesional y suministro).
- Verificar el cumplimiento en la expedición de CDP y RP.
- Organizar la información contractual para facilitar su reporte en SIA OBSERVA.

- Apoyar la revisión de obligaciones contractuales y su respectivo soporte documental.

Como resultado, se fortaleció la transparencia en la gestión contractual y la coherencia entre la ejecución presupuestal y el registro contable.

### **3. Avance en el proceso de facturación electrónica**

Se realizó la revisión del estado actual del proceso de facturación, identificando que la empresa aún puede expedir documento equivalente en formato físico por tener menos de 2.500 suscriptores, conforme a la normativa vigente.

No obstante, se logró:

- Iniciar la recopilación y actualización de datos de los suscriptores.
- Analizar los requerimientos técnicos para una futura implementación de facturación electrónica.
- Generar mayor conciencia institucional sobre la importancia de la digitalización de procesos.

Este resultado representa un avance preparatorio para el cumplimiento normativo futuro.

### **4. Organización y fortalecimiento de la gestión archivística**

Se mejoró la clasificación y organización de documentos contables, contractuales y administrativos mediante:

- Revisión y foliación de expedientes.
- Clasificación por vigencia y tipo documental.
- Aplicación básica de criterios de tablas de retención documental.

Esto permitió mayor orden institucional, mejor acceso a la información y mejor capacidad de respuesta ante requerimientos externos.

### **5. Apoyo en la gestión de nómina**

Se brindó acompañamiento en:

- Revisión de liquidaciones.
- Verificación del pago de aportes a seguridad social.
- Control de soportes de cuentas de cobro de contratistas.
- Validación de informes de actividades contractuales.

Esto contribuyó al cumplimiento de obligaciones laborales y parafiscales, reduciendo riesgos administrativos.

### **6. Identificación de oportunidades de mejora estructural**

Como resultado integral de la práctica, se identificaron aspectos clave que requieren fortalecimiento:

- Formalización de manuales de procedimiento.
- Definición clara de funciones y responsabilidades.
- Mejora en la segregación de funciones.
- Estandarización de procesos administrativos y contables.

Estos hallazgos constituyen una base técnica para futuros procesos de mejora institucional.

la práctica profesional permitió no solo validar las funciones contables existentes, sino también aportar a la consolidación de procesos más organizados, documentados y alineados con la normativa vigente.

## **CONCLUSIONES.**

1. En relación con el objetivo general, la validación de las funciones contables permitió fortalecer los procesos administrativos, financieros y operativos de EMTOPAGA S.A. E.S.P., evidenciando que la empresa cuenta con un control contable funcional, pero con oportunidades de mejora en la formalización y documentación de los procedimientos. La práctica contribuyó a mejorar la confiabilidad de la información financiera y a reforzar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Frente al diagnóstico del estado actual de las funciones contables, se concluye que los procesos de registro, control y soporte de las operaciones financieras se ejecutan de manera constante y organizada; sin embargo, dependen en gran medida del conocimiento empírico del personal. Se identificó la necesidad de estructurar manuales y lineamientos formales que garanticen continuidad y estandarización en caso de cambios administrativos.
3. Respecto al análisis de los egresos, se determinó que los pagos cuentan con soporte documental y registro contable, pero requieren mayor estandarización en los procesos de validación previa y autorización, con el fin de fortalecer la trazabilidad y minimizar riesgos ante auditorías o revisiones de entes de control.
4. En cuanto a la revisión de estatutos y análisis de tarifas, se concluye que estas acciones son fundamentales para garantizar el equilibrio financiero y la sostenibilidad de la empresa. La actualización normativa y el análisis tarifario

permiten una gestión más transparente y ajustada a la realidad económica del municipio.

5. En relación con la gestión archivística, se evidenció que la organización documental es un elemento clave para la transparencia institucional. El fortalecimiento del archivo contable y contractual mejora el acceso a la información, facilita la rendición de cuentas y contribuye al cumplimiento de requerimientos legales.

### Referencias

- Congreso de Colombia. (1994). *Ley 142 de 1994: Régimen de los servicios públicos domiciliarios*. Diario Oficial. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2752>
- Empresa de Servicios Públicos EMTOPAGA S.A. E.S.P.. (2009, octubre 14). *Acta No. 001 de Asamblea General de socios fundadores (constitución de la empresa)*. Archivo interno.
- Empresa de Servicios Públicos EMTOPAGA S.A. E.S.P.. (2009, octubre 14). *Estatutos de los socios fundadores – Asamblea General*. Archivo interno.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2025). *Concepto 13105*. Documento oficial.
- Contraloría General de la República. (2025–2026). *SIA Observa: Rendición de cuentas*. Plataforma institucional.
- Contraloría General de la República. (2025–2026). *SIA Auditoría: Rendición de cuentas*. Plataforma institucional.
- MarketLine. (2023). *Análisis – Matriz FODA de EMTOPAGA S.A. E.S.P.*.
- Empresa de Servicios Públicos EMTOPAGA S.A. E.S.P.. (s.f.). *Archivo general institucional*.
- Software Contable Génesis. (s.f.). *Sistema de información contable*.