

**OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y
COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER**

CINDY MARIBEL VILLAMIZAR MALDONADO

CÒDIGO: 1091059582

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2017-2**

**OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y
COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER**

CINDY MARIBEL VILLAMIZAR MALDONADO

CÒDIGO: 1091059582

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Publico**

Supervisor

ANDRES FELIPE CARVAJAL VILLAMIZAR

DOCENTE

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2017-2**

Nota de aceptación

Firma del presidente de jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Pamplona, Noviembre de 2017

DEDICATORIA

Principalmente a Dios por darme vida, salud por guiarme y brindarme la oportunidad de formarme como profesional, sin el nada soy.

A mi hijo David Santiago, mi más preciado tesoro, mi mayor motivación para superarme cada día pues quiero ser su mejor ejemplo a seguir; a mi sobrina María Fernanda la princesa de la casa que me llena de felicidad con su sonrisa.

A mis padres Arturo Villamizar y Antonia Maldonado por su apoyo económico y moral, por su gran esfuerzo para ayudarme a cumplir mis sueños, a ellos gracias.

A mis hermanos Carlos Humberto y Freddy Omar porque más que hermanos son mis mejores amigos, gracias por estar presentes cuando más los he necesitado.

A mis compañeros de clase, con los que he compartido grandes momentos; a mis amigos por estar siempre a mi lado y a todos mis familiares que han aportado a mi formación en gran medida.

Gracias infinitas.

AGRADECIMIENTOS

Con gran satisfacción culmina este ciclo de mi vida, no sin antes expresar mis agradecimientos a la Universidad de Pamplona, facultad de ciencias económicas y empresariales por permitirme crecer como persona y formarme como profesional, A mi tutor de trabajo de grado el Profesor Andrés Felipe Carvajal Villamizar quien con sus conocimientos y experiencia pudo lograr el enfoque y culminación de mi trabajo de grado. A cada uno de los profesores presentes durante mi carrera profesional por sus grandes aportes durante mi formación. A la alcaldía del municipio de Chitagá, al señor Alcalde Fredy Orlando Quintero Mogollón y cada uno de sus funcionarios por su buena acogida durante estos meses de práctica, en especial a la dependencia de secretaría de hacienda, Noralba Mogollón Secretaria de Hacienda, Doris Rodríguez Técnico Administrativo de Tesorería y Deisy Patricia Villamizar Auxiliar administrativo del área de recaudo a ellas gracias por su compañerismo, apoyo incondicional y sus valiosos aportes. A todos mil gracias.

INTRODUCCIÒN.....	11
RESUMEN.....	12
ABSTRACT.....	13
1 INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER.....	14
1.1 RESEÑA HISTORICA MUNICIPIO DE CHITAGÀ	14
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS:.....	14
1.2.1 Misión.....	14
1.2.2 Visión.	15
1.2.3 Objetivos de calidad.....	15
1.2.4 Políticas de calidad.	15
1.3 DESCRIPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER.	16
1.3.1 Estructura organizacional.....	16
1.3.2 Diagnostico dependencia asignada.....	23
1.4 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:	30
1.4.1 Funciones específicas.....	30
1.5 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	35
1.5.1 Titulo.	35
1.5.2 Objetivo General.	35
1.5.3 Objetivos específicos.	35
1.5.4 Justificación.....	36
1.5.5 Cronograma.	38
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	40
2.1 TITULO	40
2.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	40
2.2.1 Visita a establecimientos de comercio localizados dentro del casco urbano.....	41
2.2.2 Realizar RIT por actualización de datos.....	45

2.2.3	Generar listado de aquellos establecimientos que no cuentan con registro con el fin de notificarlos para que se realice el respectivo procedimiento.....	46
2.2.4	Efectuar listado de establecimientos que han presentado modificaciones como cambio de dirección, propietario y otros con el fin de que cumplan con el respectivo procedimiento para dichos casos.....	49
2.2.5	En el momento de la visita al establecimiento, sensibilizar a sus propietarios sobre el impuesto de industria y comercio, la importancia de contribuir con este tributo y como debe hacerlo.	51
2.2.6	Realizar programa radial sobre este tributo con la intención de que la información no se dé solo en el área urbana, sino que también llegue al área rural.....	54
2.2.7	Elaborar y presentar comunicación oficial externa dirigida al locutor de la emisora la voz de la confianza con el fin de solicitar permiso para emisión de programa radial.....	57
2.2.8	Emitir una circular para que aquellos establecimientos de comercio que no están registrados efectivamente cumplan con esta obligación.....	58
2.2.9	Elaborar y entregar folletos dirigidos a establecimientos que no están registrados.....	62
2.2.10	Alimentar el programa Excel con la información encontrada, Registro en base de datos desde la declaración de impuestos de industria y comercio por pagos que se efectúen.	66
2.2.11	Realizar registros de apertura para aquellos establecimientos que cumplan con los requisitos e igualmente subir esta información al Excel. .	68
2.2.12	Comparativo al momento de iniciar practica y ahora (impuesto de industria y comercio).	69
CONCLUSIONES		72
RECOMENDACIONES		73
ALCANCES DE LA PRACTICA		74
BIBLIOGRAFIA		75
ANEXOS		76

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Formato RIT.	31
Ilustración 2 Pantallazo Base de datos impuesto de industria y comercio.....	32
Ilustración 3 Fotografía comparando declaraciones efectuadas desde 2010 en adelante, con el Excel.	33
Ilustración 4 Pantallazo de cuadro formulado de Excel utilizado para hallar el valor de la declaración de ICA.	34
Ilustración 5 Fotografía comparando las declaraciones efectuadas desde el 2010 en adelante con la información del Excel y realizando las correcciones respectivas.....	40
Ilustración 6 Ingresando datos encontrados en el RIT.....	41
Ilustración 7 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.....	42
Ilustración 8 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.....	42
Ilustración 9 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.....	43
Ilustración 10 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.....	43
Ilustración 11 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.....	44
Ilustración 12 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.....	44
Ilustración 13 Contribuyente firmando RIT por actualización.	45
Ilustración 14 Contribuyente firmando RIT por actualización.	46
Ilustración 15 Tomando datos de propietario de negocio sin registro.	47
Ilustración 16 Tomando datos de propietario de negocio sin registro.	48
Ilustración 17 Tomando datos de propietario de negocio sin registro.	48
Ilustración 18 Contribuyente con registro en proceso.	49
Ilustración 19 Informando y aclarando dudas sobre el impuesto de industria y comercio.	52
Ilustración 20 Informando y aclarando dudas sobre el impuesto de industria y comercio.	52
Ilustración 21 Guion radial.	55
Ilustración 22 Estudio emisora la voz de la confianza.....	56
Ilustración 23 Programa radial Impuestos Municipales.....	56
Ilustración 24 Solicitud cuña radial.....	57
Ilustración 25 Circular dirigida a contribuyentes no registrados sujetos al impuesto de industria y comercio.....	58
Ilustración 26 Entrega de circular.....	59
Ilustración 27 Entrega de circular.....	59
Ilustración 28 Entrega de circular.....	60
Ilustración 29 Entrega de circular.....	60
Ilustración 30 Folleto parte externa.....	63
Ilustración 31 Folleto parte interna.....	63
Ilustración 32 Folletos listos para entregar.	64
Ilustración 33 Entrega y socialización de folletos.....	64

Ilustración 34 Entrega y socialización de folletos.....	65
Ilustración 35 Entrega y socialización de folletos.....	65
Ilustración 36 Entrega y socialización de folletos.....	66
Ilustración 37 Contribuyentes existentes. Al día y en deuda en 2017 Área Urbana.	67
Ilustración 38 Pantallazo Base de datos actualizada.	68

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1 Estructura organizacional Alcaldía del Municipio de Chitagá.	16
Cuadro 2 DOFA.	29
Cuadro 3 Lista de establecimientos sin registro.....	46
Cuadro 4 Lista de establecimientos sin registro.....	47
Cuadro 5 Contribuyentes con cambio de dirección.....	50
Cuadro 6. Establecimientos de comercio que requieren cambio de propietario.	51
Cuadro 7 Establecimiento que requiere cambio de actividad económica.	51
Cuadro 8 Total contribuyentes Municipio de Chitagá.....	53
Cuadro 9 Total contribuyentes área urbana Municipio de Chitagá.	54
Cuadro 10 Firmas de recibido de circular y folletos.	61
Cuadro 11 Firmas de recibido de circular y folletos.	61
Cuadro 12 Firmas de recibido de circular y folletos.	62
Cuadro 13 Firmas de recibido de circular y folletos.	62

INTRODUCCIÓN

La formación profesional del contador público no se queda en las aulas de clase, continúa dándose con el transcurso de nuestra vida laboral; con cada persona con la que interactuamos y es así como seguimos adquiriendo profesionalismo; intercambiando conocimientos.

Quizás muchas de las personas con las que nos encontremos llevan años ejerciendo su profesión o quizás al igual que muchos este reto hasta ahora comienza.

Es por ello que por medio de este trabajo quiero dar muestra de lo que ha sido el inicio de esta experiencia, el inicio de mi vida en el campo laboral.

Mi práctica profesional se lleva a cabo en la Alcaldía del municipio de Chitagá Norte de Santander, cuenta con 14 Dependencias, una de ellas la secretaria de hacienda en la que desempeñare mis funciones durante el segundo semestre del año 2017.

El objetivo de este trabajo es evaluar las diferentes actividades que se realizan dentro de esta dependencia enfocándome principalmente en el tema de impuesto de industria y comercio.

Esto con el fin de emitir un diagnostico que permita un enfoque más acertado para realizar mi propuesta; esperando que la misma sea un gran aporte tanto para la dependencia como para el municipio de Chitagá en general ya que el impuesto de industria y comercio el cual recae sobre las personas naturales o jurídicas y a las sociedades de hecho en desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicios, permite que la entidad territorial financie sus programas sociales como salud; educación y otros para beneficio de toda la comunidad.

RESUMEN

Este informe muestra el trabajo realizado durante mi práctica empresarial en la alcaldía del municipio de Chitagá, dando a conocer una breve reseña histórica del municipio, aspectos corporativos de la entidad tales como misión, visión, objetivos y políticas de calidad y cómo está organizada; dando muestra de las funciones que le competen a cada dependencia enfatizando en Secretaria de hacienda.

Se exponen debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que me permitieron presentar mi propuesta de mejoramiento la cual busca OPTIMIZAR LA GESTION DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER.

Esta se basa en dejar una base de datos actualizada de los establecimientos comerciales registrados y una lista de aquellos establecimientos informales a los cuales se les envió una circular a cada uno de sus propietarios para que cumplieran con su obligación de registro, además se les entrega folleto informativo a cada uno de ellos.

Se realiza programa radial sobre el impuesto de industria y comercio, ya que la mayoría desconoce el tema y su obligación al llevar a cabo una actividad industrial, comercial, de servicios o financiera y que se hace con el dinero obtenido por este tributo.

Finalmente se muestra las conclusiones a las que se ha llegado con esta práctica empresarial y las recomendaciones desde mi punto de vista y mi experiencia con la finalidad de que el recaudo del mismo siga mejorando.

ABSTRACT

This report shows the work done during my business practice in the municipality of Chitagá, giving a brief historical overview of the municipality, corporate aspects of the entity such as mission, vision, objectives and quality policies and how it is organized; giving a sample of the functions that are incumbent on each unit emphasizing in the Secretary of Finance.

We expose weaknesses, opportunities, strengths and threats that allowed me to present my improvement proposal which seeks to OPTIMIZE THE COLLECTION MANAGEMENT OF THE INDUSTRY AND COMMERCE TAX IN THE MUNICIPALITY OF CHITAGÁ NORTH OF SANTANDER.

This is based on leaving an updated database of registered commercial establishments and a list of those informal establishments to which a circular was sent to each of their owners so that they complied with their registration obligation. Informative to each of them.

A radial program is carried out on the industry and commerce tax, since the majority does not know the subject and its obligation when carrying out an industrial, commercial, service or financial activity and that is done with the money obtained by this tax.

Finally it shows the conclusions that have been reached with this business practice and the recommendations from my point of view and my experience with the purpose that the collection of it continues to improve.

1 INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER

1.1 RESEÑA HISTORICA MUNICIPIO DE CHITAGÀ

NIT: 890501422-4

CODIGO DANE: 54174

Del trabajo histórico que Alfonso Cabrera Reyes realiza sobre Chitagá se tomó el siguiente relato: sobre las laderas del páramo del almorzadero, se extiende el último municipio de Norte de Santander hacia el sur, limitando con Santander y Boyacá. En estas tierras, antes del arribo conquistador, residían los aborígenes chitagaes, al decir de Luis Efraín Gómez Leal en su obra “Historia de los Chitareros” (1917 Fondo Arciniegas), quienes estaban unidos al pueblo chitarero rama que se desprendía del árbol Caribe Atlante o del Quechua, que habitaron los Andes.

El obispo Lucas Fernández de Piedrahita en sus apuntes (“Historia General”-1941), señalan que los dominios chitareros se extendían entre las tierras de Tunja y Mérida.

A don Baltasar de Balhermoso, le fueron primitivamente encomendados los indios de Chitagà. Con la mitad de sus moradores, quienes fueron puestos más tarde en cabeza del capitán Francisco Sánchez por Real Provisión del 7 de octubre de 1550. En el Título de la audiencia, del 19 de enero de 1551, al capitán Antonio de Segovia le fueron encomendados los indios de Chitagà, que debía poseer conjuntamente con el capitán Sánchez.

<https://es.wikipedia.org/wiki/Chitag%C3%A1>

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS:

1.2.1 Misión.

Prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso municipal, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación, mejoramiento social y cultural de sus habitantes, prestando especial interés al desarrollo del ser humano y sus derechos como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia y probidad en su manejo.

1.2.2 Visión.

Para el año 2026, Chitagá será un municipio líder de la región en promoción del desarrollo integral y endógeno de sus comunidades, caracterizado por la protección continua de los derechos de sus ciudadanos, de la familia como cédula de la sociedad, orientado por principios de construcción de paz; territorio con una perspectiva de sociedad incluyente, responsable, educada, ética, justa y respetuosa de lo público. Un municipio económicamente competitivo y productivo desde su área rural, generador de desarrollo económico y social, ambientalmente sostenible y con su hábitad protegido.

1.2.3 Objetivos de calidad.

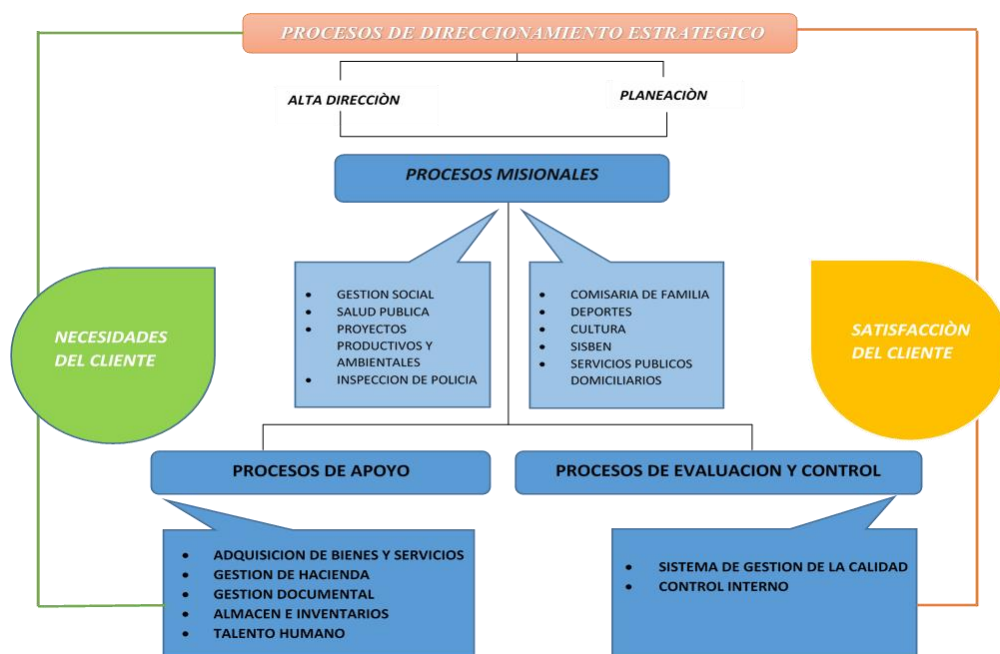
- Garantizar la calidad en la atención y prestación de servicios con miras a la satisfacción de manera oportuna y efectiva a la demanda de servicios y trámites de la población.
- Asegurar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos del Municipio, asegurando el desarrollo integral de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro.
- Mejorar continuamente la gestión municipal y sus resultados en términos de conveniencia, adecuación y eficacia, eficiencia y efectividad.

1.2.4 Políticas de calidad.

La Administración del municipio de Chitagá se compromete a atender las necesidades y requerimientos de la comunidad en general; enmarcados en los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, especialmente de las personas más vulnerables, garantizando su satisfacción, brindando además condiciones culturales con el fin de cultivar y fortalecer valores familiares y de convivencia, seguridad y activa participación, mediante el trabajo conjunto con las capacidades, habilidades, competencias del talento humano para gestionar los procesos, la infraestructura, contando con un ambiente de trabajo y atención, cumpliendo con las directrices nacionales, departamentales y con el plan de desarrollo municipal; basándonos siempre en el mejoramiento continuo de sus procesos y el bienestar de sus habitantes.

1.3 DESCRIPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITAGÀ NORTE DE SANTANDER.

1.3.1 Estructura organizacional.



Cuadro 1 Estructura organizacional Alcaldía del Municipio de Chitagá.

<http://chitaga-nortedesantander.gov.co/dependencias.shtml>

El municipio de Chitagá cuenta con 14 dependencias dentro de ellas están:

1.3.1.1 Asesoría Jurídica.

Dentro de las funciones que le competen a esta dependencia está: El dar trámite correspondiente a la contratación además de atender asuntos legales del municipio como demandas, acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y otros; de igual forma expedirá decretos, resoluciones y demás actos administrativos; certificados de supervivencia, de residencia, copias de actas de posesión, permisos de transportes especiales, mudanzas, elementos de reciclaje; permisos para transporte de durazno, ganado y especies menores además de permisos para la realización de eventos culturales, de recreación y la legalización de cuentas de cobro que se le giran al municipio.

1.3.1.2 Comisaria de familia.

Asesoría y asistencia jurídica en temas de familia.

1.3.1.3 Coordinación de salud.

Dentro de las funciones que le competen a esta dependencia esta:

- Adoptar, implementar y adaptar las políticas en salud pública de conformidad con las disposiciones nacionales y departamentales.
- Identificar, vigilar y controlar factores de riesgo que atenten contra la salud.
- Vigilar en el municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición de radiaciones, excretas residuos líquidos, calidad del aire en coordinación con las autoridades competentes.
- Formular y ejecutar acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores.
- Realizar y coordinar procesos de interventoría de acuerdo a normatividad vigente.
- Retroalimentar con información a la subsecretaria de planeación de la secretaria de salud.
- Liderar el desarrollo del plan de atención básica.

1.3.1.4 Cultura.

Formadores culturales y artísticos en áreas de artes plásticas, Música de vientos y música tradicional.

1.3.1.5 Despacho Alcalde.

Las funciones que le competen a esta dependencia son:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del consejo.
- Conservar el orden público en el municipio de acuerdo a la ley.
- Dirigir la acción administrativa del municipio.
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad a los acuerdos respectivos.
- Presentar oportunamente al consejo los proyectos de acuerdo a planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas, gastos y demás que estime convenientes.
- Sancionar y promulgar acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias. (No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado).
- Colaborar al concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentar informes generales sobre su administración y convocar a sesiones extraordinarias.
- Ordenar gastos municipales de acuerdo al plan de inversión y presupuesto.
- Los demás que señale la constitución y la ley.

1.3.1.6 Enlace Municipal.

Le corresponden funciones como:

- Dirigir y diseñar programas de desarrollo rural integrado.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar planes relacionados con el medio ambiente, fortalecimiento forestal y recursos no renovables a nivel municipal.

- Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos y procesos relacionados con el fomento y desarrollo del sector agrícola y pecuario a nivel municipal.
- Liderar la visión empresarial del sector productivo.
- Elaborar, coordinar y dirigir proyectos de producción, transformación, conservación y comercialización de productos agropecuarios.
- Fomentar y organizar agrupaciones comunitarias, actividades de autogestión de empresas y proyectos.
- Detectar necesidades de asistencia técnica agropecuaria en el municipio.

1.3.1.7 Ente Deportivo.

Le competen funciones como:

- Formación de escuelas deportivas municipales, coordinar y realizar eventos deportivos municipales.

1.3.1.8 Inspección de Policía.

Tiene como función:

- recibir denuncias y quejas que se formulen en la inspección, relativas a la comisión de delitos del municipio.
- Cumplir diligencias de exhortos.
- Remitir diligencias relativas a delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción a quien corresponda la investigación.
- Cumplir órdenes que le confiera la alcaldía.
- Informar irregularidades al secretario de gobierno.
- Prestar asesorías conforme a su competencia.
- Llevar registros y archivos de inspección rindiendo informe al secretario de Gobierno.

- Conocer las querellas civiles de policía que sean de su competencia.
- Diligenciar comisiones de carácter civil conferidas por funcionarios competentes o alcalde que por disposición legal son privativas de dichos funcionarios.

1.3.1.9 Interventoría a contratos RSS.

A esta dependencia le competen funciones como:

- Verificar que las partes contratantes cumplan a cabalidad sus términos y obligaciones para obtener servicios de salud excelentes.
- Recomendar la viabilidad del pago de contratos del régimen subsidiado.
- Comprobar carnetización de afiliados
- Verificar el sistema de atención e información al usuario.
- Revisar las pólizas de aseguramiento de enfermedades de alto costo.
- Comprobar el pago del municipio a las EPS-S.

1.3.1.10 Oficina de proyectos productivos.

- Promueve proyectos productivos con el fin de mejorar el nivel económico y calidad de vida de las familias campesinas.
- Implantar tecnología de punta para mejorar el aspecto productivo en las explotaciones existentes.
- Capacitar al sector productivo
- Proyectar la administración de las fincas hacia un sistema gerencial, familiar, regional para modernizar y hacer sostenible la actividad agropecuaria.

1.3.1.11 Sisben.

El administrador del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales será el responsable de la conformación,

actualización y suministro de información de la base de datos del SISBEN y la base de solicitantes de encuesta cumplirá las siguientes funciones:

- Prepara y dirige la fase de encuestas de actualización por barrido y demanda según orientación del departamento nacional de planeación.
- Actualiza diagnósticos de la población encuestada.
- Presenta informes al comité técnico del SISBEN.
- Entregar base de datos actualizada a las entidades usuarias del área social.
- Difundir uso y alcance del SISBEN.

1.3.1.12 *Secretaría de Planeación e Infraestructura.*

Esta dependencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar al alcalde en asuntos de oficina de planeación y obras públicas.
- Formula, programa y elabora el plan de requerimientos de cooperación técnica y financiera.
- Ejecuta y hace seguimiento al esquema territorial.
- Coordina la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción municipal de acuerdo a las normas legales.
- Cooperar en el ejercicio de auditorías de control interno y fiscal.
- Mantener actualizado y en funcionamiento el banco de proyectos municipal.
- Elabora, mantiene el inventario físico del municipio y la información cartográfica generada a través de la formulación del esquema de ordenamiento territorial.
- Ejerce control urbano en cuanto a construcción, ocupación de vías y espacios públicos, instalación de vías y vallas.

- Diseños de planos arquitectónicos de modelos de vivienda para familias de escasos recursos.

1.3.1.13 *Secretaría General.*

Sus funciones son las siguientes:

- Manejo de software especializados y aplicativos de internet.
- Registro y control de documentos y archivos de oficina.
- Recibe, radica, redacta y organiza correspondencia para firma del alcalde y su respectiva distribución.
- Fija audiencias y lleva la agenda del alcalde
- Controla y maneja suministros asignados al despacho.
- Asistir al alcalde en reuniones.
- Tramita la respectiva sanción de acuerdos municipales y publica actos administrativos expedidos por el municipio.

1.3.1.14 *Secretaría de Hacienda (Dependencia asignada).*

La tesorería municipal administra los recursos financieros, recauda rentas y efectúa el pago de obligaciones a cargo del municipio, además cumplirá las siguientes funciones:

- Liquidar, facturar y efectuar el recaudo de impuestos municipales.
- Llevar la contabilidad del municipio.
- Registrar y actualizar la deuda pública del municipio.
- Llevar actualizado el registro catastral de predios existentes en el municipio.
- Organizar y efectuar el recaudo de las rentas municipales.
- Programa, controla y efectúa el pago de obligaciones a cargo del municipio.

- Ejerce por delegación del alcalde funciones relacionadas con la jurisdicción coactiva a los deudores morosos.
- Emprende campañas de capacitación que posibiliten sensibilizar a la comunidad de la necesidad de mejorar las rentas municipales.

1.3.2 Diagnostico dependencia asignada.

1.3.2.1 Descripción del área de trabajo.

La Secretaría de Hacienda cuenta con dos oficinas distribuidas de la siguiente manera:

- Área de recaudo. A cargo de:
 - ✓ Deisy Patricia Villamizar Auxiliar administrativo.

A quien le competen funciones como: certificaciones por concepto de paz y salvos en impuestos, servicios públicos domiciliarios acueducto, alcantarillado y aseo del municipio entre otros.

Realiza los comprobantes de pago por:

- Des englobe ya que muchas personas al optar por ampliar o modificar su vivienda (dividirlo en dos o más) deben cumplir con algunas obligaciones que le facilitaran el desarrollo de la obra y además le permitirá que cada una de estas divisiones obtenga su propio título de propiedad.
- Cifras y herretes.
- servicio de monta.
- Certificados catastrales el cual permite conocer el estado ya sea físico, jurídico o económico de un inmueble ya que muestra el valor del avalúo junto con las áreas construidas y de terreno además muestra ante las entidades de servicios públicos la nomenclatura real y oficial del predio al igual que su propietario o su poseedor, además sirve para corroborar la información para efectos del pago del impuesto predial o declaraciones de renta.
- Por des englobe ya que muchas personas al optar por ampliar o modificar su vivienda (dividirlo en dos o más) deben cumplir con algunas

obligaciones que le facilitaran el desarrollo de la obra y además le permitirá que cada una de estas divisiones obtenga su propio título de propiedad.

- Por acometidas de agua entendiéndose esta por el enlace de la instalación general interior del inmueble con la tubería de distribución; es la parte de la instalación que tomando el agua de las tuberías de servicio de los ayuntamientos o abastecimiento público la llevan al interior de cada bien inmueble.

Recauda y elabora la declaración por Impuesto de industria y comercio el cual se genera por la realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en el municipio y el recaudo del mismo será destinado a las necesidades presentadas por la comunidad pertenecientes al municipio de Chitagá.

Para este proceso el contribuyente con la obligación de cancelar este tributo debe registrar su establecimiento pasado un mes del inicio de su actividad, el pago de este impuesto se hace año vencido, pasado el año el contribuyente se acercara a la oficina de recaudo este deberá llevar una carta dirigida a la tesorera o tesorero donde describe su intención de estar al día con este impuesto y dará a conocer los ingresos obtenidos y será la auxiliar administrativa del área de recaudo quien hará el cálculo del monto a cancelar el cual es determinado por los ingresos obtenidos multiplicados por la tarifa estimada en el estatuto de rentas vigente de acuerdo a la actividad que se realice, una vez establecido dicho valor el contribuyente realizara el pago en el Banco Agrario o cualquiera de los puntos de Bancolombia y al llevar la respectiva constancia del pago se diligenciara la declaración del impuesto de industria y comercio se entrega original al contribuyente y se dejara copia para archivar como soporte, de la misma se tomara el valor dado como ingresos y el valor pagado por concepto de industria y comercio y se registra en el Excel.

Recaudo de impuesto predial el cual es un tributo con el cual es gravada una propiedad inmobiliaria, esta contribución es dada por cada uno de los habitantes del municipio de Chitagá dueños de un inmueble ya sea vivienda, despacho, oficina o local comercial, exceptuando aquellos bienes propiedad del municipio este tributo se sustenta en la idea de que todos aquellos propietarios de un bien inmueble deberán aportar una cuota anual al estado en forma de tributo.

El pago por cualquier concepto anteriormente nombrado se realizara directamente a la cuenta del municipio que el auxiliar administrativo le suministre al interesado.

Además de comprobantes de pago por conceptos de multas, permisos, arrendamientos de bienes del municipio como locales de la casa de mercado y otros.

En caso de que el interesado o responsable de dicho pago no le sea posible consignar el monto del respectivo pago por diversas situaciones como el cierre del banco agrario o los puntos de Bancolombia se le recibe el pago en efectivo el cual será consignado inmediatamente se de disponibilidad del mismo.

- La segunda oficina destinada para área de tesorería a cargo de las siguientes personas:
 - ✓ La Señora Noralba Mogollón – Secretaria de Hacienda a quien le competen funciones como:

Realizar conciliaciones bancarias el cual es un proceso que permite confrontar cada uno de los valores económicos que la alcaldía del municipio de Chitagá tiene registrados sobre sus cuentas ya sea corrientes o de ahorros, con cada uno de sus movimientos bancarios para confrontarlos con los extractos y cada uno de los soportes correspondientes, la conciliación no busca que se legalicen errores pues esta es una mecánica que le permite a la entidad identificar diferencias y sus causas para posteriormente realizar los respectivos ajustes, esto con la finalidad de llevar en proporción el estado de la cuenta del municipio.

Realiza comprobantes de egresos el cual es un documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en la alcaldía; antes de elaborar el comprobante de egresos la tesorera debe asegurarse que los bienes o servicios adquiridos cuentan con la aceptación del Señor Alcalde Fredy Orlando Quintero Mogollón ya que de no ser así este tendrá que anularse; los comprobantes de egresos son utilizados para conocer en detalle la fecha, a quien se pague, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas. Estos deberán ir acompañados de los soportes los cuales dieron origen a los pagos y se debe dejar constancia de su cancelación. Posterior al pago deberá firmarse a satisfacción del beneficiario.

Dentro de sus facultades está el cobro coactivo de rentas entendiéndose el cobro coactivo como el procedimiento especial por medio del cual se tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin la necesidad de mediar una intervención judicial adquiriendo la calidad de juez y parte dentro del proceso el cual tiene como finalidad obtener el pago de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la administración mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor cuando este sea desobediente al pago voluntario de esta obligación.

Cada uno de los pagos realizados por conceptos de bienes o servicios adquiridos se realiza por medio de la banca virtual.

- ✓ La señorita Doris Rodríguez – Técnico Administrativo de tesorería.

A quien le competen funciones como:

El pago de Nómina en el cual se indica el registro sobre el salario de sus empleados, bonificaciones y deducciones para determinar la cantidad a pagar a cada uno de los empleados de la alcaldía por el trabajo realizado durante un periodo determinado de tiempo normalmente de un mes.

Además archiva cada uno de los extractos con su respectiva conciliación entre otras funciones que le competen.

Tanto la secretaria de hacienda, técnico administrativo de tesorería y la auxiliar administrativa del área de recaudo alimentaran el software TNS de acuerdo a cada una de las funciones que desempeñan en esta dependencia además de realizar las copias de seguridad de las mismas y rendir informe del respectivo trabajo cuando se les requiera.

- ✓ La señora Claudia vera – Apoyo a la secretaria de Hacienda en cobros coactivos y persuasivos del impuesto predial.

El procedimiento de cobro coactivo es de obligatoria aplicación por parte del municipio de Chitagá con el fin de hacer efectiva las obligaciones exigibles en favor del mismo y Cobro persuasivo el cual tiene como fin motivar al contribuyente a través de estructuras que faciliten el pago adeudado evitando así el embargo de sus bienes o la afectación de su vida crediticia.

La secretaria de hacienda adelantara actuaciones persuasivas previas al cobro coactivo, donde el funcionario o contratado encargado de adelantar el cobro cumplirá el procedimiento persuasivo establecido en el reglamento interno de recuperación de cartera.

Se deberá tener en cuenta que la vía persuasiva no será obligatoria y no deberá adelantarse en aquellos casos en donde la obligación este próxima a caducar.

El horario manejado en esta y las demás dependencias comprenden un horario de martes a viernes de 8 de la mañana a 12:30 del mediodía y de 2 a 6 de la tarde y los días sábado de 8 de la mañana a 2 de la tarde.

- ✓ El contador público Johnn Edwin Silva.

cumple funciones de Asesor contable ofreciendo un servicio generalmente integral de la contabilidad del municipio de Chitagá, realiza conciliaciones, efectúa el presupuesto el cual es un ejercicio a partir del cual se define cada uno de los recursos proyectados por concepto de ingresos en los diferentes

componentes de acuerdo a las necesidades identificadas, este proceso permite mostrar anticipadamente el dinero con el cual cuenta el ente territorial durante determinada vigencia fiscal lo mismo que los gastos en el que se está incurriendo cada uno de los órganos que lo integran y a partir de este es por el cual el alcalde del municipio desarrolla su plan de gobierno, esto con el fin de utilizar los recursos de una forma eficiente dando respuesta a las necesidades que presente la comunidad de acuerdo a sus prioridades ya sean a corto, mediano o largo plazo; además de ello rinde informes a los entes de control como:

La Contraloría General de la Nación quien es el ente que vigila la gestión fiscal es decir los dineros públicos de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes de la nación ejerciendo esta función a través de oficinas delegadas en todos los niveles y entidades territoriales del estado ya sea nacional, departamental, municipal o especial.

La procuraduría general de la nación si esta lo requiere; este ente está encargado de vigilar la conducta oficial de cada uno de los funcionarios públicos independientemente si son o no de elección popular.

Tienen el deber de investigar y sancionar disciplinariamente a aquellos funcionarios que incumplan la constitución y las leyes. Al corrupto, al que obstruya la tarea de investigación de otros funcionarios o a quien no denuncie delitos que conozca dentro de la administración pública.

Este no tiene que cumplir un horario específico dentro de la entidad.

1.3.2.2 Matriz Dofa.

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos no actualizada. • Datos básicos que no corresponden al contribuyente como nombre del establecimiento o número de identificación. • Algunos establecimientos de comercio no se les implementa la tarifa correspondiente de acuerdo a su actividad. • En el Excel que se cuenta para el impuesto de industria y comercio se muestra solo los ingresos obtenidos y el valor pagado por concepto de este tributo pero no se muestra valores pagados por mora, multas, avisos y tableros, anticipos etc. • Información en el RIT que no estaba en el sistema. • Falta de personal para realizar Actualizaciones de la información, tanto para el área urbana como el rural. • Fallas recurrentes en la banca virtual. • Declaraciones de años anteriores solicitadas y no encontradas.
OPORTUNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza de la población en la administración de los dineros pagados por concepto de industria y comercio e impuesto predial. • Establecimientos de comercio que decidan legalizarse. • Apertura de nuevos establecimientos de comercio. • Construcción de Nuevas edificaciones.

FORTALEZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo capacitado que puede contribuir en la mejora de cada uno de los procesos. • Ubicación de la oficina de secretaria de Hacienda. • Relaciones interpersonales optimas entre los empleados. • Implementación de programas informáticos que facilitan el desarrollo de las actividades. • Acuerdos de pago y descuentos por pronto pago o descuento en los intereses para quienes adeudan varios años y deciden ponerse al día con los impuestos. • Autonomía en la inversión de los recursos obtenidos por concepto de industria y comercio.
AMENAZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de pago por conceptos de impuesto de industria y comercio e impuesto predial. • Inconformidad por parte de los establecimientos legalizados frente a los establecimientos ilegales. • Situación Comercial actual del municipio. • Desinformación de la comunidad. • Cambios en la normatividad. • El avance tecnológico hace obsoletos el software implementado. • Incumplimiento de estatutos.

Cuadro 2 DOFA.

1.4 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

Es para mí de gran importancia poder brindar mi apoyo a la dependencia de secretaría de Hacienda en el municipio de Chitagá pues en este momento se está recaudando poco dinero por conceptos de industria y comercio debido a la alta informalidad en el municipio además no se tiene un conocimiento verídico de los establecimientos que están en funcionamiento.

1.4.1 Funciones específicas.

- Llenar el formato de apertura una vez el contribuyente cuente con todos los requisitos como el certificado de uso de suelos dado en planeación el cual tiene un valor de 23000 pesos, entre otros permisos de acuerdo a la actividad que se desee realizar.

Certificación de inspección de policía con un valor de 23000, donde se emite si el uso de suelo y los demás certificados son aptos o no.

Se debe tener en cuenta que si quien realiza el trámite es un tercero, autorizado o apoderado este deberá presentar el documento de identificación, copia del documento de identidad de quien tiene el deber de inscribirse, carta original de autorización debidamente firmada por quien autoriza y del autorizado, de tratarse del apoderado deberá presentar el documento de identidad del apoderado ya sea cedula de ciudadanía o Nit y el poder otorgado en debida forma.

Una vez cumpla con estos requisitos se dará lugar al diligenciamiento del registro de información tributaria para establecimientos de comercio así:

Se marca con una x la opción apertura, se llenan los datos del contribuyente marcando con una x si corresponde al NIT (número de identificación tributaria), CC (Cedula de ciudadanía), TI (tarjeta de identidad), y posteriormente el numero según corresponda.

se marca con una x el régimen al cual pertenece si es común o simplificado, nombre del establecimiento si lo tiene si no se registrara como NN, dirección exacta donde se encuentra el establecimiento, numero de celular, correo electrónico si cuenta con él; fecha de la apertura, código de la actividad económica principal que desarrollara en el establecimiento según el código CIIU (Clasificación industria internacional uniforme) con una breve descripción del mismo; apellidos y nombres, tipo de identificación y número del representante legal del

establecimiento, fecha de recepción, quien realiza el trámite y finalmente firma del representante legal y/o apoderado.

Se entrega original al representante legal o apoderado y se deja copia del mismo como soporte del registro.

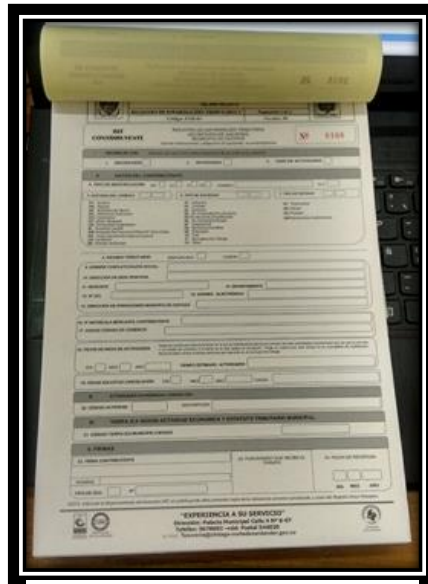


Ilustración 1 Formato RIT.

Registrar la apertura de establecimiento de comercio en el Excel, la información recolectada en el registro de información tributaria para establecimiento de comercio teniendo en cuenta el barrio al cual pertenece con el fin de llevar un mejor orden en el mismo además de resaltar en color verde con el fin de identificar que su estado es activo y resaltar en color naranja la zona de pagos con el fin de identificar aquellos establecimientos registrados en los años 2016 y 2017.

dirección a quien debería lo que dificulta establecer cuales contribuyentes realmente han hecho el cambio de dirección para que cumplan con el respectivo proceso de cambio el cual incluye nuevo permiso de uso de suelos del nuevo establecimiento y demás permisos según corresponda.

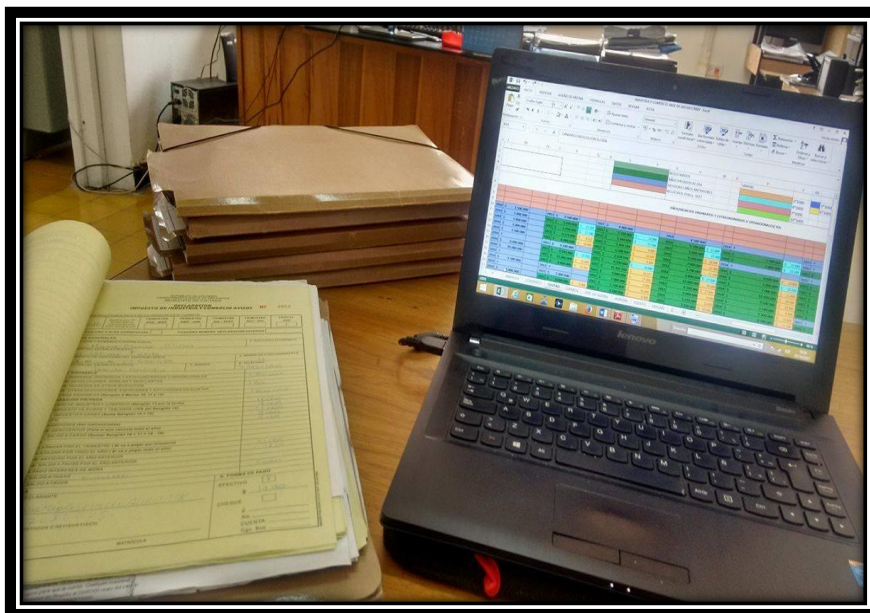


Ilustración 3 Fotografía comparando declaraciones efectuadas desde 2010 en adelante, con el Excel.

- Registrar en Excel cada uno de los pagos que se realicen por concepto de impuesto de industria y comercio desde la declaración verificando que la tarifa aplicada sea la correcta y de lo contrario dejar nota de ello en el mismo.

Para que se efectuó la declaración del contribuyente este debe elaborar una carta dirigida a la señora Noralba Mogollón tesorera del municipio de chitagá manifestando su intención de ponerse al día con el pago de industria y comercio de su establecimiento y la dirección donde está ubicado, posteriormente los ingresos del mismo en los años que adeuda con firma y numero de cedula del propietario, donde se opta por la buena fe del contribuyente en el monto de los ingresos registrados. Una vez se cuenta con el valor de los ingresos se colocan en la tabla la cual está formulada y la cual muestra los descuentos a realizar si es el caso, los ingresos gravables, lca, avisos y tableros, el total de impuesto, anticipos, sanciones si es el caso, descuentos si aplica, anticipo por año anterior, intereses por mora y el total a pagar. Se cuenta con una tabla para cada año ya formulada, desde el año 2012 en adelante.

Teniendo el total del monto que el contribuyente debe cancelar este se dirige hacia el banco agrario o cualquier punto de Bancolombia para su respectiva consignación, la auxiliar administrativa del área de recaudo emite la declaración de acuerdo a los valores arrojados en el Excel entregando original al contribuyente y dejando como soporte una copia de la misma con el respectivo comprobante de consignación permitiéndome seguidamente el registro en el sistema.

2016		
	t.i	\$ 1.100.000
-	descuentos	
	ing grav	\$ 1.100.000
	liq priv	
	ica	\$ 11.000
	aviso y tab	\$ 2.000
	t.impuest	\$ 13.000
	ant	\$ 5.000
+	sancion	\$ -
-	descuentos todo el año	\$ 5.000
	total	\$ 13.000
	vlr. Año	\$ 13.000
-	anticipo año anterior	\$ 5.000
	total	\$ 8.000
	inter.mora	\$ -
	total a pagar	\$ 8.000

Ilustración 4 Pantallazo de cuadro formulado de Excel utilizado para hallar el valor de la declaración de ICA.

- Realizar trabajo de campo visitando cada establecimiento de comercio encontrado dentro del casco urbano del municipio de Chitagá con el fin de realizar actualización del registro de información tributaria para aquellos establecimientos que ya están registrados e identificar aquellos que aún no lo han hecho.

1.5 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.5.1 Titulo.

OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE CHITAGÁ-NORTE DE SANTANDER.

1.5.2 Objetivo General.

Optimizar la gestión de recaudo del impuesto de industria y comercio en el municipio de Chitagá-Norte de Santander.

1.5.3 Objetivos específicos.

- Visitar cada uno de los establecimientos de comercio localizados dentro del casco urbano.
- Realizar registro de información tributaria por actualización de datos.
- Generar listado de aquellos establecimientos que no cuentan con registro con el fin de notificarlos para que se realice el respectivo procedimiento.
- Efectuar listado de establecimientos que han presentado modificaciones como cambio de dirección, propietario y otros con el fin de que cumplan con el respectivo procedimiento para dichos casos.
- En el momento de la visita al establecimiento sensibilizar a sus propietarios sobre el impuesto de industria y comercio, la importancia de contribuir con este tributo, y como debe hacerlo.
- Realizar programa radial sobre este tributo con la intención de que la información no se dé solo en el área urbana sino que también llegue al área rural.
- Elaborar y presentar comunicación oficial externa dirigida al locutor de la emisora la voz de la confianza con el fin de solicitar permiso para emisión de programas radiales.
- Emitir una circular para que aquellos establecimientos de comercio que no están registrados efectivamente cumplan con esta obligación.

- Elaborar y entregar folletos dirigidos a establecimientos que no están registrados.
- Alimentar el programa Excel con la información encontrada.
- Proceder con el registro en base de datos desde la declaración de impuestos de industria y comercio por pagos que se efectúen
- Realizar registros de apertura para aquellos establecimientos que cumplan con los requisitos e igualmente subir esta información al Excel.

1.5.4 Justificación.

El impuesto de industria y comercio comprende el mismo y su complementario avisos y tableros.

Los cuales al igual que los demás impuestos municipales han sido autorizados por la ley 97 de 1913 inicialmente a favor de Santafé de Bogotá y que posteriormente fueron extendidos a favor de los demás municipios del país; después se expide la ley 14 de 1983, ley de fortalecimiento de los fiscos municipales, que se encargó de actualizar y establecer parámetros comunes para el cobro de los tributos de las entidades territoriales.

El impuesto de industria y comercio al ser un tributo territorial el municipio de Chitagá tiene autonomía plena en cuanto a su Recaudo, tarifas, sanciones los cuales se ejercen por medio de la secretaría de hacienda en base al estatuto municipal acuerdo 026 del 22 de noviembre de 2015.

Se evidencia que la herramienta utilizada para el almacenamiento de la información por concepto de este tributo es Excel el cual está clasificado de acuerdo a los barrios, veredas y empresas que funcionan en el municipio.

Se puede identificar fácilmente el estado en el que se encuentra el establecimiento ya que se muestra en color verde aquellos que están activos o en color rojo aquellos que han cesado sus actividades además clasifica por diferentes colores las tarifas implementadas durante cada pago realizado de acuerdo a la actividad que desempeña.

Muestra en color naranja aquellos establecimientos registrados en los años 2016 y 2017 con la finalidad de que al momento de que se acerquen a efectuar su primer pago se tenga en cuenta que este no será durante todo el año anterior sino solo de una fracción de año dependiendo de la fecha en que se ha realizado su registro.

Por último se identifica en color verde aquellos ingresos obtenidos por el contribuyente que se encuentra al día en sus pagos y en color morado aquellos que adeudan uno o más años; esta metodología ha permitido que a simple vista pueda saber el estado en el que se encuentra el municipio en cuanto al recaudo de este rubro lo cual es preocupante pues se evidencia que la gran mayoría de los establecimientos aquí registrados están en deuda.

Por tal motivo se hace necesario optimizar la gestión de recaudo de este impuesto.

Al momento de revisar las declaraciones con las que cuentan las cuales corresponden a pagos realizados por los contribuyentes desde el año 2010 en adelante y al compararlo con la información encontrada en el Excel se muestra que hay información que está en las declaraciones y que no se encuentra o que no concuerda con la información encontrada en el mismo.

Se hace necesario realizar trabajo de campo con el fin de actualizar el sistema informático con el que se cuenta y dejar un soporte físico de los establecimientos existentes en el municipio, notificar aquellos establecimientos que no cuentan con el registro correspondiente o que han efectuado diversos cambios para llevar a cabo el respectivo proceso ya que muchos establecimientos que efectúan su actividad desde hace varios años no se encuentran registrados además no se tiene certeza de los establecimientos que han cesado sus actividades o aquellas que inician sus actividades y no tienen conocimiento de las obligaciones que esto acarrea.

Ya que de acuerdo al estatuto de rentas del municipio, en su artículo 322 numeral 5 le confiere el deber a la secretaria de hacienda el emitir circulares y conceptos explicativos referentes a impuestos municipales, en armonía con los conceptos emitidos por la dirección de apoyo fiscal del ministerio de hacienda y crédito público, que es autoridad doctrinaria en materia de impuestos territoriales conforme lo dispone la ley 60 de 1993; se hace necesario hacer uso del mismo con el fin de lograr el registro de los establecimientos de comercio que están desempeñando sus funciones de manera informal.

Es esencial sensibilizar a cada uno de los dueños de establecimientos de comercio pues para muchos este tema no es conocido o no está muy claro con el fin de aumentar los recaudos por este concepto los cuales posteriormente serán administrados por la alcaldía e invertidos en obras públicas, salud, educación, y otros según lo determine la misma para beneficio de todos.

1.5.5 Cronograma.

ACTIVIDAD A REALIZAR	Lapso de ejecución																			
	agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Inicio de practicas																				
2. Diagnostico dependencia asignada.																				
3. Lectura de estatutos municipales.																				
4. Formulación de la propuesta.																				
5. Actualización de la base de datos en base al registro de información tributaria.																				
6. Registro de pagos tomados desde la declaración.																				
7. trabajo de campo y sensibilización.																				
8. Corrección de datos básicos desde declaraciones de años anteriores debido a inconsistencias.																				
9. Generar listado establecimientos sin registro o que presentan modificación.																				
10. Realizar guion radial.																				
11. Elaboración comunicación oficial externa solicitud permiso emisión programas radiales.																				
12. Emisión programa radial.																				

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 TITULO

OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE CHITAGÀ-NORTE DE SANTANDER.

2.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Una vez se realizan las respectivas correcciones al Excel en base a las declaraciones encontradas las cuales corresponden a aquellas que se efectuaron desde el año 2010 en adelante; se ingresan los datos encontrados en el registro de información tributaria el cual empieza a implementarse.

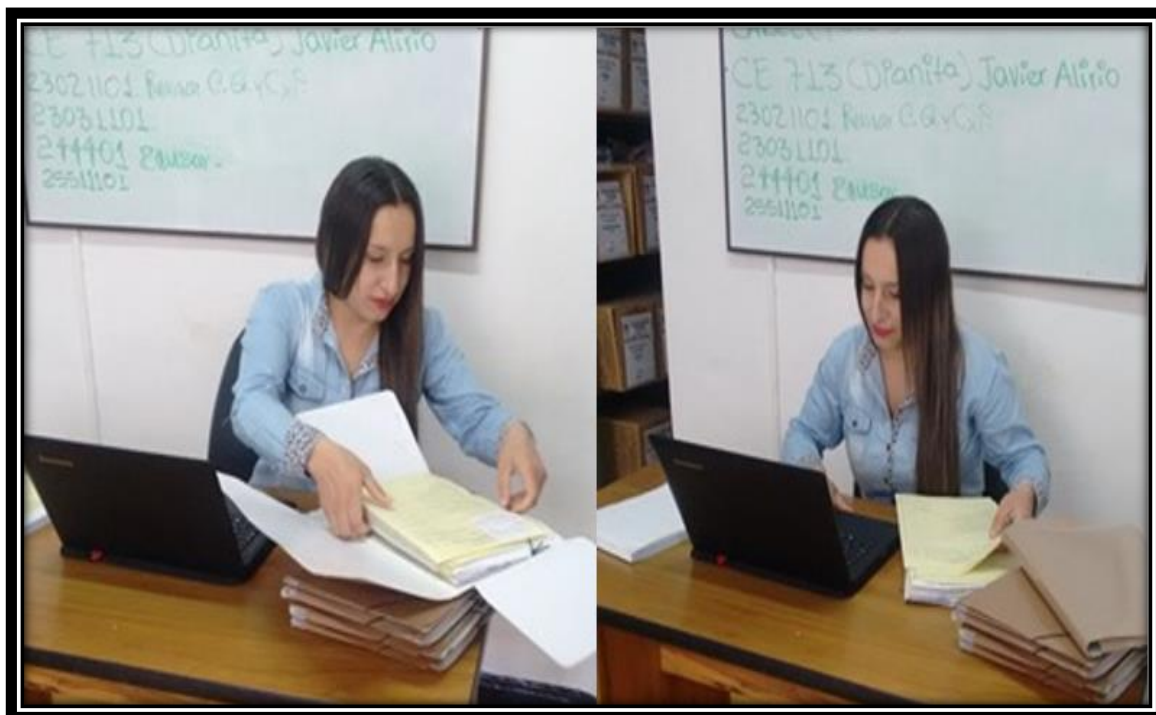


Ilustración 5 Fotografía comparando las declaraciones efectuadas desde el 2010 en adelante con la información del Excel y realizando las correcciones respectivas.



Ilustración 6 Ingresando datos encontrados en el RIT.

Se da paso al trabajo de campo esto con el objetivo de lograr una percepción más real de los establecimientos que hay en el municipio y cuáles son las causas por las que los pagos efectuados por este rubro son escasos.

2.2.1 Visita a establecimientos de comercio localizados dentro del casco urbano.

Llego a cada establecimiento me presento ante el propietario del mismo o quien este atendiendo, indicando el motivo de la visita, posteriormente se le piden los datos al contribuyente con el fin de saber la situación en la que este se encuentra.

Ya se hizo el primer recorrido en el casco urbano y se hace un segundo recorrido ya que hay muchos establecimientos que en el momento de la visita estaban cerrados; finalmente se empieza a visitar cada uno de los establecimientos registrados que no fueron encontrados y se hace mediante la dirección que cada uno de ellos ha suministrado.

Se ha presentado gran dificultad en el último proceso ya que algunos solo suministraron el barrio donde se encontraba el establecimiento o se muestra la dirección en la base de datos pero al realizar la visita no se encuentra la

nomenclatura suministrada ya que muchas casas del municipio no cuentan con esta, otro inconveniente es que se suministra direcciones que aparecen en el recibo de energía eléctrica el cual muestra la dirección con avenidas cuando en el municipio solo se manejan carreras y calles es decir la dirección suministrada no concuerda con la dirección real del establecimiento.



Ilustración 7 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.



Ilustración 8 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.

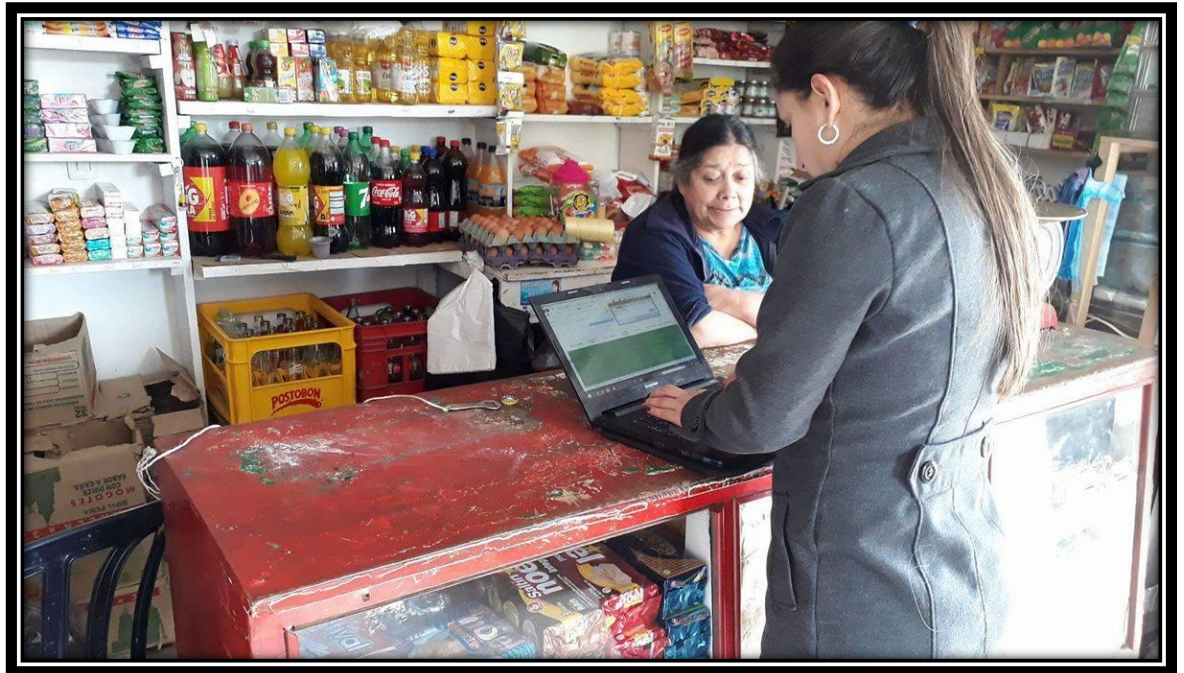


Ilustración 9 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.

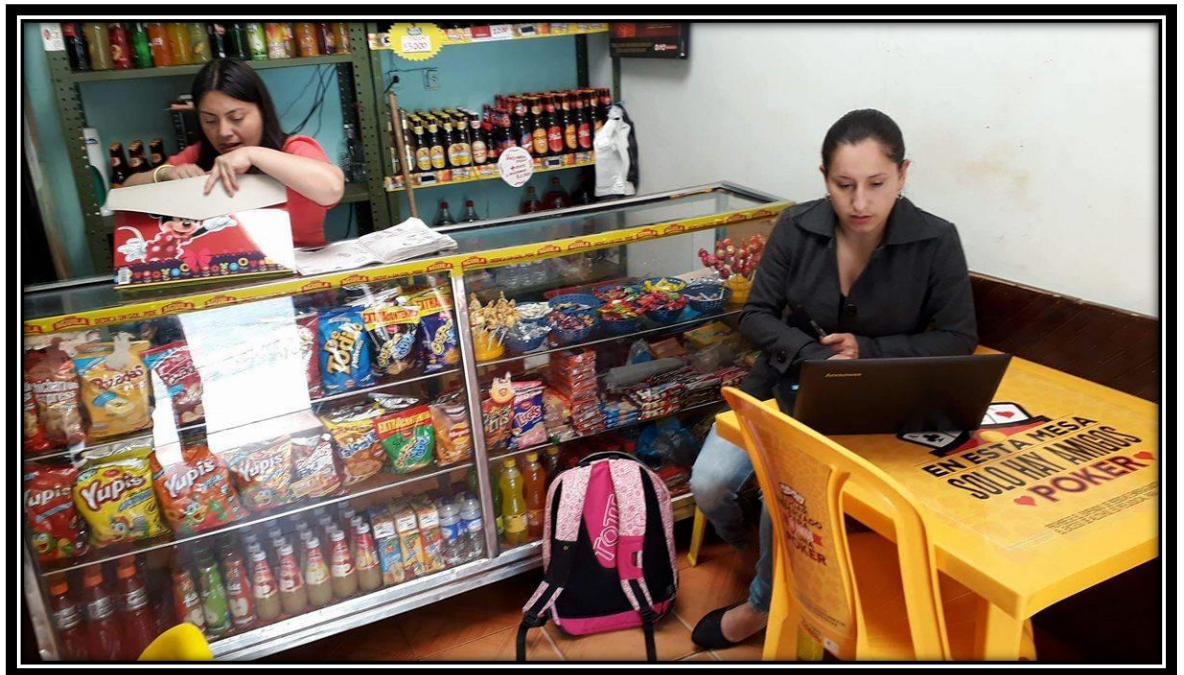


Ilustración 10 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.



Ilustración 11 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.



Ilustración 12 Visita a establecimientos de comercio del casco urbano.

2.2.2 Realizar RIT por actualización de datos.

Se logra diligenciar el registro de información tributaria por actualización de datos a 99 contribuyentes, 95 de ellos del casco urbano.

Ya que los demás al presentar novedades como el cambio de dirección el cual requiere de nuevos permisos y autorización por parte de inspección de policía o que se requiere cambio de propietario ya sea porque este ha fallecido o cualquier otro motivo; no se les puede realizar actualización de la información hasta tanto no se cumpla con los respectivos requisitos.

A cada uno de los propietarios sin importar si se logró la actualización o no, se le está dando a conocer los periodos los cuales adeuda por concepto de impuesto de industria y comercio o si se encuentra al día, además se aclaran dudas; como cuál es la base gravable, cada cuanto debe cancelar este tributo, que se hace con estos dineros, entre otras dudas con referencia al tema.

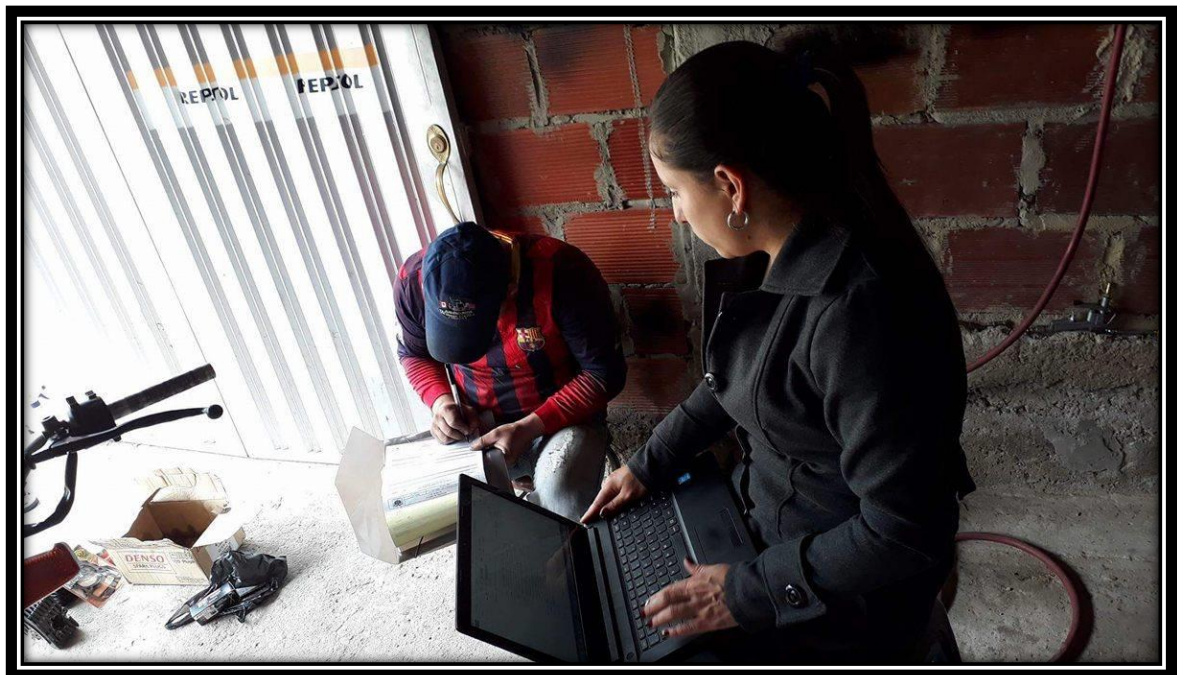


Ilustración 13 Contribuyente firmando RIT por actualización.



Ilustración 14 Contribuyente firmando RIT por actualización.

2.2.3 Generar listado de aquellos establecimientos que no cuentan con registro con el fin de notificarlos para que se realice el respectivo procedimiento.

Se cuenta con una lista de 46 establecimientos que no tienen el debido registro; esto sin tener en cuenta aquellos contribuyentes que abren su establecimiento solo sábados en la noche o domingos o en horas de la semana no laborales.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO SIN REGISTRO – IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPIO DE CHITAGÁ-NORTE DE SANTANDER				
NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	RAZON SOCIAL	DIRECCIÓN	CELULAR
ZULAY BAUTISTA	60262317	PELUQUERÍA ZULY	CR 3 3-03 CON CALLE 3 CENTRO	3132804078
JORGE ELIEZER SEPULVEDA	13167274	CALZADO JOORK	CR 8 # 3-19 CENTRO	3102713240
ASTRID XIOMARA FLOREZ	60268246	AGROPECUARIA MUNDO AGRÍCOLA	CR 8 # 3-50 CENTRO	3112667293
LAURA MARCELA REATIGI	1091059581	PELUQUERIA MARCE	CR 7 # 3-11 EL CENTRO	
NUBIA JOHANA LISCANO	1091052497	VARIÉDADES ALEJANDRO (TIENDA MIXTA)	CR 7 # 3-04 CENTRO	3232110525
LUIS ARMANDO PORTILLA ORTEGA	88031493	EL GRAN CHAPARRAL	CR 8 CON CALLE 3 # 7-7-9 BR CENTRO	3133911024
NEIRA ANGARITA RODRÍGUEZ	63507030	PAPELERÍA LOS GEMELOS	CR 8 # 4-44 BR CENTRO	3132826774
ANDERSEN ORTEGA	88155398	ALMACÉN DE REPUESTOS EL REGALAZO	CR 8 # 4 – 58 BR CENTRO	3134655960
AMARFI CARBALLIDO GIL	32811457	N.N	CLL 4 # 7-51 B.CENTRO	-
MIRIAM VILLAMIZAR	27687612	ENTRE COPAS Y CAFE	CR 6 3-55 B CENTRO	
SIRLEY GELVEZ	1004820330	MULTILIMPIEZA LA OCTAVA	CR 6 6-33 B. CENTRO	3202935667
OMAIRA GELVEZ	37723501	N.N	CR 6 B CENTRO	
XIMENA RICO	602681088	ALMACEN BABY KIDS	CR 5 # 5-79 CENTRO	3102835273
NELLY YADIRA SUAREZ		DULCE SORPRESA	CLL 3 # 7-33 CONTENTO	3133294845
ALBEIRO ALBARRACIN	1094273133	CELU PETER	CR 7 # 2-03	3103049528
MARGOTH MORENO	27686552	CHITALAC	CONTENTO	
MIRIAM MONTAÑEZ	1004820151	N.N	CR 8 # 7- 122 B. CONTENTO.	3134709012
NEIRA JAZMIN CASTELLANOS	60263691	VARIÉDADES JAZMIN	CLL 8 # 7-41 EL PUERTO	3142031950
FRUCTUOSO MOLANO VILLAMIZAR	13348925	EL TRIGAL	CR 7 # 7-59 EL PUERTO	3204461113
CIRO ANTONIO LISCANO R	88160170	PANADERIA LA OCTAVA	CR 7 # 5-19 BR PUERTO	3209290800
PASCUALA ALVAREZ SUAREZ	27692558	NN	CLL 6 AVE 2-3 BR PUERTO	3118092476
GLORIA JANETH RODRIGUEZ VILLAMIZAR	1091059504	FASHION ESTILOS GLORIA	CR 7 CASA # 6-76	3214558525
MANUEL FERNANDO ACEVEDO QUINTERO	1094245588	N.N	CR 7 # 6-20 EL PUERTO	3102024001

Cuadro 3 Lista de establecimientos sin registro.

FANNY VERA	27687446	N.N	BARRIO PUERTO	-
JOSE ALIRIO RUIZ	3249770	CAFETERIA Y CHARCUTERIA DON ALIRIO	CASA DE MERCADO LOCAL 2	3112014433
CRISTHIAN SANDOVAL CONDE	1004820168	YO REPARO	CASA DE MERCADO LOCAL -	3128437834
NANCI AMPARO VILLAMIZAR	1094244220	ALMACEN Y CONFECCIONES	CR 8 CLL 6 # 5-68 EL CARMEN	3222151860
CARMEN MARINA CARVAJAL FLOREZ	27686769	LOS ARRAYANES	CR 8 # 7-78 EL CARMEN	3108061890
CARMEN RINCON	27688204	N.N	CR 9 # 32-03 EL CARMEN	3118905135
LUCELI VILLAMIZAR VILLAMIZAR	1094240242	TIENDA EL MANA	CLL 6 # 8-62 EL CARMEN	3212209716
MARY ALEXANDRA RICO	1091059959	N.N	CR 9 # 6-75 B.CARMEN	3212226856
ANA CARVAJAL	27687449	N.N	EL CARMEN	3124812060
HELENA VERA CASTELLANOS	27687486	N.N	MANZANA C CASA # 7 LA ALEJANDRA	3112675201
NORA VILLAMIZAR	27687785	TIENDA SHARITO	MANZANA A # 32 LA ALEJANDRA	3133345560
GERALDINE ANDREA RIVERA		DONDE PANGUE	BARRIO HUICAN	3105757557
LISETH DAYANA CARVAJAL MORENO		SURTIGUSTO	CLL 6 LOTE 5-37	3142305504
MARLENY VILLAMIZAR	27687902	MISELANEA EL GRAN PUNTO	CR 5 # 5 – 52 AMAPOLA	3143260021
LUIS JOHANY VERA MALDONADO	88031782	LA GRAN ESQUINA	B.AMAPOLA	3134889716
ROSMIRA RODRIGUEZ DE PARRA	27686867	PANADERIA LA GRAN ESQUINA	CR 5 # 6-73 EL HUICAN	
FLOREZ VERA IRMA YOHANA	1091052147	PELUQUERIA YOBIS	CLL 2 # 7-91 CONTENITO	
WILFRAN ISRAEL SUAREZ	1090416823	MULTISERVICIOS	CLL 4 # 7-49 LOCAL 2	
HERWING ANTONIO VILLAMIZAR	1094271625	PUBLICIDAD HERWING	EL CARMEN	3123640546
LINA MARIA SEPULVEDA	60389776	ALMACEN DAGO SPORT	CLL 3 # 7-67 CONTENITO	
MARTHA CECILIA LISARAZO	60362629	DAIMAR	CR 8 # 3-07 CENTRO	
RINCON HERNANDEZ ROSALBA	27686900	EL PORVENIR	CR 8 # 3-65 CENTRO	
PEDRO ALONSO ALVAREZ MORENO	88164349	FERRETERIA ALVAREZ	CR 8 # 3-8 CENTRO	

Cuadro 4 Lista de establecimientos sin registro.

Hay que tener muy presente que algunos de los propietarios con establecimientos sin registro comentan que aun sabiendo de la obligación que tienen de contribuir al municipio con el pago de este impuesto no lo hacen porque llevan ya varios años con su actividad y no se ha hecho nada para que estos cumplan.



Ilustración 15 Tomando datos de propietario de negocio sin registro.



Ilustración 16 Tomando datos de propietario de negocio sin registro.



Ilustración 17 Tomando datos de propietario de negocio sin registro.



Ilustración 18 Contribuyente con registro en proceso.

2.2.4 Efectuar listado de establecimientos que han presentado modificaciones como cambio de dirección, propietario y otros con el fin de que cumplan con el respectivo procedimiento para dichos casos.

Se tiene como resultado 15 contribuyentes que han cambiado de dirección, 5 establecimientos que requieren cambio de propietario 4 de ellos por fallecimiento del mismo y un establecimiento con cambio de actividad económica.

Se dejan en un listado aparte ya que deben cumplir con requisitos tales como:

- Solicitud escrita dirigida a la secretaria de hacienda solicitando el registro de las mutaciones o cambios y diligenciar el formulario respectivo.
- Cuando el cambio es de contribuyente se debe presentar una declaración privada de impuesto de industria y comercio por el periodo del año transcurrido hasta el momento del traspaso y el correspondiente recibo de pago del tributo.
- Cuando hay muerte del propietario debe presentarse personalmente quien lo suceda o su representante legal debidamente acreditado con el efecto de suscribir el cambio anexando el certificado de notaria donde se tramite la sucesión de los bienes en la que conste la adjudicación del establecimiento o actividad sujeta al impuesto, si el proceso no ha culminado se deberá aportar la certificación del juez además deberá anexar la declaración privada del impuesto de industria y comercio y

avisos y tableros debidamente cancelado correspondiente al periodo anterior en el cual se haga la solicitud.

- Si el cambio es por actividad deberá presentar la declaración privada del impuesto de industria y comercio avisos y tableros debidamente cancelados correspondientes al periodo anterior al cual se haga la solicitud.
- Registro mercantil de la cámara de comercio donde se acrediten las mutaciones o cambios por cambio de contribuyentes, cambio por muerte del propietario, cambio de actividad económica y de razón social o cambio de dirección.

En dicho listado se puede observar apellidos y nombres del contribuyente, identificación, razón social, dirección anterior, dirección actual y numero de celular.

A cada uno de los propietarios se le da a conocer las obligaciones que acarrea el cambio de dirección del establecimiento, de propietario o de actividad económica y se les recuerda que deben acercarse a secretaria de hacienda para que se dé cumplimiento a dicho proceso.

CONTRIBUYENTES CON CAMBIO DE DIRECCION – IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPIO DE CHITAGÀ-NORTE DE SANTANDER					
APELLIDOS Y NOMBRES	IDENTIFICACIÓN	RAZON SOCIAL	DIRECCIÓN ANTERIOR	DIRECCION ACTUAL	CELULAR
PEÑA CARVAJAL CECILIA	60.263.231	PAÑALERA EL MUNDO DEL BEBE	CR 8 # 5-18 B. CARMEN	CLL 4 51-1 CENTRO	-
CORDERO VERA SOCORRO	27.687.241	CONFECCIÓN VILLACOR	CASA # 6 VILLA CARMEN	CR 8 # 3-24 CENTRO	3133051871
CARRILLO JAVIER FERNANDO	88.033.629	COMUNICACIONES JCM	CARRERA 8 # 3-65 CENTRO	CR 8 # 3-10 CENTRO	3115339301
JAIMES MOGOLLON SANDRA L.	1.094.245.590	SUPERTIENDA LA QUINTA	CLL 5 # 7-36	CR 8 # 4-80 CENTRO	3138387474
MOGOLLÓN MOGOLLÓN MARTHA	60.259.759	DISTRIMAR	CLL 7 # 7-45	CLL 4 # 7-36	-
JAIMES JAIMES ROSA DELIA	60.420.024	VARIEDADES LUISA AHORA MERKANDO ANDO	CLL 6 # 8-13 EL CARMEN	CR 8 # 5-65 EL CARMEN	-
CAMARGO MORENO IVAN	88166197	TIENDA MIXTA	CLL 5 # 7-51 CENTRO	CR 8 # 4-20 CARMEN	-
RODRIGUEZ DELGADO NELSON ARMANDO	88164634	TALLER MOTOS COLMI	CLL 7 # 4-42 HUICAN	CR 7 # 2-16 CONTENTO	3103099528
MOGOLLON CARMEN AURORA	27686509	TIENDA DOÑA CARMEN	CR 9 # 5-59 EL CARMEN	XDX83 A-1 EL CARMEN	3102086923
VERA MOGOLLON LEIDY JOHANA	1091052353	MICROTIENDA Y VARIEDADES EVEZEZER	CLL 8 # 8-03 EL PUERTO	CLL 3 5-04 EL PUERTO	3102491594
OLIVARES SANDRA	27687884	PELUQUERIA DANIELA	CR 5 # 6-46 HUICAN	CR 5 # 6-18 EL PUERTO	3132584505
RIVERA CELIS DORIS	52454550	TIENDA LA REAL	CLL3 # 7-67 CONTENTO	CR 8 # 5-06 B. CENTRO	52454550
YHOYRENY RODRIGUEZ	60268019	NN	CR 5 # 5-24 AMAPOLA	CLL 7 # 2-70 AURORA	3212000923
RODRIGUEZ VILLAMIZAR GERMAN YESID	1091052784	SPEEDWAY MOTOS antes MOTO RACING	BARRIO EL CARMEN	LOTE 4 CR 9 # 3 - 109	-
VILLAMIZAR PARRA NIDIAN MARIA	27687959	FAMA EL TREBOL	CLL 5 # 4-88 CENTRO	CLL8 # 4 - 44	3202292004

Cuadro 5 Contribuyentes con cambio de dirección.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO QUE REQUIEREN CAMBIO DE PROPIETARIO						
APELLIDOS Y NOMBRES PROPIETARIO	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	IDENTIFICACION	RAZON SOCIAL	DIRECCIÒN	CELULAR SOLICITANTE
ROJAS DE RODRIGUEZ REIMA (+)	27.785.933	LISBETH RODRIGUEZ	1.010.022.380	LA ROSA	KRA 4 # 0-9 CARMEN	3203032828
VARGAS ISIDRO (+)	5437149			TIENDA MIXTA	CLL 7# 2-70 AURORA	
CARVAJAL GARCIA JUAN JOSE	1985093			MERCACENTRO CHITAGA	CARRERA 7 3-42	
CONDE PABON ELIAS (+)	1952028			ALMACEN CARNAVAL	CLL 2 # 6-61 CONTENTO	
MERCHAN BASTO ROSA MARIA (+)	27.786.313			LA EXCELENCIA	CLL 2 # 6-60 CONTENTO	

Cuadro 6. Establecimientos de comercio que requieren cambio de propietario.

ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONOMICA					
APELLIDOS Y NOMBRES PROPIETARIO	IDENTIFICACION	RAZON SOCIAL ANTERIOR	RAZON SOCIAL ACTUAL	DIRECCIÒN	CELULAR
MORENO LUZ MARINA	60.254.811	LA CASA DEL MUEBLE	CHOCOFRUCHETAS - HELADERIA	CALLE 2 # 7-11 CONTENTO	

Cuadro 7 Establecimiento que requiere cambio de actividad económica.

2.2.5 En el momento de la visita al establecimiento, sensibilizar a sus propietarios sobre el impuesto de industria y comercio, la importancia de contribuir con este tributo y como debe hacerlo.

Se sensibilizo aproximadamente a 184 personas que atendían establecimientos, aquellos registrados como los que no lo han hecho.

Se le ha comentado sobre el tema del impuesto de industria y comercio y se han aclarado dudas.

Se les informo que el hecho de efectuar una actividad comercial, industrial, de servicios o financiera acarrea obligaciones con el municipio como es el registro del establecimiento y posterior pago del impuesto de industria y comercio.

El pago del mismo debe realizarse año vencido una vez transcurrido el primer año de efectuar su actividad y seguir asíéndolo hasta el cese de la misma el cual debe ser informado en un plazo de un mes a su ocurrencia.

El no realizar los pagos de forma puntual año vencido conduce a intereses por mora además se les da a conocer la base gravable de este impuesto, se les explica que cada vez que se efectúe un cambio deben informarlo pues el no hacerlo acarrea sanciones.

Además se les informa que si adeudan varios años este impuesto, se puede realizar acuerdos de pago con el fin de cumplir con dicha obligación.

Se aclaran dudas que puedan surgir en cuanto al tema.



Ilustración 19 Informando y aclarando dudas sobre el impuesto de industria y comercio.



Ilustración 20 Informando y aclarando dudas sobre el impuesto de industria y comercio.

Teniendo en cuenta el trabajo realizado en el área urbana los resultados son los siguientes: 53 establecimientos registrados que ya no existen, 4 contribuyentes registrados que se niegan a realizar actualización de datos, 15 contribuyentes registrados que cambiaron de dirección, 13 contribuyentes a los que se les diligencia el registro de información tributaria por apertura 1 de ellos hace parte de las empresas, 99 contribuyentes a los que se les diligencia registro de información tributaria por actualización 4 de ellos pertenecen al área rural, 5 establecimientos en el área urbana que requieren cambio de propietario 4 de ellos por fallecimiento del mismo, 10 establecimientos no visitados ya que se da como dirección solo el barrio o la dirección suministrada no es encontrada, 5 establecimientos retirados, un cambio de actividad económica, 6 establecimientos que son atendidos por personas no autorizadas para diligenciar el RIT y 10 establecimientos existentes pero que al momento de la visita se encontraban cerrados.

En los años comprendidos entre el 2010 y 2017 se han efectuado 285 registros de los cuales 216 se efectuaron en el área urbana.

TOTAL CONTRIBUYENTES MUNICIPIO DE CHITAGÀ	
No existen	53
Existentes que se niegan hacer actualización.	4
Con cambio de dirección	15
Diligenciado el RIT por apertura	13
diligenciado el RIT por actualización	99
Establecimientos que requieren cambio de propietario.	5
no visitados	68
Retirados	11
Con cambio de Actividad económica	1
Atendido por persona no autorizada para realizar el RIT	6
Existentes - Cerrados en el momento de la visita.	10
TOTAL	285

Cuadro 8 Total contribuyentes Municipio de Chitagá.

TOTAL CONTRIBUYENTES AREA URBANA MUNICIPIO DE CHITAGA	
No existen.	53
Existentes que se niegan hacer actualización.	4
Con cambio de dirección.	15
Diligenciado el RIT por apertura.	12
Diligenciado el RIT por actualización.	95
Establecimientos que requieren cambio de propietario.	5
No visitados.	10
Retirados.	5
Con cambio de Actividad económica.	1
Atendido por persona no autorizada para realizar el RIT.	6
Existentes - Cerrados en el momento de la visita.	10
TOTAL	216

Cuadro 9 Total contribuyentes área urbana Municipio de Chitagá.

2.2.6 Realizar programa radial sobre este tributo con la intención de que la información no se dé solo en el área urbana, sino que también llegue al área rural.

Primero se prepara el guion radial con temas de interés en este caso impuesto predial e impuesto de industria y comercio, el cual redacte y fue revisado por la auxiliar administrativa del área de recaudo Deisy patricia Villamizar pues con ella se dio la emisión del programa.

El guion se redacta días antes a la emisión del programa. Este debe tener el encabezado de la alcaldía y pie de página del mismo de acuerdo a la dependencia al que corresponda en este caso secretaria de hacienda.

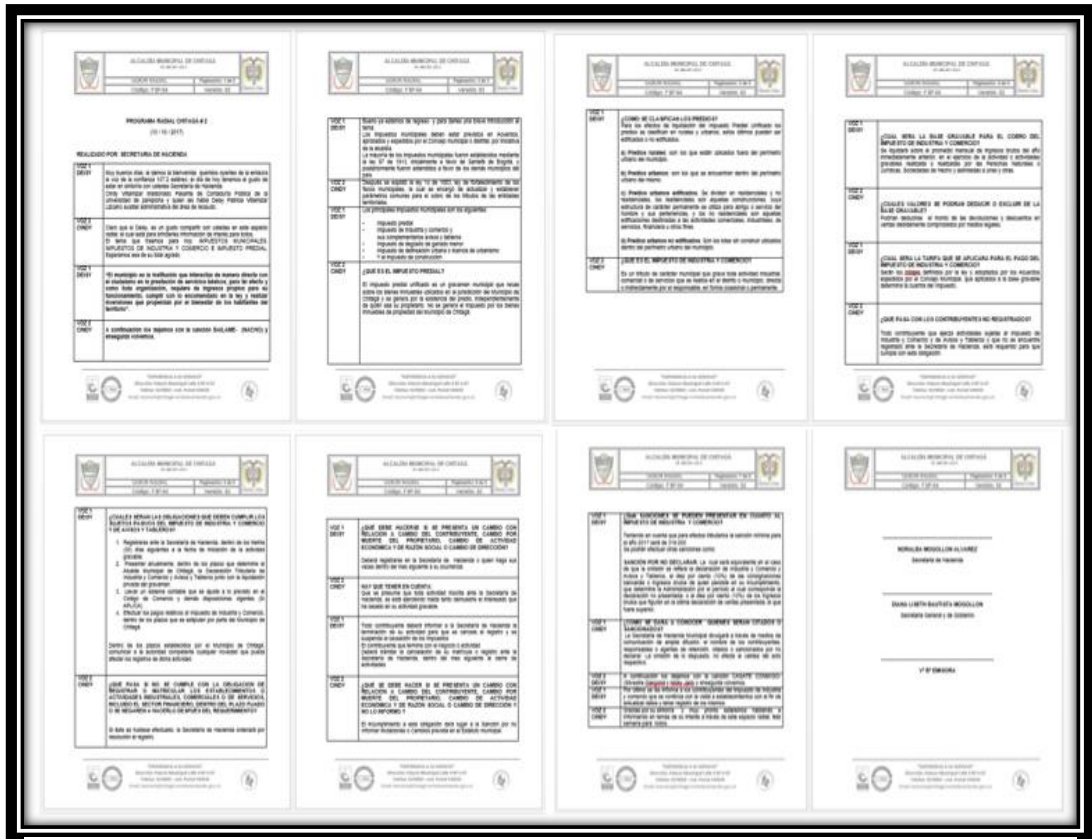


Ilustración 21 Guion radial.

Este se emite el viernes 13 de octubre de 2017 a las 10 am en la emisora 107.2 la voz de la confianza, del municipio de Chitagá.

Se da definición del impuesto predial, clasificación de los predios, se da definición al impuesto de industria y comercio, su base gravable y valores que se pueden deducir del mismo, la tarifa a aplicar, que pasa con los contribuyentes que no están registrados, las obligaciones a cumplir por los sujetos pasivos del ICA y que pasa si no cumple con el debido registro, se invita a la comunidad a que se acerque a secretaria de hacienda ante cualquier inquietud y se da fin a la emisión.



Ilustración 22 Estudio emisora la voz de la confianza.



Ilustración 23 Programa radial Impuestos Municipales.

2.2.7 Elaborar y presentar comunicación oficial externa dirigida al locutor de la emisora la voz de la confianza con el fin de solicitar permiso para emisión de programa radial.

Este oficio se presenta el día martes 10 de octubre de 2017 el cual va dirigido al locutor de la emisora la voz de la confianza, el señor Álvaro Antonio Gelvez con el fin de solicitar la emisión del programa radial mencionado anteriormente e ira firmado por la secretaria de hacienda, la señora Noralba Mogollón Álvarez y autorizado por la secretaria general y de gobierno Diana Liseth Bautista Mogollón, luego es llevada a archivo para su respectivo sello y posteriormente enviada a quien es dirigido, el cual da fecha de la emisión del programa radial y finalmente firma el recibido y queda con copia del guion radial.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITAGÁ <small>Nit. 890.501.422-4</small>		 <small>Libertad y Orden</small>
	Comunicación Oficial Externa	Paginación: 1 de 1	
	Código: FGD-01	Versión: 02	

Chitagá, 10 de Octubre 2017 SH-76

Señor:
ALVARO ANTONIO GELVEZ
Locutor Emisora
La Voz de la Confianza

Asunto: Solicitud cuña radial.

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar sea emitido el siguiente programa radial, con el fin de dar a conocer el proceso para el recaudo de los impuestos tanto predial como industria y comercio.

Atentamente,

Noralba Mogollon A.
NORALBA MOGOLLON ALVAREZ
SECRETARIA DE HACIENDA

AutORIZADO
Diana Liseth Bautista Mogollon
10/10/2017

Recibi
Alvaro A. Gelvez
Oct/10/2017

Proyecto y Elaboro: Deisy Patricia Villamizar Lizcano/Auxiliar Administrativo.


 <small>CERTIFICACION MPC-CERTIFICADORA</small>	 <small>CERTIFICACION MPC-CERTIFICADORA</small>	"EXPERIENCIA A SU SERVICIO" Dirección: Palacio Municipal Calle 4 N° 6-07 Telefax: 5678002 –cod. Postal 544030 recaudo@chitaga-nortedesantander.gov.co	 <small>Certificado MPC-CERTIFICADORA</small>
---	---	--	---

Ilustración 24 Solicitud cuña radial.

2.2.8 Emitir una circular para que aquellos establecimientos de comercio que no están registrados efectivamente cumplan con esta obligación.

Ya que de acuerdo a lo previsto en el estatuto municipal acuerdo 026 de 22 de noviembre de 2015 en su artículo 71 se contempla que todo contribuyente sujeto al impuesto de industria y comercio y avisos y tableros que no esté registrado ante la secretaria de hacienda será requerido para que cumpla con esta obligación.

Por tal motivo se ha decidido emitir una circular la cual ha sido redactada el día 20 de octubre de 2017, Se imprime y se sacan copias (50) y se hace entrega a la señora tesorera para su posterior firma.

La misma empieza a entregarse el día 26 de octubre de 2017 a los contribuyentes no registrados sujetos del impuesto de industria y comercio.

Se logran entregar 41 circulares de los 46 contribuyentes sin registro. No se hace entrega a 2 de ellos porque iniciaron su proceso de registro días antes, 2 más los cuales no se les puede hacer entrega debido a que se encuentra cerrado el establecimiento y un establecimiento anotado en lista de no registrados y ya no existe.

Ha surgido gran efecto ya que se ha podido observar que la mayoría de las personas a las que se les entrego la circular se han acercado a la alcaldía y han iniciado los respectivos trámites para la inscripción de su establecimiento.



Ilustración 25 Circular dirigida a contribuyentes no registrados sujetos al impuesto de industria y comercio.



Ilustración 26 Entrega de circular.

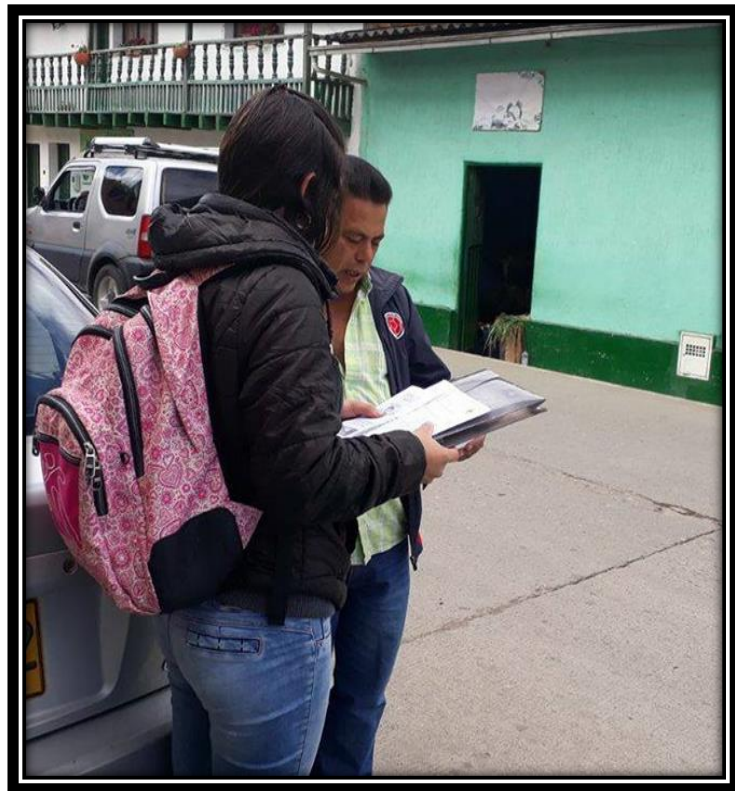


Ilustración 27 Entrega de circular.



Ilustración 28 Entrega de circular.



Ilustración 29 Entrega de circular.

MUNICIPIO DE CHITAGA DE 40147-00-4					
Entrega de circular y folletos informativos a contribuyentes de registros sujetos al impuesto				Página 1 de 5	
Codigo: FGD-03				Version: 03	
APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACION	RAZON SOCIAL	DIRECCION	FECHA DE RECIBIDO
MARTIN ALVARO		40147004	Café y pan	12 5 4 1 28 centro	
MARTIN ALVARO		40147007	Procesadora de	12 5 4 01 centro calle 2 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147008	Agricultura	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN LAURA MARTHA		40147009	Procesadora de	12 5 4 1 33 centro	26/10/2019
LUCIANO RUBEN EDUARDO		40147010	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
PORTILLA DANIELA		40147011	El gran chagall	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
ANGELITA RODRIGUEZ MORA		40147012	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
DANIELA ANDREA		40147013	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
RODOLFO DORA		40147014	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
FERNANDO ROSA		40147015	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
CARBALLO DEL MAR		40147016	A.C.	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147017	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
GONZALO GONZALO		40147018	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
GONZALO GONZALO		40147019	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
RODOLFO ROSA		40147020	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019

EXPERIENCIA A SU SERVICIO
 Dirección: Palacio Municipal Calle 4 Nº 4-07
 Teléfono: 5678002 -066. Postal 349030
 Email: tesoreria@chitaga-wa.net@esicartoban.gov.co

Cuadro 10 Firmas de recibido de circular y folletos.

MUNICIPIO DE CHITAGA DE 40147-00-4					
Entrega de circular y folletos informativos a contribuyentes de registros sujetos al impuesto				Página 2 de 5	
Codigo: FGD-03				Version: 03	
APELLIDOS Y NOMBRES		IDENTIFICACION	RAZON SOCIAL	DIRECCION	FECHA DE RECIBIDO
MARTIN ALVARO		40147021	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
ALBERTO ALBERTO		40147022	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147023	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147024	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147025	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147026	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147027	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147028	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147029	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147030	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147031	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147032	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147033	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147034	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147035	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147036	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147037	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147038	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147039	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019
MARTIN ALVARO		40147040	Procesadora de	12 5 4 1 38 centro	26/10/2019

EXPERIENCIA A SU SERVICIO
 Dirección: Palacio Municipal Calle 4 Nº 4-07
 Teléfono: 5678002 -066. Postal 349030
 Email: tesoreria@chitaga-wa.net@esicartoban.gov.co

Cuadro 11 Firmas de recibido de circular y folletos.

MUNICIPIO DE CHITAGA
Código: PG3-83

Entrega de circular y folletos informativos a establecimientos no registrados sujetos al impuesto
Página 1 de 1
Versión: 01

APELLIDO Y NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	FECHA DE RECIBIDO	ASINADO
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]

"EXPERIENCIA A SU SERVICIO"
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 N° 4-01
Teléfono: 02766001 - 0184. Párrafo 3449000
Email: secretaria@chitaga.municipio.mec.gov.gt

Cuadro 12 Firmas de recibido de circular y folletos.

MUNICIPIO DE CHITAGA
Código: PG3-83

Entrega de circular y folletos informativos a establecimientos no registrados sujetos al impuesto
Página 1 de 1
Versión: 01

APELLIDO Y NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	FECHA DE RECIBIDO	ASINADO
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]
RODRIGUEZ, VICTORIANO	10000000000000000000	Carretera principal	Barrio 1 de Chitaga	28/07/2015	[Firma]

"EXPERIENCIA A SU SERVICIO"
Dirección: Palacio Municipal Calle 4 N° 4-01
Teléfono: 02766001 - 0184. Párrafo 3449000
Email: secretaria@chitaga.municipio.mec.gov.gt

Cuadro 13 Firmas de recibido de circular y folletos.

2.2.9 Elaborar y entregar folletos dirigidos a establecimientos que no están registrados.

Se elaboró folleto sobre impuesto de industria y comercio en el cual se muestra una pequeña definición de este tributo, cuales son los contribuyentes obligados a pagar este impuesto.

Se da definición de las actividades industriales, comercial y de servicios además se da a conocer los requisitos para el registro del establecimiento de comercio

ante el municipio; cuales son las obligaciones que debe cumplir el contribuyente y finalmente cual es la destinación del recaudo de este tributo.

Se sacan 50 copias del mismo las cuales empiezan a entregarse el día 26 de octubre del 2017.

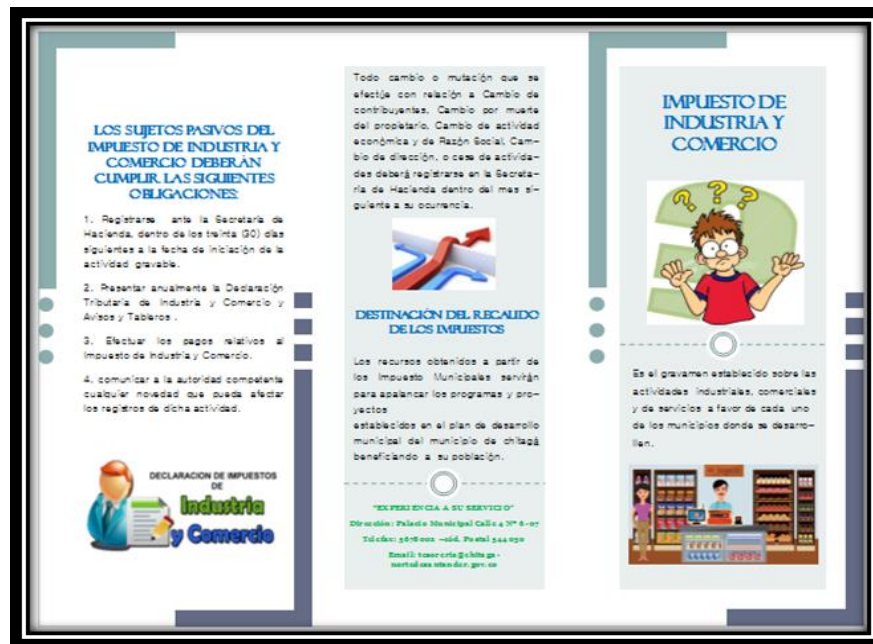


Ilustración 30 Folleto parte externa.



Ilustración 31 Folleto parte interna.



Ilustración 32 Folletos listos para entregar.



Ilustración 33 Entrega y socialización de folletos.



Ilustración 34 Entrega y socialización de folletos.



Ilustración 35 Entrega y socialización de folletos.



Ilustración 36 Entrega y socialización de folletos.

2.2.10 Alimentar el programa Excel con la información encontrada, Registro en base de datos desde la declaración de impuestos de industria y comercio por pagos que se efectúen.

Desde el momento que se empezó el trabajo en la alcaldía del municipio de Chitagá se ha venido alimentando el programa Excel, primero con las correcciones realizadas en base a las declaraciones efectuadas desde el año 2010 en adelante; se han registrado cada uno de los pagos realizados por los contribuyentes en el transcurso de la practica e igualmente se han registrado cada una de las aperturas a los contribuyentes que cumplen con los requisitos.

Además para identificar el estado en el que se encuentra cada establecimiento de comercio después de realizado el trabajo de campo se ha resaltado con diferentes colores sus datos básicos así: color oro aquellos que ya no existen, en azul claro aquellos que aun estando registrados y continúan realizando su actividad se niegan a que se les realice la actualización, anaranjado aquellos a los que se les diligencio RIT por apertura, verde claro aquellos a los que se les diligencio RIT por actualización de datos, morado aquellos establecimientos que requieren cambio de propietario ya sea porque ha fallecido o cualquier otra situación, verde aquellos que no se les visito, en rojo aquellos que se han retirado, en gris aquellos que han cambiado su actividad económica, en azul cielo aquellos establecimientos atendidos por personas no autorizadas para diligenciar el RIT ya que si su propietario no se encuentra quien esté autorizado deberá presentar copia de documento de las dos partes el autorizado y quien

autoriza además de un soporte de dicha autorización y finalmente resaltados en azul aquellos que al momento de la visita se encontraban cerrados pero todavía existen.

En un cuadro se muestra el número de establecimientos de acuerdo a su situación, clasificado por barrios y en una pestaña aparte se muestran dos cuadros, uno donde recopila la totalidad de establecimientos en el municipio y el siguiente donde se especifica aquellos del área urbana.

Además de ello se hizo un promedio de los establecimientos existentes que están al día en los pagos de impuesto de industria y comercio en el área urbana para ello se asumió como existentes aquellos establecimientos existentes que se negaron a hacer actualización de datos, aquellos que cambiaron de dirección, aquellos a los que se les diligencio el RIT por actualización, aquellos que requieren de cambio de propietario, quienes han cambiado la actividad económica, los establecimientos atendidos por personas no autorizadas para diligenciar el RIT y aquellos que estaban cerrados al momento de la visita pero que si existen dando como resultado 136 establecimientos existentes en el área urbana de los cuales 57 se encuentran al día en los pagos de este tributo que equivalen al 42% del 100% existente.

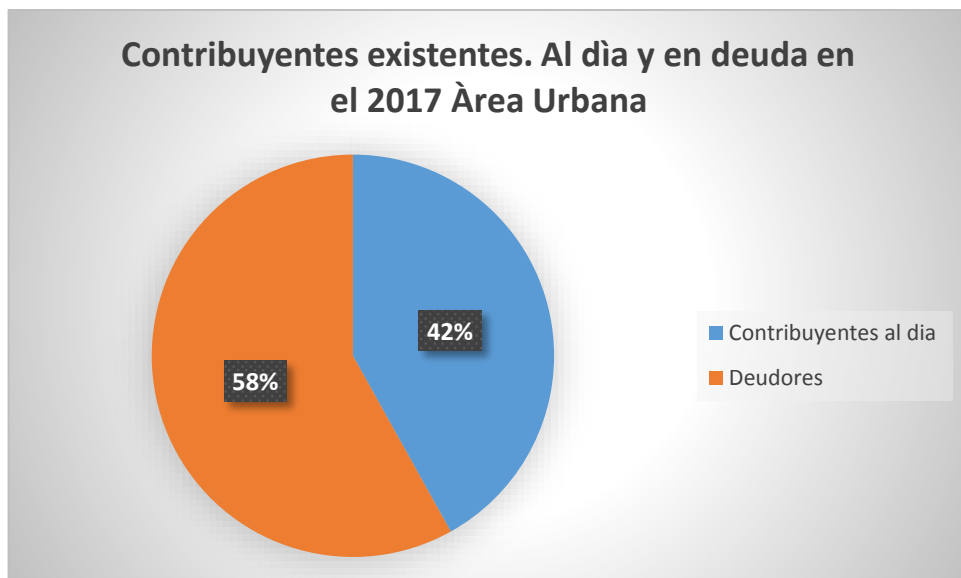


Ilustración 37 Contribuyentes existentes. Al día y en deuda en 2017 Área Urbana.

En los meses de inicios del año 2017 el concejo municipal ha puesto a disposición dos acuerdos los cuales han sido emitidos con el fin de motivar el pago de impuestos tanto de industria y comercio como impuesto predial uno de ellos el cual hace referencia a los contribuyentes que adeudan del año 2015

hacia atrás donde se le confieren descuentos sobre los intereses moratorios generados durante esos años con el fin de que estén al día en sus pagos y un segundo acuerdo el cual incentiva el pronto pago de los contribuyentes dependiendo de los meses en los que se efectúen los mismos.

Las visitas realizadas a cada establecimiento donde se ha sensibilizado al contribuyente sobre el tema y se le ha dado a conocer los periodos que adeudan muchos se han acercado a la oficina de recaudo con el fin de cancelar su deuda lo que ha permitido que el 42% de los contribuyentes estén al día.

Hay que tener en cuenta que en los últimos meses del año se reducen los pagos de este impuesto debido a que tales acuerdos caducaron a finales del mes de octubre del presente año.

APELLIDOS Y NOMBRES	IDENTIFICACIÓN Y/O NIT	ACTIVIDAD ECONOMICA	ACTIVIDAD ECONOMICA	DIRECCIÓN	TELEFONO/CELULAR	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES	FECHA DE INSCRIPCIÓN - CAMARA DE COMERCIO	FECHA ACTUALIZAC
VESGA COMBITA SAMUEL DAVID	1.090.469.876	EVEREST BOUTIQUE	4771	KR 5 # 4-60 BR LA AMAPOLA	3115752747	ACTIVO	15/04/2017			12/07/201
VESGA COMBITA SAMUEL DAVID	1.090.469.876	RESTAURANTE LA FRAGATA	1084	KRA 5 # 3-65 AMAPOLA	3115752747	ACTIVO	01/04/2017			12/07/201
VERA BARRERA YENDY LILIANA	37.443.692	VARIEDADES JULIAN	4771	KRA 4 # 4-36 AMAPOLA		ACTIVO				12/10/201
FLOREZ VILLAMIZAR NICOLAS	13.347.511	LA BATICUEVA	47242	CALLE 6 # 4-83 AMAPOLA		ACTIVO				
LEMUS RODRIGUEZ JESUS ANTONIO	5.437.420	N.N	47112	KRA 3 # 4-08 AMAPOLA	3138815767	ACTIVO				17/05/201
LEMUS SANCHEZ HIPOLITO	1.902.209	TIENDA MIXTA	47111	CALLE 5 # 3-56 AMAPOLA		ACTIVO				12/10/201
CARVAJAL VARGAS MARINO	88.164.567	TIENDA MIXTA FABIAN	47111	KRA 4 # 5-15 AMAPOLA		CERRADO				
GARCIA GERMAN ALFONSO	88.164.743	FRUTAS Y VERDURAS LA AMAPOLA	4721	CARRERA 5 # 5-58 AMAPOLA	3102342317	ACTIVO			15/04/2010	12/10/201
ARCHILA CASTELLANOS DECCY	1.094.268.286	PAPELERIA ELMO	47611	CARRERA 4 # 4-70 AMAPOLA		ACTIVO				
ANTOLINEZ VILLAMIZAR RITA JULIA	27.688.024	TIENDA MIXTA	47112	CARRERA 3 # 3-40 AMAPOLA	3125245024	ACTIVO				16/05/201
ALVARADO BUITRAGO BLADIMIR	88.267.071	SABOR CHITAGUENSE	47111			ACTIVO				
GARCIA ESTEBAN NUBIA	60.321.731	RODRIGAR	20306	CALLE 6 # 4-09 AMAPOLA		ACTIVO				
PEÑA RIVERA ROSA EDILMA	27.688.020	TIENDA NUEVA AMEC	47111	CARRERA 3 # 3-40 AMAPOLA		ACTIVO				
CASTELLANOS ELDA MARIA	27.687.233	TIENDA EBENEZER	47111	CALLE 4 # 4-17 AMAPOLA		ACTIVO				
SUAREZ CARLOS SAUL	5.436.654	TIENDA LA CANASTA	47111	CALLE 5 # 4-14 AMAPOLA		ACTIVO				
SUAREZ MARIA ELENA	27.686.749	PAPELERIA JULIS	47611	CARRERA 5 # 4-44 AMAPOLA		ACTIVO				
PEÑA VARGAS OSCAR	88.159.750	TIENDA LA QUINTA	20306	KRA 5 # 5-59 LA AMAPOLA		CERRADO				
RODRIGUEZ CASTRO YHOALENY	60.268.019	VARIEDADES DANEY	4771	CARRERA 5 # 5-24 AMAPOLA		ACTIVO				

Ilustración 38 Pantallazo Base de datos actualizada.

2.2.11 Realizar registros de apertura para aquellos establecimientos que cumplan con los requisitos e igualmente subir esta información al Excel.

Se han diligenciado 13 registros de información tributaria por apertura de establecimientos, la mayoría de los establecimientos a los que se les entrego circular han iniciado el proceso de inscripción pero no se ha concretado su inscripción de industria y comercio todavía.

Para concretar su registro cada contribuyente deberá cumplir con los requisitos establecidos como el uso de suelos que se adquiere en planeación donde el funcionario encargado deberá dirigirse hacia el respectivo establecimiento donde se ejerza la actividad y deducir si este es apto o no para tal fin, además este deberá estar ubicado en una zona del municipio apta ya que si la actividad a realizar se está llevando a cabo en una zona no permitida el registro no podrá realizarse hasta que se haga cambio de dirección o cambio de actividad la cual

este permitida para esa zona, otro de los requisitos es la inscripción en cámara de comercio el cual se estaba tomando de manera opcional en el registro de este impuesto pero con la reglamentación del nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia este requisito empieza a tomarse de manera obligatoria y cada contribuyente deberá dirigirse a la cámara de comercio de la ciudad de Pamplona para cumplir con tal requisito lo cual ha demorado el proceso una vez se cuente con la cámara de comercio la cual deberá coincidir con la actividad que se está llevando a cabo y se obtenga el permiso por inspección de policía y demás requisitos exigidos el contribuyente se debe dirigir a la dependencia de secretaria de hacienda donde se le hará el registro y transcurrido el año realizara su primer pago por este impuesto ya sea por la totalidad del año o una fracción del mismo según sea el caso. El tiempo estipulado en la circular para llevar a cabo dicho registro fue de 15 días hábiles una vez realizada la entrega; dicha fecha aún no ha caducado.

2.2.12 Comparativo al momento de iniciar practica y ahora (impuesto de industria y comercio).

ANTES	AHORA
<ul style="list-style-type: none"> • La información básica de los contribuyentes encontrada en el Excel no concuerda con las declaraciones. • El pago de algunas declaraciones no se había registrado en el Excel • Aperturas de establecimientos que no se habían registrado en el Excel • Actualizaciones de establecimientos las cuales se encontraban en el RIT pero no se había efectuado el cambio en el Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • La información básica de los contribuyentes como nombre, Dirección, actividad económica concuerdan en el Excel con declaraciones que se han efectuado. • Los pagos encontrados en las declaraciones están registradas en el Excel • Todos los establecimientos a los que se les diligencio apertura en el RIT ya se encuentran registrados en el Excel. • Se han realizado cambios en el Excel desde los RIT encontrados tales como el código de la actividad económica la cual no era acorde a la actividad que se está realizando o corrección de datos básicos del contribuyente.

<ul style="list-style-type: none"> • No se tenía veracidad de los establecimientos existentes en el casco urbano del municipio. • No se tenía conocimiento de cuáles de los establecimientos ya registrados habían presentado cambios ya sea de dirección, de propietario o de actividad económica. • Pagos escasos de impuesto de industria y comercio. • Pocos establecimientos realizando la apertura de su establecimiento. • Desconocimiento por parte de algunos propietarios de establecimientos de su 	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene más claridad de los establecimientos que están funcionando en el casco urbano del municipio aunque no se ha logrado tener el valor exacto debido a los constantes cambios efectuados de los establecimientos especialmente de cambio de dirección, la apertura de nuevos establecimientos o cierre de los mismos teniendo en cuenta que muchos de ellos no realizan el previo aviso en la dependencia de secretaria de hacienda. • Se cuenta con una lista de los establecimientos que requieren cambio de dirección, cambio de propietario o cambio de actividad económica. • Desde que se empezó el trabajo de campo se ha notado un aumento en el pago de impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes. • Al momento de realizar la primera visita a los establecimientos que no se encuentran registrados se pudo ver que algunos de sus propietarios se acercaron a la alcaldía e iniciaron los trámites para registro del mismo pero fue en realidad posterior a la entrega de la circular donde se evidencia una gran parte de propietarios iniciando este proceso. • Aunque fueron pocos los dueños de establecimientos ya registrados que no tenían conocimiento o que no
--	---

<p>obligación del impuesto de industria y comercio.</p>	<p>recordaban que año vencido se debía efectuar el pago de este tributo, si lo era para muchos dueños de establecimientos que no tenían registrado su negocio; muchos pensaban que solo se tenía obligación con la cámara de comercio pero una vez aclarada las dudas procedieron a efectuar su pago o tramitar el registro.</p>
---	--

CONCLUSIONES

- Se tiene más certeza del estado en el que se encuentra cada establecimiento del casco urbano lo cual permitirá iniciar el cobro coactivo y efectuar procesos de fiscalización los cuales son un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir sus obligaciones tributarias con el fin de que se dé el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos.
- gran parte de los establecimientos que no contaban con registro han iniciado su proceso de inscripción lo que permitirá que se obtenga el ingreso de mayores recursos para el municipio y menos establecimientos funcionando de manera ilegal.
- Se cuenta con una lista de establecimientos que han cambiado de dirección y no lo habían informado a la dependencia de secretaria de hacienda; ya que se cuenta con la dirección actual de dichos negocios estos podrán ser requeridos para que cumplan con las obligaciones generadas al realizar mutaciones o cambios, lo mismo sucede para aquellos que requieren cambio de propietario o que han cambiado de actividad.
- Se informó a la comunidad en temas relacionados con el impuesto de industria y comercio, se les recordó cada cuanto deben realizar el pago por este tributo y las consecuencias que conlleva el no hacerlo lo que permitió que muchos contribuyentes se acercaran a la oficina de recaudo a cancelar su deuda dicha información se dio al momento de realizar las visitas y haciendo uso de la emisora del municipio con el fin de que la información no solo se diera en el casco urbano sino que llegara también al área rural.
- Toda la información efectuada en las declaraciones como información básica y pagos realizados por los contribuyentes se puede encontrar en el Excel presentando concordancia en la misma.
- Que se logre el registro de los establecimientos existentes en el municipio genera un tratamiento equitativo y motiva el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

RECOMENDACIONES

- El trabajo anteriormente realizado se efectuó de igual manera en el área rural con el fin de conocer el estado actual de los contribuyentes de todo el municipio y se pueda llevar a cabo un cobro coactivo y procesos de fiscalización sobre el total de los mismos.
- Continuar con el diligenciamiento del RIT ya sea por apertura, actualización o cese de actividades según sea el caso a quienes cumplan con los respectivos requisitos.
- Modificar el estatuto de rentas en base a los requerimientos del nuevo código de policía uno de ellos es el requisito obligatorio del registro en cámara de comercio de los establecimientos del municipio el cual se está tomando de manera opcional al realizarse el registro de industria y comercio.
- Eliminar o modificar algunos artículos del estatuto de rentas Municipal acuerdo 026 de 2015 que ya han sido derogados como el artículo 314 la sanción por extemporaneidad por inscripción derogado por la ley 1816 de 2016, artículo 311 Sanción por inexactitud modificado por la misma ley. Además se muestra una sanción por mutaciones o cambios la cual estipula que se aplique el monto establecido en el estatuto de rentas para dicha sanción pero tal monto no existe.
- Aclarar si existen exoneraciones en cuanto al impuesto de industria y comercio específicamente para aquellos contribuyentes ubicados en los establecimientos de la casa de mercado del municipio.
- Adquirir e implementar un software contable que facilite y mejore la calidad de los procesos que se tienen que llevar a cabo en temas concernientes al impuesto de industria y comercio el cual permita realizar y definir diferentes tipos de liquidación, que permita configurar los diferentes acuerdos efectuados por el consejo y que me permita incluir pagos realizados por los contribuyentes como anticipos, intereses, sanciones o descuentos efectuados uno de ellos puede ser el sistema llamado microshif el cual está siendo implementado en diferentes municipios de norte de Santander y que ha arrojado buenos resultados dando solución a temas complejos con herramientas tecnológicas de última generación.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Esta experiencia fue muy enriquecedora ya que me dio la oportunidad de aplicar conocimientos teóricos esenciales en un contexto real, conocer no solo el punto de vista de los empleados, sino también el punto de vista de los contribuyentes, escuchar sus opiniones, poder aclarar sus dudas con lo referente al impuesto de industria y comercio, algunos de ellos pensaban que su obligación solo era el registro del establecimiento y no el pago anual del impuesto.

Se pudo definir el estado en el que se encuentra cada establecimiento ubicado en el casco urbano del municipio e igualmente si existían o no muchos de los establecimientos registrados que no habían sido encontrados durante los primeros recorridos.

Esta experiencia me permitió incorporar hábitos, asumir responsabilidades, me ayudo a prepararme para lo que formara parte de mi vida. Es satisfactorio poder aportar algo de ayuda para la alcaldía del municipio lo cual mejorara la gestión de recaudo de dicho impuesto y ayudara para que muchos de los contribuyentes realicen sus actividades de forma legal.

Aprendí mucho, desde las funciones que desempeñe en mi práctica y las funciones que realizan algunos empleados de la alcaldía del municipio; además no solo se crearon lazos laborales sino buenos lazos de amistad.

BIBLIOGRAFIA

<https://es.wikipedia.org/wiki/Chitag%C3%A1>

<http://chitaga-nortedesantander.gov.co/dependencias.shtml>

<https://www.intrapitalito-huila.gov.co/index.php/cobro-activo/que-es-cobro-activo>

<http://www.diclib.com/paz%20y%20salvo/show/es/alkonageneral/75460#.WbApsMaQzIU>

www.intrapitalito-huila.gov.co/index.php/cobro-activo/que-es-cobro-activo

http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/cobro_persuasivo/Paginas/default.aspx

<https://es.scribd.com/doc/88816219/El-Presupuesto-Municipal-en-Colombia>

<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/sociologia/derhuma/dpres2c.htm>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=298>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=267>

Estatuto municipal acuerdo 026 del 22 de Noviembre de 2015

ANEXOS

Anexo 1 Carta de presentación

Anexo 2 Carta de aceptación

Anexo 3 Certificación de la empresa de terminación de la práctica

Anexo 4 Certificación de la implementación y aplicación de la propuesta

Anexo 5 Formato de evaluación

Anexo 6 Formato de autoevaluación

Anexo 7 Folleto industria y comercio