

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
GUIA DE INFORMACION PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS EN
LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE**

PRACTICANTE:

**DANIA PILAR CRISTANCHO ORTÍZ
CÓDIGO: 1.115.861.968**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2020**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
GUIA DE INFORMACION PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS EN
LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE**

PRACTICANTE

**DANIA PILAR CRISTANCHO ORTÍZ
CÓDIGO: 1.115.861.968**

SUPERVISOR DE PRÁCTICA

RUTH MAYERLY GUERRERO JAIMES

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2020**

NOTA DE ACEPTACION

FIRMA DEL SUPERVISOR

FRIMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

CONTENIDO

ABSTRACT	7
INTRODUCCION	8
1.PRIMER INFORME DE PRACTICAS EMPRESARIALES, EMPRESA POR AMOR A NUESTRA TIERRA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE	10
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	11
1.2.2 MISIÓN	12
1.2.3 VISIÓN.....	12
1.2.4 OBJETIVOS Y FUNCIONES	13
1.2.4.1 FUNCIONES	13
1.2.4.2 OBJETIVOS SEGÚN MECI	13
1.2.5 VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	14
1.3.1 CLIENTES DE LA EMPRESA.....	17
1.3.2 DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA.....	17
1.4 ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO.....	42
TESORERIA Y PRESUPUESTO	42
1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE DE PRACTICAS	56
1.6.1 MATRIZ DOFA	57

1.6.2 ANALISIS DE LA MATRIZ DOFA	58
1.7 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	58
1.7.1 TITULO	58
1.7.2.1 OBJETIVO GENERAL	59
1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	59
1.7.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	61
2.DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	61
2.1 OBJETIVO GENERAL	62
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	62
2.2.1 ANALIZAR EL PROCESO ACTUAL QUE SE MANEJA Y REALIZAR LA MEJORA RESPECTIVA EN CUANTO A LA INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE.	62
2.2.2 OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA DEPENDENCIA Y ESTADOS DE LOS CONTRIBUYENTES.....	63
2.2.3 EXPONER LA IDEA A REALIZAR CON LA PERSONA ESPECIALIZADA EN SISTEMAS. ..	63
2.2.4 FACILITAR A LOS CONTRIBUYENTES LA INFORMACIÓN QUE DESEE SOBRE SUS IMPUESTOS.....	64
2.2.5 APLICAR LA NORMATIVIDAD RESPECTO A LOS SISTEMAS QUE MANEJE LA EMPRESA.....	81
2.2.6 DETERMINAR EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN.	81
2.2.7 DETERMINAR EL AHORRO DE TIEMPO Y DE RECURSOS ECONÓMICOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	82

CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	84
ALCANCES DE LA PRACTICA	85
BIBLIOGRAFIA	86
EVIDENCIA DE LAS PRACTICAS	87
ANEXOS	89

ABSTRACT

The business practice aims to develop the knowledge acquired by the student during their training as a future professional in Public Accounting, a practice carried out as a fellow in public and private organizations. In this process of business practice, it is expected to promote in the student the development of skills and abilities of the discipline that confront the theoretical supports acquired in the course of their academic activity, with the activities carried out within a company. In this sense, the University of Pamplona, in accordance with the basic requirements of the Public Accounting program, establishes agreements with public and private entities such as the corporation for the love of our land, the Ariporo Casanare mayoralty, an entity of the State that Its objective is the preservation of the works and the development of the municipality and in its different administrative processes it admits students from the different academic programs offered by the University of Pamplona to carry out their practice. In the development of the practice, the student is in an area where they are assigned the functions to develop under the direction of a supervisor. In this sense, the student's prior knowledge of the company, its social and specific purpose of the activities carried out in it, generates a diagnosis from which he structures his proposal for improvement. This report corresponds to the business practice carried out in the Ariporo Casanare city hall.

INTRODUCCION

La práctica empresarial tiene como objetivo el Desarrollo de los conocimientos adquiridos por parte del estudiante durante su formación como futuro profesional de contaduría pública, prácticas que se realizan como pasantes en las instituciones públicas y privadas. En este proceso de práctica empresarial se pretende fomentar en el estudiante el Desarrollo de destrezas y habilidades propias de la disciplina que le permitan confrontar los soportes teóricos adquiridos en el transcurso de su actividad académica, con las actividades que se ejecutan dentro de una empresa.

En este sentido la Universidad de pamplona, de conformidad con los propósitos básicos del programa de contaduría pública, establece convenios con instituciones públicas y privadas como es el caso de la entidad por amor a nuestra tierra Alcaldía de Paz de Ariporo - Casanare, entidad del estado cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio y en sus diferentes procesos administrativos admite a estudiantes programas académicos que ofrece la Universidad de pamplona para realizar sus prácticas. En el Desarrollo de la practica el estudiante es ubicado en un área donde se le asignan las funciones a desarrollar bajo la directriz de un supervisor. En este sentido el estudiante previo el conocimiento de la empresa, de su objeto social y específicamente de las actividades que se ejecutan en la misma, genera un diagnostico a partir del cual estructura su propuesta de mejoramiento.

El presente informe corresponde a la práctica empresarial realizada en la corporación por amor a nuestra tierra Alcaldía de Paz de Ariporo Casanare.

JUSTIFICACION

Durante la práctica empresarial realizada en el área de tesorería de la corporación por amor a nuestra tierra, Alcaldía de Paz de Ariporo Casanare, y a partir de la aplicación de la matriz DOFA se realiza el análisis de las actividades que se llevan a cabo en la misma generándose un diagnóstico, en el que se determinan algunas falencias en el proceso administrativo del área como es la falta de una estructura en la página web con un esquema de los contribuyentes de ICA y predial.

A continuación, se realiza una propuesta de mejoramiento que busca fortalecer los procesos en la empresa con el fin de moderar posibles faltas. Para ejecutar este plan de mejoramiento lo que se busca es una estructura en la página web con un esquema de los contribuyentes de ICA y predial., lo cual se hará con herramientas propias de la empresa.

1.PRIMER INFORME DE PRACTICAS EMPRESARIALES, EMPRESA POR AMOR A NUESTRA TIERRA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

Su fundación se debe al general Juan Nepomuceno Moreno. El origen del municipio, conocido antiguamente como La Fragua, se remonta a finales del siglo XVIII, cuando Moreno, natural de allí, lo organiza política y administrativamente hasta convertirlo en localidad importante. Después de su muerte, ocurrida el 31 de diciembre de 1839, los habitantes cambiaron el nombre en su honor, bautizándolo como Moreno en 1850.

Entre 1870 y 1885, la población de Moreno se convirtió en capital de Casanare. A mitad del siglo XX, yacía en ruinas por la violencia ocurrida en el país. Obtuvo su categoría municipal en 1974.

Un subteniente del ejército llamado Jaime Fernández Salazar, quien para la época del 13 de octubre de 1953 se desempeñaba como comandante del Puesto Militar de Caballería Páez, recibió la orden del teniente coronel Luis Alejandro Castillo, comandante del Grupo de Caballería Páez, para abandonar la población de Moreno porque quedaba muy lejos del aeropuerto. Debido a la orden recibida, el oficial se trasladó con sus hombres y varios pobladores, kilómetros abajo en plena llanura dando origen al Municipio, y lo llamó Paz de Ariporo debido al proceso de paz que se estaba desarrollando en esos momentos a orillas del río Ariporo. Testigos de este hecho fueron personas como don Nicasio Mariño y Leónidas Zamudio.

En el parque principal del Municipio hay una placa alegórica donde Guadalupe Salcedo y sus huestes le entregan las armas al general Duarte Blum.

En la historia de Paz de Ariporo se han registrado varios devastadores incendios; el más recordado es el que se dio cuando el pueblo estaba situado en Moreno viejo.

La santa patrona de Paz de Ariporo es Nuestra Señora de los Dolores de Manare; se dice que su nombre se debe a que en la montaña Manare una india estaba en el río recogiendo agua cuando la santa patrona se apareció y pido que todos viniesen; sin embargo, existen otras versiones.

SÍMBOLOS

ESCUDO



BANDERA



1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 LOGO



Nota: Tomado de: <http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co/Paginas/default.aspx#>

1.2.2. MISIÓN

Con unas políticas claras en salud, educación, medio ambiente, empleo, bienestar social, desarrollo empresarial y turístico; con el respeto por la democracia, la pluralidad y los enfoques diferenciales, y con una administración y gestión eficiente de los recursos, se garantizará el desarrollo social y económico del municipio, el acceso con equidad a los servicios institucionales y el mejoramiento de la calidad de vida de todas y todos los ciudadanos.

1.2.3 VISION

Para el año 2021, Paz de Ariporo será reconocida como la Ciudad de Orden y Progreso, en la que prevalecerán los valores ciudadanos, el respeto por los derechos de NNA, por los derechos humanos y por el medio ambiente, la generación de oportunidades con equidad, y el manejo eficiente de los recursos públicos, de manera tal; que se convertirá en un polo de desarrollo social, económico sostenible en el norte de Casanare, y un referente para la región.

1.2.4 OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.2.4.1 FUNCIONES

Al Municipio como entidad fundamental de la división Político-Administrativa del Estado le corresponde garantizar la prestación de los servicios públicos en los términos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes.

La Alcaldía municipal de Paz de Ariporo, se compromete a garantizar la prestación efectiva de los servicios a la comunidad, a través del mejoramiento continuo de los procesos, fomentando la participación ciudadana en cumplimiento de la constitución política de Colombia y la ley optimizando el talento humano y los recursos financieros, económicos, físicos y ambientales, para aumentar la confianza y satisfacción del usuario y promover el desarrollo sostenible.

1.2.4.2 OBJETIVOS SEGÚN MECI

1. Tramitar de manera oportuna la prestación de los servicios a los usuarios.
2. Promover espacios que permitan la participación ciudadana, en los procesos que desarrolla la administración municipal de Paz de Ariporo.
3. Hacer seguimiento y evaluación selectiva a los servicios otorgados.

4. Evaluar y mejorar de manera continua el modelo estándar de control interno.
5. Gestionar la consecución de recursos financieros necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos.
6. Generar una cultura de trabajo en equipo y de mejoramiento continuo de los procesos de la administración municipal.
7. Contar con talento humano competente y comprometido para la implementación y sostenibilidad del modelo estándar de control interno.
8. Mejorar la percepción de los usuarios en la prestación de los servicios.

1.2.5 VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Honestidad:** Administrar con transparencia, responsabilidad y equidad los recursos del Municipio buscando el beneficio general y no el individual.
- **Respeto:** Por los valores comunes de un pueblo, sus ideas, sus costumbres y creencias religiosas, políticas, culturales; hacia los habitantes del municipio
- **Liderazgo:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
 - Mantiene a sus colaboradores motivados.
 - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
 - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- **Servicio:** Garantizar que la administración municipal en el ejercicio de sus funciones actúe con espíritu de servicio comunitario
- **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales
- **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

- **Solidaridad:** Este gobierno impulsara y apoyara todas las expresiones de solidaridad, para la construcción de la vida en comunidad.
- **Dirección y Desarrollo de Personal:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
 - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
 - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
 - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
 - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
 - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
 - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
 - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
- **Tolerancia:** El respeto por la persona humana dialogo para resolver los desacuerdos mediante la reconciliación y los conflictos de diferente índole, para lograr el respeto a la vida y a la dignidad humana.
- **Conocimiento del entorno:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 CLIENTES DE LA EMPRESA

Los clientes de la Alcaldía de Paz de Ariporo -Casanare, por amor a nuestra tierra, Son los ciudadanos del municipio “contribuyentes”. Quienes se benefician con las diferentes estrategias que implementa la corporación para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos.

1.3.2 DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA

DESPACHO DEL ALCALDE: corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. El alcalde ejerce la autoridad política del Municipio, es el jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. Es la primera autoridad de policía del municipio y tendrá el carácter de empleado público en los términos de la Constitución y la Ley.

Funciones esenciales:

1. Ejercer las atribuciones que le confiere la Constitución Política de Colombia en el Artículo 315.

2. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.
3. Ejercer las funciones generales que le confiere el artículo 132 del Decreto- ley 1333 de 1986.
4. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales que lo modifiquen o complementen o por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONTROL INTERNO: corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control en el área u oficina de Control Interno de la entidad, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre la materia.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, llevando a cabalidad todas las obligaciones del cargo.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
4. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo

aquello que se evidencie como necesario en las diferentes dependencias y conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad.

5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal.
6. Consolidar una cultura organizacional basada en el ejercicio del control, con un estilo directivo transparente orientado a generar las claridades necesarias para que los servidores públicos puedan desarrollar sus procesos y sus funciones, con el conocimiento claro y expedito de lograr los resultados y metas de su trabajo.
7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la administración municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al sistema de control interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la entidad.
10. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
11. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

13. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
14. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

OFICINA JURÍDICA: Brindar asesoría al Alcalde Municipal y las diferentes dependencias en aspectos jurídicos tendientes a promover el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional y el servicio a la comunidad.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina Jurídica en las normas que establecen y distribuyen las funciones y competencias.
2. Prestar asesoría jurídica al Despacho Municipal y la Administración Municipal en relación a todos los procesos administrativos y asistir al municipio en todas las etapas de las actuaciones judiciales.
3. Asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración municipal a través de la absolución de las consultas jurídicas que eleven las diferentes dependencias y funcionarios municipales.
4. Resolver en los términos de ley, los derechos de petición, consultas de los particulares y demás asuntos jurídicos que se formulen al despacho del alcalde
5. 5. Revisar y proyectar los argumentos jurídicos de aprobación u objeción que obedezcan a los acuerdos que debe sancionar el alcalde, así como los actos administrativos que se expidan en el despacho.

6. Elaborar y controlar el plan de mejoramiento de la Alcaldía Municipal.
7. Asesorar, apoyar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
8. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
9. Proyectar los diferentes actos administrativos emanados del despacho del Alcalde Municipal.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL: Es un empleo del nivel directivo encargado de formular y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados el funcionamiento de la entidad, su infraestructura física, bienes y equipos, transporte, servicios generales, vigilancia, y la programación, organización, ejecución y control de las políticas y estrategias del desarrollo del talento humano al servicio de la entidad. Así como también fomentar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana, organización y participación política de los ciudadanos, la atención de quejas y reclamos, dirigir y coordinar la administración de la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, y el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, de tránsito y transporte, de funcionamiento de los establecimientos comerciales, de los juegos de azar, espectáculos y de utilización del espacio público.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Prestar asistencia directa al Alcalde Municipal, atender al público en sus peticiones, quejas y reclamos y tomar decisiones esporádicas sobre asuntos delegados por el alcalde.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
4. Ejecutar las políticas y estrategias para el desarrollo de los programas relacionados con la administración del talento humano, archivo, correspondencia, almacén y prestación de servicios generales del municipio.
5. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
6. Representar al alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con los sistemas de comunicación, archivo, mensajería, correspondencia, almacén general, transporte interno, cafetería, aseo y celaduría, para que estos servicios se presten adecuadamente.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y muebles al servicio de la administración municipal de manera que se haga un buen uso de ellos.

9. Coordinar la elaboración del plan anual de compras, velar por que se mantengan actualizados los inventarios y la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la organización.
10. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Secretaría y que deba presentar al alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
11. Asesorar y asistir al alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría a su cargo.
12. Coordinar la evaluación objetiva del desempeño laboral de los funcionarios municipales de conformidad a los parámetros de la función pública.
13. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
14. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
15. Fomentar y apoyar la organización y la participación política de las comunidades del Municipio, la participación ciudadana, el control a la gestión pública y garantizar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
16. Diseñar, implementar, coordinar, evaluar y controlar el plan y programas de seguridad y convivencia ciudadana, que respondan a las necesidades de la ciudadanía.
17. Coordinar procesos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo a entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía, sector judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública, orientados al trabajo mancomunado.
18. Formular y ejecutar programas para la prevención, normalización y rehabilitación de grupos

poblacionales desplazados al territorio municipal, mejorando la calidad de vida de estas personas.

19. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de atención, quejas y reclamos de la administración municipal, orientado al mejoramiento de la prestación del servicio.
 20. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
 21. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de fomento y capacitación a nivel comunitario e institucional, relacionados con el sistema de prevención y atención de desastres a nivel municipal, respondiendo a las necesidades reales de la población.
 22. Dirigir el comité local para la atención y prevención de desastres – CLOPAD y coordinar actividades con los organismos de socorro locales.
 23. Supervisar el cumplimiento de las normas de tránsito y transportes; y el funcionamiento de los establecimientos comerciales, rifas, juegos y espectáculos; y la utilización del espacio público.
 24. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
 13. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el

Nivel.

SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL: Es un empleo del nivel directivo encargado de formular y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la salud en la jurisdicción del Municipio y dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, en armonía con el Plan de Desarrollo del Municipio y las políticas departamentales y nacionales del sector, buscando optimizar sus resultados en cuanto a cobertura y calidad de los servicios de salud, mediante la concertación con los diferentes sectores sociales.

Funciones generales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Planear, dirigir, organizar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio, a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes sectores, dependencias administrativas y los actores locales del sistema general de seguridad social en salud, armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del nivel Departamental y Nacional.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Municipal lo concerniente al Programa SISBEN, los sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad

social.

6. Diagnosticar y evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados y proponer políticas, estrategias y acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia prevista en la ley.

7. Organizar y dirigir la evaluación del nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.

8. Dirigir el diseño, mantener actualizado y garantizar la operación de manera eficiente del sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control y coordinar intersectorial e interadministrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.

9. Coordinar y dar cumplimiento a las políticas y normas nacionales y seccionales, para garantizar el desarrollo armónico de los planes y programas del nivel municipal y sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planes y programas del Ministerio de Salud y/o la Secretaría Departamental de Salud

10. 10. Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo, que son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

11. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
12. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
13. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
14. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
17. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

De dirección del sector en el ámbito municipal:

19. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
20. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
21. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.

22. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
23. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
24. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.

De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud:

25. Gestionar la financiación y cofinanciación, la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.

26. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

27. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control a las interventorías del régimen subsidiado.

28. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

De Salud Pública:

29. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas.

30. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

31. Ejecutar las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población de su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos de los planes nacional, departamental y municipal de salud, y las demás normas relacionadas.

SECRETARIA DE GESTIÓN Y BIENESTAR SOCIAL: Es un empleo del nivel directivo encargado de formular, adoptar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con los sectores de bienestar social, grupos de población vulnerable, educación, recreación, deporte, cultura, y comunidades indígenas.

Funciones generales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo o decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo.

5. Manejar las relaciones de coordinación, cooperación y entendimiento con las entidades públicas y privadas de cualquier nivel que intervienen en la dirección y/o gestión de las actividades propias del sector social con incidencia en el municipio.
6. Gestionar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de los programas de Familias en acción, juventud, niñez, tercera edad, discapacidad, y cualquier otro programa social que beneficie a la población del Municipio.
7. Coordinar con la dirección de núcleo educativo, la planeación, administración y ejecución de los programas y proyectos del sector educativo del municipio.
8. Dirigir y apoyar la administración y distribución de los recursos del Sistema Nacional de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación básica.
9. adelantar programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones educativas mediante inversiones en infraestructura, calidad y dotación.
10. Suministrar la información sobre el sector educativo al departamento y a la nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
11. Promover programas de educación superior, capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial en el Municipio.
12. Fomentar directamente o a través de entidades públicas o privadas, las manifestaciones artísticas y culturales mediante programas, proyectos, actividades, servicios y eventos.
13. Establecer las necesidades de construcción y velar por la oportuna dotación y mantenimiento de la infraestructura para desarrollar programas sociales en la jurisdicción del Municipio

14. Adelantar o establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, ancianos, desplazados y madres cabeza de hogar y/o cualquier otro programa similar.
15. Adelantar programas de alimentación escolar para estudiantes del municipio y campañas de nutrición y complementación alimentaria para ancianos y desplazados en coordinación con Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la Red de Solidaridad Social o las entidades que los adelanten.
16. Velar por el mejoramiento de la cultura indígena de acuerdo con su plan de vida, promoviendo su desarrollo integral y coordinando con las entidades oficiales y particulares los recursos encaminados a su beneficio.
17. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
18. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
19. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
20. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
23. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS: nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura, la construcción y el mantenimiento de obras civiles requeridas con el fin de lograr las metas y objetivos propuestos en el plan de desarrollo institucional tendientes a promover el desarrollo integral de la comunidad.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo o decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al alcalde, cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
4. Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo.
5. Organizar, planificar, dirigir y responder por la ejecución directa o por contrato de construcción, conservación y remodelación de las obras públicas programadas por la administración municipal.

6. Dirigir la planeación, el seguimiento y el control, y la ejecución de obras de construcción, ampliación, rehabilitación, y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos y saneamiento básico, tanto en el área urbana como rural.
7. Dirigir el seguimiento y control de la ejecución de las obras de construcción y conservación de la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, rurales y aquellas que sean propiedad del municipio, los aeropuertos y el Terminal de transporte terrestre.
8. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en el municipio y desarrollar alternativas viables.
9. Dirigir la planeación, el seguimiento y control, y la ejecución de las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de los servicios sociales de educación, salud, deporte y recreación, cultura, parques y espacio público, tanto en el área urbana como rural.
10. Dirigir la planeación, el seguimiento y control y la ejecución de las obras de construcción, ampliación y mantenimiento la infraestructura de los edificios de la Alcaldía, plazas públicas, los cementerios, el matadero municipal y la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean propiedad del municipio.
11. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del plan operativo anual de inversiones cñiéndose al presupuesto de inversión en lo relativo a obras públicas en los sectores de educación, salud, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, deporte, cultura, recreación, espacio público, vías y transportes y otros.
12. Atender permanentemente con el apoyo de la oficina de planeación el diagnóstico del estado actual de la infraestructura en las diferentes zonas del municipio, formulando alternativas de solución.

13. Exigir los estudios técnicos de impacto ambiental y de planes de manejo de los proyectos y obras que así lo requieran.
14. Asegurar el suministro oportuno de materiales y elementos de trabajo a las unidades operativas de la maquinaria.
15. Implementar los procesos y procedimientos para la construcción y mantenimiento de obras civiles.
16. Ejercer directamente la interventoría sobre los proyectos en ejecución y/o requerir y conceptuar los informes de las interventorías delegadas o contratadas.
17. Programar y coordinar que todo contrato de obra pública a su cargo sea ejecutado en forma organizada y acorde con los programas y proyectos de otras secretarías y dependencias de la administración municipal.
18. Certificar mediante actas de liquidación de pagos el cumplimiento de trabajos o ejecución de los contratos de obra, en el desarrollo de las funciones de interventoría técnica, directamente o por delegación.
19. Colaborar con las juntas de acción comunal y asociaciones comunales en la ejecución de las obras que éstas adelanten.
20. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
21. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
22. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.

23. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
26. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE: nivel directivo al cual le corresponde ejercer funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la programación, organización, ejecución y control de las políticas del sector agrícola, la asistencia técnica agropecuaria, la ganadería y el medio ambiente, tendientes al desarrollo integral de la población.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Secretaría en el Acuerdo o decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Atender los asuntos que el alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
3. Representar al alcalde,

cuando este lo delegue, en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.

4. Ejercer supervisión y control sobre el personal a su cargo.
5. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
6. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
7. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.
8. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico del sector, que sirva de base para elaborar el Plan de Desarrollo Agropecuario.
9. Ejecutar los programas de asistencia técnica agrícola y pecuaria, desarrollo económico y gestión de recursos naturales de conformidad con las necesidades de los usuarios y los programas del plan de desarrollo.
10. Dirigir el sistema local de información de recursos naturales del municipio y coordinar las acciones de control, deterioro e impacto ambiental que generen las actividades antrópicas.
11. Elaborar y coordinar un Plan de Desarrollo Agropecuario para los pequeños productores del municipio.
12. Planificar las unidades de producción familiar
13. Realizar y presentar al alcalde, el diagnóstico agropecuario del área de atención directa a los pequeños productores del municipio.

14. Coordinar con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, la transferencia de los métodos técnicos, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencias de Tecnología, para que se hagan dentro de los lineamientos de la política Nacional y con miras a desarrollar el sector agropecuario.
15. Revisar los informativos de la jurisdicción municipal de beneficiarios del Servicio de Asistencia Técnica, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 1946 de 1989 y del Decreto 77 de 1987.
16. Responder por el libro de registro del servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria gratuita y por la lista de beneficiarios que se publiquen en forma permanente en las oficinas donde funciona la unidad.
17. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Secretaría y que deba presentar al alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás entes públicos.
18. Asistir a la Administración Municipal en la formulación de programas técnicos agropecuarios del orden municipal.
19. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
20. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
21. Atender al personal interno y externo de la Alcaldía oportunamente y suministrar la información requerida.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.

24. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL: nivel asesor cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a las dependencias de la Entidad para integrar y coordinar la ejecución de las políticas a través de la de formulación, dirección, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, ambiental, y de infraestructura que se deben adelantar en el Municipio para el logro de su misión y los objetivos de gobierno.

Funciones esenciales:

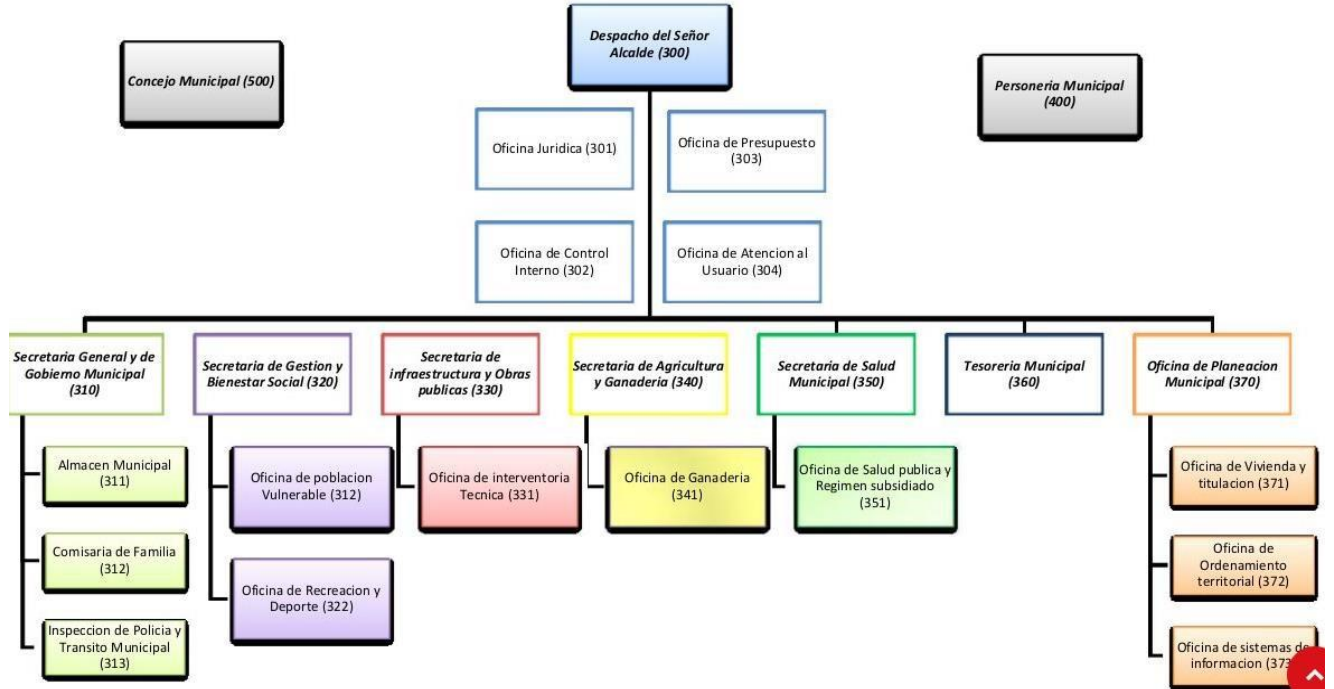
1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia u oficina en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Entidad.
2. Ejercer control y/o supervisión sobre el personal adscrito a la oficina.
3. Realizar acciones de supervisión e interventoría a los contratos y convenios a cargo de la dependencia u oficina.
4. Cooperar en los procesos de auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos e información necesarios para el cumplimiento de los objetivos del control.
5. Dirigir y evaluar periódicamente los proyectos adelantados por la Secretaría, dependencia u oficina en cumplimiento del plan de acción.

6. Realizar actividades de apoyo en los procesos contractuales adelantados por la secretaría, dependencia u oficina.
7. Efectuar la actualización de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial para el municipio en concordancia con las políticas de orden Nacional, Departamental o regional.
8. Coordinar programas de acción entre las secretarías y entidades descentralizadas, integrándolas al plan de desarrollo municipal, previamente actualizado y ajustado de acuerdo a los planes y políticas de orden Nacional, departamental o regional.
9. Asesorar al ejecutivo municipal a través del banco de proyectos en la formulación y evaluación de políticas, programas planes y proyectos de desarrollo en las áreas económica, social, administrativa y cultural.
10. Coordinar la preparación de los planes de acción por dependencias, para luego someterlos a la aprobación del consejo de gobierno municipal.
11. Preparar el presupuesto general del plan operativo anual de inversiones en coordinación con los demás sectores de la Administración.
12. Prestar coordinación y asesoría técnica al ejecutivo municipal y a las dependencias de la Administración
13. Llevar el sistema estadístico municipal y establecer los índices en los cuales se basarán los planes municipales y desarrollar informes sobre administración, métodos y estadísticas de los principales indicadores del desarrollo físico del municipio.
14. Dirigir la planeación física y de ordenamiento del territorio y controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de uso del suelo y del territorio.

15. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, del sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en las zonas urbana como rural o de reserva agrícola.
16. Tramitar solicitudes de licencia de construcción, delineación urbana, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.
17. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
18. Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público de la ciudad.
19. Certificar el uso que se le dará al inmueble expropiado o adquirido.
20. Adelantar estudios para creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
21. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas y aplicar sanciones del caso.
22. Revisar estudios y emitir conceptos correspondientes sobre el otorgamiento de permisos para anunciar y enajenar inmuebles destinados para el interés social.
23. Formular e implementar planes programas y proyectos de vivienda rural y urbana y proyectos de racionalización urbana y suburbana del municipio.
24. Definir criterios técnicos sobre normas de diseño, estudios y especificaciones para realización de obras dentro del municipio, en apoyo con la Secretaría de Obras Públicas.
25. Conceptuar sobre la expedición de permisos de usos de suelos para los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y sitios públicos.

26. Realizar estudios a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad, para la ampliación, remodelación e implementación de servicios públicos en el municipio y emitir los correspondientes conceptos respectivos.
27. Apoyar, asesorar y supervisar, si es el caso a los comités y juntas de los cuales sea miembro (comité local de prevención y atención de desastres, fondo de vivienda de interés social y reforma urbana, comité de estratificación socio-económica, junta de hacienda municipal, entre otras.), y al consejo territorial de planeación y consejo municipal de desarrollo rural.
28. Servir de apoyo al alcalde y sus secretarios cuando lo requieran en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
29. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
30. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
32. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
33. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

1.4 ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO



1.5 DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA DE TRABAJO

TESORERIA Y PRESUPUESTO

Tesorería Municipal: La tesorera es la encargada de formular y ejecutar estrategias en materia financiera y presupuestal para lograr los cometidos propuestos en el plan de desarrollo institucional, identificando las fuentes de financiación y mejorando los niveles de recaudo por concepto de ingresos corrientes y demás ingresos de la entidad. Así mismo debe colaborar en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, y dirigir,

coordinar y controlar el recaudo y custodia de los recursos e ingresos financieros, el pago de las obligaciones a cargo del Municipio y el manejo del efectivo y de los depósitos bancarios.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo o Decreto de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Formular propuestas para la implementación de políticas en materia tributaria, fiscal y financiera, dentro del marco que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, y ejecutar tales políticas.
3. Revisar el proyecto de plan financiero para presentarlo a consideración del alcalde y aprobación de la junta de Hacienda.
4. Dirigir la elaboración del Presupuestal General del Municipio y sus Disposiciones Generales, en estricto cumplimiento de las estipulaciones y términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1.996) o demás normas que lo complementen o modifiquen.
5. Formular al ejecutivo la propuesta de políticas en materia tributaria, fiscal y financiera considerada como la más conveniente para el municipio, dentro del marco que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias lo permitan, y una vez aprobada por el alcalde, dirigir y supervisar la ejecución de tales políticas.
6. Elaborar el proyecto de plan financiero para presentarlo a consideración del alcalde y aprobación de la junta de hacienda.
7. Dirigir la elaboración del presupuesto General del Municipio y sus disposiciones generales.

8. Comunicar a las dependencias de la administración municipal, los parámetros económicos y criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto, en cuanto a los gastos de funcionamiento se refiere, con fundamento en lo establecido en el plan financiero, y enviar a cada una de las dependencias, dentro del mismo término, los formatos que deben ser diligenciados en la preparación del anteproyecto de presupuesto.
9. Exigir y recibir de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento
10. Realizar el cálculo de las rentas municipales y la consolidación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento de las dependencias, y el consolidado del proyecto de presupuesto General.
11. Presentar al alcalde, el proyecto de presupuesto General Consolidado, anexando la sustentación económica y la justificación de las modificaciones efectuadas a los anteproyectos.
12. Asesorar al Concejo Municipal en el estudio del proyecto de presupuesto cuando esta corporación lo solicite.
13. Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio, para la firma del señor alcalde y sus anexos.
14. Elaborar el programa anual mensualizado de caja (PAC) y sus modificaciones, y ponerlo a consideración del alcalde para aprobación de la junta de Hacienda. Las modificaciones al PAC que no varíen los montos globales aprobados por la junta de hacienda, serán aprobados solo por el alcalde.
15. Dirigir y supervisar la ejecución del PAC.

16. Dirigir, supervisar y ejecutar el recaudo de las rentas, ingresos y recursos de capital del presupuesto general del Municipio.
17. Elaborar las relaciones de reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de diciembre de cada año.
18. Preparar los decretos de reducción o aplazamiento de las apropiaciones presupuestales cuando ello fuere necesario, y la reforma consecuente del PAC, si fuere el caso.
19. Elaborar los proyectos de acuerdo o decretos sobre adiciones o traslados presupuestales.
20. Efectuar el seguimiento financiero del presupuesto Municipal, para realizar la programación y ejecución presupuestal.
21. Registrar y controlar los compromisos y el movimiento de crédito público a cargo de la Administración Municipal. Rendir informes periódicos sobre el estado de la deuda pública.
22. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público u otros medios de financiamiento, cuando se considere necesario.
23. Controlar que la contabilidad Municipal se lleve de acuerdo con las normas del plan general de contabilidad pública y con las disposiciones del contador general de la Nación.
24. Revisar y aprobar los informes financieros y contables y sobre la situación fiscal, situación de tesorería y situación presupuestal.
25. Mantener permanentemente informado al alcalde sobre la ejecución presupuestal y sobre el estado de las finanzas municipales.
26. Refrendar con su firma las órdenes de pago y los cheques girados para pagos, constatando que las cuentas tengan los soportes fundamentales requeridos en cada caso por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. Efectuar el pago oportuno de las mismas.

27. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planeación, las necesidades financieras que demanden la realización del plan de desarrollo, el plan de inversiones los programas sectoriales o los proyectos específicos.
28. Coordinar con la secretaría general y el almacén municipal, la preparación del plan anual de compras o adquisiciones.
29. Producir mensualmente el balance de tesorería y supervisar que la rendición de cuentas e informes a la Contraloría Departamental se den oportunamente por los cuentadantes de la alcaldía, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y conforme a las resoluciones, circulares y oficios de dicha Contraloría.
30. Controlar y supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios del Municipio y revisar las conciliaciones bancarias contra los correspondientes libros y extractos.
31. Salvaguardar o custodiar los fondos y valores del municipio.
32. Expedir paz y salvos y certificaciones de tesorería.
33. Velar por la correcta organización, conservación, y custodia de los documentos que conforman el archivo de la tesorería.
34. Verificar que todo ingreso se le expida su correspondiente recibo de caja y hacer arqueos diarios y sorpresivos de caja auxiliar recaudador.
35. Abrir las cuentas bancarias y adelantar las operaciones o transacciones bancarias que deba realizar el municipio de conformidad con la ley o los reglamentos.
36. Manejar las llaves de la caja fuerte de la tesorería, y controlar su contenido.

37. Efectuar las retenciones de ley y los giros correspondientes a sus titulares, dentro de las condiciones y términos establecidos para ello.
38. Adelantar las acciones necesarias para logra de los contribuyentes y deudores morosos el pago el pago de sus obligaciones a favor del municipio.
39. Firmar la correspondencia propia de las funciones de la Tesorería Municipal.
40. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo y ejercer sobre él las funciones disciplinarias que como jefe inmediato le corresponden de acuerdo al código disciplinario único.
41. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
42. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
43. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONTRIBUCIONES DE LA TESORERA

1. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con la hacienda pública municipal y la gestión integral en las áreas fiscal, financiera, presupuestal, contable y de crédito público es dirigida, coordinada y evaluada de acuerdo con las normas vigentes.

2. La formulación y ejecución de los procesos de investigación, Estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a nivel municipal, son planeados, dirigidos, coordinados y evaluados.
3. La planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la entidad y/o sectorial, es intervenido, asesorado aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
4. Las órdenes de pago elaboradas contienen los soportes requeridos para respaldar el giro de los recursos contraídos por la entidad.
5. El presupuesto de ingresos y gastos responden a las normas en materia orgánica de presupuesto.
6. Los certificados de disponibilidad presupuesta y registros de compromiso se expiden oportunamente.
7. Los informes solicitados por los organismos de control son elaborados con eficiencia, eficacia y oportunidad.
8. Las acciones persuasivas o coactivas responden a una política institucional con el objeto de disminuir los saldos de cartera.
9. Los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales responden a la priorización de programas y proyectos plasmados en el plan de desarrollo institucional.
10. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.

11. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

PROFESIONALES UNIVERSITARIO: cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional, al que le corresponden funciones en la Tesorería Municipal en el área de recaudo y pagos, la liquidación de rentas e ingresos con base en el Estatuto de Rentas; llevar las estadísticas y la correspondencia de los contribuyentes de impuestos, y colaborar en la ejecución de actividades y programas en el área financiera y contable que adelanta la Tesorería Municipal.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Recibir y tramitar de los contribuyentes las solicitudes de liquidación de impuestos, tasas y tarifas con base en el Estatuto de Rentas.
3. Mantener actualizada una base estadística sobre el estado de cuentas de las deudas de los contribuyentes, para facturarlas y remitirlas junto con la correspondencia de cobro.
4. Colaborar con la realización de los registros contables, la elaboración de los balances contables y los informes financieros de Tesorería.
5. Recibir, clasificar y revisar las órdenes de pago de cuentas en cuanto a legalidad de los soportes, existencia de todos los requisitos y exactitud de la liquidación y calcula las deducciones de ley.
6. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y registro contables.

7. Llevar los libros auxiliares donde se realizan los registros contables de los movimientos de cuentas, fondos y en general el cumplimiento de todas las normas sobre el particular.
8. Solicitar los extractos bancarios, elaborar las conciliaciones bancarias y hacer los ajustes a los libros auxiliares de bancos.
9. Verificar el estado de la cuenta y solicitar los respectivos movimientos bancarios que sean necesarios.
10. Orientar a las dependencias en todos los aspectos contables que tengan relación con ellas.
11. Manejar en su respectivo orden las libretas y chequeras de las cuentas bancarias.
12. Apoyar la elaboración y presentación de la declaración de pagos de la retención a favor de la DIAN en las fechas determinadas.
13. Digitar y manejar sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera, contable y de facturación.
14. Apoyar las actividades de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable.
15. Velar por el adecuado mantenimiento, manejo y seguridad de los equipos, aparatos y demás elementos de la oficina.
16. Operar los equipos y aparatos de la oficina que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
17. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al jefe para lo pertinente.

18. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
19. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
20. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
21. Mantener buenas y cordiales relaciones de cooperación, colaboración, ayuda y buen entendimiento con sus compañeros de trabajo.
22. Llevar el inventario de los suministros de elementos necesarios para su labor y la de la oficina realizando las solicitudes con previa anticipación.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
24. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
25. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

Contribuciones

1. Las acciones realizadas repercuten en el mejoramiento de los niveles de recaudo e ingresos de la entidad.
2. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
3. Los informes de gestión y de resultados solicitados por los organismos de control y demás entes se preparan y presentan con eficiencia, eficacia y oportunidad.
4. Los movimientos bancarios, el ajuste a las conciliaciones bancarias se realiza diariamente.

5. El informe respectivo del comportamiento de los ingresos y la proyección de posibles recaudos se prepara y presenta periódicamente al tesorero.
6. La asesoría al público en lo que respecta a la liquidación de los impuestos municipales se realiza oportunamente para su recaudo.
7. Las declaraciones de renta se preparan y tramitan de acuerdo a las solicitudes de los contribuyentes.
8. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: sus funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores específicamente en labores relacionadas con el manejo del recaudo de rentas e ingresos y el pago de las obligaciones de la Tesorería Municipal y colaborar en la ejecución de los programas y actividades que adelante esa dependencia

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Realiza las liquidaciones de las obligaciones a cargos de los contribuyentes, recibe los dineros que por concepto de cancelación de impuestos o de cualquier otro concepto que recaude la Tesorería Municipal diligenciando los correspondientes recibos oficiales de caja.

3. Revisar y verificar las relaciones diarias de ingresos, y realiza la conciliación y elabora los reportes de ingresos.
4. Llevar al día en el sistema los ingresos de caja y realizar los respectivos arqueo de caja diarios.
5. Responder por las consignaciones diarias en el Banco de los recaudos e ingresos de impuestos, tasas y contribuciones percibidos por la caja de la Tesorería y registra en el sistema financiero la consignación generando el comprobante contable al cual se anexa la consignación y se archiva.
6. Realizar los pagos de los compromisos y obligaciones del Municipio mediante la custodia y entrega de los cheques a los beneficiarios y la firma de los comprobantes de egreso y libro de registro de pagos.
7. Elaborar la planilla diaria de egresos y remitirlos a Tesorería Municipal; Así mismo, rendir informe mensual de cheques girados y no reclamados.
8. Apoyar la elaboración de los balances contables y los informes financieros de Tesorería.
9. Digitar y manejar sistemas, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera y de facturación.
10. Operar los equipos y aparatos de la oficina que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
11. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al jefe para lo pertinente.
12. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera

13. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la administración o su jefe inmediato.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
16. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

OFICINA DE PRESUPUESTO: nivel técnico cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y misionales y de apoyo para la Oficina de Presupuesto en el procesamiento de información y el apoyo en la operación de las tecnologías informáticas y de comunicación (TIC) de la entidad.

Funciones esenciales:

1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la dependencia en el Acuerdo de estructura orgánica de la Alcaldía Municipal.
2. Apoyar elaboración de las órdenes de pago de cuentas y la firma de las mismas por parte del Alcalde Municipal.
3. Colaborar en la Oficina de Presupuesto con la realización y elaboración de los registros, certificados e informes financieros, contables y presupuestales en el sistema financiero.
4. Recibir, clasificar y revisar los documentos de los compromisos contractuales o las obligaciones del Municipio que justifican la elaboración de la orden de pago de cuentas, en

cuanto a legalidad de los soportes, existencia de todos los requisitos y liquidación de los valores a pagar.

5. Digitar y manejar +, programas o software específicos que la Alcaldía haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera, contable y de facturación.
6. Apoyar las actividades de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable.
7. Prestar servicios técnicos a la Oficina de Presupuesto y Tesorería Municipal en el mantenimiento de los equipos de sistemas y redes o Programas implementados para administrar la información financiera y contable del Municipio.
8. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y comunicárselas al jefe para lo pertinente.
9. Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.
10. Colaborar en la realización de programas, actividades y de eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración o su jefe inmediato.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
13. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.

1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE DE PRACTICAS

El desarrollo de mis practicas las realizo en la corporación por amor a nuestra tierra Alcaldía de Paz de Ariporo – Casanare, en la dependencia de tesorería en la cual también se encuentran las oficinas de presupuesto, las dos áreas se encuentran en el mismo sector, pero trabajo directamente en el campo de tesorería con pequeños requerimientos de presupuesto, soy técnico de apoyo y mis funciones son:

- Realizar conciliaciones bancarias, solicitando los extractos bancarios de los bancos BBVA, Bancolombia y banco agrario para hacer los debidos registros.
- Realizar contabilización en el software contable SYSMAN los pagos que se efectúan a diario mediante comprobantes de egresos aplicando los respectivos descuentos retenciones de ley.
- Brindar apoyo en la entrega de notificaciones de cobros coactivos en impuesto predial e industria y comercio
- Colaborar con la elaboración de informes de la oficina de tesorería y presupuesto, requeridos por las diferentes dependencias, instituciones y entes de control.
- Mantener ordenados y correctamente actualizados los archivos de la oficina y suministrar la información correspondiente al superior cuando lo requiera.

1.6.1 MATRIZ DOFA

DEBELIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Falta una guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare • Actualización de la página web de la alcaldía municipal con respecto a las dependencias de tesorería y presupuesto. • Capacitación enfocada al personal de caja con respecto atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar personal idóneo que realice una guía que contenga la información del contribuyente actualizado, pagos y los datos de la dependencia. • Pasar informe del nuevo cronograma de la dependencia tesorería y presupuesto para que lo actualicen en la página. • Dar capacitaciones al personal de caja enfocado a la atención al cliente
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre las operaciones de la empresa y el Sistema contable. • Buenas relaciones con las diferentes dependencias • Forma ordenada de trabajar con flexibilidad ante los cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia de cooperación y compromiso por parte de las diferentes áreas en relación en proyectos en búsqueda de eficacia. • Incumplimiento de algún contrato o no cumplir con la normativa • Falta de comunicación sobre las funciones y responsabilidades

1.6.2 ANALISIS DE LA MATRIZ DOFA

Las principales fallas que he observado en la empresa para el desarrollo sostenible de la alcaldía de Paz de Ariporo -Casanare, son las siguientes:

- Falta una guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare. En la alcaldía municipal los contribuyentes hacen los pagos, y consultas de impuestos de ica y predial directamente en la oficina de caja que queda en la dependencia de tesorería, esto tiene como consecuencia que los contribuyentes hagan largas filas por saber el valor de sus impuestos o alguna información de la dependencia, esto hace que los contribuyentes pierdan su tiempo, y esto les causa mal humor a los clientes.
- Actualización de la página web de la alcaldía municipal con respecto a las dependencias de tesorería y presupuesto. Actualmente la página de la alcaldía no cuenta con un menú correspondiente a las dependencias de tesorería y presupuesto, que en ella contenga toda la información de las dos áreas.
- Capacitación enfocada al personal de caja con respecto atención al cliente. En el área de caja manejan muchos contribuyentes que no siempre están de buen humor a la hora de pagar, esto conlleva que haya exaltaciones por el pago de su impuesto.

1.7 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.7.1 TITULO

Propuesta de una guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare.

1.7.2 OBJETIVOS

1.7.2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare.

1.7.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar el proceso actual que se maneja y realizar la mejora respectiva en cuanto a la información del contribuyente.
- Obtener información actualizada de la dependencia y estados de los contribuyentes.
- Actualizar la información de la dependencia
- Exponer la idea a realizar con la persona especializada en sistemas.
- Facilitar a los contribuyentes la información que desee sobre sus impuestos.
- Aplicar la normatividad respecto a los sistemas que maneje la empresa.
- Determinar el proceso de sistematización.
- Determinar el ahorro de tiempo y de recursos económicos con la implementación de la propuesta.

1.7.3 JUSTIFICACIÓN

La entrada de la tecnología en la sociedad ha marcado un antes y después, podemos decir que antes de que llegara la tecnología parecía imposible disminuir los tiempos en los procesos de las empresas y la información como se manejaba de manera manual era más propensa a sufrir daños físicos o se prestaba para pérdidas de documentos o información. Después de la llegada de la tecnología surgen diversos factores que posibilitan una mejor administración de información y consigo la oportunidad para que las empresas de un paso adelante.

La tecnología presenta la oportunidad de actualizarnos y estar informados, ya sea para tener control de nuestra información y deudas tributarias. Tener una guía de información en una empresa lo que busca es disminuir los tiempos empleados, mejorar la eficiencia, estandarizar y optimizar un proceso.

Teniendo en cuenta la información anterior, la Propuesta de una guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare, lo que busca disminuir el tiempo del contribuyente en el proceso de saber su valor de impuesto y su estado de pago u otras informaciones. Con esta propuesta también se busca mitigar el riesgo de alguna información, y obtener una mejor atención al contribuyente, debido a que actualmente se realiza de manera presencial.

El beneficio que genera esta propuesta es ayudar a la empresa a dar un salto hacia adelante en un área donde la información se maneja de manera presencial y un ahorro de recursos, debido a que todo será de manera sistemática.

1.7.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Tiempo De Ejecución en Semanas																				
	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			Diciembre					
	3	10	17	28	1	20	25	30	2	9	16	30	3	13	20	27	9	14	15	16	18
Familiarización del entorno laboral	■	■	■																		
Focalización de las posibles falencias			■	■																	
Identificación de la falencia mas importante			■	■																	
Revisión de la propuesta por parte del tutor					■	■															
Corrección de la propuesta						■	■														
Desarrollo de la propuesta									■	■	■	■	■								
Socialización de la propuesta													■	■	■	■					
Sustentación de la propuesta de mejoramiento (guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare).																	■	■	■	■	■

2.DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Propuesta de una guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Colocar una guía de información para el pago de los impuestos en la dependencia de tesorería, en el área de caja y subirla a la página de la alcaldía municipal de Paz de Ariporo Casanare “por amor a nuestra tierra”.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1 ANALIZAR EL PROCESO ACTUAL QUE SE MANEJA Y REALIZAR LA MEJORA RESPECTIVA EN CUANTO A LA INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE.

La alcaldía municipal de Paz de Ariporo Casanare “por amor a nuestra tierra” Cuenta con las siguientes herramientas para el desarrollo de la guía de información para el pago de los impuestos:

La alcaldía municipal cuenta con unas oficinas de caja en la dependencia de tesorería, donde los contribuyentes pagan los impuestos de ica, predial y degüellos. Una vez aprobada la propuesta, se realiza el proceso de obtención de los recursos necesarios para poner en marcha la guía de información del pago de los impuestos, con la finalidad de ahorrarles tiempo a los contribuyentes entregándoles la guía y subiéndola a la página web.

Estos recursos se pueden obtener de los ingresos de impuestos o de cualquier otro ingreso que la alcaldía pueda destinar para el proyecto guía de pago de impuestos.

La alcaldía municipal cuenta con profesionales en el área de sistemas que podrían apoyar todo el proceso de la propuesta y al buen funcionamiento de la misma.

2.2.2 OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA DEPENDENCIA Y ESTADOS DE LOS CONTRIBUYENTES.

Por medio de informes mensuales que lleva la dependencia se recopilara la información correspondiente a el estado de los contribuyentes, y los pagos de impuestos de acuerdo a la normativa., la información obtenida fue:

- Tipos de contribuyentes y no contribuyentes
- Fechas de paga de impuesto predial
- Fechas de pago de industria y comercio ICA
- Cuando pagan degüellos
- A que tarifas corresponden el ICA de acuerdo a la actividad
- Rangos de avalúos catastral y tarifas del impuesto

2.2.3 EXPONER LA IDEA A REALIZAR CON LA PERSONA ESPECIALIZADA EN SISTEMAS.

Llevar acabo la guía con información actualizada del pago de los impuestos y exponérselo a los ingenieros en sistemas para que ellos la puedan subir a la página web de la alcaldía municipal y a sus redes sociales, y así los contribuyentes también puedan acceder a ella más fácilmente.

2.2.4 FACILITAR A LOS CONTRIBUYENTES LA INFORMACIÓN QUE DESEE SOBRE SUS IMPUESTOS.

Aquí se mostrará los tres modelos de guías para los contribuyentes.

pago de impuesto Predial Unificado – IPU

El pago del impuesto predial unificado es anual, debe cancelarse antes del último día hábil del mes de mayo, pero quienes lo paguen hasta el último día hábil del mes de febrero tendrán descuento del 10% y los pagos efectuados hasta el último día hábil del mes de abril el descuento será del 5%.

En el artículo 28 del Acuerdo Municipal No. 017 - 2013 determina que el municipio deberá transferir a la Corporación Autónoma Regional la suma equivalente al 15 por ciento de lo recaudado por concepto de Impuesto Predial Unificado, es decir que esta obligación es asumida por el municipio de Paz de Ariporo.

¡POR AMOR A NUESTRA TIERRA!



Dirección

Calle 10 No. 8 - 03

Alcaldía municipal de Paz de Ariporo

Contacto

Tesorería Municipal : (+57) 8 6373013
Ext. 104 - 105 / 6373596

tesoreria@pazdeariporo-
casanare.gov.co

[http://www.pazdeariporocasanare.gov.co
/Paginas/default.aspx](http://www.pazdeariporocasanare.gov.co/Paginas/default.aspx)



HORARIO DE ATENCION

Lunes a Viernes

de 7:00 a.m. a 12:00 m.

- 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

GUIA DE INFORMACION PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS EN LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE



**TODO LO QUE NECESITA SABER SO-
BRE SU IMPUESTO PREDIAL UNIFICA-
DO -IPU**

Teléfono: (+57) 8 6373013

Predial

Impuesto Predial Unificado

Las tarifas son progresivas de acuerdo con el estrato en el que está clasificado el inmueble. Las tarifas para los predios urbanos edificados están divididas en urbanas y rurales.

Impuesto predial unificado residencial:

Rango avalúos catastrales		Tarifa por mil					
		Est 1	Est 2	Est 3	Est 4	Est 5	Est 6
0	5.000.000	5.0					
5.000.001	10.000.000	5.4					
10.000.001	15.000.000	5.8	6.0				
15.000.001	30.000.000	6.3	6.5	7.0			
30.000.001	50.000.000	6.9	7.1	7.5	8.0		
50.000.001	80.000.000	7.5	7.8	8.0	8.4	9.0	
80.000.001	120.000.000	8.2	8.5	8.7	9.0	9.4	10.0
120.000.001	180.000.000	9.0	9.3	9.4	9.6	9.9	10.4

Rango avalúos catastrales		Tarifa por mil					
		Est 1	Est 2	Est 3	Est 4	Est 5	Est 6
180.000.001	250.000.000	9.8	10.2	10.2	10.3	10.5	10.8
250.000.001	350.000.000	10.7	11.0	11.0	11.0	11.2	11.4
350.000.001	500.000.000	11.7	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0
500.000.001	700.000.000	12.8	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0
700.000.001	1.000.000.000	14.0	14.0	14.0	14.0	14.0	14.0
Más de	1.000.000.001	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0

Los predios denominados lotes están divididos en dos categorías:

i) lote urbanizable no urbanizado, lote urbanizado no edificado con tarifas del 18 por mil, y ii) demás lotes (no urbanizable, interno, solar, con mejoras etc.) con tarifa del 14 por mil.

Impuesto predial unificado predios sin construir:

Descripción	Tarifa por mil
Lote urbanizable no urbanizado-lote urbanizado no edificado	18.0
Demás lotes (no urbanizable, interno, solar, con mejoras, etc.)	14.0

Para los predios que tengan uso comercial o industrial existen nueve rangos de avalúos catastrales, los cuales empiezan con el rango comprendido entre cero pesos (\$0) hasta \$15 millones de pesos y el último de \$270 millones un peso en adelante y las tarifas son progresivas desde el 6 por mil hasta el 10 por mil.

Impuesto predial unificado predios con actividad económica:

Rango avalúo		Tarifa por mil
0	15.000.000	6.0
15.000.001	25.000.000	6.5
25.000.001	40.000.000	7.0
40.000.001	60.000.000	7.5
60.000.001	90.000.000	8.0

Rango avalúo		Tarifa por mil
90.000.001	130.000.000	8.5
130.000.001	190.000.000	9.0
190.000.001	270.000.000	9.5
Más de	270.000.001	10.0

Fuente: Acuerdo Municipal No 017 de 2013



GUIA DE INFORMACION PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS EN LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE

Guía de Impuestos ICA

FECHAS LIMITE DE PAGO:

- Régimen común,
Ultimo día hábil del mes de marzo.
- Régimen simplificado,
Ultimo día hábil del mes de mayo.

DECLARACION IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

La Tesorería Municipal, se permite informar e invitar al contribuyente para que presente las declaraciones y pagos correspondientes de los impuestos, tasas y contribuciones de conformidad a la normatividad vigente y plazos establecidos.



DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Los vencimientos para la presentación y pago de declaraciones de retenciones a título de industria y comercio corresponden en forma bimestral en las mismas fechas del vencimiento del IVA para contribuyentes obligados a declarar bimestralmente de acuerdo al NIT.



SI EL ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT ES	BIMESTRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	BIMESTRE ENERO Y FEBRERO 2020	BIMESTRE MARZO Y ABRIL 2020	BIMESTRE MAYO Y JUNIO 2020
0	10 de enero de 2020	10 de marzo de 2020	12 de mayo de 2020	7 de julio de 2020
9	13 de enero de 2020	11 de marzo de 2020	13 de mayo de 2020	8 de julio de 2020
8	14 de enero de 2020	12 de marzo de 2020	14 de mayo de 2020	9 de julio de 2020
7	15 de enero de 2020	13 de marzo de 2020	15 de mayo de 2020	10 de julio de 2020
6	16 de enero de 2020	16 de marzo de 2020	18 de mayo de 2020	13 de julio de 2020
5	17 de enero de 2020	17 de marzo de 2020	19 de mayo de 2020	14 de julio de 2020
4	20 de enero de 2020	18 de marzo de 2020	20 de mayo de 2020	15 de julio de 2020
3	21 de enero de 2020	19 de marzo de 2020	21 de mayo de 2020	16 de julio de 2020
2	22 de enero de 2020	20 de marzo de 2020	22 de mayo de 2020	17 de julio de 2020
1	23 de enero de 2020	24 de marzo de 2020	26 de mayo de 2020	21 de julio de 2020

SI EL ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT ES	BIMESTRE JULIO Y AGOSTO 2020	BIMESTRE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2020	BIMESTRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020
0	8 de septiembre de 2020	10 de noviembre de 2020	13 de enero de 2021
9	9 de septiembre de 2020	11 de noviembre de 2020	14 de enero de 2021
8	10 de septiembre de 2020	12 de noviembre de 2020	15 de enero de 2021
7	11 de septiembre de 2020	13 de noviembre de 2020	18 de enero de 2021
6	14 de septiembre de 2020	17 de noviembre de 2020	19 de enero de 2021
5	15 de septiembre de 2020	18 de noviembre de 2020	20 de enero de 2021
4	16 de septiembre de 2020	19 de noviembre de 2020	21 de enero de 2021
3	17 de septiembre de 2020	20 de noviembre de 2020	22 de enero de 2021
2	18 de septiembre de 2020	23 de noviembre de 2020	25 de enero de 2021
1	21 de septiembre de 2020	24 de noviembre de 2020	26 de enero de 2021

I C A





Tesorería Municipal — Alcaldía Paz de Ariporo

Direccioncarrera6N°93Telefax:(098)6373013ext104105
tesoreria@pazdeariporo-casanare.gov.co
www.pazdeariporo-casanare.gov.co

GUIA DE INFORMACION PARA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS EN LA ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO CASANARE



Impuesto de Industrias y Comercio - ICA

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA

El ICA es un gravamen de carácter municipal que la entidad territorial adopta en el marco de la reglamentación legal, las actividades gravadas son de carácter industrial, comercial y de servicios que desarrollen personas naturales o jurídicas en la jurisdicción del municipio, su base gravable son los ingresos brutos obtenidos durante el año inmediatamente anterior.

En materia de impuesto de industria y comercio para las actividades industriales, este acuerdo establece 163 tarifas que van desde el 3,0 por mil hasta el 10,0 por mil, las actividades comerciales están reunidas en 88 tarifas entre el 3,0 y el 10,0 por mil, las actividades de servicios están agrupadas 171 tarifas.

del 2,0 al 10,0 por mil, las actividades del sector financiero están gravadas con tarifas del 5,0 por mil. La descripción de la actividad y la respectiva tarifa son las detalladas en las siguientes tablas.

Código	Descripción actividad industrial	Tarifas
103	Trilla de café	3.0
102	Preparación e hilatura de fibras textiles	3.0
102	Tejeduría de productos textiles	3.0
102	Acabado de productos textiles	3.0
102	Fabricación de tejidos de punto y ganchillo	3.0
102	Confección de artículos con materiales textiles, excepto prendas de vestir	3.0
102	Fabricación de tapetes y alfombras para pisos	3.0
102	Fabricación de cuerdas, cordeles, cables, bramantes y redes	3.0
102	Fabricación de otros artículos textiles n.c.p.	3.0
102	Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel	3.0
102	Fabricación de artículos de piel	3.0
102	Fabricación de artículos de punto y ganchillo	3.0
102	Fabricación de calzado de cuero y piel, con cualquier tipo de suela	3.0
102	Fabricación de otros tipos de calzado, excepto calzado de cuero y piel	3.0
102	Fabricación de partes del calzado	3.0
103	Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos	4.0
103	Procesamiento y conservación de pescados, crustáceos y moluscos	4.0
103	Procesamiento y conservación de frutas,	4.0
103	Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal	4.0
103	Elaboración de productos lácteos	4.0
103	Elaboración de productos de molinería	4.0
103	Elaboración de almidones y productos derivados del almidón	4.0
103	Descafeinado, tostión y molienda del café	4.0
103	Otros derivados del café	4.0

103	Elaboración y refinación de azúcar	4.0
103	Elaboración de panela	4.0
103	Elaboración de productos de panadería	4.0
103	Elaboración de cacao, chocolate y productos de confitería	4.0
103	Elaboración de macarrones, fideos, alcuizuz y productos farináceos similares	4.0
103	Elaboración de comidas y platos preparados	4.0
103	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p.	4.0
103	Elaboración de alimentos preparados para animales	4.0
103	Elaboración de bebidas no alcohólicas, producción de aguas minerales y de otras aguas embotelladas	4.0

Código	Descripción actividad industrial	Tarifas
105	Fabricación de llantas y neumáticos de caucho	4.0
105	Fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p.	4.0
105	Fabricación de formas básicas de plástico	4.0
105	Fabricación de artículos de plástico n.c.p.	4.0
105	Fabricación de vidrio y productos de vidrio	4.0
105	Fabricación de productos refractarios	4.0
105	Fabricación de materiales de arcilla para la construcción	4.0
105	Fabricación de otros productos de cerámica y porcelana	4.0
105	Fabricación de cemento, cal y yeso	4.0
105	Fabricación de artículos de hormigón, cemento y yeso	4.0
105	Corte, tallado y acabado de la piedra	4.0
105	Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p.	4.0
104	Producción de hierro	4.0
105	Industrias básicas de metales preciosos	4.0
105	Industrias básicas de otros metales no ferrosos	4.0
105	Fundición de hierro y de acero	4.0
105	Fundición de metales no ferrosos	4.0
105	Fabricación de productos metálicos para uso estructural	4.0
105	Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal, excepto los utilizados para el envase o transporte de mercancías	4.0
105	Fabricación de generadores de vapor, excepto calderas de agua caliente para calefacción central	4.0
105	Fabricación de armas y municiones	4.0
105	Forja, prensado, estampado y laminado de metal; pulvimetalurgia	4.0
105	Tratamiento y revestimiento de metales; mecanizado	4.0
105	Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículos de ferretería	4.0
105	Fabricación de otros productos elaborados de metal n.c.p.	4.0

105	Fabricación de componentes y tableros electrónicos	4.0
105	Fabricación de computadoras y de equipo periférico	4.0
105	Fabricación de equipos de comunicación	4.0
105	Fabricación de aparatos electrónicos de consumo	4.0
105	Fabricación de equipo de medición, prueba, navegación y control	4.0
105	Fabricación de relojes	4.0
105	Fabricación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico	4.0
105	Fabricación de instrumentos ópticos y equipo fotográfico	4.0

Código	Descripción actividad industrial	Tarifas
105	Fabricación de medios magnéticos y ópticos para almacenamiento de datos	4.0
105	Fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos	4.0
105	Fabricación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica	4.0
105	Fabricación de pilas, baterías y acumuladores eléctricos	4.0
105	Fabricación de hilos y cables eléctricos y de fibra óptica	4.0
105	Fabricación de dispositivos de cableado	4.0
105	Fabricación de equipos eléctricos de iluminación	4.0
105	Fabricación de aparatos de uso doméstico	4.0
105	Fabricación de otros tipos de equipo eléctrico n.c.p.	4.0
105	Fabricación de motores, turbinas, y partes para motores de combustión interna	4.0
105	Fabricación de equipos de potencia hidráulica y neumática	4.0
105	Fabricación de otras bombas, compresores, grifos y válvulas	4.0
105	Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión	4.0
105	Fabricación de hornos, hogares y quemadores industriales	4.0
105	Fabricación de equipo de elevación y manipulación	4.0
105	Fabricación de maquinaria y equipo de oficina (excepto computadoras y equipo periférico)	4.0
105	Fabricación de herramientas manuales con motor	4.0
105	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso general n.c.p.	4.0
105	Fabricación de maquinaria agropecuaria y forestal	4.0
105	Fabricación de máquinas formadoras de metal y de máquinas herramienta	4.0
105	Fabricación de maquinaria para la metalurgia	4.0
105	Fabricación de maquinaria para explotación de minas y canteras y para obras de construcción	4.0
105	Fabricación de maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco	4.0
105	Fabricación de maquinaria para la elaboración de productos textiles, prendas de vestir y cueros	4.0
105	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso especial n.c.p.	4.0
105	Fabricación de vehículos automotores y sus motores	4.0

105	Fabricación de carrocerías para vehículos automotores; fabricación de remolques y semirremolques	4.0
105	Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores	4.0
105	Construcción de barcos y de estructuras flotantes	4.0
105	Construcción de embarcaciones de recreo y deporte	4.0
105	Fabricación de locomotoras y de material rodante para ferrocarriles	4.0
105	Fabricación de aeronaves, naves espaciales y de maquinaria conexas	4.0
105	Fabricación de vehículos militares de combate	4.0
Código	Descripción actividad industrial	Tarifas
105	Fabricación de motocicletas	4.0
105	Fabricación de bicicletas y de sillas de ruedas para personas con discapacidad	4.0
105	Fabricación de instrumentos musicales	4.0
105	Fabricación de artículos y equipo para la práctica del deporte	4.0
105	Fabricación de juegos, juguetes y rompecabezas	4.0
105	Fabricación de instrumentos, aparatos y materiales médicos y odontológicos (incluido mobiliario)	4.0
105	Edición de libros	4.0
101	Edición de periódicos	4.0
103	Toda actividad industrial con sede fabril en Paz de Ariporo, cuando la comercialización de sus productos, se haga a través de distribuidores diferentes del industrial, con domicilio en este municipio, siempre y cuando, exista contrato suscrito con el distribuidor	4.0
104	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico	5.0
104	Materiales de transporte	5.0
105	Fabricación de muebles	5.0
105	Fabricación de colchones y somieres	5.0
105	Edición de directorios y listas de correo	5.0
105	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas	5.0
105	Otras industrias manufactureras n.c.p.	6.0
105	Extracción de hulla (carbón de piedra)	7.0
105	Extracción de carbón lignito	7.0
105	Extracción de gas natural	7.0
105	Extracción de minerales de hierro	7.0
105	Extracción de minerales de uranio y de torio	7.0
105	Extracción de oro y otros metales preciosos	7.0
105	Extracción de minerales de níquel	7.0
105	Extracción de otros minerales metalíferos no ferrosos n.c.p.	7.0

105	Extracción de piedra, arena, arcillas comunes, yeso y anhidrita	7.0
105	Extracción de arcillas de uso industrial, caliza, caolín y bentonitas	7.0
105	Extracción de esmeraldas, piedras preciosas y semipreciosas	7.0
105	Extracción de minerales para la fabricación de abonos y productos químicos	7.0
105	Extracción de halita (sal)	7.0
105	Extracción de otros minerales no metálicos n.c.p.	7.0
105	Destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas	7.0
105	Elaboración de bebidas fermentadas no destiladas	7.0
Código	Descripción actividad industrial	Tarifas
105	Producción de malta, elaboración de cervezas y otras bebidas malteadas	7.0
105	Elaboración de productos de tabaco	7.0
105	Curtido y recurtido de cueros; recurtido y teñido de pieles	7.0
105	Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano y artículos similares elaborados en cuero, y fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería	7.0
105	Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano y artículos similares; artículos de talabartería y guarnicionería elaborados en otros materiales	7.0
105	A serrado, acepillado e impregnación de la madera	7.0
105	Fabricación de hojas de madera para enchapado; fabricación de tableros contrachapados, tableros laminados, tableros de partículas y otros tableros y paneles	7.0
105	Fabricación de partes y piezas de madera, de carpintería y ebanistería para la construcción	7.0
105	Fabricación de recipientes de madera	7.0
105	Fabricación de otros productos de madera; fabricación de artículos de corcho, cestería y espartería	7.0
105	Fabricación de pulpas (pastas) celulósicas; papel y cartón	7.0
105	Fabricación de papel y cartón ondulado (corrugado); fabricación de envases, empaques y de embalajes de papel y cartón	7.0
105	Fabricación de otros artículos de papel y cartón	7.0
105	Tipografía y artes gráficas	7.0
105	Actividades de servicios relacionados con la impresión	7.0
105	Producción de copias a partir de grabaciones originales	7.0
105	Fabricación de productos de hornos de coque	7.0
105	Fabricación de productos de la refinación del petróleo	7.0
105	Actividad de mezcla de combustibles	7.0
105	Fabricación de sustancias y productos químicos básicos	7.0
105	Fabricación de abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados	7.0
105	Fabricación de plásticos en formas primarias	7.0
105	Fabricación de caucho sintético en formas primarias	7.0

105	Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario	7.0
105	Fabricación de pinturas, barnices y revestimientos similares, tintas para impresión y masillas	7.0
105	Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir; perfumes y preparados de tocador	7.0
105	Fabricación de otros productos químicos n.c.p.	7.0
105	Fabricación de fibras sintéticas y artificiales	7.0
105	Fabricación de otros tipos de equipo de transporte n.c.p.	7.0
105	Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos	7.0
105	Otros trabajos de edición	7.0

Código	Descripción actividad industrial	Tarifas
105	Extracción de petróleo crudo	10.0

Código	Descripción actividades comerciales	Tarifas
202	Venta de productos fabricados en industrias con sede fabril en Paz de Ariporo, y que distribuyan los productos bajo la modalidad de contrato, suscrito con el industrial	3.0
203	Comercio de automotores nacionales usados (incluye motocicletas) y automotores producidos o ensamblados en los países del pacto andino.	4.0
203	Comercio al por mayor de productos textiles, productos confeccionados para uso doméstico	4.0
203	Comercio al por mayor de prendas de vestir	4.0
203	Comercio al por mayor de calzado	4.0
201	Distribución de productos lácteos bajo la modalidad de contrato de distribución o suministro	4.0
204	Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas o tabaco. (Supermercados, graneros, tiendas etc.)	4.5
203	Comercio al por menor de productos agrícolas para el consumo en establecimientos especializados	4.5
203	Comercio al por menor de leche, productos lácteos y huevos, en establecimientos especializados	4.5
203	Comercio al por menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados y productos de mar, en establecimientos especializados	4.5
207	Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias;	5.0
203	Comercio al por mayor de productos alimenticios	5.0
204	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador	5.0
207	Comercio al por menor en establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos (viveres en general), bebidas y tabaco. (Almacenes generales, misceláneas, tiendas por dpto. etc.)	5.0
203	Comercio al por menor de otros productos alimenticios n.c.p., en establecimientos especializados	5.0
203	Comercio al por menor de productos textiles en establecimientos especializados	5.0

207	Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias;	5.0
203	Comercio al por mayor de productos alimenticios	5.0
204	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador	5.0
207	Comercio al por menor en establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente por productos diferentes de alimentos (viveres en general), bebidas y tabaco. (Almacenes generales, misceláneas, tiendas por dpto. etc.)	5.0
203	Comercio al por menor de otros productos alimenticios n.c.p., en establecimientos especializados	5.0
203	Comercio al por menor de productos textiles en establecimientos especializados	5.0
205	Los establecimientos del comercio ubicados en las terminales de transporte de pasajeros terrestre, aéreo y marítimo (ley 1558 de 2012)	5.0
203	Comercio de automotores nacionales nuevos (incluye motocicletas) y automotores producidos o ensamblados en los países del pacto andino.	6.0
207	Comercio al por menor de artículos y utensilios de uso doméstico	6.0
203	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio,	6.0

Código	Descripción actividades comerciales	Tarifas
207	Comercio al por menor de artículos deportivos, en establecimientos especializados	6.0
204	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados	6.0
205	Los hoteles, siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	6.0
205	restaurantes turísticos clasificados como tal, de acuerdo a resolución emanada del Ministerio de comercio, industria y turismo	6.0
205	Apartahoteles y las empresas comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad, siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Restaurantes turísticos clasificados como tal, de acuerdo a resolución emanada del Ministerio de comercio, industria y turismo	6.0
205	Alojamiento en centros vacacionales siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Los centros terapéuticos o balnearios que utilizan con fines terapéuticos aguas minero medicinal, tratamientos termales, u otros medios físicos naturales. (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Servicios de Alojamiento prestados por Clubes sociales vacacionales siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Las empresas de transporte de pasajeros: aéreas excepto el que opera dentro de áreas metropolitanas o ciudades dormitorio (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Las empresas de transporte de pasajeros terrestres, excepto el transporte urbano (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico. (ley 1558 de 2012)	6.0
205	Comercio al por mayor de aparatos y equipo de uso doméstico	7.0
205	Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p.	7.0
204	Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados	7.0
205	Comercio al por menor de electrodomésticos y gasodomésticos de uso doméstico, muebles y equipos de iluminación	7.0

205	Los concesionarios de servicios turísticos en parques nacionales que presten servicios turísticos (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Los centros de convenciones. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Las empresas de seguros de viaje y de asistencia médica en viaje. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Las empresas asociativas de redes de vendedores multinivel de servicios turísticos. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional	7.0
Código	Descripción actividades comerciales	Tarifas
205	Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Empresas dedicadas a la operación de actividades de turismo de naturaleza o aventura, tales como canotaje, balsaje, espeleología, escalda, parapente, canopy, buceo y deportes náuticos en general siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas	7.0
205	Las oficinas de representaciones turísticas siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones, excepto las universidades e instituciones de educación superior y los medios de comunicación que realicen actividades de esta naturaleza, cuando su objeto o tema sea afín a su misión. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Actividades de parques de atracciones y parques temáticos. (ley 1558 de 2012)	7.0
205	Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados.	7.0
205	Los guías turísticos	7.0
205	Expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimiento clasificado como turístico por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	7.0
205	Las agencias operadoras siempre y cuando se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. (ley 1558 de 2012)	7.0
207	Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores	8.0
207	Comercio de motocicletas y de sus partes, piezas y accesorios	8.0
207	Comercio al por mayor a cambio de una retribución o por contrata	8.0
207	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática	8.0
207	Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones	8.0
207	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuarios	8.0
207	Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.	8.0
207	Comercio de productos derivados del petróleo no combustibles	8.0
207	Comercio al por mayor y por menor de metales y productos metalíferos	8.0

204	Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción	8.0
207	Comercio al por mayor de productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario	8.0
207	Comercio al por mayor de desperdicios, desechos y chatarra	8.0
207	Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.	8.0
207	Comercio al por mayor no especializado	8.0
206	Comercio al por menor de combustible para automotores	8.0
207	Comercio al por menor de lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza	8.0
Código	Descripción actividades comerciales	Tarifas
	para vehículos automotores	
207	Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados	8.0
207	Comercio al por menor de equipos y aparatos de sonido y de video, en establecimientos especializados	8.0
207	Comercio al por menor de tapices, alfombras y cubrimientos para paredes y pisos en establecimientos especializados	8.0
207	Comercio al por menor de otros artículos domésticos en establecimientos especializados	8.0
207	Comercio al por menor de otros artículos culturales y de entretenimiento n.c.p. en establecimientos especializados	8.0
207	Comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados	8.0
207	Comercio al por menor de artículos de segunda mano	8.0
203	Comercio al por menor de productos textiles, prendas de vestir y calzado, en puestos de venta móviles	8.0
207	Comercio al por menor de otros productos en puestos de venta móviles	8.0
207	Comercio al por menor realizado a través de internet	8.0
207	Comercio al por menor realizado a través de casas de venta o por correo	8.0
207	Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados	8.0
207	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados	8.0
206	Comercio automotores de fabricación extranjera (incluidas motocicletas)	10.0
206	Comercio de vehículos automotores usados (fuera pacto andino)	10.0
206	Comercio al por mayor de bebidas y tabaco	10.0
206	Comercio al por mayor de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos combustibles.	10.0
206	Comercio al por menor de bebidas y productos del tabaco, en establecimientos especializados	10.0
206	Comercio al por menor de alimentos, bebidas y tabaco, en puestos de venta móviles	10.0

Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
301	Educación de la primera infancia	2.0
301	Educación preescolar	2.0
301	Educación básica primaria	2.0
301	Educación básica secundaria	2.0
301	Educación media académica	2.0
Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
301	Educación media técnica y de formación laboral	2.0
301	Establecimientos que combinan diferentes niveles de educación	2.0
301	Educación técnica profesional	2.0
301	Educación tecnológica	2.0
301	Educación de instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas	2.0
301	Educación de universidades	2.0
301	Formación académica no formal	2.0
301	Enseñanza cultural	2.0
302	Actividades de centros de llamadas (Call center)	3.0
306	Actividades de asistencia social sin alojamiento para personas mayores y discapacitadas	3.0
306	Otras actividades de asistencia social sin alojamiento	3.0
306	Gestión de instalaciones deportivas	3.0
306	Reencauche de llantas usadas	4.0
306	Enseñanza deportiva y recreativa	4.0
306	Otros tipos de educación n.c.p.	4.0
306	Actividades de apoyo a la educación	4.0
306	Actividades de la práctica médica, sin internación	4.0
306	Actividades de la práctica odontológica	4.0
306	Actividades de apoyo diagnóstico	4.0
306	Actividades de apoyo terapéutico	4.0
306	Otras actividades de atención de la salud humana	4.0
306	Actividades de atención residencial medicalizada de tipo general	4.0
306	Actividades de atención residencial, para el cuidado de pacientes con retardo mental, enfermedad mental y consumo de sustancias psicoactivas	4.0
306	Expendio a la mesa de comidas preparadas	5.0
306	Expendio por autoservicio de comidas preparadas	5.0
306	Expendio de comidas preparadas en cafeterías	5.0

306	Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades	5.0
306	Actividades veterinarias	5.0
306	Alquiler y arrendamiento de equipo recreativo y deportivo	5.0
306	Mantenimiento y reparación de computadores y de equipo periférico	5.0
306	Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	5.0
306	Mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos de consumo	5.0
306	Mantenimiento y reparación de aparatos y equipos domésticos y de jardinería	5.0
Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
306	Reparación de calzado y artículos de cuero	5.0
306	Reparación de muebles y accesorios para el hogar	5.0
304	Transporte férreo de pasajeros	6.0
304	Transporte férreo de carga	6.0
304	Transporte de pasajeros	6.0
304	Transporte de pasajeros marítimo y de cabotaje	6.0
304	Transporte fluvial de pasajeros	6.0
304	Transporte fluvial de carga	6.0
304	Transporte aéreo nacional de pasajeros	6.0
304	Transporte aéreo internacional de pasajeros	6.0
304	Transporte aéreo nacional de carga	6.0
304	Transporte aéreo internacional de carga	6.0
304	Actividades de puertos y servicios complementarios para el transporte acuático	6.0
304	Actividades de aeropuertos, servicios de navegación aérea y demás actividades conexas al transporte aéreo	6.0
304	Otras actividades complementarias al transporte	6.0
305	Actividades de zonas de camping y parques para vehículos y parques para vehículos recreacionales.	6.0
306	Otros tipos de expendio de comidas preparadas n.c.p.	6.0
306	Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria	6.0
302	Actividades de seguridad privada	6.0
306	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	6.0
306	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina	6.0
306	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores y/o discapacitadas	6.0
306	Otras actividades de atención en instituciones con alojamiento	6.0

306	Mantenimiento y reparación de otros efectos personales y enseres domésticos	6.0
306	Lavado y limpieza, incluso la limpieza en seco, de productos textiles y de piel	6.0
306	Peluquería y otros tratamientos de belleza	6.0
306	Pompas fúnebres y actividades relacionadas	6.0
306	Otras actividades de servicios personales n.c.p.	6.0
306	Mantenimiento y reparación especializado de productos elaborados en metal	7.0
306	Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo	7.0
306	Mantenimiento y reparación especializado de equipo electrónico y óptico	7.0
306	Mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrico	7.0

Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
306	Mantenimiento y reparación especializado de equipo de transporte, excepto los vehículos automotores, motocicletas y bicicletas	7.0
306	Mantenimiento y reparación de otros tipos de equipos y sus componentes n.c.p.	7.0
306	Instalación especializada de maquinaria y equipo industrial	7.0
306	Actividades de otros servicios de comidas	7.0
306	Actividades de telecomunicaciones alámbricas	7.0
306	Actividades de telecomunicaciones inalámbricas	7.0
306	Actividades de telecomunicación satelital	7.0
306	Actividades de agencias de noticias	7.0
306	Alquiler y arrendamiento de vehículos automotores	7.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios - Generación de energía eléctrica	8.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios- Transmisión de energía eléctrica	8.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios, Distribución de energía eléctrica	8.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios, Comercialización de energía eléctrica	8.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios, Captación, tratamiento y distribución de agua	8.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios, Evacuación y tratamiento de aguas residuales	8.0
306	Recolección de desechos no peligrosos	8.0
306	Tratamiento y disposición de desechos no peligrosos	8.0
306	Mantenimiento y reparación de vehículos automotores	8.0
306	Mantenimiento y reparación de motocicletas y de sus partes y piezas	8.0
301	Actividades de agencias de empleo temporal	8.0
306	Actividades de apoyo para la extracción de petróleo y de gas natural	10.0
306	Actividades de apoyo para otras actividades de explotación de minas y canteras	10.0
304	Servicios públicos básicos y servicios domiciliarios, Producción de gas; distribución de combustibles gaseosos por tuberías	10.0
306	Suministro de vapor y aire acondicionado	10.0

306	Recolección de desechos peligrosos	10.0
306	Tratamiento y disposición de desechos peligrosos	10.0
306	Recuperación de materiales	10.0
306	Actividades de saneamiento ambiental y otros servicios de gestión de desechos	10.0
303	Servicios prestados por contratistas de construcción, constructores y urbanizadores (incluyen los ingresos provenientes de la construcción y venta de inmuebles), Construcción de edificios residenciales	10.0
303	Servicios por prestados por contratistas de construcción, constructores y urbanizadores (incluyen los ingresos provenientes de la construcción y venta de inmuebles), Construcción	10.0

Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
	de edificios no residenciales	
303	Construcción de carreteras y vías de ferrocarril	10.0
303	Construcción de proyectos de servicio público	10.0
303	Construcción de otras obras de ingeniería civil	10.0
306	Demolición	10.0
303	Preparación del terreno para la construcción	10.0
306	Instalaciones eléctricas	10.0
306	Instalaciones de fontanería, calefacción y aire acondicionado	10.0
306	Otras instalaciones especializadas	10.0
303	Terminación y acabado de edificios y obras de ingeniería civil	10.0
303	Otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil	10.0
304	Transporte mixto	10.0
304	Transporte de carga por carretera	10.0
304	Transporte por tuberías	10.0
304	Transporte de carga marítimo y de cabotaje	10.0
306	Almacenamiento y depósito	10.0
304	Actividades de estaciones, vías y servicios complementarios para el transporte terrestre	10.0
306	Manipulación de carga	10.0
306	Actividades postales nacionales	10.0
306	Actividades de mensajería	10.0
306	Alojamiento rural	10.0
305	Otros tipos de alojamientos	10.0
306	Servicio por horas	10.0
306	Otros tipos de alojamiento n.c.p.	10.0
306	Catering para eventos	10.0
306	Expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimiento	10.0
306	Edición de programas de informática (software)	10.0

306	Actividades de producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión	10.0
306	Actividades de posproducción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión	10.0
306	Actividades de distribución de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión	10.0
306	Actividades de exhibición de películas cinematográficas y videos	10.0
306	Actividades de grabación de sonido y edición de música	10.0
306	Actividades de programación y transmisión en el servicio de radiodifusión sonora	10.0
Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
306	Actividades de programación y transmisión de televisión	10.0
306	Otras actividades de telecomunicaciones	10.0
306	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)	10.0
306	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas	10.0
306	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos	10.0
306	Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas	10.0
306	Portales web	10.0
306	Otras actividades de servicio de información n.c.p.	10.0
306	Evaluación de riesgos y daños, y otras actividades de servicios auxiliares	10.0
306	Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata	10.0
306	Actividades de administración empresarial	10.0
306	Actividades de consultoría de gestión	10.0
306	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica	10.0
306	Ensayos y análisis técnicos	10.0
306	Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería	10.0
306	Publicidad	10.0
306	Estudios de mercado y realización de encuestas de opinión pública	10.0
306	Actividades especializadas de diseño	10.0
306	Actividades de fotografía	10.0
306	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.	10.0
306	Alquiler de videos y discos	10.0
306	Alquiler y arrendamiento de otros efectos personales y enseres domésticos n.c.p.	10.0
306	Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p.	10.0
306	Arrendamiento de propiedad intelectual y productos similares, excepto obras protegidas por derechos de autor	10.0
306	Actividades de agencias de empleo	10.0

306	Otras actividades de suministro de recurso humano	10.0
306	Otros servicios de reserva y actividades relacionadas	10.0
306	Actividades de servicios de sistemas de seguridad	10.0
306	Actividades de detectives e investigadores privados	10.0
306	Actividades combinadas de apoyo a instalaciones	10.0
306	Limpieza general interior de edificios	10.0
306	Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales	10.0
Código	Descripción actividades servicios	Tarifas
306	Actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos	10.0
306	Organización de convenciones y eventos comerciales	10.0
306	Actividades de agencias de cobranza y oficinas de calificación crediticia	10.0
306	Actividades de envase y empaque	10.0
306	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	10.0
306	Actividades de juegos de azar y apuestas	10.0
Código	Descripción actividades sector financiero	Tarifas
402	Banco Central	5.0
402	Bancos comerciales	5.0
402	Actividades de las corporaciones financieras	5.0
402	Actividades de las compañías de financiamiento	5.0
402	Banca de segundo piso	5.0
402	Actividades de las cooperativas financieras	5.0
402	Fideicomisos, fondos y entidades financieras similares	5.0
402	Fondos de cesantías	5.0
402	Leasing financiero (arrendamiento financiero)	5.0
402	Actividades financieras de fondos de empleados y otras formas asociativas del sector solidario	5.0
402	Actividades de compra de cartera o factoring	5.0
402	Otras actividades de distribución de fondos	5.0
402	Instituciones especiales oficiales	5.0
402	Otras actividades de servicio financiero, excepto las de seguros y pensiones n.c.p.	5.0
402	Seguros generales	5.0
402	Seguros de vida	5.0
402	Reaseguros	5.0
402	Capitalización	5.0
402	Servicios de seguros sociales de salud	5.0
402	Servicios de seguros sociales de riesgos profesionales	5.0
402	Régimen de prima media con prestación definida (RPM)	5.0
402	Régimen de ahorro individual (RAI)	5.0
402	Administración de mercados financieros	5.0

Código	Descripción actividades sector financiero	Tarifas
402	Corretaje de valores y de contratos de productos básicos	5,0
402	Otras actividades relacionadas con el mercado de valores	5,0
402	Actividades de las casas de cambio	5,0
402	Actividades de los profesionales de compra y venta de divisas	5,0
402	Otras actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros n.c.p.	5,0
402	Actividades de agentes y corredores de seguros	5,0
402	Actividades de administración de fondos	5,0

Además de las tarifas descritas anteriormente que son aplicadas a los comerciantes con establecimientos de comercio formales, el estatuto contiene otras tarifas para quienes desarrollan actividades de carácter comercial pero que no están instalados establecimientos de comercio formales, estas son: actividades permanentes y actividades transitorias.

A continuación se detalla la descripción de actividades y tarifas.

Descripción actividades informales permanente	Tarifas en UVT	UVT 2019 \$34.270 / mes
Venta de cacharros, ropa, zapatos y similares	2 UVT / mes	68.540
Venta de bebidas alcohólicas, gaseosas, fritos y comidas rápidas	2 UVT / mes	68.540
Venta de comidas rápidas, fritos, y gaseosas	2 UVT/ mes	68.540
Venta de cigarros, confitería	3 UVT/ mes	102.810
Venta de abarrotes, verduras, legumbres, viveres, frutas, etc.	2 UVT/ mes	68.540
Venta de servicios, (reparaciones, repuestos, etc.)	3 UVT/ mes	102.810
Otras	5 UVT/ mes	171.350

Descripción actividades informales Transitorias	Tarifas en UVT	UVT 2019 \$34.270 / Día
Venta de cacharros, ropa, zapatos y similares	0,50 UVT/ día	17.135
Venta de bebidas alcohólicas, gaseosas, fritos y comidas rápidas	0,50 UVT/ día	17.135
Venta de cigarros, confitería	0,50UVT/ día	17.135
Venta de abarrotes, verduras, legumbres, viveres, frutas, etc.	0,50UVT/ día	17.135
Venta de servicios (reparaciones, repuestos, etc.)	0,25 UVT/ día	8.568
Vehículos distribuidores de productos como carnes frías procesadas, lácteos, café, alimentos en general, elementos de aseo, otros productos.	1,0 UVT/ día	34.270
Otras	1,0 UVT/ día	34.270

El estatuto también contiene un tratamiento de excepción que denomina Régimen Simplificado al que pueden acogerse los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio con actividades comerciales, industriales o de servicios, que perciban ingresos menores a 1.300 UVT, es decir a \$44.551.000 para el año 2019, y solo pagarán una cuota fija en el periodo gravable.

Rango de ingresos				Cuota			
UVT		Pesos		UVT		Pesos	
0	182		6.234.310	5,0			171.350
182	364	6.234.311	12.468.619	6,0			205.620
364	546	12.468.620	18.702.929		7,0		239.890
546	1270	18.702.930	43.507.127			10,0	342.700

Para las personas que opten por el sistema de régimen simplificado, los ingresos se comprobarán mediante el libro fiscal de registro de operaciones diarias, con las especificaciones que sobre el mismo establece el estatuto tributario nacional. Entre otros aspectos de carácter general del Impuesto de Industria y Comercio que contiene el Acuerdo No. 017 de 2013, se encuentra el pago de anticipo, el cual consiste en que los contribuyentes de este impuesto deben liquidar y pagar a título de anticipo del 40% para el año 2014 y del año 2015 en adelante el anticipo será del 30%.

Valor anticipo ICA	
Año Declarado	Porcentaje
2014	40%
2015	30%
2016	
2017	

Los responsables del Impuesto de Industria y Comercio en cualquiera de las actividades gravadas deben pagar el Impuesto de Avisos y Tableros el cual se liquida sobre el valor del Impuesto de Industria y Comercio con tarifa del 15%. Otra obligación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio es la sobretasa para la actividad bomberil la cual recae sobre todas las actividades industriales, comerciales, de servicio y del sector financiero, la base gravable es el monto del impuesto de industria y comercio y la tarifa general es del 3%, los establecimientos nocturnos del 4% y los comerciantes informales o ambulantes que manipulen cocinetas de gas u otro combustible cancelarán una tarifa del 5 %

Actividades gravadas		Tarifa
1	Regla general, sobre el valor liquidado de ICA	3%
2	Establecimientos nocturnos, sobre el valor liquidado de ICA	4%
3	Comerciantes informales o ambulantes (cocinetas de gas u otro combustible)	5%
4	Actividades exentas de ICA por cada establecimiento por mes (UVT 2019 = \$34.270)	1 UVT /mes

se permite informar e invitar al contribuyente para que presente las declaraciones y pagos correspondientes de los impuestos, tasas y contribuciones de conformidad a la normatividad vigente y plazos establecidos:

DECLARACION IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

FECHAS LIMITE DE PAGO	
REGIMEN COMUN	Ultimo día hábil del mes de Marzo.
RÉGIMEN SIMPLIFICADO	Ultimo día hábil del mes de Mayo.

A partir de estas fechas se cobra la sanción por extemporaneidad e intereses de mora.

DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

Los vencimientos para la presentación y pago de declaraciones de retenciones a título de industria y comercio corresponden en forma bimestral en las mismas fechas del vencimiento del IVA para contribuyentes obligados a declarar bimestralmente de acuerdo al NIT.

SI EL ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT ES	BIMESTRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	BIMESTRE ENERO Y FEBRERO 2020	BIMESTRE MARZO Y ABRIL 2020	BIMESTRE MAYO Y JUNIO 2020
0	10 de enero de 2020	10 de marzo de 2020	12 de mayo de 2020	7 de julio de 2020
9	13 de enero de 2020	11 de marzo de 2020	13 de mayo de 2020	8 de julio de 2020
8	14 de enero de 2020	12 de marzo de 2020	14 de mayo de 2020	9 de julio de 2020
7	15 de enero de 2020	13 de marzo de 2020	15 de mayo de 2020	10 de julio de 2020
6	16 de enero de 2020	16 de marzo de 2020	18 de mayo de 2020	13 de julio de 2020
5	17 de enero de 2020	17 de marzo de 2020	19 de mayo de 2020	14 de julio de 2020
4	20 de enero de 2020	18 de marzo de 2020	20 de mayo de 2020	15 de julio de 2020
3	21 de enero de 2020	19 de marzo de 2020	21 de mayo de 2020	16 de julio de 2020
2	22 de enero de 2020	20 de marzo de 2020	22 de mayo de 2020	17 de julio de 2020
1	23 de enero de 2020	24 de marzo de 2020	26 de mayo de 2020	21 de julio de 2020

SI EL ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT ES	BIMESTRE JULIO Y AGOSTO 2020	BIMESTRE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2020	BIMESTRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020
0	8 de septiembre de 2020	10 de noviembre de 2020	13 de enero de 2021
9	9 de septiembre de 2020	11 de noviembre de 2020	14 de enero de 2021
8	10 de septiembre de 2020	12 de noviembre de 2020	15 de enero de 2021
7	11 de septiembre de 2020	13 de noviembre de 2020	18 de enero de 2021
6	14 de septiembre de 2020	17 de noviembre de 2020	19 de enero de 2021
5	15 de septiembre de 2020	18 de noviembre de 2020	20 de enero de 2021
4	16 de septiembre de 2020	19 de noviembre de 2020	21 de enero de 2021
3	17 de septiembre de 2020	20 de noviembre de 2020	22 de enero de 2021
2	18 de septiembre de 2020	23 de noviembre de 2020	25 de enero de 2021
1	21 de septiembre de 2020	24 de noviembre de 2020	26 de enero de 2021

ARTÍCULO 44. Plazo para presentar la Información. La entrega de la información exógena deberá reportarse a más tardar el último día hábil del mes de Abril de cada año calendario siguiente al último período gravable reportado.



2.2.5 APLICAR LA NORMATIVIDAD RESPECTO A LOS SISTEMAS QUE MANEJE LA EMPRESA.

Sistema Integrado de Gestión (SIG), Normativas de sistemas computacionales. Acuerdo municipal No 500.02-017 de 2013, por medio del cual se adopta el estatuto de rentas la normatividad sustantiva tributaria, el procedimiento tributario y el régimen sancionatorio tributario para el municipio de paz de Ariporo Departamento de Casanare.

Acuerdo municipal No 500.02-021 de 2013, por medio del cual se adiciona al estatuto de renta, unas modificaciones de tipo general a la normatividad sustantiva tributaria, el procedimiento tributario y el régimen sancionatorio tributario para el municipio de paz de Ariporo Departamento de Casanare.

Acuerdo municipal No 500.02-008 de 30 de mayo de 2017- por medio del cual se actualiza el estatuto de rentas a la normatividad vigente y se modifican algunos artículos de los tributos administrados por el municipio de paz de Ariporo Departamento de Casanare.

2.2.6 DETERMINAR EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN.

Para sistematizar el proceso se solicita hablar con el ingeniero encargado de la sistematización de la plataforma de la alcaldía municipal y presentarle las guías de pago de impuesto predial unificado y el impuesto de industria y comercio y con la debida autorización subirla a la página de la alcaldía municipal y a sus diferentes plataformas.

2.2.7 DETERMINAR EL AHORRO DE TIEMPO Y DE RECURSOS ECONÓMICOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Tiempo para saber el contribuyente cuanto debe pagar y que días paga a tiempo, en el proceso actual: Teniendo en cuenta un estimado el tiempo que se utiliza el contribuyente para saber el pago su impuesto o su descuento por pagar a tiempo. Considerando la distancia de la casa del contribuyente al punto de pago, las filas para preguntar, se estima un tiempo de 30min a 1 hora para saber la debida información.

Ahorro De Tiempo Con la guía de información de impuesto y Sistematización en la página: Partiendo del contribuyente al llegar al punto de pago y sin necesidad de hacer fila obtener la guía con la información necesaria y también desde sus casa poder entrar a la página web de la alcaldía y obtener la información que necesite, se calcula que el tiempo empleado para realizar todo el proceso sería de 5min a 10min aproximadamente, cabe destacar que habría una reducción de tiempo bastante significativa.

Ahorro De Recursos: Actualmente los recursos utilizados son la impresora y hojas de papel, una vez sistematizado el proceso este sería el ahorro en recursos que tendría la corporación. Sin embargo, aquellas personas que realizan un desplazamiento bastante alejado del casco urbano, podrían ahorrar sus pasajes y viáticos para tal diligencia, tan solo ingresando a la página y obtener la información, y luego desplazándose con la plena seguridad de realizar sus trámites de pago, en las fechas indicadas.

CONCLUSIONES

Terminada la propuesta de la guía de información para el pago de los impuestos en la Alcaldía de Paz de Ariporo Casanare, puedo concluir que cumplí con el objetivo de dejar una propuesta de mejoramiento para la Alcaldía municipal, mi intención es ayudar a los contribuyentes a que estén bien informados para que ahorren tiempo y dinero.

La Alcaldía Municipal cuenta con personal capacitado para poder hacer realidad la guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de Paz de Ariporo Casanare, en la dependencia de Tesorería, es un gran paso que daría la Alcaldía Municipal y podría ser de inspiración para otras áreas de la entidad que presenten la misma falencia y en un futuro no muy lejano todos los procesos de pagos de impuestos se puedan realizar en la página web y ahí mismo encontrar información para el pago de los contribuyentes.

RECOMENDACIONES

- Ejecutar la propuesta de la guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de Paz de Ariporo Casanare
- Subir en la página web de la alcaldía municipal, la guía de información para el pago de los impuestos en la alcaldía de paz de Ariporo Casanare.
- Mantener capacitado al personal en diferentes instructivos y normas relacionados a los impuestos y atención al contribuyente

ALCANCES DE LA PRACTICA

Tuve la oportunidad de asistir los cuatro meses que estipula la universidad que sería la práctica empresarial, los cuatro meses fueron de gran aprendizaje, fortaleciendo áreas de conocimiento que había estudiado en la Universidad, también tuve la oportunidad de aplicar enseñanzas obtenidas de los profesores en las aulas, el hecho de vivir en primera persona lo que es la contaduría pública es una de esas experiencias que nos marca como profesionales. En la alcaldía municipal pude desempeñarme en la dependencia de tesorería y presupuesto, y pude vivir la experiencia de tener obstáculos y dificultades, pero gracias a los conocimientos obtenidos en la universidad de Pamplona los pude afrontar, también tuve la oportunidad de aprender cosas nuevas y de encontrarme con algunas que antes había aprendido, eso me hace sentir confiada, porque sé que mi programa de contaduría pública cuenta con docentes capacitados que transmiten conocimientos que vamos a aplicar en nuestra vida profesional. La alcaldía municipal fue la corporación que me abrió las puertas para poder realizar mis prácticas empresariales y siempre estaré agradecida con ellos. Poder realizar una propuesta de mejoramiento para una entidad de mi región me hace sentir orgullosa, por saber que puse un grano de arena para su mejor funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

Tomado de: <http://www.pazdeariporo-casanare.gov.co/>

Tomado de: <https://www.cccasanare.co/wp-content/uploads/2019/10/An%C3%A1lisis-de-Estatuto-de-Rentas-de-Paz-de-Ariporo.pdf>

Tomado de: https://notinet.com.co/verdes_impuesto.php?taxesdep=3914 (ACUERDO NO. 013, diciembre 09 del 2012)