

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MONTERREY - CASANARE**

ESTUDIANTE:

GELVEZ MONCADA DIANA ALEXANDRA

C.C 1.094.281.396

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PUBLICA

MONTERREY CASANARE

2020

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MONTERREY - CASANARE**

ESTUDIANTE:

GELVEZ MONCADA DIANA ALEXANDRA

C.C 1094.281.396

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

Supervisor de práctica

ANDRÉS FELIPE CARVAJAL

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CENTRO DE PRACTICAS

CONTADURIA PUBLICA

2020

Nota de Aceptación.

Firma del jurado.

Firma del jurado.

Firma del jurado.

DEDICATORIA

Agradezco primeramente a Dios por permitirme culminar con éxito mis estudios Universitarios y hoy poder decir con orgullo lo logré, a pesar de los obstáculos, las caídas por darme la fuerza de seguir adelante, aunque no fue fácil lo logré.

A mis padres por su esfuerzo y apoyo incondicional por formar a la persona que soy hoy, sin su ayuda no lo hubiera podido lograr, son mis héroes y mi triunfo todo se lo debo a ellos, se lo difícil que fue y hoy les doy su recompensa, muchas gracias por acompañar mis sueños y luchar hombro a hombro para cumplirlo juntos.

A la Universidad de Pamplona y la Facultad de ciencias económicas y empresariales y su excelente programa de contaduría pública por aceptarme en su casa de estudios, por ser mi segundo hogar acogerme en sus instalaciones y formar a la persona que soy hoy.

A cada uno de los profesores que hicieron parte de mi proceso de formación y aportaron sus conocimientos que hoy y siempre agradezco, su tiempo y esfuerzo por formar profesionales hoy sigue dando frutos.

AGRADECIMIENTOS

Especial agradecimiento merecen mi padre Gonzalo Gelvez y mi madre Cristina Moncada me dieron lo mejor que puedo recibir en la vida, durante toda su vida me han apoyado y enseñado que lo bueno no llega fácil y que hay que luchar para alcanzar las metas, perseverar, luchar y nunca rendirse. Gracias por creer en mis capacidades.

A mis hermanos por creer en mí y en momentos difíciles darme fuerza para salir adelante, alcanzar mis metas ha sido uno de sus sueños. Este logro es para ellos y toda mi familia. Muchas gracias por su apoyo.

Quisiera expresar mis agradecimientos a la Alcaldía de Monterrey Casanare por abrir sus puertas y brindarme la oportunidad de realizar mi pasantía en sus instalaciones, a pesar de los momentos difíciles que se viven por cuenta de la pandemia estuvieron prestos a dar el espacio y contribuir con mi formación, fue un excelente espacio y un excelente equipo de trabajo gracias por su apoyo.

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	9
LISTA DE FIGURAS	10
LISTA DE TABLAS	11
LISTA DE ANEXOS	12
INTRODUCCIÓN	13
JUSTIFICACIÓN	14
1.INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MONTERREY CASANARE.....	15
1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA	15
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	16
1.2.4 Funciones esenciales.....	17
1.2.4.1 En relación con el consejo.....	18
1.2.4.2 En relación con la administración municipal.....	19
1.2.4.3 En relación con el orden público.....	19
1.2.4.4 En relación con la nación, el departamento y las autoridades jurisdiccionales.....	20
1.2.4.5 Con relación a la ciudadanía.....	20
1.2.5 Principios rectores de la administración pública.....	21
1.2.5.1 Eficacia.....	21
1.2.5.2 Eficiencia.....	21
1.2.5.3 Publicidad y transparencia.....	21
1.2.5.4 Moralidad.....	21
1.2.5.5 Responsabilidad	21
1.2.5.6 Imparcialidad	21
1.2.6 Valores éticos.....	21
1.3 DIAGNOSTICO.....	23
1.3.1 Política de producto o servicio.....	23
1.3.1.1 Descripción del servicio.....	23
1.3.1.2 Detalle de la gama completa de productos o servicios.....	23

1.3.1.3 ¿Cuál es el beneficio principal que aporta el p/s al cliente? ¿qué necesidad satisface?	23
1.3.1.4 ¿Está previsto introducir nuevos productos? ¿cuáles y en qué tiempo?	24
1.3.1.5 ¿Cuáles son los p/s más rentables para la empresa?	24
1.3.4 Finanzas y control de gestión.	25
1.3.4.1 Activo.	25
1.3.4.1.3 ¿Cuáles son los principales activos fijos de la empresa? ¿cómo están valorados? ¿cómo se amortizan?	25
1.3.5 Producción y operaciones.	26
1.3.5.1 Instalaciones.	26
1.3.5.1.1 - ¿Cuáles son las principales instalaciones productivas o de servicios de la empresa?	26
1.3.5.1.2 - ¿Es apropiada su ubicación? ¿qué factores se han tenido en cuenta para su elección?	26
1.3.5.1.3 - ¿Es la capacidad y la calidad de estas instalaciones adecuadas para las necesidades presentes y futuras?	26
1.3.5.3 Organigrama.....	27
1.3.6 Análisis del contexto interno debilidades y fortalezas.	28
1.3.6.1 Debilidades	28
1.3.6.2 Fortalezas	28
1.3.7 análisis del contexto externo: oportunidades y amenazas.	29
1.3.7.1 Oportunidades.....	29
1.3.7.2 Amenazas.	29
1.3.8 Matriz DOFA.	30
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	33
1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.	35
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.	36
1.6.1 TITULO: ELABORAR E IMPLEMENTAR UN FORMATO UNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXOGENA QUE DEBEN REPORTAR LOS RETENEDORES Y AUTORRETENEDORES POR LOS PAGOS O ABONOS EN CUENTA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE	36
1.6.3 Objetivos específicos.....	36
1.6.5 Cronograma.....	38

2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	39
2.1 HOJA DE INICIO.....	40
2.2 FORMATO INGRESOS PROPIOS.....	42
2.3 AGENTES RETENEDORES Y AUTORRETENEDORES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Y SUS COMPLEMENTARIOS....	43
2.4 FORMATO RETENCIONES A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	45
2.5 FORMATO RETENCIONES A TITULO DE AVISOS Y TABLEROS.....	47
2.6 FORMATO RETENCIONES A TITULO DE SOBRETASA BOMBERIL.....	48
2.7 BOTÓN VOLVER AL INICIO.....	50
2.8 BOTÓN AGREGAR.....	51
.....	54
2.9 BOTON EXPORTAR.....	55
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES.....	58
ALCANCES DE LA PRACTICA.....	59
BIBLIOGRAFIA.....	60
ANEXOS.....	61

ABSTRACT

In this final report, a unique format for the presentation of exogenous information is presented that facilitates the presentation and handling of this obligation that must be fulfilled by the obligated parties before the municipality's secretary of finance. This is implemented as an improvement proposal and that requires, for its implementation, the use of the Excel tool, knowledge of programming concepts and tax regulations managed by the practice scenario administration.

It is born under the observed need to handle the exogenous information presented in a more efficient way, which has been making, so to speak, disorderly, which complicates its registration in the accounting system. With this tool, the work of organizing the information is saved separately, provided by withholding and self-withholding of the industry and commerce tax individually, since each one has been doing it differently; allowing the work to be more efficient and to continue working on the quality of the processes, it also facilitates the inspection processes.

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura1. Organigrama.	27
Figura2. Cronograma de actividades.	38
Figura 3. Interfaz inicio.	40
Figura 4. Código inicio.	41
Figura 5. Formato ingresos propios.	42
Figura 6. Formato retenciones de industria y comercio.	46
Figura 7. Formato retenciones avisos y tableros.	47
Figura 8. Retenciones sobretasa bomberil.	49
Figura 9. Código botón volver al inicio.	50
Figura 10. Código botón agregar industria y comercio.	51
Figura 11. Código botón agregar avisos.	52
Figura 12. Código botón agregar sobretasa.	52
Figura 13. Código agregar ingresos.	53
Figura 14. Mensaje de entrada.	53
Figura 15. Mensaje de error.	54
Figura 16. Botón exportar.	55
Figura 17. Código Visual Basic exportar.	56
Figura 18. Código Visual Basic exportar.	56

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Matriz DOFA	25 - 28
Tabla2. Tarifas sobretasa bomberil	30-32

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Carta de aceptación.	61
Anexo 2. Carta de presentación.	62
Anexo3. Certificación prácticas.	63
Anexo 4. Certificación propuesta de mejoramiento.	64
Anexo 5. Evaluación.	65
Anexo 6. Autoevaluación.	66

INTRODUCCIÓN

Este informe establece el estudio y evaluación de los aspectos, elementos y actividades que se desarrollan en la secretaria de hacienda de la administración municipal del municipio de Monterrey Casanare, lugar escogido como evento para realizar las prácticas profesionales las cuales son requisito para obtener el título profesional. Se establece dentro de este informe temas relacionados con el conocimiento de la entidad como la reseña histórica los objetivos, misión y visión, así como las funciones los principios y valores establecidos por la administración para su correcta operación. Seguidamente se encuentra el diagnóstico aplicado para el conocimiento de sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, así como el cronograma de la alcaldía, esto con el fin de poder estructurar la matriz DOFA y plantear la estrategia con forme a las falencias encontradas al momento de realizar el diagnóstico.

Con la realización del diagnóstico se implementará una propuesta de mejoramiento para cubrir las falencias encontradas y facilitar el adecuado funcionamiento de la administración municipal. Para esto se creará un formato único de presentación de información exógena por parte de los contribuyentes que deben cumplir con esta obligación formal ante la secretaria de hacienda de acuerdo con el decreto 006 de 2019. Esta herramienta facilitará el registro en el programa contable usado por la entidad. Esta información es de gran importancia para la entidad porque con ella la alcaldía adelanta procesos de fiscalización.

Dentro de la propuesta de mejoramiento se planteará un cronograma con todas las actividades a realizar para dar cumplimiento con lo planteado en los objetivos que componen la misma.

JUSTIFICACIÓN

Para el cumplimiento de la práctica profesional se escoge como escenario para la realización la alcaldía municipal del municipio monterrey Casanare entidad que muy amablemente brinda esta gran oportunidad de enfrentar la vida profesional y comenzar a aplicar los conocimientos obtenidos durante la formación profesional en tan excelente academia como lo es la universidad de Pamplona. La alcaldía permite la aplicación de estos conocimientos en cada una de las actividades que esta realiza en materia de impuestos y presupuesto las cuales están a cargo de la secretaria de hacienda. En esta secretaria se tratan los impuestos municipales y sus correspondientes causaciones y tratamiento contable.

En la administración municipal también se adelantan procesos de fiscalización y demás procesos del orden territorial a cargo de los municipios y del sector público, esto como aporte importante al crecimiento como contadora pública ya que en la universidad nuestra formación se ve más enfocada al sector privado y poder enfrentar este nuevo ambiente laboral en este sector es una oportunidad muy enriquecedora y es de total aprovechamiento.

1.INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MONTERREY CASANARE

1.1 RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

La administración municipal en su lema de corazón por monterrey bajo la dirección del señor alcalde Carlos Iván Díaz Solano se encuentra en la dirección, el desarrollo y crecimiento del municipio de Monterrey Casanare el cual se encuentra localizado aproximadamente a 105 Km al sur occidente de la ciudad de Yopal, capital del departamento de Casanare, sobre territorios quebrados en los que sobresalen como accidentes orográficos los conocidos por los nombres de las lomas de Monserrate y la cuchilla de Palmicha, correspondientes al relieve de la vertiente oriental de la cordillera Oriental, que en esta jurisdicción, por su conformación topográfica, presenta los pisos térmicos cálido y medio, regados por las aguas de los ríos Guacal, Los Hoyos, Túa y Tacuya, además de las de numerosos caños, quebradas y algunas aguas más. Monterrey se ha proyectado como potencial turístico de Casanare y del país gracias a su tradicional festival de verano del río Túa que se celebra siempre en los últimos días del mes de diciembre e inicios del mes de enero.

Económicamente el municipio de Monterrey deriva sus ingresos de las actividades propias de la agricultura y la ganadería, siendo sus más importantes productos los de cultivos de café, cacao, caña de azúcar, plátano, yuca, algodón, sorgo y maíz.

La Alcaldía Municipal de Monterrey es una entidad territorial del departamento de Casanare, y su régimen político, fiscal y administrativo se encuentra determinado en la Constitución, las leyes y las disposiciones vigentes para los municipios. Como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos 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 asignen la Constitución y las leyes.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión. El municipio de Monterrey, enfoca su gestión en la prestación de servicios eficaces y eficientes orientados al ciudadano en áreas de salud, educación, cultura seguridad ciudadana, convivencia pacífica, desarrollo económico, protección ambiental, infraestructura física, gestión territorial, enmarcados en la filosofía y valores éticos de la Entidad, para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad contribuyendo con el mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

1.2.2 Visión. El municipio de Monterrey brindará oportunidades para el desarrollo económico y social, enfocado en la protección de los recursos naturales y en el año 2030, estará posicionado como un destino turístico por su conectividad urbano-regional, con oferta de bienes, servicios, personal de alto desempeño, procesos efectivos y uso eficiente de recursos que permitan el mejoramiento en la calidad de vida de la comunidad.

1.2.3 Objetivos. La administración municipal buscando el bienestar de su ciudadanía y enmarcada en su plan de desarrollo se ha trazado los siguientes objetivos generales:

- ❖ Priorizar la atención de la administración municipal en la gestión para elevar las coberturas o reducir el déficit y mejorar la calidad de los servicios públicos agua potable, saneamiento básico, salud, vivienda, transporte, energía eléctrica, gas, comunicaciones y bienestar social en general en pro del mejoramiento de la calidad de vida.
- ❖ Implementar las políticas básicas del Plan Municipal de Salud de acuerdo a sus competencias.
- ❖ Desarrollar las políticas educativas de acuerdo con los planes de mejoramiento del sector.
- ❖ Reducir los índices de inseguridad, violencia, desempleo y pobreza.
- ❖ Promover procesos de desarrollo local, sostenible y sustentable, basados en actividades agrícolas, pecuarias, turísticas, comerciales e industriales.

- ❖ Impulsar los componentes tecnológicos y de infraestructura como medio para forjar un desarrollo económico integral, basado en la especialización productiva sostenible y competitiva.
- ❖ Implementar medidas que permitan el logro de los objetivos de la ley de infancia y adolescencia.

1.2.4 Funciones esenciales.

- ❖ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
- ❖ Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo Gobernador, atendiendo las necesidades que así lo exijan o cuando la conveniencia pública lo aconsejen.
- ❖ Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- ❖ Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias.
- ❖ Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y de presupuesto y las disposiciones que regulan su ejecución.
- ❖ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos y físicos del Municipio, buscando cumplir los objetivos previamente establecidos.
- ❖ Ejercer el control y la inspección sobre las entidades descentralizadas del Municipio a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios que le han sido encomendados.

- ❖ Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio las entidades del orden nacional o departamental, e informar a los responsables de las mismas el cumplimiento de los deberes y funciones por parte de sus funcionarios.
- ❖ Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.
- ❖ Ejercer las funciones y atribuciones que le corresponden en su calidad de jefe de la Policía en el Municipio, la cual estará operativamente a su disposición.
- ❖ Desempeñar las demás funciones que la Constitución, la ley y demás normas de carácter general le sean señaladas.

1.2.4.1 En relación con el consejo.

- ❖ Presentar oportunamente los proyectos de Acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, presupuesto anual de Rentas y Gastos, de obras públicas y los demás que estime conveniente para la buena marcha de la Administración.
- ❖ Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias.
- ❖ Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- ❖ Reglamentar los Acuerdos Municipales.
- ❖ Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.

1.2.4.2 En relación con la administración municipal.

- ❖ Fijar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo en coordinación con cada una de las dependencias.
- ❖ Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto.
- ❖ Gestionar recursos en el ámbito interno y externo.
- ❖ Asistir a las reuniones de los comités y consejos de los cuales forme parte.
- ❖ Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho a la defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- ❖ Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- ❖ Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos, y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos que se disponga otra cosa.
- ❖ Coordinar y distribuir los negocios, según su naturaleza, entre los órganos de la administración.

1.2.4.3 En relación con el orden público.

- ❖ Como primera autoridad de policía, conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y el Gobernador del Departamento.

- ❖ Con el fin de mantener el orden público o su restablecer el mismo, de conformidad con la ley, dictar si fuera el caso, medidas tales como las que establece el numeral 2 del literal b del artículo 91 de la ley 136 de 1994.

1.2.4.4 En relación con la nación, el departamento y las autoridades jurisdiccionales.

- ❖ Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando reciba tal delegación.
- ❖ Coordinar y supervisar los servicios que preste el Municipio, las entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos, en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- ❖ Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.
- ❖ Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo o intervención.

1.2.4.5 Con relación a la ciudadanía.

- ❖ Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
- ❖ Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los proyectos más importantes que serán desarrollados por la Administración.
- ❖ Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.

1.2.5 Principios rectores de la administración pública.

1.2.5.1 Eficacia. El municipio debe definir con claridad la misión, propósito y metas de cada una de las dependencias; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

1.2.5.2 Eficiencia. El municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas de información adecuados, evaluación y control de resultados.

1.2.5.3 Publicidad y transparencia. Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

1.2.5.4 Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

1.2.5.5 Responsabilidad. La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se

ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

1.2.5.6 Imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

1.2.6 Valores éticos.

1.2.6.1 Respeto. El respeto es un valor que permite reconocer, aceptar y valorar las cualidades propias y de las demás personas. Somos respetuosos cuando reconocemos y valoramos los derechos humanos de nuestros

compañeros y de los ciudadanos y les brindamos un trato amable, cordial y tolerante independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía, estableciendo con ellos una comunicación asertiva.

1.2.6.2 Responsabilidad. La Responsabilidad es un valor ético que se refiere al cumplimiento de nuestras tareas y obligaciones, asumimos las consecuencias de nuestros actos u omisiones y tomamos las acciones correctivas en búsqueda de la mejora continua.

1.2.6.3 Servicio. El servicio es un valor ético que se refiere a la disposición del servidor público para atender con amabilidad, oportunidad y comprensión las necesidades y requerimientos de la ciudadanía. El servicio, se evidencia en el apoyo mutuo y en la colaboración dentro de los equipos de trabajo con el fin de reducir esfuerzos y lograr resultados.

1.2.6.4 Colaboración. La Colaboración es un valor ético que nos permite apoyar la labor de los compañeros de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales y metas del plan de desarrollo. Somos colaboradores cuando trabajamos en equipo para conseguir las metas comunes y apoyamos las tareas de nuestros compañeros de trabajo en situaciones que requieran.

1.2.6.5 Compromiso. El compromiso es un valor ético que permite identificar como propios los objetivos y metas de la entidad territorial, con actitud positiva y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema. Somos comprometidos cuando asumimos como propio el direccionamiento estratégico de la entidad territorial y orientamos nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

1.2.6.6 Confianza. La confianza pasa a ser un valor ético cuando los servidores públicos actúan con honestidad, transparencia e idoneidad en el ejercicio de sus funciones públicas, y, para administrar la entidad, en el logro de los objetivos estratégicos, la priorización del interés general sobre el particular y la comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados de su gestión.

1.3 DIAGNOSTICO

1.3.1 Política de producto o servicio.

1.3.1.1 Descripción del servicio. La secretaria de hacienda del municipio de Monterrey Casanare se encarga de la gestión de las finanzas municipales y presta los servicios de asesoría a los contribuyentes que así lo requieran en términos de impuestos de industria y comercio e impuesto predial así mismo la generación de los debidos pagos por los mencionados impuestos mismos procesos que los contribuyentes pueden realizar a través de la página web de la alcaldía municipal.

1.3.1.2 Detalle de la gama completa de productos o servicios.

- ❖ Impuesto predial unificado
- ❖ Impuesto de Industria y Comercio
- ❖ Avisos y tableros
- ❖ Sobretasa bomberil
- ❖ Impuesto de espectáculos públicos
- ❖ Impuesto de publicidad exterior visual
- ❖ Impuesto de delineación urbana
- ❖ Impuesto de alumbrado publico
- ❖ Impuesto a las rifas menores, juegos de suerte y azar
- ❖ Impuesto de transporte de hidrocarburos
- ❖ Sobretasa a la gasolina
- ❖ Estampillas municipales
- ❖ Pago de obligaciones a cargo del municipio
- ❖ Proceso presupuestal del municipio
- ❖ Labores de fiscalización, cobro persuasivo, cobro coactivo de acuerdo con lo establecido en el estatuto de rentas del municipio.

1.3.1.3 ¿Cuál es el beneficio principal que aporta el p/s al cliente? ¿qué necesidad satisface?

La contribución o pago de los impuestos por parte de los contribuyentes ayuda al crecimiento del municipio y mejoramiento del mismo, con estos se puede implementar proyectos de inversión que mejoran la calidad de vida de todos sus habitantes.

1.3.1.4 ¿Está previsto introducir nuevos productos? ¿cuáles y en qué tiempo?

Los impuestos que se encuentran establecidos en el municipio son los dictados por el gobierno nacional de orden territorial por tal motivo los que dispone son los que se aplican en el municipio mientras así lo dicte la ley y los estatutos.

1.3.1.5 ¿Cuáles son los p/s más rentables para la empresa?

Los impuestos más recaudados y por los cuales se genera más ingreso en la administración obedece al impuesto de industria y comercio avisos y tableros y complementarios y el impuesto predial unificado.

1.3.2 política de precios. Cada una de las tarifas establecidas para el cobro de los impuestos correspondientes están establecidas en el estatuto de rentas según acuerdo número 017 de diciembre 21 de 2018. Adóptese el presente Estatuto Tributario para el Municipio de Monterrey Casanare, como el conjunto de disposiciones y preceptos que regulan la constitución, organización, determinación, administración, fiscalización y recaudación de los tributos municipales. Según lo establecido en los artículos 313-4 de la Constitución, 92-2 y 93-1 del Decreto Ley 1333 de 1986 (Código de Régimen Político y Municipal), 32-7 de la Ley 136 de 1994, y 32-6 de la Ley 1551 de 2012.

1.3.3 Política de comunicación. La administración municipal cuenta con una página web en donde se pueden realizar algunos de los procesos a cargo de esta como lo es la generación de paz y salvos municipales, publicación de las diferentes normatividades, publicación de cobros persuasivos y coactivos, etc.

Manejo de correos electrónicos para facilitar la realización de los procesos y asesorías a los contribuyentes que así lo requieran.

Oficina de prensa para la comunicación y publicación de cada una de las actividades a realizar por parte de la secretaria de hacienda y demás dependencias de la administración.

1.3.4 Finanzas y control de gestión.

1.3.4.1 Activo.

1.3.4.1.1 ¿Cuál es la posición de liquidez de la empresa? ¿hay tensiones debidas a la falta de disponible?

La entidad cuenta con un nivel de liquidez muy bueno no se presenta ningún tipo de tensión por falta de disponible, se cubren todas las necesidades que se presentan.

1.3.4.1.2 Evolución de las cuentas por cobrar. el cobro de los respectivos impuestos que maneja la administración se hace en los periodos de julio a diciembre siendo estos los tiempos de recaudo.

1.3.4.1.3 ¿Cuáles son los principales activos fijos de la empresa? ¿cómo están valorados? ¿cómo se amortizan?

Propiedad planta y equipo y los bienes de beneficio público. La depreciación se realiza de acuerdo a lo establecido en el manual de políticas de la entidad.

1.3.4.2 Pasivo. En cuanto a los pasivos la entidad no maneja compras a crédito, las deudas están establecidas a corto plazo es decir no superan la vigencia fiscal, se realizan provisiones de los activos contingentes.

Las contingencias que se contemplan son laborales y civiles.

1.3.4.3 Sistemas de control. En la secretaria de hacienda del municipio de Monterrey se reciben informes trimestrales y semestrales en temas como lo son ejecución de ingresos, gastos, ingresos de libre destinación, cartera, comprobantes de egreso, efectividad en los giros. La entrega de estos informes es efectiva y en tiempo oportuno la calidad es exacta para la toma de decisiones organizacionales. Todos los procesos contables y presupuestales están soportados con el sistema informático SC Sistemas Contables Prosoft calificándose dentro de una calidad buena.

En cuanto a las áreas por mejorar se encuentran falencias en almacén.

1.3.5 Producción y operaciones.

1.3.5.1 Instalaciones.

1.3.5.1.1 - ¿Cuáles son las principales instalaciones productivas o de servicios de la empresa?

La administración municipal cuenta con tres pisos en cada uno de los cuales se dividen cada una de sus dependencias. La secretaria de hacienda se encuentra ubicada en el primer piso siendo la primera área que se encuentra en las instalaciones facilitando de esta manera la atención al público en general. Esta se encuentra distribuida en el área de contabilidad, rentas y presupuesto.

1.3.5.1.2 - ¿Es apropiada su ubicación? ¿qué factores se han tenido en cuenta para su elección?

La ubicación de la Secretaria de Hacienda se puede considerar como un punto estratégico para la debida atención ya que al estar ubicada en la primera planta facilita los procesos y la atención a todo tipo de contribuyente y público en general pues si estuviera ubicada en algunas de las otras plantas dificultaría el ascenso a las personas con algún tipo de discapacidad.

1.3.5.1.3 - ¿Es la capacidad y la calidad de estas instalaciones adecuadas para las necesidades presentes y futuras?

La asignación de cada una de las dependencias es buena, aunque hay algunas falencias en cuanto la calidad porque se evidencia deterioro de algunas oficinas e instalaciones.

1.3.5.2 Recursos humanos y organización. La estructura administrativa y funcional de la Alcaldía Municipal de Monterrey adoptada por Acuerdo Municipal N.º 015 del 1º de julio de 2015, está conformada por el despacho del alcalde, 6 secretarías de despacho de las cuales 4 son misionales y 2 de apoyo, 1 oficina de control, 2 oficinas asesoras, cada una con sus funciones generales conforme a las competencias asignadas por la Constitución Política, la Ley, Ordenanza y Acuerdos.

1.3.5.3 Organigrama



Figura1. Organigrama.fuente:www.monterrey-casanare.gov.co.

1.3.6 Análisis del contexto interno debilidades y fortalezas.

1.3.6.1 Debilidades

- ❖ Falta de capacitación del personal administrativo en temas competentes aplicables al área de trabajo.
- ❖ Falta de actualización en relación con programas y documentos.
- ❖ Equipo de oficina y computo.
- ❖ Eficiencia en la actualización de plataformas disminuyendo la eficiencia de las operaciones.
- ❖ Posible pérdida de información por la falta de actualización de equipos lo que puede generar virus que distorsionen la información almacenada.
- ❖ Documentación de procesos y procedimientos.
- ❖ Falta de implementación de formatos únicos de la institución.
- ❖ Deficiencia en el sistema de archivo de la información.

1.3.6.2 Fortalezas

- ❖ Personal con conocimiento y experiencia: es de importancia resaltar el recurso humano con el que cuenta la alcaldía en el área de la secretaria de hacienda el cual demuestra conocimiento idóneo en los procesos que maneja cada uno de ellos.
- ❖ Promoción de valores y principios éticos: de esto depende el buen funcionamiento del equipo de trabajo y que se actúe de manera correcta las cuales se ven reflejadas en el comportamiento del personal.
- ❖ Programas actualizados: se cuenta con programas y planes acorde a las disposiciones y normativas vigentes mismos que están diseñados aprobados y en ejecución.
- ❖ Programación de eventos importantes.
- ❖ Fijación de misión, visión y objetivos institucionales.
- ❖ Estructura organizacional claramente definida.
- ❖ Seguimiento y control por parte de la secretaria de hacienda a los diferentes procesos y procedimientos que se ejecutan dentro del área.
- ❖ Presentación de informes oportunos.
- ❖ Sistematización de los diferentes trámites.

1.3.7 análisis del contexto externo: oportunidades y amenazas.

1.3.7.1 Oportunidades.

- ❖ Democracia participativa e incluyente: esto haciendo referencia a que las decisiones a que haya lugar se toman en conjunto teniendo en cuenta la opinión de todo el equipo de trabajo.
- ❖ Rendición de cuentas funcionales.
- ❖ Implementación de la tecnología para la mejora de los procesos tanto internos como los que pueden realizar los contribuyentes por su cuenta sin necesidad de acudir a las instalaciones.
- ❖ Implementación de proyectos.
- ❖ Información actualizada de las entidades de control.
- ❖ Participación de la comunidad en los diferentes programas realizados y ofrecidos por la administración y la secretaria de hacienda.
- ❖ Normatividad vigente.

1.3.7.2 Amenazas.

- ❖ Respaldo de la comunidad en cuanto a normativas aplicables en el municipio en materia de impuestos.
- ❖ Falta de muebles y equipos tecnológicos en la dependencia.
- ❖ Legislación colombiana cambiante.
- ❖ Ciclos económicos recesivos.
- ❖ Aprobaciones del gobierno
- ❖ Fallas o daño irreversible en los equipos ya sea por virus u otros factores.

1.3.8 Matriz DOFA.

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
<p>FACTORES EXTERNOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal con conocimiento y experiencia. ✓ Promoción de valores y principios éticos. ✓ Programas actualizados. ✓ Programación de eventos importantes. ✓ Fijación de misión, visión y objetivos institucionales. ✓ Estructura organizacional claramente definida. ✓ Seguimiento y control por parte de la secretaria de hacienda a los diferentes procesos y procedimientos que se ejecutan dentro del área. ✓ Presentación de informes oportunos. ✓ Sistematización de los diferentes trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de capacitación del personal administrativo en temas competentes aplicables al área de trabajo. ✓ Falta de actualización en relación con programas y documentos. ✓ Equipo de oficina y computo. ✓ Eficiencia en la actualización de plataformas disminuyendo la eficiencia de las operaciones. ✓ Posible pérdida de información por la falta de actualización de equipos lo que puede generar virus que distorsionen la información almacenada. ✓ Documentación de procesos y procedimientos. ✓ Falta de implementación de formatos únicos de la institución.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deficiencia en el sistema archivo lo que dificulta la búsqueda de información
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Democracia participativa e incluyente. ✓ Rendición de cuentas funcionales. ✓ Implementación de la tecnología para la mejora de los procesos tanto internos como los que pueden realizar los contribuyentes por su cuenta. ✓ Implementación de proyectos. ✓ Información actualizada de las entidades de control. ✓ Participación de la comunidad en los diferentes programas realizados y ofrecidos por la administración y la secretaria de hacienda. 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar capacitaciones al personal del área a través de la formalización de convenios con entidades con las cuales se pueda formalizar este tipo de convenios. ✓ Realizar optimización de los programas y hacer constante actualización. ✓ Realizar inversión en equipos de oficina y computo que promuevan el mejoramiento de las operaciones. ✓ Actualización de la página y web e inclusión de más procesos e información útil para los contribuyentes y público en general. 	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtención de licencia y actualización de estas por versiones más recientes. ✓ Mejorar el sistema de archivo para llevar un control más eficaz de las operaciones y facilitar la búsqueda. ✓ Implementar formatos únicos que faciliten la presentación y tarto de información suministrada por los contribuyentes.

✓ Normatividad vigente.		
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respaldo de la comunidad en cuanto a normativas aplicables en el municipio en materia de impuestos. ✓ Falta de muebles y equipos tecnológicos en la dependencia. ✓ Legislación colombiana cambiante. ✓ Ciclos económicos recesivos. ✓ Aprobaciones del gobierno ✓ Fallas o daño irreversible en los equipos ya sea por virus u otros factores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incentivar a la ciudadanía a la participación democrática en las decisiones que se toman en materia reglamentaria e impositiva con el fin de evitar inconformidades. ✓ Incrementar el número de proyectos a ✓ Gestionar para que se tenga en cuenta en ✓ mayor medida a la entidad, buscando mejores ✓ oportunidades de inversión en el municipio. ✓ Constante actualización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento a los equipos utilizados con el fin de evitar pérdidas de información o daño de las mismas. ✓ Aprovechamiento de los recursos y distribuciones según lo establecido en el presupuesto en los ciclos económicos recesivos como el caso de la pandemia por COVID-19.

Tabla 1. Matriz DOFA. Fuente propia.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

La secretaria de hacienda es un área administrativa pública la cual está dividida por áreas que son; tesorería, contabilidad, presupuesto y rentas, cumple la función de recaudar los ingresos del municipio de conformidad con las leyes de hacienda para cada una de las vigencias fiscales percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingresos Municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

La secretaria de hacienda del municipio de Monterrey Casanare desempeña funciones muy importantes ya que de la correcta realización de estas depende el adecuado recaudo de los impuestos para el sostenimiento y crecimiento del municipio. Las funciones que cumple esta secretaria son las siguientes:

- ❖ Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
- ❖ Formular políticas financieras, fiscales y económicas del municipio, de acuerdo a las normas establecidas en la materia, en función del cumplimiento objetivos y metas del plan de desarrollo.
- ❖ Orientar la gestión del recaudo de los impuestos y demás recursos municipales.
- ❖ Ejecutar las operaciones de recaudo de los ingresos municipales y el pago de las obligaciones a cargo de la administración municipal.
- ❖ Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes, con el fin de conocer la situación financiera que sirva de base para la toma de decisiones.
- ❖ Desarrollar el proceso presupuestal del municipio, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.
- ❖ Desarrollar las acciones pertinentes a la gestión tributaria del Municipio, relacionadas con fiscalización, determinación, discusión, liquidaciones preliminares, cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de evitar la evasión de impuestos municipales, conforme a lo determinado con el estatuto de rentas municipales.
- ❖ Revisar, ajustar y actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de acuerdo con las normas vigentes.

- ❖ Garantizar la permanente evaluación de la estructura de Endeudamiento Público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
- ❖ Formular políticas de Financiamiento interno y externo del Municipio, atendiendo oportunamente el servicio de la Deuda Pública, con el fin de evitar el detrimento al patrimonio Público.
- ❖ Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas Municipales en el campo presupuestal, Financiero, Contable de impuestos y de Tesorería.
- ❖ Realizar seguimiento y control al servicio de deuda del Municipio con el fin de dar cumplimiento oportuno al pago de dichas obligaciones.
- ❖ Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con el fin de que las obligaciones contraídas por el Municipio se hagan teniendo en cuenta este instrumento.
- ❖ Dirigir el análisis oportuno y permanente de los recaudos y de la atención de las obligaciones con miras a establecer la administración de los recursos del Municipio de manera eficiente y eficaz.
- ❖ Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
- ❖ Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
- ❖ Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
- ❖ Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
- ❖ Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos
- ❖ que deban dictarse relacionados a su dependencia.
- ❖ Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
- ❖ Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Monterrey en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

- ❖ Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

- ❖ Depuraciones auxiliares.
- ❖ Anticipo de industria y comercio.
- ❖ Realizar el apoyo en el proceso de conciliaciones bancarias.
- ❖ Realizar la causación correspondiente a los gastos de administración y gasto social.
- ❖ Información exógena y su respectivo registro en el sistema contable Prescott.
- ❖ Demás actividades donde se solicite el apoyo profesional de la pasante dentro de la dependencia mencionada.
- ❖ Causación de cuentas en relación con contratos de prestación de servicios celebrados por la administración y gastos de administración.
- ❖ Comprobantes de egreso de los contratos de prestación de servicios.
- ❖ Actividades relacionadas al área de rentas en relación con declaraciones de industria y comercio, ajustes contables a las cuentas de anticipo y saldo a favor de los contribuyentes.
- ❖ Identificación de consignaciones pendientes por identificar, notificación y registro.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

1.6.1 TITULO: ELABORAR E IMPLEMENTAR UN FORMATO UNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXOGENA QUE DEBEN REPORTAR LOS RETENEDORES Y AUTORRETENEDORES POR LOS PAGOS O ABONOS EN CUENTA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE

1.6.2 Objetivo general. ELABORAR E IMPLEMENTAR UN FORMATO UNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA LA CUAL ES OBLIGACION DE LOS CONTRIBUYENTES ANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

1.6.3 Objetivos específicos.

- ❖ Presentar ante la secretaria de hacienda la propuesta de mejoramiento para su aprobación.
- ❖ Estudiar los elementos que van a componer el formato de información exógena.
- ❖ Estructurar los formatos de acuerdo con lo establecido en el decreto 006 de 2019.
- ❖ Realizar la interfaz del formato de ingresos propios obtenidos.
- ❖ Realizar la interfaz del formato de retenciones de industria y comercio.
- ❖ Realizar la interfaz del formato de retenciones de avisos y tableros.
- ❖ Realizar la interfaz del formato de retenciones de sobretasa bomberil.
- ❖ Elaborar la programación de cada uno de los aspectos que componen el formato.
- ❖ Implementar un manual para el correcto diligenciamiento del formato único de información exógena.
- ❖ Implementar la propuesta de mejoramiento con base a las fallas encontradas en la elaboración del diagnóstico.

1.6.4 Justificación. La implementación de esta propuesta de mejoramiento traerá muchos beneficios para las actividades que se realizan, además, de ahorrar tiempo ya que como cada contribuyente presenta de manera diferente la información correspondiente a ingresos propios obtenidos, Retenciones a título de industria y comercio, retenciones a título de avisos y tableros, retenciones a título de sobretasa bomberil que son los aspectos que conforman la información exógena a presentar de acuerdo con lo establecido en el decreto 006 de 2019 correspondiente a la información que deben presentar los agentes retenedores y autorretenedores por los pagos o abono en cuenta que realicen; En el momento que llega a la secretaria de hacienda se debe hacer la adaptación al programa contable Prosoft para que esta se pueda subir de manera adecuada al sistema, lo cual conlleva un proceso tedioso y largo donde es muy probable la ocurrencia de errores que pueden llevar al mal manejo de la información para procesos futuros. Es por esta razón que nace la necesidad de crear tan beneficiosa propuesta debido a que con esta información la secretaria de hacienda adelanta procesos muy importantes como lo es la fiscalización para el adecuado recaudo del impuesto de industria y comercio y determinar a los contribuyentes que presentar obligaciones sin cumplir con la administración municipal mismos que podrán ser adelantados de manera más rápida con la adopción del formato.

Con la implementación del formato para presentación de esta información la secretaria de hacienda podrá exigir a sus contribuyentes el uso único de este formato para la realización de esta obligación, de esta manera se facilitará el trato de la información y no conllevará más tiempo del necesario el tratamiento de estos datos.

1.6.5 Cronograma



Figura 2. Cronograma de actividades. Fuente propia.

2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

Una vez presentada la propuesta ante la secretaria de Hacienda se procede a dar cumplimiento a los objetivos planteados y dar total cumplimiento. Es de obligación por parte de los agentes retenedores presentar la información exógena según lo establecido por la misma, decreto 006 de 2019 de la siguiente manera:

Artículo 1. AGENTES AUTO RETENEDORES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Designase como agentes auto retenedores del impuesto de industria y comercio a todas las personas naturales y jurídicas con domicilio, o con operaciones económicas en la jurisdicción territorial del municipio de Monterrey, que se encuentran clasificadas en el registro único tributario RUT que administra la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, como responsables de IVA en el régimen común del impuesto sobre las ventas IVA.

Artículo 2. INFORMACIÓN QUE DEBEN SUMINISTRAR TODAS LAS PERSONAS OBLIGADAS EN EL MUNICIPIO DE ONTERREY. Todas las personas naturales y jurídicas catalogadas como retenedores, auto retenedores, responsables en el régimen común del IVA nacionales y en el régimen simple de tributación nacional, deberán cumplir anualmente con la entrega de la siguiente información:

1. Nombre del reportante de la información,
2. Cedula de ciudadanía o NIT
3. Período a reportar.
4. Apellidos y nombres o razón social del beneficiario del pago o abono en cuenta.
5. NIT o cedula de ciudadanía del beneficiario del pago o abono en cuenta.
6. Dirección, teléfono, ciudad y correo electrónico del beneficiario del pago o abono en cuenta.
7. Concepto del pago o abono en cuenta: industria (1), comercio (2), prestación de servicios (3) y servicios financieros (4).
8. Código ICA del pago o abono en cuenta establecido en el artículo 54 del acuerdo 017 de 2018.
9. Valor pagado a cada beneficiario de pago o abono en cuenta en el periodo reportado.
10. Valor de las retenciones en la fuente practicadas a cada beneficiario de los pagos o abonos en cuenta en el periodo reportado.

La información según el decreto debe estar organizada en un Excel donde contenga toda la información anteriormente descrita. Las hojas del Excel son 4

y todas contienen los mismos campos que se nombraron anteriormente las cuales deben estar nombradas de la siguiente manera:

HOJA 1. Ingresos propios recibidos.

HOJA 2. Retenciones a título de industria y comercio.

HOJA 3. Retenciones a título de avisos y tableros.

HOJA 4. Retenciones a título de sobretasa bomberil.

Una vez tenemos identificados los elementos que van a componer el formato de presentación de información exógena se procede a realizar las interfaces de cada una de las hojas de Excel.

2.1 HOJA DE INICIO.

Esta hoja contiene los accesos a las cuatro hojas del libro que componen la información exógena del municipio de Monterrey, la cual funciona con botones programados con macros.



Figura 3. Interfaz inicio. Fuente propia.

Código programado en visual basic de los botones.

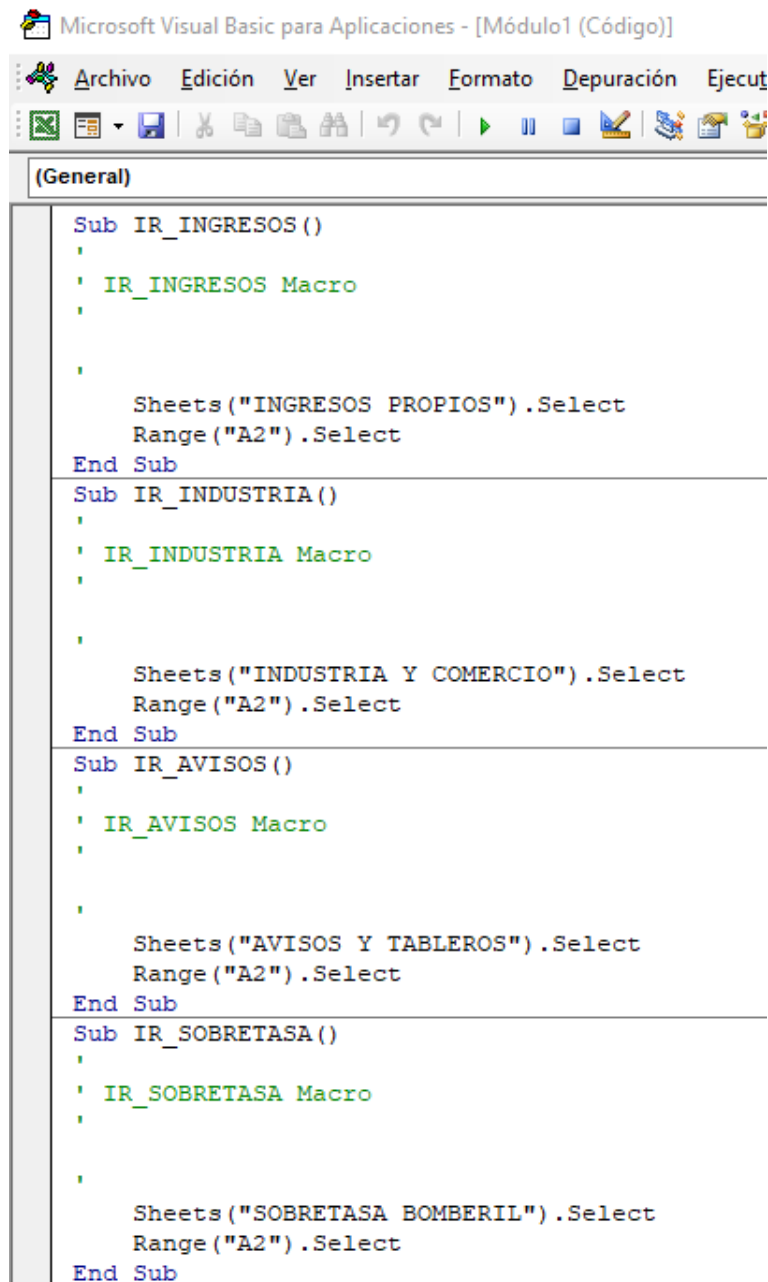
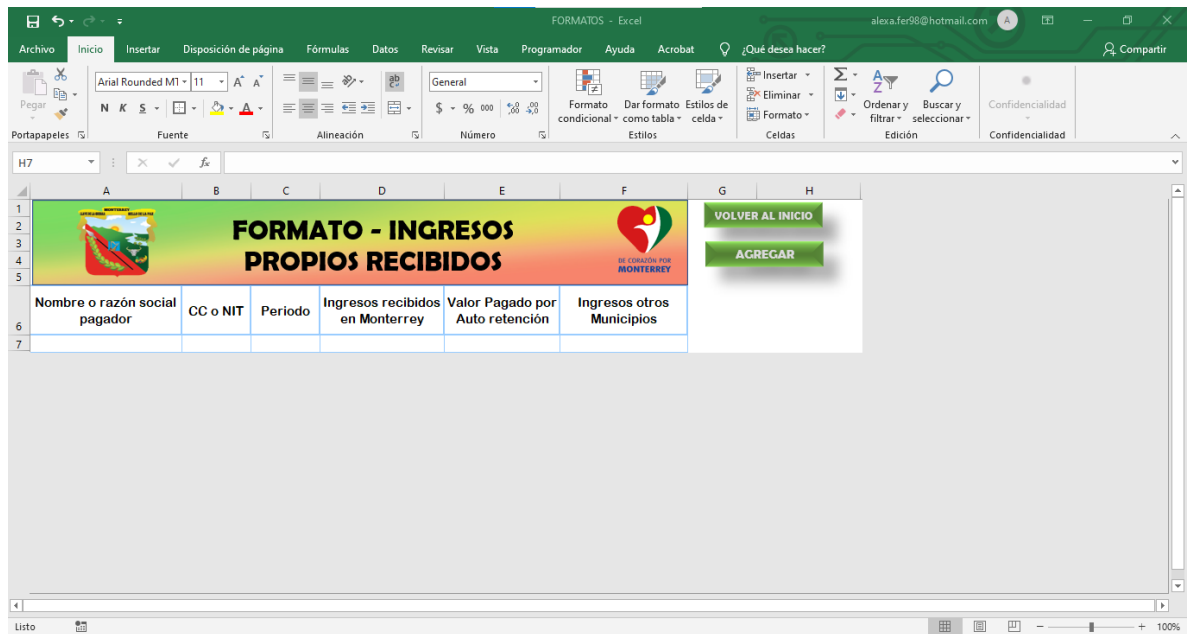


Figura 4. Código inicio. Fuente propia.

2.2 FORMATO INGRESOS PROPIOS.

Este formato es netamente informativo y no se sube al programa contable Prosoft utilizado por la administración y contiene los siguientes campos:

1. Nombres y apellidos del pagador.
2. Cédula de ciudadanía o NIT.
3. Periodo a reportar.
4. Ingresos recibidos en Monterrey.
5. Valor pagado por autorretención.
6. Ingresos recibidos en otros municipios.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a green header bar. The spreadsheet contains a form with a title bar that reads "FORMATO - INGRESOS PROPIOS RECIBIDOS". The form has a header row with a logo on the left and two buttons on the right: "VOLVER AL INICIO" and "AGREGAR". Below the header is a table with six columns: "Nombre o razón social pagador", "CC o NIT", "Periodo", "Ingresos recibidos en Monterrey", "Valor Pagado por Auto retención", and "Ingresos otros Municipios". The table is currently empty.

FORMATO - INGRESOS PROPIOS RECIBIDOS					
Nombre o razón social pagador	CC o NIT	Periodo	Ingresos recibidos en Monterrey	Valor Pagado por Auto retención	Ingresos otros Municipios

Figura 5. Formato ingresos propios. Fuente: propia.

2.3 AGENTES RETENEDORES Y AUTORRETENEDORES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Y SUS COMPLEMENTARIOS.

Según lo establece el acuerdo 017 de 2018 los obligados a cumplir con este deber son los siguientes:

2.3.1 Artículo 81. AGENTES DE RETENCIÓN DE LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS Y SOBRETASA BOMBERIL: Actuarán como agentes retenedores del Impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros y sobretasa bomberil los siguientes:

- 1) Todas las personas jurídicas y sus asimiladas y las entidades públicas que realicen pagos o abonos en cuenta en el Municipio de Monterrey o por operaciones realizadas en el mismo, bien sea que tengan domicilio, sucursal, agencia, establecimiento o representante que efectúe el pago. Las entidades públicas deberán practicar retención por concepto del impuesto de industria y comercio, a todas aquellas personas naturales y jurídicas a quienes efectúen pagos o abonos en cuenta sin tener en cuenta si el beneficiario del pago o abono en cuenta es autorretenedor del impuesto de industria y comercio en el municipio.
- 2) Los grandes contribuyentes determinados por la DIAN cuando realicen pagos o abonos sobre actividades industriales, comerciales y/o de servicios generadas y recibidas en la jurisdicción del Municipio de Monterrey.
- 3) Las personas designadas por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Monterrey desde el momento en que sean notificadas del acto administrativo correspondiente.
- 4) Los contribuyentes del Régimen Común del impuesto sobre las ventas, cuando adquieran bienes o servicios de personas inscritas en el régimen simplificado del IVA, y de las personas naturales que por su actividad económica no se encuentran inscritas en ningún régimen del IVA.
- 5) Los consorcios y uniones temporales, las comunidades organizadas, las sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho, por los pagos o abonos que realicen sobre actividades generadas en la jurisdicción territorial de Monterrey.
- 6) Las sociedades fiduciarias por los pagos o abonos que generen sobre las actividades realizadas por los patrimonios autónomos bajo su administración.

7) Quienes contraten con personas o entidades sin residencia o domicilio en el país la prestación de servicios o compra de bienes en la jurisdicción del municipio de Monterrey y con relación a los mismos.

2.3.2 Artículo 82. AUTO RETENEDORES A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS Y SOBRETASA BOMBERIL: Designase como auto retenedores a título de los impuestos de industria y comercio, avisos y tableros y sobretasa bomberil los siguientes:

1) Las personas jurídicas que hayan sido catalogados como Grandes Contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y que tengan operaciones industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción territorial de Monterrey.

2) Las que mediante resolución determine la Secretaria de Hacienda, siempre y cuando realicen actividades gravadas con el tributo en la Jurisdicción del Municipio de Monterrey.

Los que adquieran dicha calidad posteriormente, empezaran a cumplir con las obligaciones inherentes, a partir del mes siguiente a la fecha de designación por la DIAN o la Secretaria de Hacienda.

Parágrafo 1: La auto retención la debe practicar el obligado cuando cause contablemente el ingreso, mediante factura de venta, documento equivalente o el que deba expedir legalmente dicha persona.

Parágrafo 2: Cuando la actividad gravada con el impuesto de industria y comercio se realice entre auto retenedores, se aplicará el sistema en cabeza del vendedor.

2.4 FORMATO RETENCIONES A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Este formato contiene la información correspondiente a las retenciones realizadas por industria y comercio por los obligados a practicarlas según lo establecido en el acuerdo 017 de 2018 y según las tarifas allí establecidas por la secretaría de hacienda. Estas retenciones se hacen teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 78. SISTEMA DE RETENCIÓN Y AUTORETENCION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Establézcase el sistema de retención y auto retención del impuesto de industria y Comercio, avisos y tableros y sobretasa bomberil, con el objeto de realizar un recaudo anticipado de dichos tributos en el Municipio de Monterrey, los cuales deberán practicarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

Las retenciones se aplicarán siempre y cuando la operación económica cause el impuesto de Industria y Comercio en el Municipio de Monterrey.

Las retenciones de Industria y Comercio, de avisos y tableros y sobretasa bomberil practicadas en el año inmediatamente anterior al del periodo gravable a declarar, serán descontables del impuesto a cargo que se genere en este.

La retención o auto retención se causará en la fecha de emisión de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

Artículo 79. TARIFA DE RETENCIÓN Y AUTORETENCIÓN: Las tarifas de retención y auto retención del impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros y sobretasa bomberil serán las fijadas como tarifas para la determinación de dichos tributos.

Artículo 80. BASE GRAVABLE DE LA RETENCIÓN: La retención del Impuesto de Industria y Comercio deberá practicarse sobre el cien por ciento (100%) del valor de la transacción comercial, industrial o de servicios.

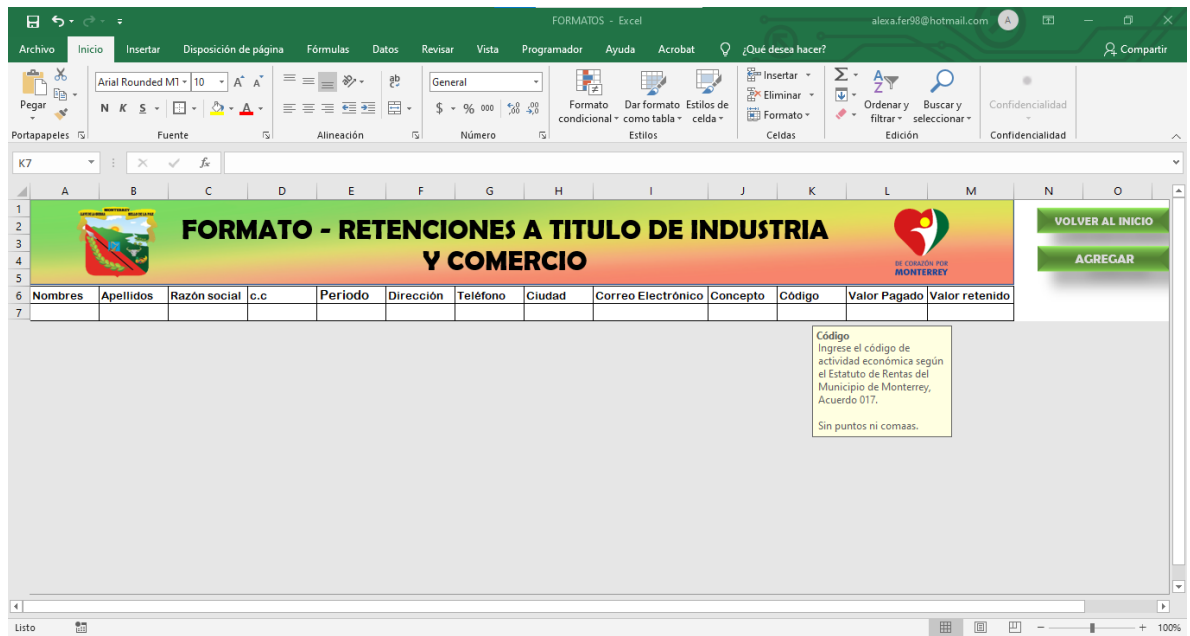


Figura 6. Formato retenciones de industria y comercio. Fuente: propia.

2.5 FORMATO RETENCIONES A TITULO DE AVISOS Y TABLEROS.

Este formato contiene la información correspondiente a las retenciones realizadas por avisos y tableros por los obligados a practicarlas según lo establecido en el acuerdo 017 de 2018 y según las tarifas allí establecidas por la secretaría de hacienda. Estas retenciones se hacen teniendo en cuenta lo siguiente:

2.5.1 Artículo 65. HECHO GENERADOR: Es la colocación de avisos, tableros y emblemas en la vía pública, en lugares públicos o privados visibles desde el espacio público, o la colocación de avisos en cualquier clase de vehículos.

2.5.2 Artículo 66. BASE GRAVABLE: Es el valor total del impuesto de Industria y comercio, tanto de la actividad industrial como de la comercial, de servicios o financiera.

2.5.3 Artículo 67. TARIFA: Es el quince por ciento (15%) sobre el impuesto de Industria y Comercio.

2.5.4 Artículo 68. OPORTUNIDAD Y PAGO: El Impuesto de Avisos y Tableros se liquidará y cobrará conjuntamente con el impuesto de Industria y Comercio.

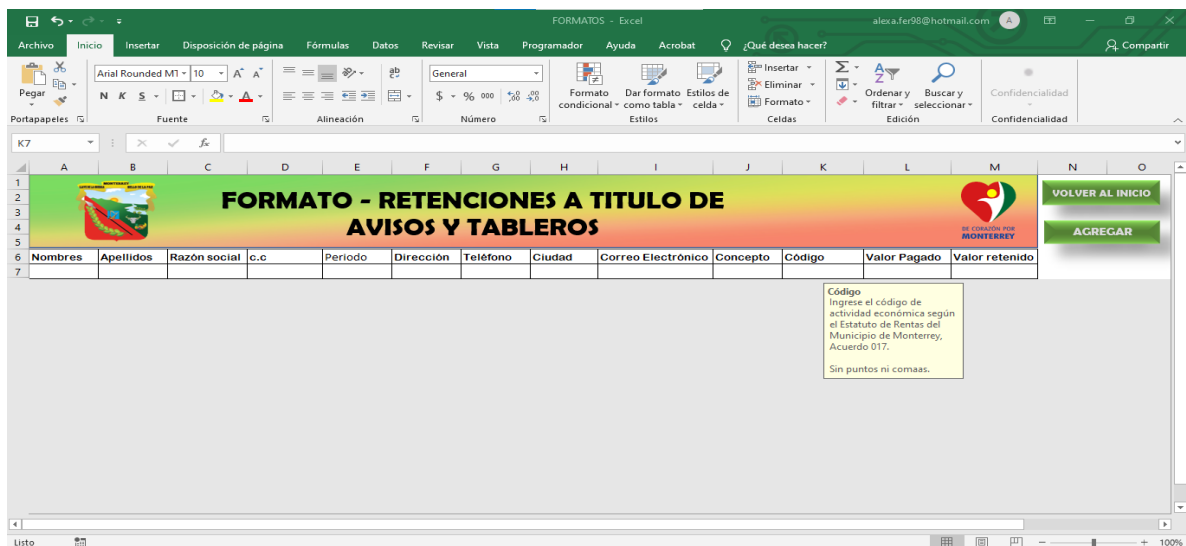


Figura 7. Formato retenciones avisos y tableros. Fuente: propia.

2.6 FORMATO RETENCIONES A TITULO DE SOBRETASA BOMBERIL.

2.6.1 Artículo 70. HECHO GENERADOR: Constituye hecho generador de la Sobretasa Bomberil, la realización del hecho generador del impuesto de Industria y Comercio, y la propiedad, posesión y/o tenencia de inmuebles rurales y los calificados como urbanizables no urbanizados, o urbanizados no edificados.

2.6.2 Artículo 73. BASE GRAVABLE: La constituye el valor del impuesto de industria y comercio o el valor del impuesto predial unificado determinado por la Administración municipal o autoliquidado por el contribuyente.

2.6.3 Artículo 74. TARIFA: El rango tarifario se determina sobre el valor del impuesto de industria y comercio autoliquidado por el contribuyente, o determinado por la administración municipal de la siguiente forma:

N°	DESCRIPCIÓN	TARIFA
01	Actividades vinculadas con la explotación, exploración y transporte de petróleo. Servicios o construcción y conservación de refinerías, oleoductos, poliductos, tanques y otros.	25%
02	Explotación y transporte de hidrocarburos.	25%
03	Consultoría, asesoría, interventoría y actividades profesionales. Servicios de transporte vehicular, alquiler de equipos y contratos de servicios.	25%
04	Generación, captación, distribución de energía eléctrica, gas, acueducto, alcantarillado y aseo, telecomunicaciones.	20%
05	Actividades industriales, comerciales o de servicios no clasificadas anteriormente, cuyo valor del Impuesto de Industria y comercio superior a sesenta y siete (67) unidades de valor tributario.	16%
06	Actividades industriales, comerciales o de servicios no clasificadas anteriormente, cuyo valor del Impuesto de Industria y comercio sea inferior a sesenta y siete (67) unidades de valor tributario.	8%

Tabla 2. Tarifas sobretasa bomberil. Fuente Acuerdo 017 de 2018.

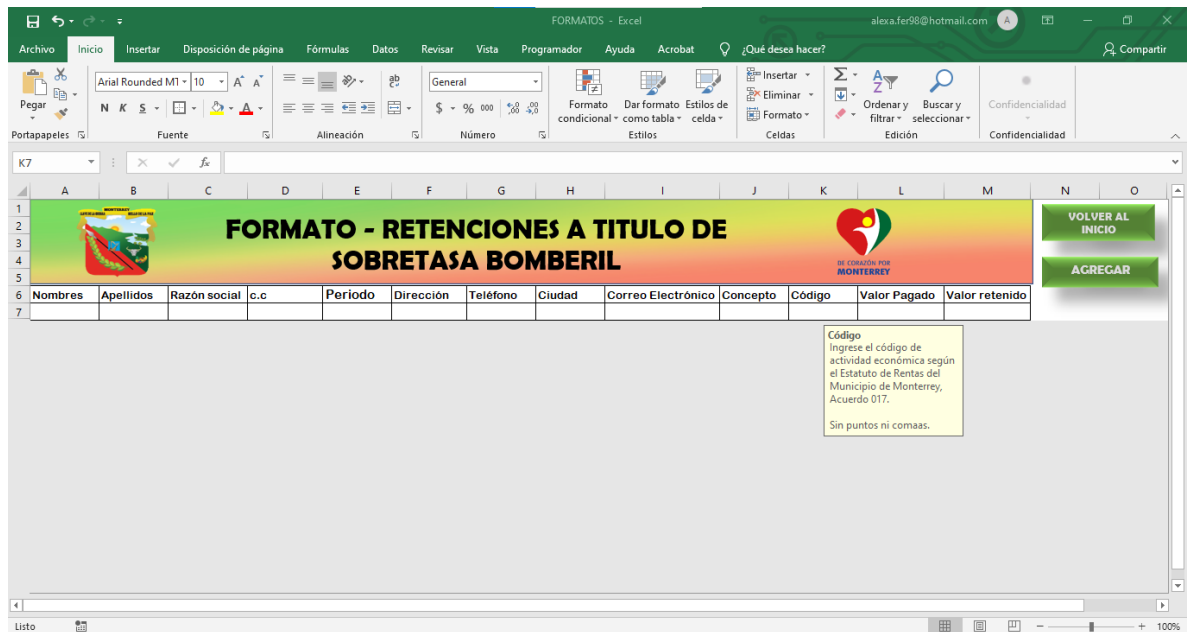
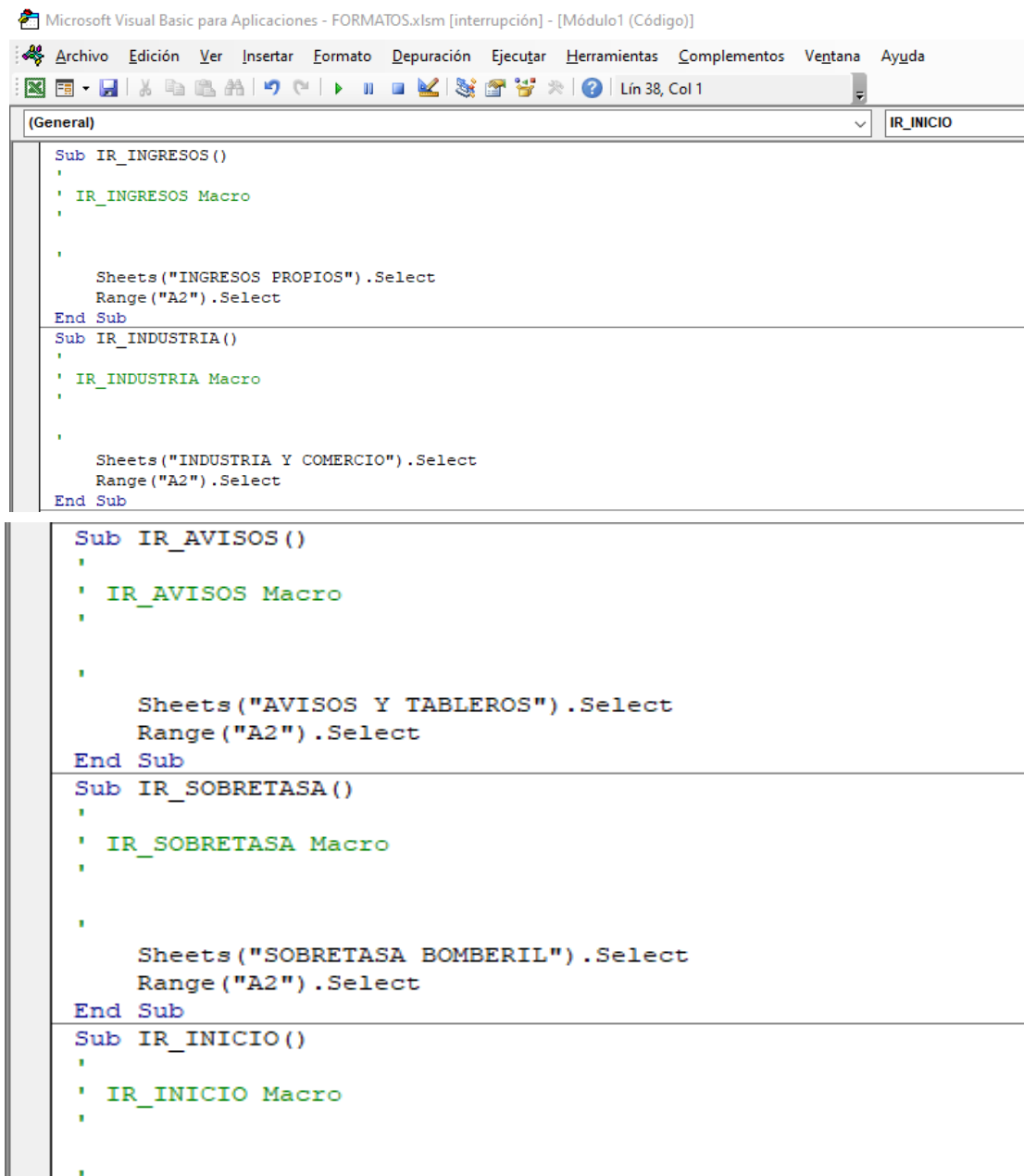


Figura 8. Retenciones sobretasa bomberil. Fuente: propia.

Cada uno de los formatos contiene los siguientes bonotes:

2.7 BOTÓN VOLVER AL INICIO.

este botón cumple la función de ir a la página principal o seleccionar un formato desde la página de inicio, una vez abierto y diligenciado un formulario se puede seleccionar otro. Este botón está programado con macros.



```
Microsoft Visual Basic para Aplicaciones - FORMATOS.xlsm [interrupción] - [Módulo1 (Código)]
Archivo Edición Ver Insertar Formato Depuración Ejecutar Herramientas Complementos Ventana Ayuda
Lín 38, Col 1
(General) IR_INICIO

Sub IR_INGRESOS ()
'
' IR_INGRESOS Macro
'
'
'
' Sheets("INGRESOS PROPIOS").Select
' Range("A2").Select
End Sub

Sub IR_INDUSTRIA ()
'
' IR_INDUSTRIA Macro
'
'
'
' Sheets("INDUSTRIA Y COMERCIO").Select
' Range("A2").Select
End Sub

Sub IR_AVISOS ()
'
' IR_AVISOS Macro
'
'
'
' Sheets("AVISOS Y TABLEROS").Select
' Range("A2").Select
End Sub

Sub IR_SOBRETASA ()
'
' IR_SOBRETASA Macro
'
'
'
' Sheets("SOBRETASA BOMBERIL").Select
' Range("A2").Select
End Sub

Sub IR_INICIO ()
'
' IR_INICIO Macro
'
'
'
```

Figura 9. Código botón volver al inicio. Fuente propia.

2.8 BOTÓN AGREGAR.

este botón permite insertar nuevas filas en el libro cada vez que sea necesario cumpliendo con los requisitos de cada casilla. Este botón también ejecuta una fórmula en la celda de concepto ya que este número varía de acuerdo con el formulario así:

Retenciones a título de industria y comercio: 1

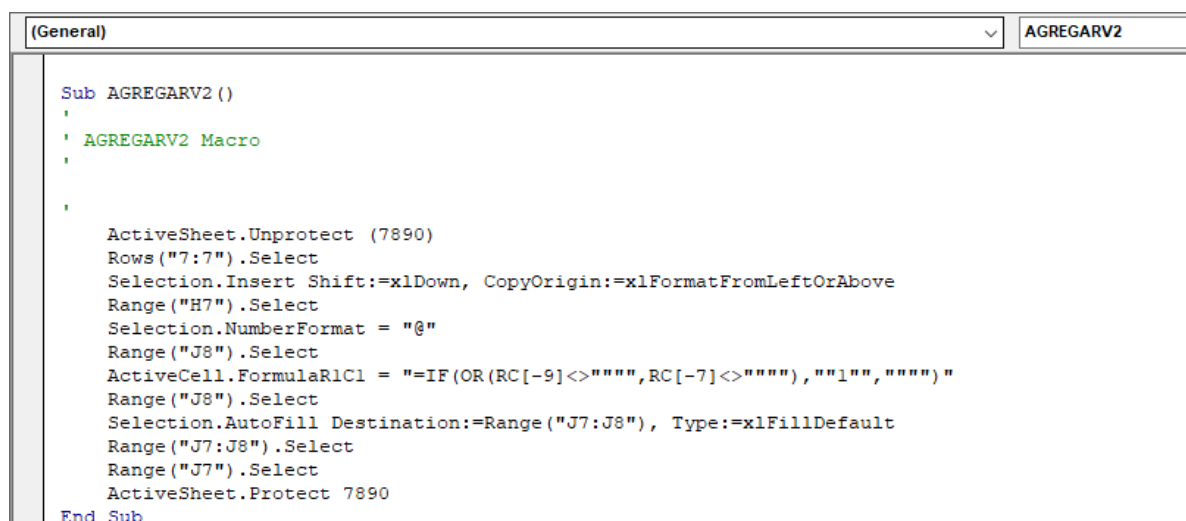
Retenciones a título de avisos y tableros:2

Retenciones a título de sobretasa bomberil: 3

El código de esta macro también realiza la función de desproteger la hoja para poder insertar una celda y una vez ejecutada todas las actividades a realizar vuelve y protege la hoja permitiendo editar solo los campos que requieren información y bloqueando los demás para que no sufran posibles cambios en las configuraciones.

En el caso del formato de ingresos propios recibidos la programación del botón es más básica ya que como este formato es solo informativo los campos que lo componen son diferentes a los de retenciones y no necesita condiciones.

A continuación, se presenta los códigos que componen el botón de agregar.



```
Sub AGREGARV2 ()
'
' AGREGARV2 Macro
'
'
'
ActiveSheet.Unprotect (7890)
Rows("7:7").Select
Selection.Insert Shift:=xlDown, CopyOrigin:=xlFormatFromLeftOrAbove
Range("H7").Select
Selection.NumberFormat = "@"
Range("J8").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=IF(OR(RC[-9]>>""""",RC[-7]>>"""""),""1""",""""")"
Range("J8").Select
Selection.AutoFill Destination:=Range("J7:J8"), Type:=xlFillDefault
Range("J7:J8").Select
Range("J7").Select
ActiveSheet.Protect 7890
End Sub
```

Figura 10. Código botón agregar industria y comercio. Fuente propia.

```

Sub AGREGARV2AVISOS ()
'
' AGREGARV2 Macro
'
'
ActiveSheet.Unprotect (7890)
Rows("7:7").Select
Selection.Insert Shift:=xlDown, CopyOrigin:=xlFormatFromLeftOrAbove
Range("H7").Select
Selection.NumberFormat = "@"
Range("J8").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=IF(OR(RC[-9]<>"",RC[-7]<>""),""2"",""")"
Range("J8").Select
Selection.AutoFill Destination:=Range("J7:J8"), Type:=xlFillDefault
Range("J7:J8").Select
Range("J7").Select
ActiveSheet.Protect 7890
End Sub

```

Figura 11. Código botón agregar avisos. Fuente propia.

```

Sub AGREGARV2BOMBERIL ()
'
' AGREGARV2 Macro
'
'
'
ActiveSheet.Unprotect (7890)
Rows("7:7").Select
Selection.Insert Shift:=xlDown, CopyOrigin:=xlFormatFromLeftOrAbove
Range("H7").Select
Selection.NumberFormat = "@"
Range("J8").Select
ActiveCell.FormulaR1C1 = "=IF(OR(RC[-9]<>"",RC[-7]<>""),""3"",""")"
Range("J8").Select
Selection.AutoFill Destination:=Range("J7:J8"), Type:=xlFillDefault
Range("J7:J8").Select
Range("J7").Select
ActiveSheet.Protect 7890
End Sub

```

Figura 12. Código botón agregar sobretasa. Fuente propia.

```

Microsoft Visual Basic para Aplicaciones - FORMATOSV2.xlsm - [Módulo3 (Código)]
Archivo Edición Ver Insertar Formato Depuración Ejecutar Herramientas Complementos Ventana Ayuda
Lin 3, Col 1
(General)
AgregarIngresos

Sub AgregarIngresos ()
'
' AgregarIngresos Macro
'
'
ActiveSheet.Unprotect (7890)
Rows("7:7").Select
Selection.Insert Shift:=xlDown, CopyOrigin:=xlFormatFromLeftOrAbove
Selection.RowHeight = 15
ActiveSheet.Protect 7890
End Sub

```

Figura 13. Código agregar ingresos. Fuente propia.

para las condiciones en los campos que componen los formatos, esta se realiza mediante validación de datos, allí se establece en específico que información debe contener cada uno, mostrando al momento de su diligenciamiento un mensaje de entrada el cual dice en forma precisa como hacerlo de manera correcta, en caso contrario muestra un mensaje de error el cual no puede ser ignorado y haciendo que completar la casilla sea de obligatoriedad, con el fin de que se coloque la información que permite a la administración en los procesos de fiscalización de omisos tener contacto con los contribuyentes que presentan obligaciones pendientes con el municipio ya que, en muchas ocasiones estos campos no son diligenciados y se hace imposible establecer un contacto.

6	Nombres	Apellidos	Razón social	c.c	Periodo	Dirección	Teléfono	Ciudad	Correo Electrónico	Concepto	Código	Valor Pagado	Valor retenido
7													

Ciudad
Ingrese la ciudad según código Municipios DANE.

Figura 14. Mensaje de entrada. Fuente propia.

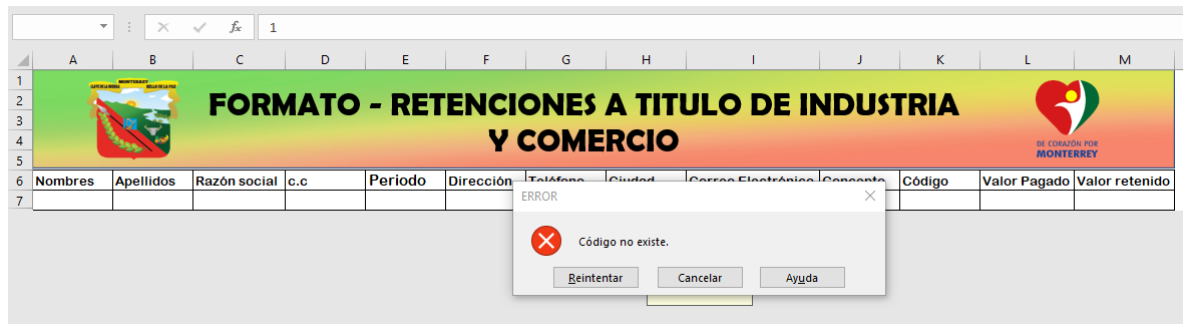


Figura 15. Mensaje de error. Fuente propia.

En el caso de los campos como la ciudad y el código se utiliza una base de datos con la información que puede contener estos mismos. Para la ciudad se realiza una base de datos según el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE con todos los departamentos y municipios que componen el país Colombia.

En el caso del código este hace referencia al código de la actividad económica, pero este es diferente a los códigos a nivel nacional, para esto el municipio en su Estatuto de rentas (Acuerdo 017 de 2018) tiene establecido en su artículo 54 “CODIGOS Y TARIFAS INDUSTRIALES APLICABLES AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”. Con la información allí contenida se realiza una base de datos, una vez obtenida la base de datos hacemos el cruce de información a la casilla de código para que la información que se diligencie en el campo sea la correcta para el caso del municipio de Monterrey, de igual manera la casilla contiene un mensaje de entrada donde señala que el código a colocar en esta corresponde única y exclusivamente a las actividades que se encuentran en el estatuto anteriormente mencionado. En caso de colocar un código diferente a los que corresponde el formato genera un error.

Para mayor comprensión al momento de diligenciar el formato de presentación de información exógena el manual de uso de este contendrá la base de datos de los códigos que maneja el municipio y de igual manera las ciudades según el DANE que es de igual forma en todo el territorio nacional.

2.9 BOTON EXPORTAR.

Este aparece en la parte inferior de la página de inicio este botón está destinado para que una vez este completa la información exógena se genere los nuevos libros, 1 por cada concepto, que se suben al sistema contable en formato CSV (delimitado por comas). Para que estos libros sean ejecutado con éxito una vez generados los libros es necesario dar click en la opción guardar en la hoja de Excel para que se complete el proceso exitosamente, aunque este ya ha generado y guardado el formato es indispensable realizar la acción para que le código se ejecute de manera correcta y quede en la opción que se requiere.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
 <h3 style="text-align: center;">FORMATO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA - MONTERREY CASANARE</h3> 												
NOMBRE O RAZON SOCIAL												
NIT O C.C												
INGRESOS PROPIOS DENTRO DEL MUNICIPIO						RETENCIONES A TITULO DE AVISOS Y TABLEROS						
RETENCIONES A TITULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO						RETENCIONES A TITULO DE SOBRETASA BOMBERIL						
Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare Dirección: Carrera 6 N° 15 – 72 Barrio Centro www.monterrey-casanare.gov.co											EXPORTAR	

Figura 16. Botón Exportar. Fuente propia.

A continuación, se muestra el código de Visual Basic que se realizó para la ejecución de la función en el botón exportar.

```

(General) Rectángulo1_Haga_clic_en
Sub Rectángulo1_Haga_clic_en()

    Sheets("INDUSTRIA Y COMERCIO").Select
    Range("A7:M7").Select
    Sheets("INDUSTRIA Y COMERCIO").Range(Selection, Selection.End(xlDown)).Copy
    Workbooks.Add
    ActiveSheet.Paste Destination:=Range("A1")
    Application.DisplayAlerts = False
    ActiveWorkbook.SaveAs Filename:="INDUSTRIA Y COMERCIO.CSV", FileFormat:=xlCSV
    Application.DisplayAlerts = True

    Windows("FORMATOSV2.xlsm").Activate
    Sheets("AVISOS Y TABLEROS").Select
    Range("A7:M7").Select
    Sheets("AVISOS Y TABLEROS").Range(Selection, Selection.End(xlDown)).Copy
    Workbooks.Add
    ActiveSheet.Paste Destination:=Range("A1")
    Application.DisplayAlerts = False
    ActiveWorkbook.SaveAs Filename:="AVISOS Y TABLEROS.CSV", FileFormat:=xlCSV
    Application.DisplayAlerts = True

    Windows("FORMATOSV2.xlsm").Activate
    Sheets("SOBRETASA BOMBERIL").Select
    Range("A7:M7").Select
    Sheets("SOBRETASA BOMBERIL").Range(Selection, Selection.End(xlDown)).Copy
    Workbooks.Add
    ActiveSheet.Paste Destination:=Range("A1")
    Application.DisplayAlerts = False
    ActiveWorkbook.SaveAs Filename:="SOBRETASA BOMBERIL.CSV", FileFormat:=xlCSV
    Application.DisplayAlerts = True

    Windows("FORMATOSV2.xlsm").Activate
    Sheets("INGRESOS PROPIOS").Select
    Range("A7:F7").Select
    Sheets("INGRESOS PROPIOS").Range(Selection, Selection.End(xlDown)).Copy
    Workbooks.Add
    ActiveSheet.Paste Destination:=Range("A1")

```

Figura 17. Código Visual Basic Exportar. Fuente propia.

```

Windows("FORMATOSV2.xlsm").Activate
Sheets("INGRESOS PROPIOS").Select
Range("A7:F7").Select
Sheets("INGRESOS PROPIOS").Range(Selection, Selection.End(xlDown)).Copy
Workbooks.Add
ActiveSheet.Paste Destination:=Range("A1")
Application.DisplayAlerts = False
ActiveWorkbook.SaveAs Filename:="INGRESOS PROPIOS.XLSX"
Application.DisplayAlerts = True
ActiveWorkbook.Close False
Sheets("INICIO").Select

End Sub

```

Figura 18. Código Visual Basic Exportar. Fuente propia.

CONCLUSIONES

La Secretaría de Hacienda del municipio de Monterrey fue un escenario óptimo para la realización de la práctica profesional ya que, facilitaba el poner en práctica conocimientos adquiridos y también nuevos. Cuanta con profesionales capacitados e idóneos en cada una de las áreas que se manejan, obtener conocimiento más a fondo de cómo funciona el sector público fue una experiencia enriquecedora además de que siempre se dio la facilidad de conocer todos los procesos sin restringir el aprendizaje.

La herramienta implementada como propuesta de mejoramiento resultó ser de total acogimiento, ya que permite tener un mayor orden de la información exógena y hacer procesos de fiscalización más eficaces y por otro lado hacer eficiente el tiempo que conlleva este proceso, poder contribuir al solucionar un problema que se evidenció desde el primer momento donde se presentaba cierto inconveniente al momento de organizar uno por uno la información remitida por las personas y empresas obligadas a presentar la información exógena y que estos son un número considerable pues la ubicación del municipio permite la realización de actividades como la explotación de hidrocarburos, actividades comerciales, industriales y de servicios; tarea que resulta ser un poco tediosa y que puede haber cierta probabilidad de error o pérdida de información al momento de su organización y posterior registro en el sistema contable, de ahí nació la necesidad de implementar esta herramienta. Su aceptación por parte de la administración, da ese sentimiento de gratificación inexplicable de haber realizado de la mejor manera, donde no sólo se pone en práctica los conceptos de la academia si no que conllevó tiempo de estudio para su correcta ejecución, sobre todo en el manejo del Excel avanzado, dejando en evidencia el esfuerzo y motivación de hacer las cosas bien.

Se puede evidenciar durante la realización de la práctica profesional en la administración municipal que el sector público y privado son dos escenarios que requieren de un tratamiento contable muy diferente y tener la oportunidad de aprender más a fondo ya que en el transcurso de la carrera se trabaja más el sector privado es un aporte significativo para el crecimiento como profesional.

RECOMENDACIONES

Recomiendo por mi experiencia vivida en el tiempo de práctica a la administración municipal en su área la Secretaría de Hacienda dedicar el tiempo de identificar problemáticas que requieren soluciones sencillas para el mejor manejo de los procesos que allí se llevan y seguir así siendo una de las mejores áreas dentro de la administración para el óptimo tratamiento de la información y los procesos que se realizan y que además permiten ahorrar tiempo.

Actualización de equipos y redes de cómputo y así reducir la presencia de fallas que ocasionan el atraso en los procesos a desarrollar y adecuada ejecución del proceso, así mismo del Software contable de la entidad.

Seguir brindando la oportunidad a los jóvenes que comienzan su etapa de práctica y facilitar los escenarios que permiten poner en práctica los conocimientos adquiridos en el tiempo de estudio.

ALCANCES DE LA PRACTICA

Desde el punto de vista de mi experiencia fue todo un tiempo de total aprendizaje y afrontar retos, ya que una cosa es la teoría y otra la práctica. Aprendí cosas nuevas y en otros campos adquirí nuevos conocimientos.

La experiencia en la secretaria de hacienda fue muy enriquecedora pues siempre hubo la disposición y los espacios para aprender de cada área algo nuevo y aportar en sus procesos. De igual manera se adquiere mayor responsabilidad y el reto de cumplir con las tareas asignadas de la mejor manera y a tiempo. El aprender a convivir con un grupo de trabajo nuevo, conocer personas nuevas y con experiencia que aportaron sus conocimientos de manera muy amable y que siempre estuvieron atentos y prestos y dar las indicaciones.

Cuando fue mi primer día me sentía nerviosa porque no conocía a nadie e incluso me cuestionaba, pero siempre di lo mejor de mí y sobrepasé mis expectativas tanto en el área de trabajo como mis capacidades profesionales y personales, me encontraba enfrentada a un sector del cual no tenía ninguna experiencia y di lo mejor de mi reflejándose en la calidad del trabajo presentado.

Otra experiencia que aprendí en el proceso fue aprender de los errores y saberlos enfrentar con madurez dando la mejor solución.

La propuesta de mejoramiento realizada para la secretaria de hacienda resulta una herramienta beneficiosa pues la entidad no contaba con un formato que facilitara la presentación de esta información, convirtiéndose esta en una herramienta importante para el tratamiento de información exógena.

BIBLIOGRAFIA

https://monterreycasanare.micolombiadigital.gov.co/sites/monterreycasanare/content/files/000385/19234_manual-de-induccion-y-reinduccion-v2.pdf

<http://www.monterrey-casanare.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>

<http://www.elmayorportaldegerencia.com/Documentos/Administracion/%5bPD%5d%20Documentos%20-%20Diagramas%20de%20Gantt%20en%20Excel.pdf>

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_82/recursos/formatos/20112013/formatos_cenpae.jsp

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_82/recursos/cronogramas/14082020/indic_inform_prac_20202.pdf

https://www.youtube.com/watch?v=-VS_V4faNY0

<https://www.youtube.com/watch?v=THwFLfpN-Js>

<https://www.youtube.com/watch?v=ltXto0niwlc&t=3s>

https://www.youtube.com/watch?v=EBZublpaV_0&t=230s

<https://www.youtube.com/watch?v=OQ2G1CYQf2c&t=164s>

<https://docs.microsoft.com/>

<https://docs.microsoft.com/en-us/office/vba/api/excel.xlfileformat>

https://normasicontec.co/http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_15/recursos/01_general/documentos/16042010/normas_icontec_1486_ua.pdf