	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
Dependencia		Aprobado	Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>		<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>	<b>i(43)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>MARIA ALEJANDRA VERJEL REYES</b>
<b>FACULTAD</b>	<b>DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA</b>
<b>DIRECTOR</b>	<b>JAVIER NUMA NUMA</b>
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>DISEÑAR UN PLAN DE APOYO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO EN ÁBREGO NORTE DE SANTANDER</b>

### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL SIGUIENTE TRABAJO DE GRADO EN LA MODALIDAD DE PASANTÍAS SE LLEVÓ A CABO EN LA DEPENDENCIA DE SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO PERTENECIENTE EN EL MUNICIPIO DE ÁBREGO NORTE DE SANTANDER, CON EL FIN DE SERVIR DE APOYO A LA SECRETARIA EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS, TALES COMO, IMPUESTO PREDIAL, E INDUSTRIA Y COMERCIO, PARA ASÍ CONTRIBUIR A MEJORAR LAS ACTIVIDADES PRESTADAS.

### CARACTERÍSTICAS

<b>PÁGINAS: 43</b>	<b>PLANOS:</b>	<b>ILUSTRACIONES:</b>	<b>CD-ROM: 1</b>
--------------------	----------------	-----------------------	------------------



**DISEÑAR UN PLAN DE APOYO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA  
DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO EN  
ÁBREGO NORTE DE SANTANDER**

**AUTORA**

**MARIA ALEJANDRA VERJEL REYES**

**Trabajo de Grado bajo la modalidad de pasantías, presentado como requisito para  
optar el título de Tecnólogo en Gestión Comercial y Financiera**

**DIRECTOR**

**JAVIER NUMA NUMA**

**Administrador de Empresas**

**Msc. En Prácticas Pedagógica**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

**TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA**

**Ocaña, Colombia**

**Agosto de 2019**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	FORMATO ACTA DE SUSTENTACION	Código	Fecha	Semestre
	SUBDIRECCION ACADEMICA	F-AC-SAC-030	20-05-2018	A
	Responsable	Aprobado	Pag	
	SUBDIRECTOR ACADEMICO	SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(1)	

**ACTA SUSTENTACIÓN No. 0012 DEL AÑO 2019**

**MODALIDAD:** PASANTIA

**FACULTAD:** CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

**PLAN DE ESTUDIOS:** TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA

**LUGAR:** SALA DE GIDSE

**FECHA:** LUNES, 05 DE AGOSTO DE 2019

**HORA:** 15:00

**TITULO:** DISEÑAR UN PLAN DE APOYO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO EN ÁBREGO NORTE DE SANTANDER.

**DIRECTOR:** NUMA NUMA JAVIER

**CODIGO:** 13362965

**JURADOS:**

NOMBRES	DOCUMENTO	TIPO	ENTIDAD
JAIME PINEDA JAIRINY ALEJANDRA	1091661029	JURADO CIENTIFICO	U.F.P.S OCAÑA
REYES PEÑARANDA OLGA LUCIA	37317368	JURADO METODOLOGICO	U.F.P.S OCAÑA

**ESTUDIANTE(S):**

NOMBRES	CÓDIGO	NUMERO	CALIFICACIÓN			
			LETRAS	(A)	(M)	(L)
VERJEL REYES MARIA ALEJANDRA	940636	4.3	CUATRO TRES	X		

**FIRMA DE LOS JURADOS:**




Vo.Bo. Coordinador Comité Curricular



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552  
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104  
 info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

### ACTA DE ENTREGA DE DERECHOS DE AUTOR

Yo **MARIA ALEJANDRA VERJEL REYES**, manifiesto en este documento mi voluntad de ceder a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**, todos los derechos patrimoniales actuales, a futuro y todas sus formas de explotación hasta después de 50 años de la entrega del documento y en todo el territorio Internacional, derivados del proyecto de grado denominado **DISEÑAR UN PLAN DE APOYO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO EN ÁBREGO NORTE DE SANTANDER**, producto de mi actividad académica para optar por el título de **TECNOLOGA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA** en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**.

**LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**, como institución académica, queda por lo tanto facultada para ejercer plenamente los derechos anteriormente cedidos en su actividad ordinaria de investigación, docencia y publicación y los derechos morales que se deriven de dicho Trabajo de Grado. En concordancia suscribo este documento en el momento mismo que hago entrega del trabajo final a la Biblioteca Argemiro Bayona Portillo.

El autor(es), manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizo sin usurpar o violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y tiene la titularidad sobre la misma.

Para constancia se firma el presente documento en 1 CD, en Ocaña, Norte de Santander, a los 21 días del mes 08 de 2019.

NOMBRE	CEDULA	FIRMA
MARIA ALEJANDRA VERJEL REYES	1.094.580.396	Maria Alejandra Verjel



## Índice

<b>Capítulo 1. Diseñar un plan de apoyo de seguimiento y control a la dependencia Secretaria de Hacienda y del Tesoro en Ábrego Norte de Santander .....</b>	<b>1</b>
1.1. Reseña histórica del municipio de Ábrego.....	1
1.1.1. Misión.....	2
1.1.2. Visión.....	2
1.1.3. Objetivos generales corporativos. ....	2
1.1.4. Estructura organizacional. ....	4
1.1.5. Descripción de la dependencia Asignada. ....	5
1.2. Diagnostico situacional de la alcaldía municipal.....	5
1.2.1. Planteamiento del problema.....	6
1.3. Objetivo del pasante.....	7
1.3.1. Objetivo general. ....	7
1.3.2. Objetivos específicos. ....	7
1.4. Descripción de las actividades .....	8
<b>Capítulo 2. Enfoques referenciales.....</b>	<b>9</b>
2.1. Enfoque conceptual.....	9
2.2. Enfoque legal .....	12
<b>Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo .....</b>	<b>17</b>
3.1.1. Liquidación del Impuesto predial. ....	17
3.2 Contribuir al desarrollo de las actividades implantadas por la Administración Municipal.....	18
3.2.1. Elaboración de paz y salvo.....	18
3.2.2. Organización de ingresos.. ....	19
3.2.3. Elaboración de distribución de ingresos. ....	19
3.3 Elaborar programas para ser más eficientes en las actividades a realizar .....	20
3.3.1. Digitación diarios en programa de TNS. ....	20
3.3.2. Organización de archivo, Resoluciones. ....	21
3.3.3. Atención al público. ....	21
<b>Capítulo 4. Diagnóstico final.....</b>	<b>22</b>

<b>5. Conclusiones .....</b>	<b>23</b>
<b>6. Recomendaciones .....</b>	<b>24</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>25</b>
<b>Apéndices.....</b>	<b>28</b>

## Lista de Tablas

Tabla 1 .....	5
Tabla 2 .....	6
Tabla 3 .....	8

## Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la Alcaldía.)..... 4



## Agradecimientos

A Dios principalmente por ser quien en toda mi vida me he encomendado para no desmayar en todas mis acciones.

A mí amada Madre **CELINA VERJEL REYES** y hermanos quien con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para seguir adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales.

A mis compañeros y amigos presentes y pasados quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegría y tristezas.

Y a todas las personas que colaboraron de cualquier manera para la culminación de este trabajo.

Gracias a Todos.

## Resumen

Este informe está basado en las actividades realizadas en la dependencia de Secretaria de Hacienda y Tesoro de la Alcaldía de Abrego Norte de Santander. Cuyo objetivo principal fue aplicar los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera de Gestión Comercial y Financiera.

Durante el tiempo de la práctica se realizaron una serie de actividades que guardan estrecha relación con la parte tributaria, entre ellas se cuentan:

- La liquidación de impuesto predial
- Paz y salvo
- Prescripciones
- Digitación diarios en programa de TNS
- Organización de archivos
- Atención al público

## **Introducción**

En este informe se describe de forma muy puntual todas y cada una de las actividades desarrolladas durante la pasantía en la administración municipal de Abrego, donde la Secretaria de Hacienda y del Tesoro ofrece la oportunidad de completar la formación académica y en ese sentido se logró efectuar una multiplicidad de funciones de amplia importancia para el desarrollo de este ente territorial.

Para ello, se desarrolló un plan de apoyo de control y seguimiento donde a través del aporte como pasante en la institución, se implementan diferentes estrategias para el mejor funcionamiento de las actividades asignadas, contribuyendo de esta manera al mejoramiento continuo de las labores de la Administración Municipal, de igual forma, se busca con ello elaborar programas encaminadas al desarrollo eficiente de las labores propias a realizar.

En síntesis, lo que se buscó como pasante fue dejar un aporte a la dependencia de la Secretaria de Hacienda y del Tesoro, para que el cumplimiento de las acciones propias de esta dependencia sean resueltas de manera mucho más eficiente y eficaz.

# **Capítulo 1. Diseñar un plan de apoyo de seguimiento y control a la dependencia Secretaria de Hacienda y del Tesoro en Ábrego Norte de Santander**

## **1.1. Reseña histórica del municipio de Ábrego**

El primer nombre que tuvo este burgo fue el Llano de los Orejones. Denominación dada por las tropas de Alfinger en 1.530. Fue habitado por los grupos naturales: Unaramas o Turmeros. Orokes, Bucuramas Orotomas, Carasicas y Seborucos. El 26 de Julio de 1.580 con motivo de celebrarse la primera eucaristía los encomenderos levantaron un gran madero en todo el centro del valle, este Símbolo cristiano determinó el nombre de la región, desde ese día se empezó a conocer este territorio como los Llanos de la Cruz. Esta población surgió en la antigua encomienda de Don Juan Quintero Príncipe, en la renombrada hacienda de los Guayabitos, propiedad de las hermanas Doña Ana María y Josefa de la Encarnación Maldonado Quintero, quienes donaron la vieja Capellanía que comprendía toda la sabana para levantar la población el 12 de marzo de 1.810, consolidándose el poblamiento con el trazado de calles y plazas y la entrega de los primeros 25 solares para construir casa cocina y huerta. Acatando la ley 5ª de 1.920 que ordenaba el cambio de título para los municipios homónimos de la República, mediante Ordenanza número 32 del 14 de abril de 1.930 se le dio el nombre de Abrego, en honor a la heroína Norte Santandereana Mercedes Abrego de Reyes. (Alcaldía Municipal de Abrego, 2018).

**1.1.1. Misión.** Abrego es un ente territorial con autonomía administrativa y presupuestal, que busca articular acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, conforme a los principios de transparencia, eficacia y participación ciudadana; estableciendo políticas públicas con responsabilidad social, que garanticen el desarrollo competitivo con sostenibilidad económica, ambiental productiva, social y turista, fomentando la construcción de la paz.

**1.1.2. Visión.** Para el año 2019 el municipio de Abrego se consolidara como un territorio competitivo, productivo y turístico de la región, que garantiza su desarrollo sostenible, con calidad de vida para sus habitantes, y una disminución significativa de brechas; con accesibilidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales, dirigido por una administración transparente, incluyente y participativa, que fomenta y contribuye a los caminos de paz. (Alcaldía Municipal de Abrego, 2017).

**1.1.3. Objetivos generales corporativos.** La Alcaldía de Ábrego, persigue los siguientes objetivos:

Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley

Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.

Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.

Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.

Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

Las demás que le señalen la Constitución y las Leyes. (Alcaldía Municipal de Abrego, 2017)

**1.1.4. Estructura organizacional.** Con la resolución No. 463(1 de agosto de 2017) por el cual se adopta el organigrama del municipio de Abrego norte de Santander; el alcalde del municipio de Abrego, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y demás normas concordantes y considerando que, según manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de Ábrego norte de Santander, aprobado mediante decreto Municipal número 047 de junio 01 de 2015, se adopta la estructura orgánica y se establece la planta de personal de la administración central del municipio. (Alcaldía Municipal de Abrego, 2018)

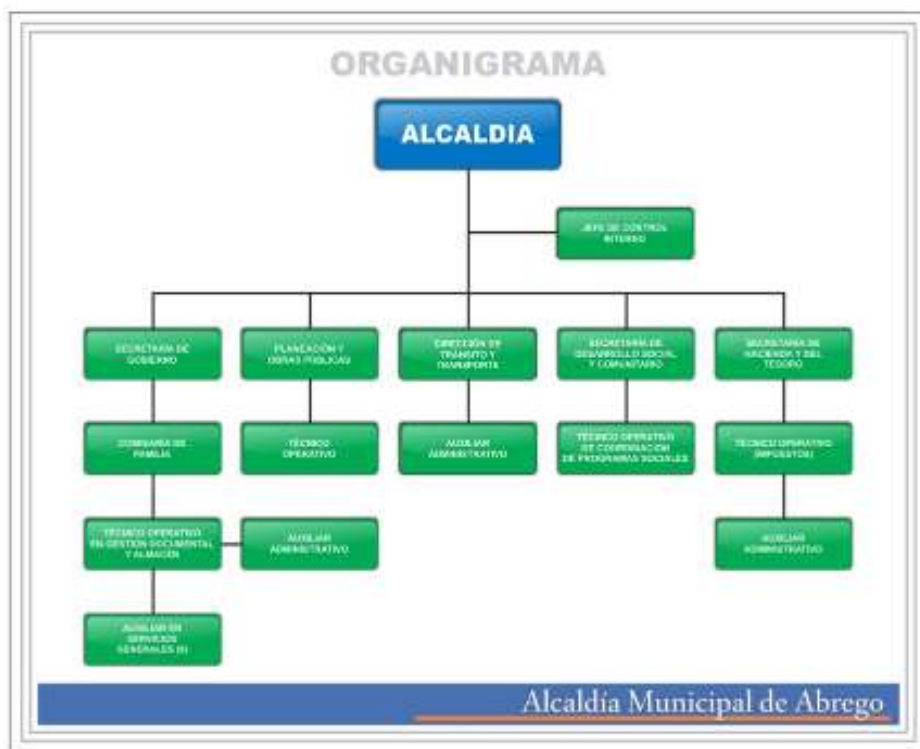


Figura 1. Organigrama de la Alcaldía. Alcaldía de Abrego Norte de Santander. Obtenido: Alcaldía Municipal de Ábrego (2018).

**1.1.5. Descripción de la dependencia Asignada.** La Secretaria de Hacienda y del Tesoro es la encargada de planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio; manejar la deuda pública conforme a las normas y procedimientos vigentes, generando el crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalece el bienestar del municipio de Abrego Norte De Santander.

## 1.2. Diagnostico situacional de la alcaldía municipal

**Tabla 1**

*Madriz DOFA*

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
1. Existe el área de control interno implementada	1. Se cuenta con insuficiente personal	1. Implementación de la página web para peticiones, quejas y reclamos	1. Sistematizar el gasto público
2. Personal del Talento Humano de confianza	2. Deficiente mobiliario para que se desempeñe de la mejor maneja el personal		2. Rotación continúa de personal por finalización del periodo de gobierno
3. Apoyo de otras entidades estatales	3. Equipo de cómputo obsoleto	2. Programa de renovación de la administración pública	3. Aplicación de sanciones y multas por incumplimiento de la ley
4. Se da a saber las funciones asignadas según el cargo a realizar	4. Falta de capacitación y actualización para los funcionarios		4. Orden público
5. Se maneja el modelo de operación por procesos.			Cambios en la normatividad
6. Seguimiento y control de la página institucional de la entidad			

**Nota.** Diagnóstico a la dependencia del tesoro, con base a la metodología DOFA. Obtenido:

Autor del proyecto (2019).



**Tabla 2**  
*Estrategias FODOFADA*

<b>Estrategias FODOFADA</b>	
<b>FO (Maxi-maxi)</b>	<b>DO (Mini-maxi)</b>
1. Mejorar la página web para que sean más asequibles a la población y que facilite su funcionamiento	1. Adquiriendo equipos de cómputo adecuados para el funcionamiento de la entidad, capacitación del personal nuevo
2. Brindar la oportunidad a personal nuevo y profesionales jóvenes, para el desempeño de funciones administrativas	2. Actualizar la página web de la alcaldía, a través de un personal calificado
<b>FA (Maxi-mini)</b>	<b>DA (Mini-mini)</b>
1. Fortalecer el personal de las diferentes dependencias en el uso racional de los recursos	1. Obtener suficiente personal, equipos de cómputos, adecuaciones en la oficina para el mejor funcionamiento de las actividades
2. Permitir al personal de la administración, capacitarse para el mejoramiento continuo tanto del profesional como de la entidad	2. Adecuar espacios para que los empleados tengan un buen clima organizacional ofreciendo a los usuarios una mejor calidad de sus servicios

**Nota.** Estrategias resultantes del análisis de la matriz DOFA. Obtenido: Autor del proyecto (2019)

**1.2.1. Planteamiento del problema.** La Secretaria de Hacienda y Tesoro de municipio de Abrego norte de Santander es la encargada de planear, coordinar, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del municipio de Abrego.

Sin embargo, los habitantes de esta región desconocen de esta dependencia y de su funciones, el concepto que tiene el público sobre el destino de los impuestos es indefinido y esto genera un cultura de no pago, esto no significa que exista una negligencia por parte de la entidad estatal si no que debe haber un proceso de rendición de cuentas que tenga con finalidad la corroboración de que indudablemente se plasmó en el plan de desarrollo.

En la actualidad se evidencia una alta tasa del no pago del impuesto predial, debido a que existen estrategias para facilitarle al contribuyente el pago de las misma, pero por ciertos factores se dificulta que todas las personas cumplan acabildad con el pago oportuno, llevando esto a que la entidad tenga escasos de recaudos de tributos, lo cual conlleva a realizar el desarrollo de las actividades comerciales.

### **1.3. Objetivo del pasante**

**1.3.1. Objetivo general.** Diseñar un plan de apoyo de control y seguimiento a la dependencia Secretaria de Hacienda y del Tesoro en Ábrego Norte de Santander.

**1.3.2. Objetivos específicos.** Para el presente trabajo, se establecieron los siguientes:

- ✓ Implementar estrategias para tener un mejor control en las actividades
- ✓ Contribuir al desarrollo de las actividades implantadas por la Administración Municipal
- ✓ Elaborar programas para ser más eficientes en las actividades a realizar

## 1.4. Descripción de las actividades

**Tabla 3**

*Descripción de las actividades*

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a realizar dentro de la pasantía
Diseñar un plan de apoyo de control y seguimiento a la dependencia Secretaria de Hacienda y del Tesoro en Ábrego Norte de Santander.	Implementar estrategias para tener un mejor control en las actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación del impuesto predial</li> <li>2. Liquidación del impuesto de industria y comercio</li> </ol>
	Contribuir al desarrollo de las actividades implantadas por la Administración Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de paz y salvo</li> <li>2. Organización de ingresos</li> <li>3. Elaboración de distribución de ingreso</li> </ol>
	Elaborar programas para ser más eficientes en las actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación diarios en programa de TNS</li> <li>2. Organización de archivos</li> <li>3. Atención al publico</li> </ol>

**Nota.** Actividades formuladas con base a las necesidades de la dependencia asignada. Obtenido: Autor del proyecto (2019).

## Capítulo 2. Enfoques referenciales

### 2.1. Enfoque conceptual

Con el fin de una mejor comprensión por parte del lector de este documento, a continuación se expone una serie de conceptos y su definición para facilitar la lectura del informe.

**Abono.** En matemáticas financieras, un abono corresponde a aquel dinero que se deposita como forma de pago en una deuda, para disminuir los intereses generados con anterioridad, así como al capital; existiendo de esta manera abonos a capital y abonos a intereses Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID, s.f.)

**Archivo.** Heredia (1991) citado por Pinto-Moreno (2017, p. 30-31), define el archivo como uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión conservados en un orden y que sirven como un testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia.

**Conciliar.** En contabilidad, este proceso se basa en el ajuste del saldo contable con respecto al saldo real. El objetivo de esta conciliación, es garantizar la integridad de la

información contable; sea esta la correspondiente a cuentas por pagar, cuentas por cobrar y cuentas de tesorería (Fernández, 2015).

**Hacienda pública.** Dependencia de la administración, encargada de obtener los recursos financieros que permitan sostener las funciones del Estado. Un ejemplo de mecanismos de financiación de la hacienda pública, son los impuestos en sus diferentes modalidades (Buján-Pérez, 2018).

**Impuesto predial.** Tributo de carácter municipal autorizado para cobrar a los municipios por los predios existentes dentro de su jurisdicción. Su base gravable es el avalúo catastral asignado por las autoridades catastrales (Quete y Cuellar-O, 2010).

**Paz y salvo.** Es un instrumento que permite conocer en un momento determinado, si una persona está al día en sus obligaciones, sean estas de tránsitos, tributarias, académicas, etc... (Paredes, 2017).

**Prescripción.** Mecanismo otorgado por la ley, para la imposición de sanciones a aquellos sujetos que hayan incurrido en una infracción propia de la administración tributaria (Sánchez, 2014).

**Resolución.** Acto administrativo que puede ser emitido por un tribunal, jefe de un servicio y hasta la misma ONU; dónde tiene un carácter general, obligatorio y permanente. Es un mecanismo que permite la efectiva aplicabilidad de las leyes, ya que son las resoluciones las que especifican los lineamientos de las normas de mayor jerarquía. En este sentido, la resolución posee mayor grado de flexibilidad que una ley, de ahí lo complementario que resulta (Valencia, 2009).

**Software TNS.** Es un paquete informático diseñado para administrar la información contable de una empresa. Este software, permite el registro de egresos, ingresos, notas de contabilidad y comprobantes; además de esto maneja también notas NIIF (Software tns, s.f.).

**Tributación.** Corresponde a la gravación y recaudo de los impuestos en una nación, dónde para el caso Colombiano es llevada a cabo por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN; siendo este recaudo para dos grandes grupos de impuestos, los directos (Gravan el ingreso o la riqueza de una persona, o su utilidad, el patrimonio o las ventas de una empresa) y los indirectos (Gravan bienes y servicios) (Concha, Ramírez y Acosta, 2017).

## 2.2. Enfoque legal

Constitución Política De Colombia de 1991

**Artículo 317.** Solo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble. Lo anterior no obsta para que otras entidades impongan contribución de valorización. La ley destinará un porcentaje de estos tributos, que no podrá exceder del promedio de las sobretasas existentes, a las entidades encargadas del manejo y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios del área de su jurisdicción. (Constitución Política de Colombia, 1991)

**Artículo 363.** El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad. Las leyes tributarias no se aplicarán con retroactividad. (Constitución Política de Colombia, 1991)

Ley 44 de 1990

Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias. (Congreso de la República, 1990)

Ley 1450 de 2011

Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014

**Artículo 23.** Incremento de la tarifa mínima del impuesto predial unificado. El artículo 4o de la Ley 44 de 1990 quedará así: “Artículo 4o. La tarifa del impuesto predial unificado, a que se refiere la presente ley, será fijada por los respectivos Concejos municipales y distritales y oscilará entre el 5 por mil y el 16 por mil del respectivo avalúo.

Las tarifas deberán establecerse en cada municipio o distrito de manera diferencial y progresivo, teniendo en cuenta factores tales como:

1. Los estratos socioeconómicos.
2. Los usos del suelo en el sector urbano.
3. La antigüedad de la formación o actualización del Catastro
4. El rango de área.
5. Avalúo Catastral.

A la propiedad inmueble urbana con destino económico habitacional o rural con destino económico agropecuario estrato 1, 2 y 3 y cuyo precio sea inferior a ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (135 smlmv), se le aplicará las tarifas que establezca el respectivo Concejo Municipal o Distrital a partir del 2012 entre el 1 por mil y el 16 por mil.

El incremento de la tarifa se aplicará a partir del año 2012 de la siguiente manera: Para el 2012 el mínimo será el 3 por mil, en el 2013 el 4 por mil y en el 2014 el 5 por mil. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior para los estratos 1, 2 y 3. A partir del año en el cual entren en aplicación las modificaciones de las tarifas, el cobro total del impuesto predial unificado resultante con base en ellas, no podrá exceder del 25% del monto liquidado por



el mismo concepto en el año inmediatamente anterior, excepto en los casos que corresponda a cambios de los elementos físicos o económicos que se identifique en los procesos de actualización del catastro.

Las tarifas aplicables a los terrenos urbanizables no urbanizados teniendo en cuenta lo estatuido por la ley 09 de 1989, y a los urbanizados no edificados, podrán ser superiores al límite señalado en el primer inciso de este artículo, sin que excedan del 33 por mil.

**Parágrafo 1.** Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 44 de 1990, modificado por el artículo 184 de la Ley 223 de 1995, la tarifa aplicable para resguardos indígenas será la resultante del promedio ponderado de las tarifas definidas para los demás predios del respectivo municipio o distrito, según la metodología que expida el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

**Parágrafo 2.** Todo bien de uso público será excluido del impuesto predial, salvo aquellos que se encuentren expresamente gravados por la Ley” (Congreso de la República, 2011)

Ley 14 de 1983

Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones (Congreso de la República, 1983)

Ley 383 de 1997

Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones (Congreso de la Republica, 1997)

Acuerdo N°. 019 de 2017

Por medio del cual se adopta el estatuto de rentas Municipal, se establece el procedimiento tributario y el régimen sancionatorio para el municipio de Abrego norte de Santander y se dictan otras disposiciones.

Estatuto tributario nacional

**Art. 817.** Término de prescripción de la acción de cobro.

La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.

La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.

La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.

La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte. (Estatuto Tributario Nacional, s.f.)

## **Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo**

Para el desarrollo de las pasantías se propuso el diseño un plan de apoyo de control y seguimiento a la dependencia Secretaria de Hacienda y del Tesoro en Ábrego Norte de Santander.

En el periodo contractual, el cual inicio el 11 de febrero y finalizo el 7 de junio de 2019, se cumplieron las siguientes actividades tales como:

### **3.1 Implementación de estrategias para tener un mejor control en las actividades**

**3.1.1. Liquidación del Impuesto predial.** Esta actividad supone la elaboración de la liquidación del impuesto predial a todos los contribuyentes del municipio de Ábrego que se acercan a la oficina de Secretaria De Hacienda y Tesoro para de esta forma quedar en paz y salvo con esta obligación que se contrae con el ente territorial.

El impuesto predial, es un tributo que deben pagar todos los propietarios de un bien inmueble a los gobiernos municipales. La tarifa del impuesto predial se fija según el millaje sobre el avalúo catastral de la propiedad y de acuerdo al estrato donde está ubicado el inmueble.

El impuesto se cobra anual, de esta manera, los contribuyentes se acercan a la oficina para que se les genere el recibo, se les pide nombre completo y apellidos o la cedula de ciudadanía, luego entonces, se saca el código catastral para hacerles el debido proceso, existe un sistema que se maneja por letras y nombres.

Las consecuencias del no pago del impuesto van generando unos intereses en mora, donde en muchas ocasiones puede incluso llevar al remate del inmueble.

Se implementaron estrategias para tener un mejor control en las actividades como la liquidación del impuesto predial; al principio de año hubo un descuento adicional, donde se acercaron muchos contribuyentes a la oficina, esto ocasiono inconvenientes internos, ya que se atendían aproximadamente 160 personas, en horarios completos y la oficina solo cuenta con un computador con el sistema operativo, ocasionando esto, que no se podía generar los pagos de los legajos de los contribuyentes, donde se implementó la estrategia de modificar el horario, se habló con la secretaria de hacienda para proponerle dicha estrategia a lo cual ella accedió. Esta estrategia dio resultados porque se pudo colocar al día con las demás actividades.

### **3.2 Contribuir al desarrollo de las actividades implantadas por la Administración Municipal.**

**3.2.1. Elaboración de paz y salvo.** Se genera y se Archivan los Paz y Salvos que los contribuyentes solicitan para diferentes tramites de cada mes. Los paz y salvo son el certificado que genera la Secretaria De Hacienda y del Tesoro, para indicar que la persona ya pago su deuda de impuesto predial y se encuentra eximido con el municipio.

Las personas lo solicitan para hacer traslados, para arreglar escrituras, para desagregar, y para cuando necesiten vender el predio.

El paz y salvo contiene, nombre completo, dirección, número de recibo y fecha de pago de predial, avalúo y fecha del día que se realizó, lleva la firma de la secretaria de la tesorera municipal.

**3.2.2. Organización de ingresos.** Se efectúa una completa organización y archivo de todos los ingresos prediales de cada mes, y en tal sentido, se tiene un orden en cada uno de los meses del año 2019.

Esta organización de los legajos se hace a través de los días en que pago. Esto se hace con el fin, de tener un orden y hacer la respectiva distribución de impuesto predial, sobre tasa ambiental y sobre tasa bomberil para poderlo ingresar al sistema.

**3.2.3. Elaboración de distribución de ingresos.** Se creó un formato para que se facilitara hacer la distribución de ingresos para darle un porcentaje a sobre tasa ambiental, sobre tasa bomberil y vigencias anteriores y actuales en el predial.

Se creó a través del programa Excel, porque anteriormente se hacía de forma manual, lo que se buscó es que a través de Excel se pudiera ahorrar tiempo y ser más eficiente en la prestación de los servicios de la Secretaria De Hacienda y del Tesoro. Por lo cual, en el formato,

solo se ingresa el código catastral, el valor pagado y el automáticamente arroja el valor del impuesto predial total.

### **3.3 Elaborar programas para ser más eficientes en las actividades a realizar**

**3.3.1. Digitación diarios en programa de TNS.** Ingresar y conciliar los recaudos del Municipio de Abrego de cada mes al programa TNS a la cuenta N° 318-444-25-405.

El TNS (Trabajadores Nacional Sindicalistas) es un Software contable donde se ingresa todos los pagos como son los del impuesto predial, industria y comercio, paz y salvo, certificados, permisos.

En algunos casos existe personal nuevo de impuesto predial, en el cual debe creársele el perfil para poderlo ingresar, una vez hecha la distribución, se ingresan los valores totales para poderlos asentar y verificar que el valor pagado sea el mismo valor que está ingresado.

**3.3.2. Organización de archivo, Resoluciones.** En el estatuto tributario nacional existe el artículo 717 en el que se estipula que deben pagarse los últimos cinco años del impuesto predial debido a que las vigencias fiscales se encuentran extintas, para ello, el contribuyente tiene que solicitarlo y así, se aplica el acuerdo municipal 019 de mayo de 2017 de Abrego de Norte de Santander, luego se genera la resolución respectiva al contribuyente que solicita la prescripción para cancelar los últimos cinco años y así quedar a paz y salvo con el Municipio. Lo cual, se le genera la información adecuada a los usuarios para que alleguen la documentación correspondiente y los asesores administrativos aplican dicha ley.

**3.3.3. Atención al público.** Este es uno de los aspectos que más trascendencia ostenta en materia de defectos fundamentales, habida cuenta que constituye la posibilidad de que el funcionario le ofrezca amplia y variada información al ciudadano, quien por derecho constitucional posee esta garantía en pro de la satisfacción de sus necesidades, para el caso que nos ocupa el de cancelar sus obligaciones con el estado.

Para ello, lo que se hace, es brindarle información al ciudadano de el impuesto predial, en el caso de que los predios no estén segregados o tienen problema de actualización, se les indica donde deben ir, en estos casos a Catastro, donde deben llevar fotocopia de escritura pública y de la cédula de ciudadanía, para que ellos emitan una resolución, así la parte tributaria actualice en el programa predial la información y pueda liquidar el respectivo predio.



## Capítulo 4. Diagnóstico final

El resultado obtenido durante el proceso de pasantías en la dependencia de Secretaria de Hacienda y del Tesoro en el Municipio de Abrego, supuso una implementación y estrategias donde se implementó la modificación del horario de atención al usuario en los tres primeros meses del presente año para que no afectara las funciones internas de la dependencia y así, tener un mejor control de las actividades ayudando así al buen uso de las funciones, siendo estas más eficientes.

También se logró contribuir a las actividades implantadas por la administración municipal, sirviendo de apoyo a esta entidad contribuyendo al mejoramiento de los servicios prestados, como la atención al contribuyente y teniendo un mejor orden en el archivo de la entidad, también se realizó los certificados de los paz y salvos, que son generados por la dependencia para indicar que la persona se encuentra examinada con el municipio.

Se elaboró un programa para ser más eficientes en las actividades, como fue un formato de Excel diseñado para facilitar y hacer la distribución del impuesto predial, lo que permitió ahorrarles tiempo a los funcionarios encargados y así que la prestación de los servicios fuese más ágil y eficaz.

## 5. Conclusiones

Con el proceso realizado en las pasantías se cumplió el objetivo general de este trabajo, que era en servir de apoyo a la dependencia Secretaria de Hacienda y del Tesoro en Ábrego Norte de Santander.

Se alcanzó con el cumplimiento de los objetivos específicos, gracias a la información entregada por el personal administrativo, de esta manera se pudo apoyar en la implementación de estrategias para el mejor funcionamiento y control de las actividades a realizar en la dependencia.

Contribuyendo de igual forma, con estrategias para llevar a cabo dichas actividades tales como impuesto predial, paz y salvos, impuestos de industria y comercio, prescripciones y atención al público.

Con respecto, a la elaboración de programas para hacer más eficientes las actividades, se implementó un programa a través de Excel, para realizar la distribución de los ingresos, en esta distribución cada uno tiene unos porcentajes, una tabla que contiene, una sobretasa ambiental, bomberil e impuesto anteriores y vigentes prediales; lo que se hizo fue la respectiva distribución para cuando el funcionario vaya a solicitar el TNS tenga una mayor facilidad al ingresar al sistema, y así tener un mejor funcionamiento de las actividades a realizar.

## **6. Recomendaciones**

Se le recomienda a la Secretaria de Hacienda y del Tesoro implementar acciones que busquen desarrollar mejor la atención a la ciudadanía en virtud del principio de eficiencia.

Que haya una mayor publicidad, para que exista una mejor información al contribuyente para la publicidad de los beneficios de los descuentos a los impuestos prediales.

También que se sigan implementando programas que vayan acorde con la tecnología y la actualidad, para que así exista una forma más ágil y eficiente.

## Referencias

- Alcaldía Municipal de Abrego. (06 de 11 de 2017). Funciones y Deberes. Obtenido de <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/funciones-y-deberes>
- Alcaldía Municipal de Abrego. (18 de 07 de 2018). Nuestro Municipio. Obtenido de <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/municipio/nuestro-municipio>
- Alcaldía Municipal de Abrego. (16 de 07 de 2018). Organigrama. Obtenido de <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/organigrama>
- Alcaldía Municipal de Abrego. (06 de 11 de 2017). Misión, Visión. Obtenido de <http://www.abrego-nortedesantander.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>
- Buján-Pérez, A. (30 de mayo de 2018). Enciclopedia financiera. Recuperado de <https://www.encyclopediainfinanciera.com/finanzas-publicas/hacienda-publica.htm>
- Concha, T., Ramírez, J.C., y Acosta, O.L. (2017). *Tributación en Colombia: Reformas, evasión y equidad*. Recuperado de <https://www.cepal.org/>
- Congreso de la República. (1983). Ley 14. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=267>
- Congreso de la República. (1990). Ley 44 . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=283>
- Congreso de la Republica. (1997). Ley 383 . Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=341>
- Congreso de la República. (2011). LEY 1450 . Obtenido de [https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/docs/ddr/CompiladoNormativo\\_Parte3.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/docs/ddr/CompiladoNormativo_Parte3.pdf)

- Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 317. Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-3/articulo-317>
- Constitución Política de Colombia. (1991). Artículo 363. Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-12/capitulo-4/articulo-363>
- Fernández, J.R. (2015). La conciliación de cuentas contables, ¿automáticas o manual? [Entrada de blog]. Recuperado de <https://www.sage.com/es-es-/blog/la-conciliacion-de-cuentas-contables-automatica-o-manual/amp/>
- Paredes, A. (04 de octubre de 2017). ¿Qué significa estar a “paz y salvo” y por qué es importante? [Entrada de blog]. Recuperado de <https://www.autofact.co/blog/comprar-carro/limitacones/paz-y-salvo-transito>
- Pinto-Moreno, Y.L. (2017). *Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación de patrimonio cultural del municipio de Albán*. (Trabajo de grado, Universidad de la Salle). Recuperado de <https://www.repository.lasalle.edu.co/>
- Quete, S.P., y Cuéllar-O, D.M. (Septiembre, 2010). *Impuesto predial y catastro en Colombia*. Trabajo presentado en el XIII Seminario sobre “Catastro como instrumento para la tributación inmobiliaria”, Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.
- Sánchez, A. (04 de abril de 2014). Cómo funciona la prescripción en hacienda [Entrada de blog]. Recuperado de <https://www.pymesautonomos.com/legalidad/como-funciona-la-prescripcion-en-hacienda>
- Software tns. (s.f.). Contabilidad oficial. Recuperado de <https://www.tns-software.co/Programa-contabilidad.html>

Universidad Interamericana para el Desarrollo [UNID]. (s.f.). *Matemáticas financieras*.

Recuperado de <https://moodle2.unid.edu.mx/>

Valencia, E. (28 de agosto de 2009). Ley, norma, decreto, resolución [Entrada de blog].

Recuperado de <https://www.icesi.edu.co>

## Apéndices

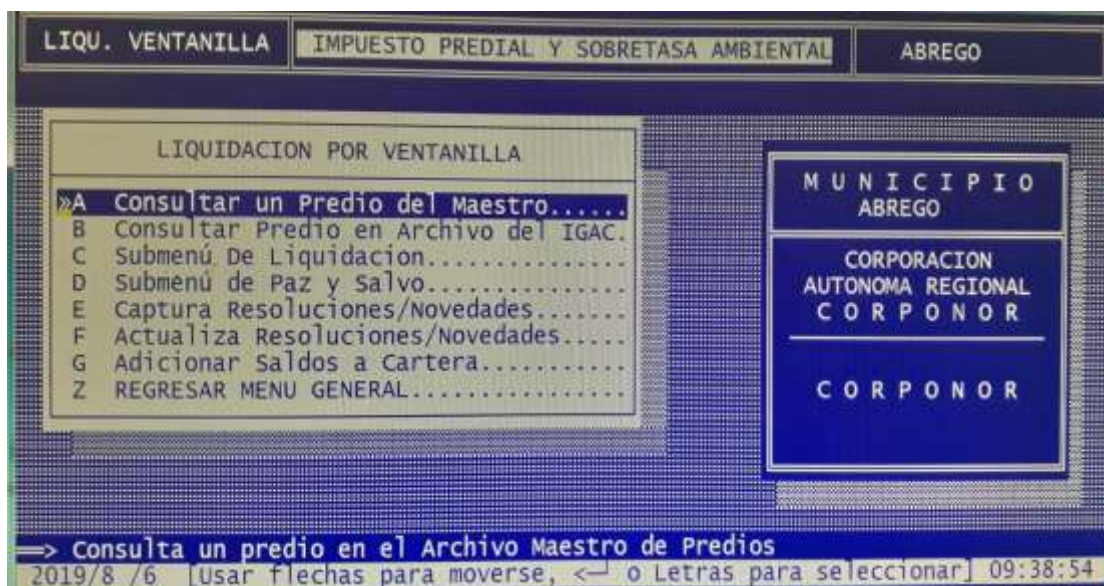
### Apéndice A. Cronograma de actividades

OBJETIVOS ESPECIFICAS	ACTIVIDADES	MESES															
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
Implementar estrategias para tener un mejor control en las actividades	Liquidación del impuesto predial.																
	Liquidación del impuesto de industria y comercio																
Contribuir al desarrollo de las actividades implantadas por la Administración Municipal.	Elaboración de paz y salvo																
	Organización de ingresos																
	Elaboración de distribución de ingreso																
Elaborar programas para ser más eficientes en las actividades a realizar.	Digitación diarios en programa de TNS																
	Organización de archivos																
	Atención al público																

## Apéndice B. Impuesto predial



## Apéndice C. Visor Web para el impuesto predial





Apéndice D. Certificados de paz y salvo.

**CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO**  
LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO  
DEL MUNICIPIO DE ABREGO

Comisión **la gente GOBIERNA**

**CERTIFICA:** No. 2647

Que \_\_\_\_\_

Está a PAZ Y SALVO con el tesoro del Municipio por todo concepto y por el inmueble de su propiedad, situado en \_\_\_\_\_

Recibo predial No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

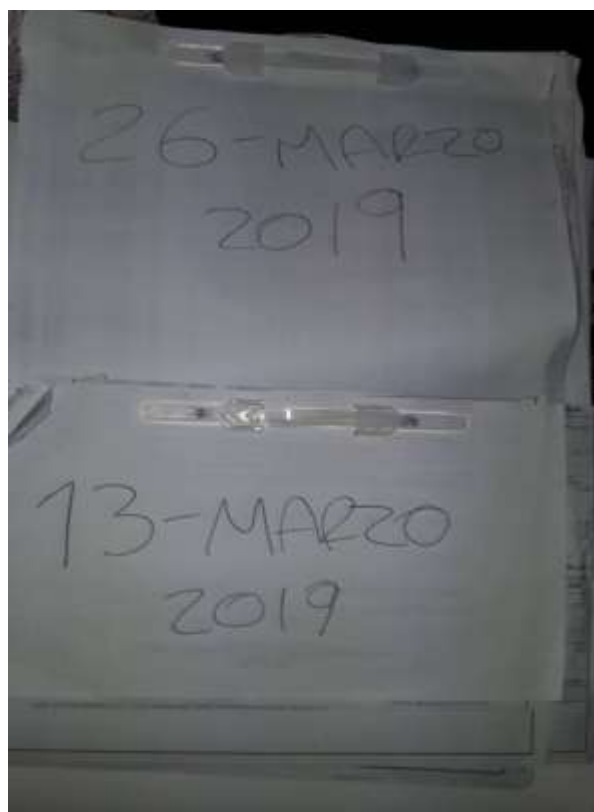
Registro Catastral No. \_\_\_\_\_ Avalúo \_\_\_\_\_

Válido hasta \_\_\_\_\_ Fecha expedición: \_\_\_\_\_

*Este certificado no será válido si presenta enmendaduras, raspaduras o borrones. Además el Notario o quien haga sus veces, debe comparar la dirección y el número de registro de este PAZ y SALVO con los que figuren en la escritura correspondiente.*

Secretaría de Hacienda y del Tesoro

Apéndice E. Organización de ingresos.



## Apéndice F. Distribución de ingresos.

	A	B	C	D
1		PREDIAL	SOBRE	BOM
2	01-02-52-007	1047	285708	13680
3	VIGENTE	504		
4		1100		
5	<b>TOTAL</b>	<b>2651</b>		
6		PREDIAL	SOBRE	BOM
7				
8	VIGENTE	504		
9		1100		
10	<b>TOTAL</b>	<b>1604</b>		
11		PREDIAL	SOBRE	BOM
12				
13	VIGENTE	504		
14		1100		
15	<b>TOTAL</b>	<b>1604</b>		
16		PREDIAL	SOBRE	BOM
17				
18	VIGENTE	504		
19		1100		
20	<b>TOTAL</b>	<b>1604</b>		
21		PREDIAL	SOBRE	BOM
22				
23	VIGENTE	504		
24		1100		
25	<b>TOTAL</b>	<b>1604</b>		

## Apéndice G. Programa TNS.

IMPRESA: ALCAZAR MUNICIPA DE AREQUIPA    PROYECTO: FASE 03    MODELO: TNS/REGIM

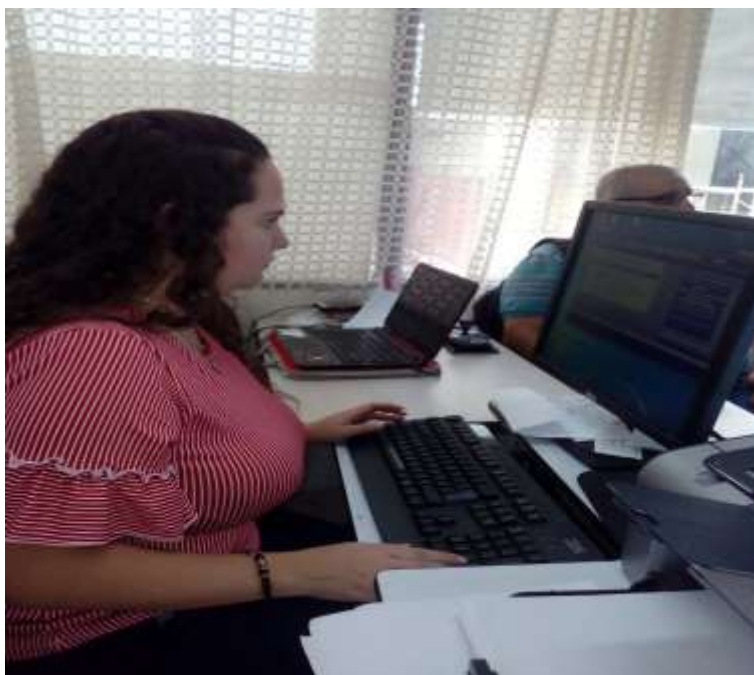
Nombre: [ ]    Fecha: [ ]    Estado: [ ]    Tipo: [ ]

Concepto: [ ]    Descripción: [ ]    Valor: [ ]

Total: 34,000.00    Estado: [ ]    Tipo: [ ]    Valor: 34,000.00

Concepto	Descripción	Tipo	Valor
10101	IMPRESA DE OFICINAS (PAI TNAV)		34,000.00
102	ESTAMPILLA PRO LIBERTAD		1,500.00
103	ESTAMPILLA PRO LIBERTAD		1,500.00

## Apéndice H. Atención al cliente.



## Apéndice I. Organización de archivo, Resoluciones.

		CÓDIGO: AGO-SGM-006
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 31 de Mayo de 2017
ALCALDIA MUNICIPAL DE ABREGO NORTE DE SANTANDER SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		CODIGO: TABLA RETENC. DOCUMENT.
SECRETARIA DE GOBIERNO	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
 MUNICIPIO DE ABREGO

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RELIQUIDA EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER**

La Secretaría de Hacienda Municipal en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los artículos 473, 511, 520 y s.s. 537, 608 del Acuerdo municipal 019 de 2017 procede a pronunciarse sobre solicitud de reliquidación de una deuda por concepto de impuesto predial unificado.

### ANTECEDENTES

Que, el (la) señor(a) ..... identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. .... acreditando su condición de Propietario del bien inmueble distinguido con la cédula catastral No. .... ubicado en la ..... de este Municipio; presentó derecho de petición, solicitando prescripción de las obligaciones derivadas del impuesto predial de más cinco (5) años, teniendo en cuenta que dichas las vigencias fiscales se encuentran extintas.

Que la Factura de Liquidación de Impuesto Predial No. 6124 que la Secretaría de hacienda entregó a la solicitante y mediante el cual se liquida para pago el impuesto predial que recae sobre el bien inmueble distinguido con la cédula catastral No. .... registra una deuda desde el año 2008 hasta la vigencia actual.

Analizada la solicitud previa a resolver, se sustenta la decisión basada en las siguientes:

### CONSIDERACIONES