



Informe Final De Trabajo De Grado

**Modalidad: Práctica Empresarial**

Neider Cubides Mosquera

**Unidades Tecnológicas De Santander**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales

Tecnología en Contabilidad Financiera

**Vélez, Santander 29-09-2022**



## **Informe Final De Trabajo De Grado**

Modalidad: Práctica Empresarial

### **Autor**

Neider Cubides Mosquera

## **Informe de práctica para optar al título de**

Tecnólogo en contabilidad y finanzas

### **DIRECTOR**

NYDIA YOLIMA ATUESTA QUITIAN

## **UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

Facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales

Tecnología en contabilidad financiera

**Vélez, Santander 29 – 09 - 2022**

Nota de Aceptación

Aprobado

---

Acta # 04- 2021

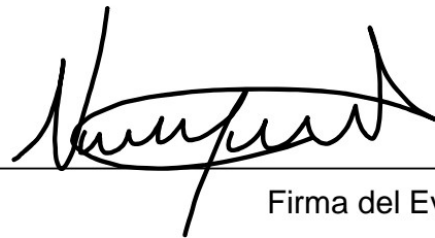
---

Fecha de aprobación: 13-07-2021

---

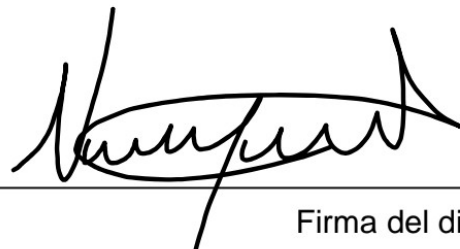
Nombre del evaluador: Nydia Yolima Atuesta

---



---

Firma del Evaluador



---

Firma del director

### **Dedicatoria**

A mi padre y madre que son personas llenas de amor y que se sacrificaron para ayudarme a mí

Héctor Cubides Moreno

Emilce Mosquera Ariza

### **Agradecimientos**

En el proceso de prácticas universitarias, se ha requerido de dedicación y mucho esfuerzo por parte del autor, no hubiese sido posible ejercer las prácticas sin la cooperación de todas y cada una de las personas que colaboraron y que serán citados a continuación.

En primer lugar, quisiera agradecer a Dios por haber sido mi compañía y soporte en el transcurso de la formación estudiantil y el tiempo de formación profesional. Agradecer hoy y siempre a mis padres “Ector cubides y Emilce Mosquera” que procuraron ayudar incondicionalmente; claro está que sin su ayuda esto no hubiera sido posible.

De igual manera, mi agradecimiento a todo el personal de la “Alcaldía Municipal de Bolívar Santander”, quienes me brindaron no solo su amistad, si no su respeto y confianza, permitiendo realizar todas las actividades a desarrollar en las prácticas profesionales universitarias.

Al señor Jose “Secretario de Tesorería y Hacienda”, por la colaboración durante todas las prácticas, en quien encontré un apoyo; quien siempre estuvo para resolver mis dudas. A sí mismo al señor Luis Evelio Ruiz Gonzales “Gerente de tesorería y Hacienda” quien contribuyo a mi crecimiento profesional, además de brindarme su amistad y respeto.

Agradecer a la “UTS” Unidades Tecnológicas de Santander, quienes me prepararon académicamente, estudios que sirvieron como herramienta para el desarrollo de las practicas; así mismo a la docente Nydia Yolima Atuesta Quitian “Directora de las practicas por parte de las UTS quien ha tenido mucha paciencia para conmigo, además me ayudo y superviso de manera gentil.

En general quisiera agradecer a todas las personas que me ayudaron y acompañaron en el desarrollo de las prácticas universitarias.

**Tabla de Contenido**

Introducción .....	10
1. Identificación de la Empresa o Comunidad .....	11
2. Planteamiento Del Problema .....	12
2.1.Descripción De La Problemática .....	12
2.2.Justificación De La Práctica .....	13
2.3. Objetivos .....	14
2.3.1 Objetivo General .....	14
2.3.2 Objetivos Específicos .....	14
2.4 Antecedentes de la Empresa .....	14
3. Marco Referencial .....	17
4. Desarrollo De La Práctica .....	20
5. Resultados .....	22
6. Conclusiones .....	28
7. Recomendaciones .....	29
8. Referencias Bibliográficas .....	30
9. Apendices .....	31
10. Anexos .....	32

### **Lista de Figuras**

<i>Figura 1.</i> Inicio de programa de excel.....	18
<i>Figura 2.</i> Información para la búsqueda.....	19
<i>Figura 3.</i> Fin de búsqueda.....	20
<i>Figura 4.</i> Componentes del programa de industria y comercio.....	21
<i>Figura 5.</i> Base de datos del programa de industria y comercio.....	22



**Lista de Tablas**

Tabla	1.	Fase	1
-------	----	------	---

.....;Error!

**Marcador no definido.**

## **Introducción**

El siguiente informe describe el desarrollo de las prácticas profesionales supervisadas (PPS) las cuales fueron desarrolladas en la empresa del sector público Alcandía municipal de Bolívar Santander, según lo establecido por el reglamento

Dentro de este texto se desarrollaron los objetivos previstos o dispuestos por la entidad en la que se ejercieron las prácticas; como apoyo en el impuesto predial, en el proceso de cobros coactivos, en gestión y actualización de archivos; además de esto se explica el porqué de la importancia y desarrollo de las actividades mismas

## **1. Identificación de la Empresa o Comunidad**

La Alcaldía de Bolívar Santander es una empresa de orden público cuya misión es buscar consolidar un municipio productivo, con el fin de garantizar una estabilidad socio-económica, a partir de un buen manejo de los recursos, esta entidad es dirigida por el alcalde Wilson Orlando Gamboa Sedano

Este municipio busca fomentar el crecimiento económico y turístico, favoreciendo la creación de nuevos empleos, haciendo énfasis en la oportunidad y equidad para todos.

Las instalaciones de la alcaldía municipal se encuentran ubicadas en el municipio de Bolívar Santander calle 9 No 3-31 Barrio Centro

## 2. Planteamiento del Problema

### 2.1. Descripción de la Problemática

En la alcaldía municipal de Bolívar Santander se hace necesario una ayuda en el control del pago del impuesto predial municipal, un apoyo tanto en notificaciones como información de los mismos declarantes de este impuesto

Además de este impuesto también se necesitará la cooperación en los procesos de cobro coactivos “este cobro es definido por la corte” constitucional como (un privilegio de la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia de interés general)

Este a la vez necesita un apoyo en actividades de actualización y archivos de gestión de la secretaria de hacienda municipal, pues se a acumulado documentos y archivos lo cual hace menos eficiente el manejo de la información tanto en modo físico o en electrónico, es necesario gestionar la documentación de una forma coherente y organizada con las necesidades de la alcaldía municipal.

¿Con una buena gestión y administración de la información, documentación y notificación se puede garantizar una mejor gestión en la administración de la tesorería y hacienda municipal?

## 2.2. Justificación de la Práctica

El apoyo en las instalaciones de tesorería y hacienda, que está fundamentada en la gestión administrativa de la alcaldía municipal de Bolívar Santander, añade un valor agregado a la administración a la hora de mejorar y actualizar la información y documentación de esta institución

Actualmente se presentan problemas en la gestión de la información, con esta ayuda se utilizará unos procesos que se enfocan en el almacenamiento, revisión y recuperación de los documentos, archivos de importancia que se maneja adentro de la gestión y administración de tesorería y hacienda en su correcta aplicación se llevara a la empresa a optimizar y mejorar todo lo concerniente al manejo de información de valor

También a su vez es necesario un apoyo en el control del pago de impuestos predial que es un impuesto de importancia para la gestión municipal con esto se optará por actualizar, ordenar y notificar la documentación de los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles que se ubiquen en el municipio de Bolívar Santander

Además de este tributo también se busca una asistencia en los procesos de cobro coactivo del municipio, este puede ser aplicado por el municipio para el cobro de los tributos por el administrador y cualquier recurso que le pertenezca o tenga derecho, incluyendo las multas y sanciones, según “el art 684 ; pág. 209; acuerdo 020 de 2013 Bolívar Santander” (020, 2013)

Estas razones hacen que el apoyo en el municipio de Bolívar Santander, sea de importancia para la gestión de las instalaciones de la alcaldía municipal, tanto como en gestión de archivos como en ayuda de cobro de tributos.

## 2.3. Objetivos

### 2.3.1 Objetivo General

Cooperar a la gestión de los procesos de gestión y administración como auxiliar contable de la alcaldía del municipio de Bolívar Santander en las instalaciones de tesorería y hacienda

### 2.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificación y apoyo en el cumplimiento del impuesto predial regulado en el código de régimen municipal adoptado por el decreto 1333 de 1986 y demás normas complementarias en referencia al tributo de impuesto predial.
- ✓ Identificar y cooperar en el proceso de cobros coactivos del municipio según la ley 1066 de 2006 art 5 que da la facultad a las empresas públicas que tienen actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas obtengan un recaudo de renta o caudales públicos.
- ✓ Apoyar en actividades de actualización, archivos y documentación ya sea en formato físico o en medio electrónico que son de valor para la gestión administrativa de tesorería y hacienda.

## 2.4 Antecedentes de la Empresa

El impuesto predial, es un tributo cobrado por los bienes inmuebles, cobrado desde 1887 el tipo y el porcentaje del gravamen son dados por el concejo municipal administrativo de acuerdo con las características dictadas por la ley mientras el recaudo es asignado a los gobiernos municipales, las autoridades municipales deben solicitar la actualización de los avalúos.



Según el “decreto 2185 de 1951” (el impuesto a la propiedad inmobiliaria dejó de ser un tributo departamental y se convirtió en uno de orden municipal), catastro es el inventario gubernamental donde están debidamente clasificados de los bienes pertenecientes al estado y a los contribuyentes con el fin de lograr una correcta identificación física y jurídica (decreto 2185, 1951)

En este país este tributo es la segunda fuente de ingreso local, después del ingreso de industria y comercio, las rentas que vienen de este impuesto se pueden explicar por el movimiento del avalúo catastral, su evolución puede verse afectada por una serie de factores políticos, geográficos, económicos e institucionales que pueden afectar directamente de manera positiva o negativa sobre este impuesto

De igual manera se tienen que aplicar los definidos procedimientos, ya sean de cobro o de actualización de documentos, entre estos también están sanciones que son cobradas y las notificaciones

Tenemos actividades a desarrollar en el proceso de cobros coactivos municipales, los cuales son apoyados por la constitución política según el artículo 116 y en el 209, incisos que establecen lo siguiente: (constitucion politica de colombia, 1991)

“Art 116”. Al mencionar “(la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas)”

“Art 209”. Al decir “(la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante concentración de funciones)”

También está apoyado por la ley 1066 de 2006 principalmente en su artículo 5, al mencionar que “ (las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluido los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la constitución política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor)” , para esto debe hacer los procedimientos dados en el estatuto tributario.

Para la correcta función de esta entidad administrativa y el cobro de estos mismos se debe manejar una correcta gestión documental, esta es; el conjunto de normas prácticas que buscan la correcta administración de la información de una empresa, por medio de la revisión, análisis y almacenamiento de la documentación ya sea física o electrónica con el fin de apoyar a la empresa a optimizar sus procesos

La buena gestión de los archivos desde el inicio hasta el fin del proceso, garantiza una correcta conservación por lo cual se deben aplicar diferentes estrategias de gestión, que ayudan a custodia de archivos y diferente documentación, de esta manera se brinda una ayuda de manera considerable a la revisión y ejecución de todo lo que es calificado de valor para la empresa.



### **3 Marco Referencial**

#### **Archivo y orden de documentación**

Este proceso debe de empezar con la clasificación de documentos, proceso que determina el valor que presenta los documentos para la gestión de la empresa o del ente administrativo, seguido de esto se ordena y se filtra la información, de esta manera se almacena la información en el punto final, según el flujo de documentos esta base de almacenamiento está en constante actualización

Entre esta documentación se lleva el proceso de cobro del tributo predial, esta documentación e información debe de ser completamente actualizada, pues estos tributos son de gran importancia para los municipios y departamento, se lleva un proceso de informar y notificar acerca del tributo a los contribuyentes y si el caso es de vencimiento la ley establece sanciones

En el proceso de las actividades desarrolladas por el ente administrativo se encuentra documentación que respalda el proceso de cobro coactivos del municipio, que tiene bases que le respaldan y están establecidas por la ley, además de esto le respalda el “ acuerdo020 del 2013 del municipio Bolívar Santander” esta base de documentación sirve para definir los que tienen obligación con las deudas coactivas, la actualización de la información es de vital importancia, ya sea para la información de su obligación o sea para la notificación de sanción

#### **Gestión y notificación.**

Para los procesos de tributos y cobros coactivos se llevan unos pasos a seguir se debe hacer una notificación, en la cual se debe aclarar al contribuyente sobre la obligación adquirida, para

que este tenga tiempo para la cancelación del tributo, en dado caso de la omisión o vencimiento del plazo se debe notificar al contribuyente

En seguida si el contribuyente hace omisión se llevarán a cabo sanciones que están establecidas por la ley, claro esta este proceso se lleva en últimas instancias, en el proceso de las actividades administrativas esta gestión y orden de estos tributos hacen parte de información de valor de esta institución de orden publico

### **Proceso de cobro del tributo**

El impuesto predial por ser un gravamen con garantía real recae sobre los bienes raíces podrá hacerse efectivo con el respectivo predio independientemente de quien sea su propietario según “ art 669 del acuerdo 020 del 2013 Bolívar” el pago de los tributos, anticipos , retenciones , sanciones e intereses administrados por la secretaria de hacienda, deberá ser efectivo en los lugares y dentro del plazo que señale la administración municipal como lo menciona “ el art 671 acuerdo 020 de 2013 Bolívar”.

La administración municipal podrá recaudar los tributos y demás impuestos a través de bancos y demás entidades o municipios con los cuales tengan convenio

De acuerdo con el “art 672 del acuerdo 020 de 2013 Bolívar” al mencionar que el alcalde muestre los bancos y demás entidades especializadas que cumplan con los requisitos exigidos, están autorizados para recibir los recaudos de impuestos ,sanciones , declaraciones y los intereses” (bolivar -santander, 2013)

Es decir que el alcalde es quien decide que entidades son las que pueden recaudar estos tributos y o sanciones, ya que esta facultad es dada al mandatario en curso por la ley.

Por los conceptos de cobro coactivo están referidos en el estatuto tributario municipal, es competente para el alcalde, quien delega la función en el subsecretario, tesorero y en los líderes de programas de cobro coactivo de la subsecretaría de tesorería, dentro del procedimiento de cobro administrativo los servidores públicos de área de cobro coactivo, para el desarrollo de la investigación estos harán de servidores públicos de fiscalización.

### **Cooperación y actualización**

Desde el principio del desarrollo de las actividades se tiene un enlace directo entre gestión de documentación y el proceso de cobro de tributos, puesto que la información y la documentación tienen que ir bien ordenado y clasificada, pues en la administración de la gestión pública se debe entregar información clara y precisa.

Ya que es información de valor debe de ser clara, concisa y actualizada puesto que esto es de vital importancia para el funcionamiento de la administración de esta empresa.

Otro proceso de documentación tiene que ver si la obligación adquirida es vencida sin saberlo el tributante, se hará un arreglo, pero si esta es omitida se llevara un proceso de notificación de multa, esta es dictada y respaldada por la ley.

Hoy en día gracias a las computadoras y a la automatización ayudan a la empresa a enviar y o compartir información o archivos rápidamente, con la ayuda de software de administración se puede contribuir a un mejor acceso en línea, que mejora la consolidación del trabajo colaborativo.

## **4 Desarrollo de la Práctica**

### **Apoyar en el control del pago de impuesto predial**

- ❖ Se apoyó en la organización y actualización de los comprobantes de pagos hechos por los contribuyentes; se inicia el proceso de diligenciar las fichas del impuesto predial con la fecha de pago del impuesto predial; teniendo como base los recibos pagos por los contribuyentes.
- ❖ Luego de esto se enumeran los recibos para hacer carpetas organizadas por números de forma ascendente.

### **Apoyo en el registro de los cobros coactivos de municipio**

- ❖ Se apoyó en la gestión de archivos físicos, para la buena gestión de este proceso de cobros coactivos.
- ❖ Se organizan las carpetas de acuerdo a las normatividades dictadas por la ley
- ❖ Se inicia con la organización de carpetas en las cuales se llevan los procesos coactivos.

### **Apoyo en actividades de actualización y archivos de gestión de la secretaria de hacienda municipal**

Se realiza la organización de archivos y documentos físicos tales como comprobantes de egresos expedidos por la empresa, en este proceso se hacen grupo de documentos los cuales son engrapados y así se hacen carpetas para la mejor organización y clasificación de estos documentos.

También se organizan archivos físicos de anteriores procesos tales como resoluciones mandamientos de pago; entre otros documentos de importancia para la empresa



## 5 Resultados

En el desarrollo de las prácticas profesionales al procesar la información se produjeron archivos que funcionan como base de datos y a la vez funciona como buscador, mostrando inmediatamente la información buscada.

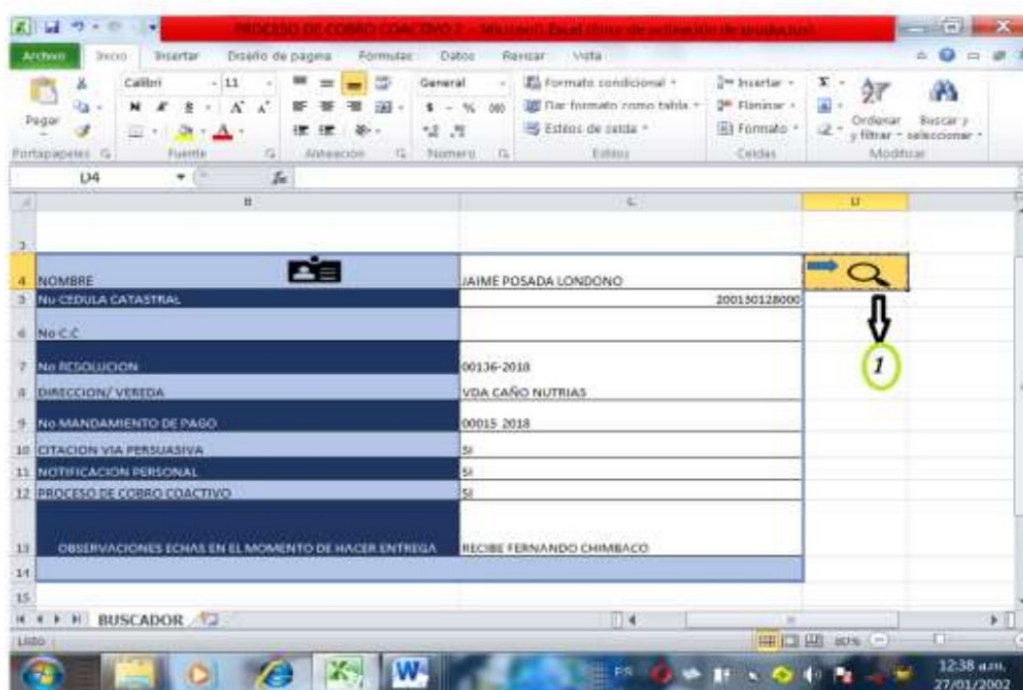
Además de esto cada archivo es diferente; ya que en la parte predial se muestra información del dueño del predio, el lugar del que se produce el cobro coactivo y otra información de importancia para la empresa

En principio el archivo pide permisos para poder iniciar la búsqueda

1. Para empezar la búsqueda se debe dar click en el símbolo de la lupa
2. Se desplegará una ventana que pide el nombre de quien aparece como dueño del predio
3. Inmediatamente aparecerá la información de la búsqueda

**Figura 1.**

Ilustración 1. inicio de programa de excel



Nota: la ilustración presenta el inicio del programa Excel. Neider Cubides

**Figura 2.**

Ilustración 2. Información para la búsqueda

The screenshot shows a window titled 'CONTRIBUYENTE' with a search bar at the top. A yellow circle with the number '2' and an arrow points to the search bar. Below the search bar is a table with the following data:

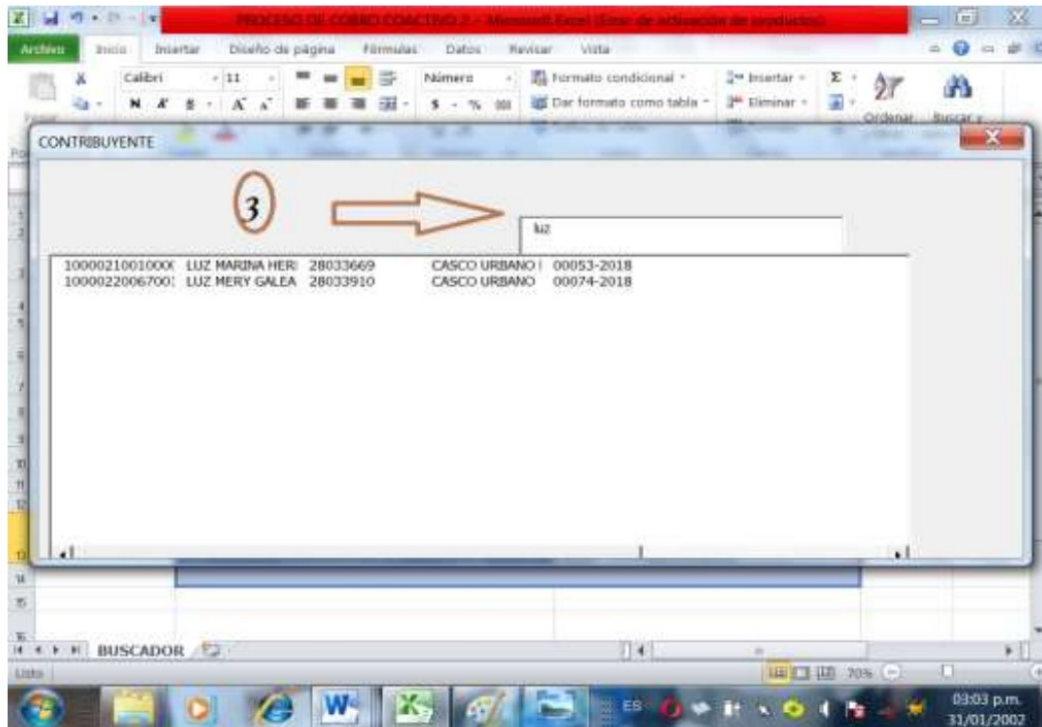
200130031000	LUIS FERNANDO I	10244600	VDA CAÑO NUTRI	00116-2018	00004-2018	SI
200120027000	JESUS EMILIO IDV	730686	VDA NATA DE CC	00147-2018	00022-2018	SI
1000021001000	LUZ MARINA HERI	28032669	CASCO URBANO I	00053-2018	00038-2018	SI
10000020017000	JULIAN GUIZA ARI	5597928	CASCO URBANO I	00010-2018	00083-2021	SI
200120035000	EDGAR AGUSTO	93416027	VDA NATA DE CC	00154-2018	00025-2018	SI
200130128000	JAIWE POSADA LI		VDA CAÑO NUTRI	00136-2018	00015-2018	SI
200120029000	ROBERTO ELADIE	7246856	VDA NATA DE CC	00149-2018	00024-2018	SI
200050082000	PEDRO ANTONIO		EL HORTA		00059-2019	SI
200120049000	JOAQUIN GOMEZ		VDA NATA DE CC	00163-2018	00027-2018	SI
200050060000	JACINTO OVALLE	4928090	EL HORTA		00056-2019	SI
200130080000	CAMELA ALEJANDI	1019042468	CAÑO NUTRIAS	00126-2018	00010-2018	SI
200130092000	CAMELA ALEJANDI	1019042468	CAÑO NUTRIAS	00130-2018	00012-2018	SI
200050092000	PEDRO ANTONIO	1264926	EL HORTA		00062-2019	SI
200050011000	ANATOLJA GUIZA	28479978	EL HORTA		00044-2019	SI
200050012000	RAFAEL CACERES		EL HORTA		00045-2019	SI
200050037000	MARGA ROSABRBA I	41472290	EL HORTA		00052-2019	SI

Nota: la ilustración presenta la información para la búsqueda . Neider Cubides



**Figura 3.**

Ilustración 3. fin de búsqueda



Nota: la ilustración presenta el fin de la búsqueda. Neider Cubides

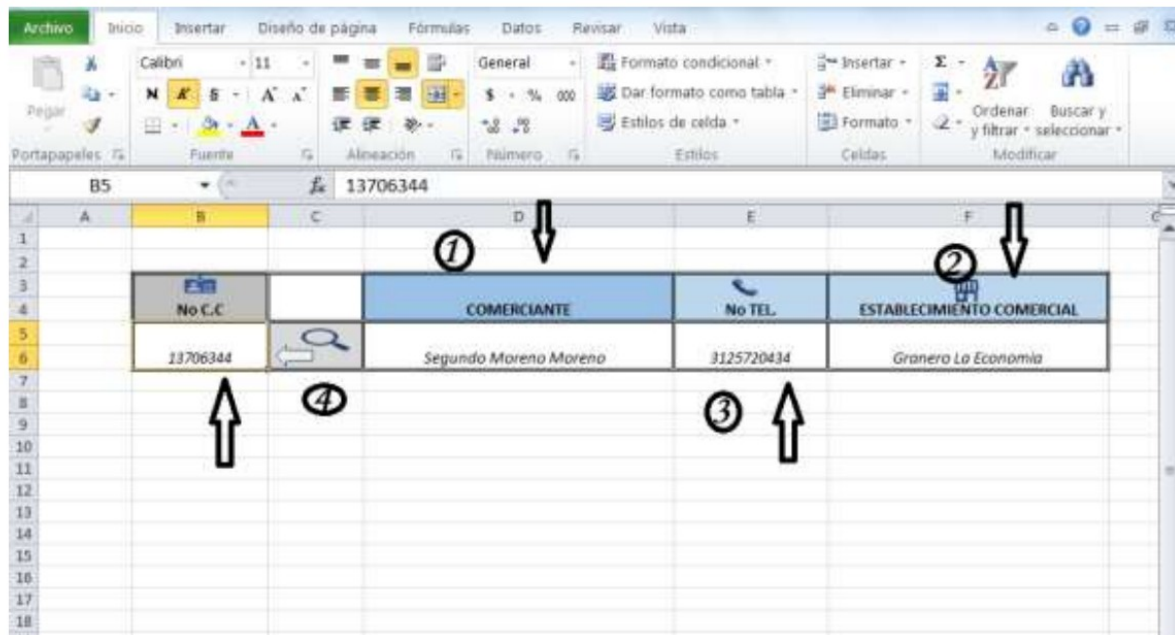
El otro archivo que se produjo fue desarrollado apartir de datos en industria y comercio este archivo se produce apartir de datos adquiridos por la empresa; tales como

1. nombres del comerciante
2. Nombre del establecimiento
3. otros datos personales

4. este archivo funciona como buscador; el cual para su funcionamiento se pide el número de cedula de ciudadanía e inmediatamente aparecerá la información requerida
5. además de esto funciona como base de datos de los comerciantes del municipio de Bolivar santander

**Figura 4.**

Ilustración 4. componentes del programa de industria y comercio



Nota: la ilustración del componente. Neider Cubides

**Figura 5.**

Ilustración 5. Base de datos del programa de industria y comercio

LISTADO COMERCIANTES MUNICIPIO DE BOLIVAR 2021			
C.C. No.	COMERCIANTE	No CELULAR	ESTABLECIMIENTO COMERCIAL
5598987	Pedro Vanegas Galeano	3105779025	Almacen El Retazo
28031643	Transito Vargas Ruiz	3115404819	Almacen Ruiz
28034310	Marisol Castañeda Serrano	3112941233	Tienda El Manantial
13705960	Rafael Galeano Castañeda	3112937843	Granero El Viejo Rafa
13706578	Horacio Gonzalez Ruiz	3112941233	Supermercado Bolivar
13707005	Wilson Moreno Quiroga		Panaderia
13706541	Gerardo Rojas Quiroga		Panaderia Monipan
5600385	Luis Alberto Galeano Santamaria		Tienda Donde Luis
51569033	Amada Castañeda	3108827870	Almacen Novedades Jupasaca
28030324	Marina Castillo	3227162612	Almacen Marineva
28033274	Ana Judith Gamboa		Cafeteria Ricaurte
13706634	Segundo Moreno Moreno	3125720434	Granero La Economia
28034347	Maria Cristina Castañeda Castillo	3118896922	Hotel Villa Luz
28032846	Bertha Cecilia Rueda Velasco	3164783980	Cacharrería Surtisan

Nota: la ilustración presenta la base de datos. Neider Cubides

## 6 Conclusiones

Al analizar las actividades a desarrollar en las practicas universitarias, se observa que debe tener una base de datos, por lo cual los archivos o programas a diseñar deberían almacenar de manera eficiente la información y así que sea fácil de manejar la misma; de esta manera la herramienta más adecuada es el programa “EXCEL”, ya que facilita el almacenamiento de información.

Al digitalizar la información se crea una base de datos y al crear la base de datos se hace necesario un tipo de buscador que filtre la información.

En el momento de la creación del buscador se tuvo como objetivo que funcionara correctamente y que debería filtrar la información eficiente mente; para la creación del buscador se utilizaron herramientas del programa de “Excel” en las cuales se utilizaron fórmulas que ayudan a dar órdenes, a filtrar y a enlazar la información de esta manera se solucionó y se le dio forma al buscador.

En conclusión, los archivos que se produjeron, funcionan gracias a una base de datos e información proporcionada por la entidad; y para el funcionamiento de la misma, la base de datos esta enlazada directamente al buscador; este archivo tiene la ventaja de que funciona no solo como buscador, también funciona como base de datos la cual puede ser actualizada y puede ser agregada información por los funcionarios de la entidad.

## 7 Recomendaciones

Los archivos producidos en el ejercicio de las prácticas universitarias tienen la gran ventaja de que se puede agregar información; lo cual es de mucha ayuda ya que se puede acrecentar la información para beneficio de la entidad

Este proceso de ingresar información no altera negativamente al buscador; lo contrario estarían alimentando la base de datos y si la información requiere ser actualizada se puede cambiar la información por los mismos encargados de estos procesos.

En trabajos futuros recomendaría alimentar la base de datos; de esta manera tendríamos toda la información real; verídica y sin errores



## 8 Referencias Bibliográficas

020, a. (2013). *bolivar -santander*. Obtenido de <http://www.bolivar-santander.gov.co/normatividad/acuerdo-020-de-2013-652945>

nacional, d. (1951). *decreto 2185*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1817752>

política, c. (1991). *constitucion politica de colombia*. En *constitucion politica* (pág. art 116).

## **9 Apéndices**

## **10 Anexos**

En principio el archivo pide permisos para poder iniciar la búsqueda

Para empezar la búsqueda se debe dar click en el símbolo de la lupa

Se desplegará una ventana que pide el nombre de quien aparece como dueño del predio

Inmediatamente aparecerá la información de la búsqueda