


	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11		
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME		VERSIÓN: 1
				PÁG.: 1 de 1





	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 2 de 1	

**APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS,
PRESUPUESTALES Y DE RECAUDO DE IMPUESTOS DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAILITAS - CÉSAR**

JESUS GEOVANN RAVELO LEON

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
AGUACHICA-CESAR
2025**

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 3 de 1		

**APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS,
PRESUPUESTALES Y DE RECAUDO DE IMPUESTOS DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAILITAS - CÉSAR**

JESUS GEOVANN RAVELO LEON

INFORME FINAL DE PRACTICAS EMPRESARIALES

**MARCIA RICAURTE DELGADO
TUTORA DE PRACTICA**

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA, CONTABLES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
AGUACHICA-CESAR
2025**





	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 4 de 1	

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	6
INTRODUCCIÓN	8
CAPITULO 1	9
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA.....	9
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA.....	10
1.2 MISIÓN.....	11
1.3 VISIÓN	12
1.4 POLÍTICAS.....	13
1.5 VALORES	14
1.6 ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS.....	16
1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	18
CAPITULO 2	20
2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL	20
2.1 NOMBRE DEL TRABAJO	20
2.2 DIAGNOSTICO FODA	21
2.3 JUSTIFICACIÓN	22
2.4 OBJETIVOS	24
2.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	24
2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	24
2.5 PLAN DE ACTIVIDADES	25
CAPITULO 3.....	26
3. DESARROLLO DE LAS PRACTICAS.....	26
3.1 Desarrollo del objetivo específico 1	27
3.1 Desarrollo del objetivo específico 2.....	30
4. CONCLUSIONES	33
5. RECOMENDACIONES.....	34
BIBLIOGRAFÍA.....	35
6. ANEXOS.....	36



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 5 de 1	

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama Municipio de Pailitas	16
Ilustración 2. MATRIZ FODA	21
Ilustración 3. Cronograma de actividades.....	25

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Base de datos	36
Anexo 2. Modulo comprobante de egreso	36
Anexo 3. Factura y Certificado de pagos	37
Anexo 4. Archivo y gestión documental	39
Anexo 5. Impuesto predial e industria	40
Anexo 6. Liquidación de impuesto e industria.....	41
Anexo 7. Estampillas	41
Anexo 8. Visita Empresarial.....	43

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 6 de 1		

GLOSARIO

CONTRIBUYENTE: De acuerdo, al Estatuto Tributario Nacional en su art 2 define que “Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial. Por lo tanto, un contribuyente tributario es aquella persona que tienen derechos y obligaciones ante un ente público, pues de esta manera contribuyen al financiamiento del Estado mediante el pago de un tributo”.



CONCILIACIÓN BANCARIA: Según (Brito, José A, 1998), define “conciliación bancaria como un proceso mediante el cual se identifican las diferencias que se encuentran al confrontar el estado de cuenta bancario con cada uno de los registros financieros, administrativos y contables de las transacciones que se reflejan en los libros de la empresa ya sea impresos o electrónicos”. Lo que significa que se hace un contraste entre los importes en los libros de la empresa y las cuentas bancarias con el fin de identificar las diferencias encontradas al confrontarlas.

COMPROBANTE DE INGRESOS: Es un documento que confirma cuál es el sueldo o los ingresos que percibe un empleado o prestador de servicios, ya sea de una empresa o una organización pública.

COMPROBANTE DE EGRESO: Es un documento contable que sirve para poder registrar el pago de los distintos compromisos que una entidad económica adquiere. Estos pueden ser obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, diferentes gastos operativos.



IMPUESTO: En Colombia se consideran impuestos a todos los tributos emitidos por el poder ejecutivo, los cuales deben ser sometidos a consideración del congreso nacional para su aprobación, reglamentación e implementación en todo el país. El ente administrador es la DIAN, que se encarga de dar cumplimiento al objetivo de dichos tributos. Dichos ingresos se conocen como ingresos Fiscales, cuya finalidad es la de financiar los servicios que provee el sector público y servir como instrumento de Política Fiscal.

PROCESO CONTABLE: Se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 7 de 1		

situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

SUPERNUMERARIOS: Son auxiliares de la administración que se vinculan por medio de una Resolución para suplir o atender necesidades del servicio y/o para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 8 de 1	



INTRODUCCIÓN

Las prácticas empresariales representan el escenario idóneo para que los estudiantes en formación ejecuten los conocimientos adquiridos en la etapa académica y formativa dentro de la universidad popular del cesar. Este proceso permitirá desarrollar cada uno de los conocimientos teóricos y profesionales en el campo laboral en la Alcaldía Municipal de Pailitas-Cesar; desarrollo formativo que no solo aporta al estudiante y al programa, sino también a la entidad en la que se realizan estas prácticas, por ser la que se beneficia de la responsabilidad adquirida por el estudiante, en lograr los resultados necesarios que al final son consecuencia de un largo proceso.

Con el presente trabajo se pretende dar a conocer el desarrollo de dichas prácticas, aquí se contextualiza la historia y funcionamiento de la alcaldía, se menciona cual es la misión dentro de la comunidad, la proyección a futuro que posee, sus valores organizacionales, las políticas y la estructura organizacional. Además, evidencia la importancia que tiene la entidad dentro del proceso de formación del practicante al bridlearle una oportunidad laboral y profesional donde puedan desarrollar sus capacidades, habilidades y conocimientos adquiridos en su periodo de formación profesional.

De igual manera, se incluirá dentro del trabajo la formulación del problema, donde se realiza un diagnóstico de la entidad y se logra dimensionar las falencias que presenta el recaudo del impuesto de Industria y Comercio y los procesos ejecutados, siendo este impuesto una de las principales fuentes de ingresos del Municipio. A partir de allí, se establecen los objetivos a desarrollar que sirven de lineamientos para la ejecución de las actividades formuladas, las cuales se especifican en el plan de funciones.

Por último, se detallará una a una las actividades desarrolladas por medio de las cuales se le da cumplimiento a cada objetivo establecido, en busca de fortalecer la fiscalización en el área de recaudo; finalmente se describen las conclusiones obtenidas durante la etapa de aprendizaje, estableciendo a partir de estas las recomendaciones que le permitan a la entidad mejorar en cada uno de sus procesos.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 9 de 1	



CAPITULO 1

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

La Alcaldía Municipal de Pailitas, ubicada en el departamento del Cesar, es la entidad encargada de la administración y gestión del municipio. Su sede principal se encuentra en el casco urbano de Pailitas, desde donde se coordinan y ejecutan políticas públicas orientadas al desarrollo social, económico y cultural de la comunidad. La alcaldía trabaja en áreas como infraestructura, educación, salud y cultura, buscando mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

A partir del 1 de enero de 2024, la alcaldía es liderada por el alcalde Alexander Toro Pérez, quien resultó electo en las elecciones regionales de 2023. En esos comicios, Alexander Toro Pérez, representando a la coalición "Mejor es Posible" (Partido de la U y Movimiento Alternativo Indígena y Social), obtuvo 5.045 votos, superando a otros candidatos. Como máxima autoridad municipal, el alcalde tiene la responsabilidad de dirigir la administración local, implementar políticas públicas y gestionar recursos para el desarrollo integral de Pailitas.



Alexander Toro Pérez es un profesional con experiencia en el sector público y privado. Antes de asumir la alcaldía, se desempeñó en roles relacionados con la gestión administrativa y el liderazgo comunitario, lo que le ha permitido conocer de cerca las necesidades y potencialidades de Pailitas. Su formación académica y trayectoria laboral han sido fundamentales para impulsar proyectos que buscan el bienestar de la población y el progreso del municipio.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 10 de 1	

1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

De acuerdo con la Resolución 000114 del 21 de diciembre de 2020, por la cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN adopta la clasificación de actividades económicas CIU. Establece en el código CIU 8412 – Actividades ejecutivas de la administración pública las siguientes funciones:

- El desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales.
- La administración y la supervisión de asuntos financieros y fiscales, tales como: aplicación de sistemas de impuestos, recaudo, fiscalización, liquidación, cobro, devolución y sanción de impuestos sobre bienes, investigación de casos de evasión de impuestos, administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior; la ejecución presupuestal y administración de la hacienda y la deuda pública.
- La obtención y la recepción de fondos y la fiscalización de su desembolso.
- La aplicación de la política general de investigación y desarrollo (de carácter civil) y la administración de los fondos pertinentes.
- La administración y el funcionamiento de servicios de planificación económica y social.
- La producción y la difusión de las estadísticas generales.
- La coordinación y la integración de los servicios estadísticos nacionales y territoriales.
- La administración, la dirección y el respaldo de servicios generales: servicios de suministro y compra centralizados; conservación y custodia de registros y archivos públicos.
- Las actividades administrativas de los organismos de defensa y seguridad.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 11 de 1	

1.2 MISIÓN



Construir un municipio más equitativo e inclusivo, donde todos los ciudadanos tengan las mismas oportunidades para alcanzar su máximo potencial.

ANALISIS

La misión propuesta establece un compromiso con la equidad y la inclusión dentro del municipio, resaltando la importancia de garantizar oportunidades para todos los ciudadanos. En este sentido, el enunciado refleja una orientación hacia el desarrollo social y económico, donde el acceso equitativo a recursos y servicios juega un papel fundamental en la eliminación de brechas de desigualdad.

Desde una perspectiva estructural, la misión se compone de dos elementos clave: la construcción de un entorno municipal más equitativo e inclusivo y la promoción de oportunidades para que cada ciudadano alcance su máximo potencial. La primera parte enfatiza la necesidad de transformar el municipio mediante políticas y estrategias que favorezcan la justicia social, mientras que la segunda refuerza la idea de que el progreso individual contribuye al desarrollo colectivo.

Asimismo, el uso del verbo "construir" implica un proceso en desarrollo, lo que sugiere que la equidad y la inclusión no son condiciones estáticas, sino objetivos que requieren esfuerzo continuo y acciones concretas por parte de las autoridades, la sociedad civil y otros actores. De este modo, la misión proyecta un modelo de gestión orientado al bienestar común y a la creación de un entorno en el que todos los habitantes puedan participar activamente en el progreso del municipio.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 12 de 1		

1.3 VISIÓN

En 2027 Pailitas se proyecta como un territorio próspero y equitativo, donde cada ciudadano tenga la oportunidad de desarrollar su máxima potencialidad y disfrutar de una vida digna y plena.



ANALISIS

La visión establecida para el municipio de Pailitas en el año 2027 refleja un enfoque orientado al desarrollo sostenible, la equidad y el bienestar de sus habitantes. A través de este enunciado, se proyecta un futuro en el que el territorio sea reconocido por su prosperidad y por la generación de condiciones que permitan a cada ciudadano alcanzar su máximo potencial.

Desde una perspectiva estructural, la visión combina elementos de crecimiento económico y justicia social. Por un lado, el concepto de prosperidad sugiere un fortalecimiento de la economía local, acompañado de mejoras en la infraestructura y en la calidad de vida. Por otro lado, la inclusión de la equidad indica un compromiso con la reducción de desigualdades, asegurando que todos los sectores de la población puedan beneficiarse del progreso del municipio.

El texto también resalta la importancia de la dignidad y plenitud como condiciones esenciales para el bienestar de los ciudadanos. Esto implica que la administración municipal deberá implementar políticas públicas enfocadas en garantizar derechos fundamentales como el acceso a la educación, la salud, el empleo y la vivienda.

Finalmente, el uso de la expresión "pretende proyectarse" denota una aspiración que requiere esfuerzos coordinados entre el gobierno local, la sociedad civil y otros actores. De esta manera, la visión establece un horizonte estratégico para la transformación de Pailitas en un territorio más equitativo y próspero para todos sus habitantes.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 13 de 1	

1.4 POLÍTICAS

- Principio de servicio integral
- Políticas atención al ciudadano
- Principio del ciudadano como eje central de la gestión
- Política de Gestión del talento humano
- Política de comunicación
- Política de riesgo
- Política de tecnología de la información y las comunicaciones
- Políticas y lineamientos del manual de derechos de peticiones
- Políticas y lineamientos de rendición de cuentas
- Política ambiental y sanitaria
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Política y lineamiento de manual de contratación.

ANALISIS

Las políticas establecidas en la administración municipal reflejan un enfoque integral de gestión, orientado a la eficiencia, la transparencia y el bienestar ciudadano. A través del principio de servicio integral y la centralidad del ciudadano en la gestión, se busca garantizar una administración accesible y equitativa. La gestión del talento humano y la comunicación institucional fortalecen la eficiencia operativa, mientras que las políticas de riesgo y tecnología optimizan los procesos y protegen la información. Además, los lineamientos sobre derechos de petición y rendición de cuentas refuerzan la responsabilidad gubernamental y la participación ciudadana. En el ámbito ambiental y laboral, se promueve la sostenibilidad y la seguridad de los trabajadores, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de sus funciones. Finalmente, las directrices de contratación garantizan transparencia en la adquisición de bienes y servicios. En conjunto, estas políticas consolidan un modelo de administración pública eficiente, inclusivo y orientado al desarrollo del municipio.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 14 de 1	

1.5 VALORES

Honestidad: Los empleados y trabajadores de la Alcaldía, buscan generar confianza y credibilidad en la sociedad a través de comportamientos y actitudes íntegras y transparentes.

Respeto: Es tratar humanamente a las personas, reconociendo sus diferencias y considerándolas como sujetos de derechos; por lo tanto, excluye el maltrato, la discriminación, la agresión, la humillación, la indiferencia y el desconocimiento de las personas cualquiera sea su condición.



Tolerancia: EL Servidor Público tendrá la capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.

Responsabilidad: Es hacernos cargos de las consecuencias de nuestras actuaciones y compromisos; en general, de los actos libres y voluntariamente realizados, no solo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando adversos e indeseables.

Compromiso: Es la actitud de todo servidor público mediante cual participa activamente entregando todo lo mejor de sí mismo (a) para el logro de la misión de la Alcaldía de manera constante y responsable. Nace de la conciencia que tenemos los miembros de la Alcaldía sobre la importancia de las cosas que realizamos, así como sentido de pertenencia hacia nuestra institución.



Transparencia: Actuar de manera correcta e íntegra aportando lo mejor de sí mismo (a) independientemente de que los demás puedan evaluar mi comportamiento.

Lealtad: En la Alcaldía entendemos la lealtad como la fidelidad a nuestra misión, orientando nuestras acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 15 de 1	

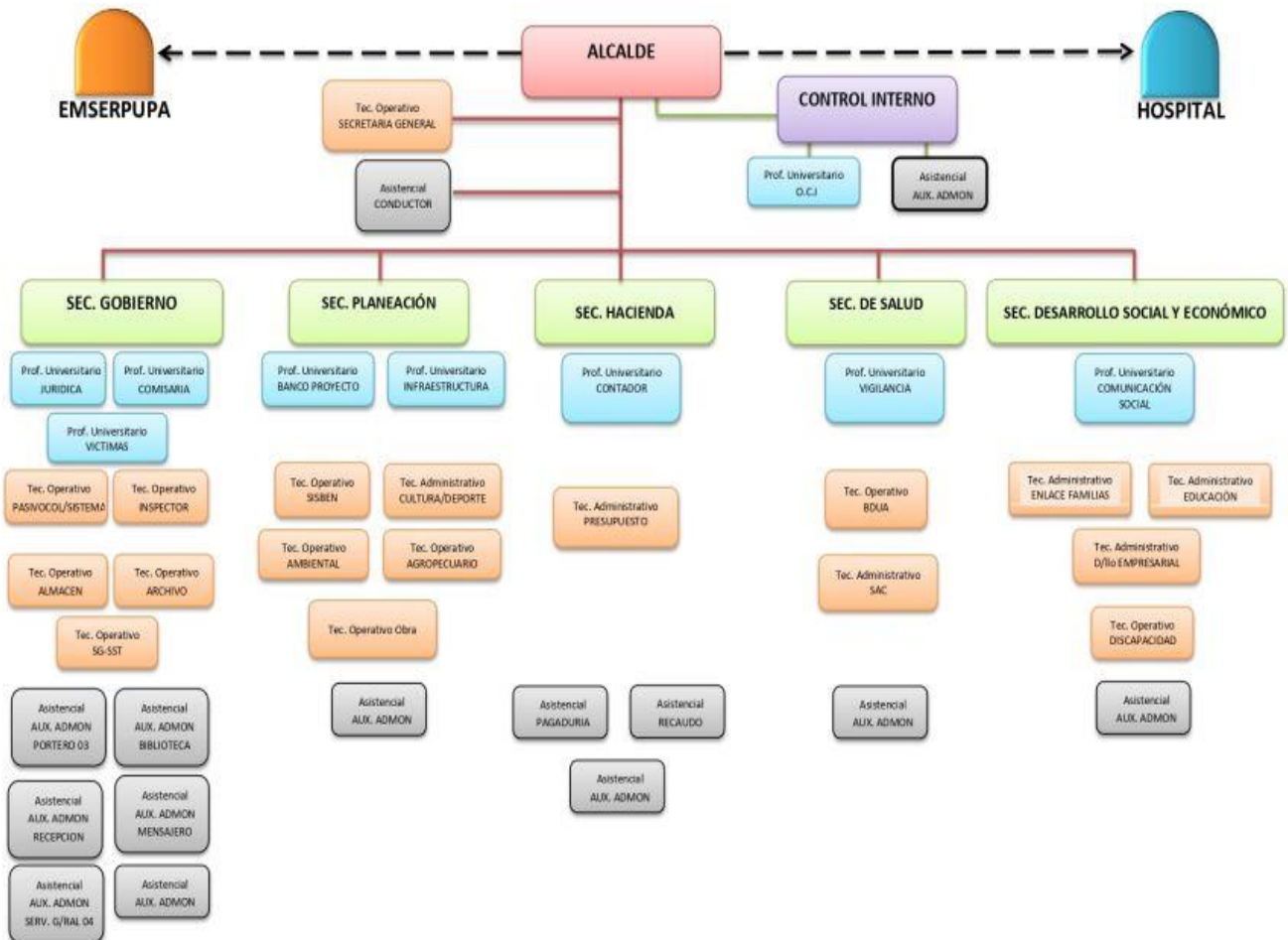
ANALISIS

Los valores organizacionales del Municipio de Pailitas constituyen la base ética y moral de su gestión, orientando el comportamiento de los servidores públicos hacia la transparencia, la responsabilidad y el respeto por la comunidad. La honestidad y la transparencia fortalecen la confianza ciudadana, mientras que el respeto y la tolerancia garantizan un ambiente laboral inclusivo y una interacción equitativa con la población. Asimismo, la responsabilidad y el compromiso refuerzan la eficacia en la administración pública, asegurando que las acciones gubernamentales se realicen con diligencia y en beneficio del municipio. Finalmente, la lealtad hacia la misión institucional permite alinear los esfuerzos del gobierno con el bienestar colectivo, consolidando un modelo de gestión basado en la integridad y la eficiencia.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 16 de 1	

1.6 ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS

Ilustración 1. Organigrama Municipio de Pailitas



Fuente: Elaboración propia

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 17 de 1	

ANALISIS

El organigrama presentado representa la estructura administrativa del municipio, encabezada por el alcalde como máxima autoridad. Se observa una organización jerárquica en la que diferentes secretarías cumplen funciones específicas dentro del gobierno local.



El área de control interno se encarga de la supervisión y auditoría de los procesos administrativos, asegurando la transparencia y la correcta gestión de los recursos públicos. Por otro lado, las secretarías de gobierno, planeación, hacienda, salud y desarrollo social y económico desempeñan roles fundamentales en la administración municipal.

La Secretaría de Gobierno gestiona asuntos jurídicos, de seguridad y de atención a víctimas, apoyada por personal técnico y asistencial. La Secretaría de Planeación coordina proyectos de infraestructura y medio ambiente, asegurando el desarrollo sostenible del territorio. La Secretaría de Hacienda administra los recursos financieros, con un enfoque en la contabilidad y el presupuesto municipal.

En el ámbito social, la Secretaría de Salud supervisa temas de vigilancia sanitaria y control epidemiológico, mientras que la Secretaría de Desarrollo Social y Económico fomenta la comunicación, la educación y el emprendimiento en la comunidad.

Además, el organigrama muestra la vinculación de entidades descentralizadas como EMSERPUPA y el hospital municipal, lo que indica un modelo de gestión que integra servicios públicos esenciales dentro de la administración local.

La distribución del personal en diferentes niveles jerárquicos refleja una estructura organizada, donde cada área cuenta con profesionales universitarios, técnicos administrativos y operativos, así como personal asistencial. Esto permite una gestión eficiente, con funciones claramente delimitadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales del municipio.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 18 de 1	



1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

En las instalaciones de la alcaldía municipal de Pailitas cesar, se encuentra la dependencia de la secretaria de Hacienda, la cual tiene como objetivo primordial, gestionar y administrar los diversos recursos económicos que les corresponde resguardar, a fin de asegurar que cada uno de ellos se asignen correctamente entre las diferentes dependencias designadas y se le pueda dar cumplimiento a las metas establecidas; además, es la encargada de ejercer la administración tributaria.



Dentro de la estructura organizacional de la alcaldía, la secretaria de hacienda está adscrita directamente al nivel ejecutivo y cumple un papel estratégico en la planeación y control de las finanzas públicas. Esta secretaria se divide en 2 oficinas en la cual se encuentra en el primer piso la oficina de recaudo donde me encuentro realizando las prácticas formativas y en el segundo piso se encuentra la secretaria de hacienda.

Por ello, la coordinación general del área está a cargo del señor Aníbal Quintero, quien ocupa el cargo de secretario de hacienda quien orienta y supervisa las actividades tanto de la secretaria de hacienda como de la oficina de recaudo. Además, la secretaria de hacienda está conformada por un equipo de seis (6) personas, un (1) secretario de despacho, quien lidera la dependencia; dos (2) auxiliares administrativos, que apoyan los trámites y registros; un (1) jefe de presupuesto, responsable de la planeación financiera; un (1) contador, encargado del manejo contable de los recursos; y un (1) contratista, que brinda soporte en actividades específicas.

Durante la permanencia en la oficina de recaudo, apoyo en diversas funciones, orientadas a fortalecer los procesos administrativos y tributarios de la entidad. Asimismo, las principales responsabilidades que destaco es la recepción y verificación de los pagos realizados por los contribuyentes, asegurando que estos coincidan con los registros oficiales; la actualización de información en las bases de datos del software transforsweb relacionadas con el recaudo de impuestos, contribuciones y declaraciones de industria y comercio; y la atención básica al ciudadano, brindando orientación sobre trámites como paz y salvo, estado de cuenta y procedimientos de pago. Además, he colaborado en la organización y

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 19 de 1	

archivo de la documentación física y digital correspondiente a los procesos de recaudo, declaraciones de industria y comercio, garantizando su correcta conservación y disponibilidad. También en la elaboración de reportes diarios y mensuales sobre el comportamiento de los ingresos tributarios y he apoyado en la conciliación de los pagos registrados con los ingresos efectivamente depositados en las cuentas del municipio.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1 PÁG.: 20 de 1	

CAPITULO 2

2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

Apoyo en la gestión de los procesos contables, financieros, presupuestales y de recaudo de impuesto de la secretaria de hacienda del municipio de Pailitas-Cesar.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1	

2.2 DIAGNOSTICO FODA

Ilustración 2. MATRIZ FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
MATRIZ FODA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PAILITAS-CESAR	<ul style="list-style-type: none"> • Disponen de un Software contable integral y funcional. • Personal altamente capacitado y comprometido con el cumplimiento del plan de gobierno. • Excelente distribución de cargos y trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco personal de apoyo en el proceso de fiscalización • Falencias en los procedimientos administrativos para la gestión de cobro • las áreas de trabajo cuentan con poco espacio
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA DO
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento en el recaudo de los impuestos de Industria y Comercio • Mayor financiación para proyectos de inversión. • Mejor posicionamiento en la categorización de municipios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar el profesionalismo y compromiso del personal de trabajo, para fortalecer los procesos de fiscalización. • Desarrollar un plan de fiscalización que permita el incremento del recaudo del Impuesto de Industria y Comercio en el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la ampliación y el mejoramiento de los espacios físicos del área de trabajo de la Secretaría de Hacienda. • Vincular personal capacitado para el apoyo de la gestión de cobro del impuesto de Industria y Comercio.
AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de cultura en el pago de los impuestos por parte de los contribuyentes • Incumplimiento del plan de gobierno • Posibles sanciones por la no ejecución de procesos de gestión de cobro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campañas de concientización sobre la importancia de contribuir con el pago del impuesto de Industria y Comercio. • Implementar estrategias de gestión de recaudo, incentivar con premios, beneficios de pagos, prescripción de años adeudados y demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una reestructuración en las áreas de trabajo y dotar con herramientas tecnológicas para hacer de fiscalización más eficiente. • Realizar programas de capacitación para los funcionarios encargados del proceso de fiscalización.

Fuente: Elaboración propia

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 22 de 1		



2.3 JUSTIFICACIÓN

La investigación se basa a partir del enfoque teórico de la economía pública y la administración financiera del sector público, esta práctica se sustenta en teorías relacionadas con la gestión eficiente del presupuesto, la planificación financiera y la gobernanza institucional. Conceptos como la eficiencia, la transparencia fiscal y la sostenibilidad presupuestaria guiaron el desarrollo de las actividades. La intervención práctica en la gestión documental, conciliaciones bancarias y ejecución presupuestal permitió contrastar la teoría con la realidad institucional, reforzando los conocimientos sobre normativas vigentes y buenas prácticas contables en el sector público.



Por otro lado, las práctica se desarrollan en la Secretaría de Hacienda en el área de la oficina de recaudo de impuesto de la Alcaldía Municipal de Pailitas con el objetivo de fortalecer los procesos administrativos y financieros de la entidad, La relevancia práctica radica en la posibilidad de aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica en escenarios reales, contribuyendo a mejorar la gestión contable, presupuestaria y el análisis de ingresos del municipio, Esta experiencia permitió identificar fallas en los procedimientos y proponer mejoras orientadas a la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

En lo metodológico se desarrolló bajo una metodología participativa y de acompañamiento, basada en el aprendizaje activo y la observación directa. Se aplicaron herramientas de análisis documental, revisión presupuestaria y seguimiento de procesos administrativos, siguiendo las directrices de la Secretaría de Hacienda. La metodología incluyó el trabajo colaborativo con funcionarios de la entidad y la aplicación de procedimientos establecidos en los sistemas de información institucional. Esta metodología permitió una comprensión integral de la dinámica presupuestal del municipio y una participación efectiva en las tareas asignadas.

Este informe desde el punto de vista social se justifica por la importancia que genera a la población de Pailitas, la obtención de medios económicos, justificando la forma en que repercute el cobro de los impuestos municipales y la manera en que estos son distribuidos y asignados para la generación de obras a nivel municipal que ayuden a mejorar las condiciones y calidad de vida de cada uno de los habitantes.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 23 de 1	

Por tal motivo, se destaca la importancia del impacto social que produce el recaudo, en el cual se retribuye a la sociedad con la ejecución de obras y proyectos; que van en pro del desarrollo social, económico y cultural de los Pailitense, por esto es sumamente importante llevar a cabo procesos eficientes y transparentes para que la comunidad evidencie resultados materializados en grandes programas y obras. Donde el recaudo representa una gran fuente de obtención de recursos para la financiación de proyectos de inversión.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 24 de 1		



2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la gestión de los procesos contables, financieros, presupuestales de la secretaria de hacienda en la Alcaldía Municipal de Pailitas - Cesar.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar procedimientos contables de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas - Cesar, mediante revisión de documentos financieros y el uso de herramientas contables.
- Apoyar en los procesos relacionados con la gestión documental, conciliación bancaria y ejecución presupuestal de los registros de ingresos y gastos.
- Proponer lineamientos estratégicos de mejora para los procesos financieros que fortalezcan la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 25 de 1	

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES

Ilustración 3. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MESES																			
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	SEMANAS																			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Proceso de Inducción y Conocimiento de la entidad																				
Analizar los procedimientos contables y presupuestal de la secretaria de hacienda																				
Apoyar en los procesos relacionados con la gestión documental, conciliación bancaria y ejecución presupuestal de los registros de ingresos y gastos.																				
Proponer lineamientos estratégicos de mejora para los procesos financieros que fortalezcan la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.																				
Sustentación Final																				

Fuente: Elaboración propia

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 26 de 1	

CAPITULO 3



3. DESARROLLO DE LAS PRACTICAS

El desarrollo de las prácticas empresariales para la obtención del título como Economista, se llevó a cabo en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Pailitas, Cesar; en un periodo de cuatro (4) meses comprendidos entre los meses de febrero y junio. Todo inicia en la tercera semana del mes de febrero, donde se realiza el proceso de inducción que tiene por objetivo brindar una información amplia y suficiente que le permita al practicante conocer cuáles son las actividades o roles que va a desempeñar dentro del área de trabajo asignado, con la finalidad de ampliar y fortalecer los conocimientos con respecto a la organización, los procesos que se ejecutan en la secretaria, la normativa y otros aspectos importantes del área.

La inducción se realiza por parte de la secretaria de Hacienda la cual da a conocer al practicante con cada uno de los funcionarios del área, posterior a ello; se socializan las actividades asignadas para desarrollar durante el proceso formativo, las cuales están dirigidas a fortalecer los procesos de recaudo de impuestos que se ejecutan dentro de la secretaria y que ayuden a dar cumplimiento con las metas establecidas por cada sectorial de la Alcaldía Municipal. Así mismo, se establecen actividades donde el practicante pueda desarrollar y poner en práctica cada uno de sus conocimientos y habilidades que permitan dar solución a las falencias que se puedan presentar.

Por otra parte, se realiza un proceso de inducción del software contable que maneja la entidad, donde se dan conocer cada uno de los módulos que este posee y la funcionalidad para llevar a cabo los procesos contables y presupuestales. Además, se informa sobre el estado actual de los procesos y cuáles son los lineamientos para seguir para cumplir con los objetivos del área de recaudo.

En conclusión, la inducción represento el punto de partida para el desarrollo de cada uno de los objetivos descritos en el presente informe y que a su vez permitieron cumplir con satisfacción el proceso de formación dentro de la Entidad, se resalta el

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
	PÁG.: 27 de 1		

apoyo recibido por todo el equipo de trabajo para llevar a cabo las funciones asignadas; que iban desde apoyar en la fiscalización y recaudo del municipio hasta servir de apoyo para la realización de procesos contables y presupuestales.

3.1 Desarrollo del objetivo específico 1



Analizar procedimientos contables de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas - Cesar, mediante la revisión de documentos financieros y el uso de herramientas contables.

Actividad N°1

Apoyar en el registro y análisis de los procesos contables de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas - Cesar, mediante la revisión de documentos financieros y el uso de herramientas contables.

Durante la práctica en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas - Cesar, la principal función fue apoyar en el registro y análisis de los procesos contables. Para llevar a cabo esta labor, desarrollé las siguientes acciones:

- Revisión de documentos financieros: El practicante se aseguró de analizar a detalle los registros financieros existentes, incluyendo facturas, comprobantes contables y reportes presupuestarios. Este proceso me permitió identificar inconsistencias y verificar que los datos estuvieran alineados con las normativas contables vigentes.
- Elaboración de comprobantes de egreso: El practicante participo en el desarrollo y registro de comprobantes de egreso, garantizando que cada transacción estuviera respaldada por la documentación adecuada y alineada con las políticas financieras de la entidad. Esto incluyó la verificación de que los pagos se ajustaran a los presupuestos establecidos.
- Colaboración con el equipo: El practicante trabajo de manera colaborativa con el personal de la Secretaría, aprendiendo sobre la administración municipal y garantizando que la información contable fuese precisa y estuviera disponible para ser utilizada en los procesos de planeación financiera.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 28 de 1	

Indicador Cumplido: La base de datos contiene la información detallada de las transacciones de cada egreso que este alineada con las políticas financieras de la entidad (véase anexo 1).



Este proceso permitió que la Secretaría de Hacienda pudiera tener conocimiento de aquellos pagos realizados a terceros, tanto personas naturales como jurídicas, por conceptos relacionados con órdenes de pago, impuestos, intereses, prestación de servicios y contrataciones diversas. Además, se llevó a cabo la actualización del registro de contribuyentes incorporando información relevante como la fecha de la transacción, el nombre del beneficiario, el concepto del egreso, el número de cuenta bancaria, el banco correspondiente, el comprobante contable y el valor debitado entre otra información importante, en el software transfors en el módulo de registro y actualización EGR (Comprobantes de egreso), el cual almacena toda la información con respecto a los contribuyentes. (véase anexo 2).

Actividad N°2

Organizar documentos contables como facturas y comprobantes de pago.

Durante mi práctica en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas, Cesar, una de las principales responsabilidades fue organizar documentos contables, como facturas y comprobantes de pago. Esta tarea se desarrolló en varias etapas clave:

- Clasificación de documentos: Revisión de todos los documentos contables recibidos, identificando y separando facturas, comprobantes de pago y otros registros financieros de acuerdo con su categoría y orden cronológico. Esto garantizó un flujo más eficiente de trabajo y una fácil recuperación de documentos.
- Verificación de la información: Se analizo cada documento para asegurarme de que estuviera completo, correcto y alineado con los registros contables de la Secretaría. Este proceso contribuyó a la integridad de la información registrada.
- Organización física: Se implemento un sistema de archivo físico, asegurándome de que los documentos estuvieran debidamente etiquetados y almacenados para facilitar futuras consultas.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 29 de 1	

Indicador Cumplido: Comprobantes y facturas de pago, además de la carpeta que se organizó en orden de impresión con un total de 366 pagos. (véase anexo 3)



Actividad N°3

Realizar procesos de archivo y gestión documental

En la oficina de Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas, Cesar, al practicante se responsabilizó de realizar procesos de archivo y gestión documental. El desarrollo de esta actividad incluyó los siguientes pasos:

- Clasificación de documentos: Revisión y organización de todos los documentos administrativos y contables, organizándolos según categorías específicas como impuestos, pagos y presupuestos. Esto permitió una estructuración clara y accesible de la información.
- Actualización de sistemas: Se incorporó información en bases de datos electrónicas, asegurándose de mantenerlas actualizadas y organizadas, lo cual facilitó la recuperación de documentos cuando fue necesario.
- Optimización del archivo físico: Se implementó métodos de organización como la numeración secuencial y etiquetas claras para identificar rápidamente los documentos almacenados en formato físico.
- Seguimiento normativo: El practicante verificó que el archivo documental cumpliera con las normativas legales y políticas internas para la gestión de información en la entidad pública.

Indicador Cumplido: Al practicante se le asignó una plataforma transforweb donde se subieron los pagos y cantidad de carpetas donde se organizaron por orden consecutivo (véase anexo 4)

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 30 de 1	

3.2 Desarrollo del objetivo específico 2

Apoyar en los procesos relacionados con la gestión documental, conciliación bancaria y ejecución presupuestal de los registros de ingresos y gastos.

Actividad N°1

Ingresar pagos de impuesto predial y realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del impuesto de industria y comercio en la plataforma "Transforsweb".



El practicante participo en el ingreso de pagos correspondientes al impuesto predial e industria y comercio en la plataforma 'Transforsweb'. Este proceso incluyó la verificación de datos proporcionados por los contribuyentes, la correcta asignación de los valores a las cuentas correspondientes y la actualización de los registros en el sistema. Mi labor contribuyó a garantizar la precisión en la recaudación de impuestos y la eficiencia en los procesos administrativos de la entidad.

Indicador Cumplido: En la Plataforma se subieron los pagos y evidencia de la cantidad de carpetas donde se organizaron por orden consecutivo cada pago en físico.(vease anexo 5)

Actividad N°2

Generar liquidaciones y facturas predial.

En mi rol como practicante de Economía en la oficina de recaudo de la Alcaldía, asumí la responsabilidad de generar liquidaciones y facturas relacionadas con el impuesto predial. Este proceso incluyó la recopilación y validación de la información proporcionada por los contribuyentes, la aplicación de normativas locales para el cálculo de los montos a liquidar, y la emisión de documentos oficiales. Además, me

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 31 de 1	

aseguré de mantener la precisión en los datos y la eficiencia en los procedimientos, contribuyendo al cumplimiento de las metas de recaudación municipal.



Indicador Cumplido: Evidencia de los pagos y generaciones de liquidaciones prediales, declaraciones de industria y comercio. (véase anexo 6)

Actividad N°3

Realizar ingresos de liquidaciones de estampillas en la plataforma "sistema de información de estampillas PRO".

Como practicante en la oficina de Hacienda de la Alcaldía, fui responsable de realizar ingresos de liquidaciones de estampillas en la plataforma 'Sistema de Información de Estampillas PRO'. Este proceso implicó la revisión detallada de las liquidaciones proporcionadas por los contribuyentes, la verificación de la correcta asignación de valores y la actualización de los registros en el sistema. Mi labor contribuyó a garantizar la precisión en el manejo de datos y la eficiencia en los procedimientos administrativos relacionados con la recaudación de estampillas.

Indicador Cumplido: Evidencia de los pagos y generaciones de liquidaciones de estampillas ProDesarrollo fronterizo. (véase anexo 7)

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	VERSIÓN: 1 PÁG.: 32 de 1	



3.3 Desarrollo del objetivo específico 3

Proponer lineamientos estratégicos de mejora para los procesos financieros que fortalezcan la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Este proceso en la Alcaldía Municipal de Pailitas debe adoptar una serie de lineamientos estratégicos que contribuyan a mejorar sus procesos financieros, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Por otra parte, se recomienda implementar un sistema integrado de información financiera que permita automatizar y dar trazabilidad a las operaciones contables y presupuestales, reduciendo errores y mejorando el control interno. Asimismo, es fundamental establecer mecanismos rigurosos de verificación, como auditorías periódicas y conciliaciones bancarias sistemáticas, que garanticen la legalidad y consistencia de los registros. Además, se sugiere impulsar un programa de formación continua para el personal de la Secretaría de Hacienda, enfocado en el dominio de normativas fiscales, uso de herramientas tecnológicas y aplicación de buenas prácticas del sector público.

Por último, si la información se presenta por la entidad es para promover la participación ciudadana a través de plataformas digitales de rendición de cuentas y seguimiento presupuestal permitirá fortalecer la confianza de la comunidad en la gestión pública, generando una administración más abierta, responsable y comprometida con el desarrollo del municipio.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 33 de 1	



4 CONCLUSIONES

El desarrollo de las prácticas empresariales permitió lograr el enriquecimiento del proceso formativo adquirido en la formación académica, aportando conocimientos, destrezas y habilidades, en la cual, se pudieron aplicar y complementar competencias dentro del campo laboral; representando una etapa fundamental para el proceso de aprendizaje de nuevos saberes que conllevan a generar e impartir valores éticos y morales que permitan una formación integral y que ayude al profesional a ser competitivos dentro del mercado laboral.

La secretaria de Hacienda represento el escenario idóneo para el desarrollo y aplicación de cada una de las competencias profesionales en el área contable y financiera, las cuales son de gran fundamento para el crecimiento de todo economista. A partir de allí, se buscó fortalecer cada uno de los procesos ejecutados por la secretaria, adquiriendo compromisos y obligaciones que permitieran dar cumplimiento a cada uno de los objetivos trazados; donde la disciplina, el profesionalismo, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo fue de vital importancia para obtener resultados positivos a lo largo de todo el proceso formativo.

En el área de recaudo se evidenciaron falencias en el proceso de fiscalización, donde se observaba el bajo recaudo en el impuesto de Industria y Comercio, a causa del no pago de los impuestos, la informalidad y la falta de personal de apoyo para ejecutar dichos procesos. Por ello, se realizaron procedimientos administrativos de fiscalización y de cobro del impuesto, se actualizo la base de datos en el software de la entidad; para organizar la información de los contribuyentes y llevar un control de cada uno de ellos, se ejecutaron actividades de verificación de las declaraciones presentadas y se desarrollaron conciliaciones bancarias. Por otra parte, se destaca la importancia de contar con personal altamente capacitado y comprometido con el cumplimiento del plan de gobierno.

De esta manera, se pudo dar cumplimiento a los objetivos planteados; los cuales exigían una gran responsabilidad y profesionalismo, siendo parte fundamental en el desarrollo de cada uno de los procesos contables y presupuestales, para el fortalecimiento en la secretaria de Hacienda. Por lo tanto, se logra con satisfacción el proceso formativo dentro de la entidad, en la cual se adquirieron grandes conocimientos y competencias que son esenciales para la formación de todo profesional y para obtención de experiencia en el ámbito laboral.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 34 de 1	

5 RECOMENDACIONES

Se recomienda, con base en el trabajo realizado en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pailitas - Cesar, implementar acciones que fortalezcan los procesos administrativos y contables para mejorar la eficiencia y garantizar la calidad en la gestión. En cuanto a la gestión documental, es fundamental optimizar el sistema de registro de información mediante la digitalización completa de los archivos. Esto no solo reducirá la dependencia del almacenamiento físico, sino que también facilitará la recuperación de datos y garantizará la trazabilidad de la documentación, promoviendo una mayor eficiencia en los procesos internos.

Adema se recomienda fortalecer las competencias del personal mediante capacitaciones continuas será clave para consolidar la calidad en el trabajo. Talleres sobre el manejo de herramientas tecnológicas, las normativas tributarias y la gestión contable permitirían un desarrollo profesional constante y aumentarían la capacidad del equipo para enfrentar retos futuros. Asimismo, sería beneficioso establecer programas de formación específicos para practicantes, asegurando que puedan contribuir significativamente a los objetivos de la entidad y crecer profesionalmente en el proceso.

Finalmente, fomentar convenios con universidades y empresas locales podría fortalecer la integración regional, incrementando las oportunidades para estudiantes y practicantes. Esto permitiría la construcción de una comunidad que promueva el aprendizaje conjunto, el desarrollo empresarial y la mejora continua de los procesos administrativos y contables.

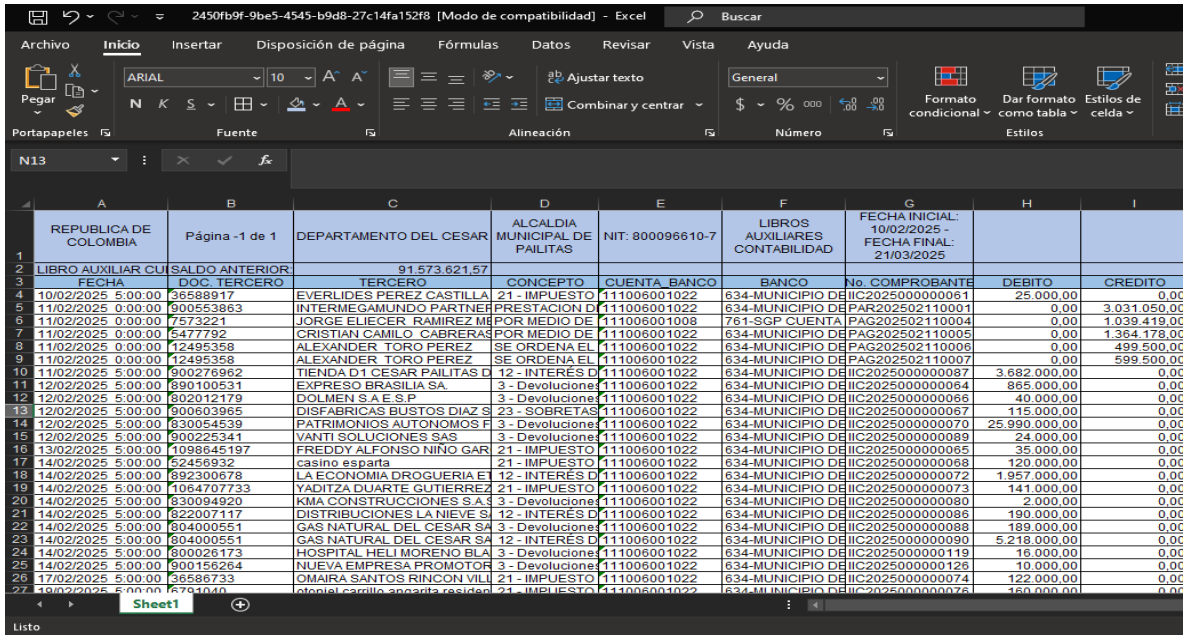
	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 35 de 1	

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Pailitas.* (2024). Obtenido de <https://www.pailitas-cesar.gov.co/>
- Brito, José A. (1998). *Contabilidad Basica e inmediata.* Mexico: Editorial Mac Graw Hill.
- Congreso de la Republica de Colombia . (1983, 23 de julio). *Ley 14, los fiscos de las entidades territoriales .*
- Consejo Municipal de Pailitas . (2021, 06 de Diciembre). *Acuerdo 021. Estatuto de Rentas Municipal .*
- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA . (1991). *Art 339. De los planes de desarrollo.* Obtenido de <https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Columbia/colombia91.pdf>
- DIAN. (2020). *RESOLUCION NUMERO 000114.*
- DIAN. (2022). Obtenido de Estatuto Tributario Nacional, Art 2.
- Ministerio de Hacienda y Credito Publico . (2007). *Manual de Fiscalizacion para Entidades Territoriales .* Bogota.
- Perez Porto, J., & Gardey, A. (2022). *Definicion.De.* Obtenido de Definicion de Fiscalizacion: <https://definicion.de/fiscalizacion/>
- Pineda, E. (2019). *ELEMENTOS DEL SISTEMA DE FISCALIZACION DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA .* Manizales.
- Sanchez , J. (2021). *Declaracion Tributaria .* Obtenido de <http://economipedia.com/definiciones/declaracion-tributaria.html>

6 ANEXOS

Anexo 1. Base de datos





FECHA	DOC.	TERCERO	CONCEPTO	CUENTA BANCO	BANCO	Nº. COMPROBANTE	DEBITO	CREDITO
10/02/2025	5.00.00	36588917	EVERLIDES PEREZ CASTILLA	21 - IMPUESTO	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000061	25.000.00	0.00
11/02/2025	0.00.00	900553863	INTERMEGAMUNDO PARTNER	PRESTACION DI	111006001022	634-MUNICIPIO DE PAR202502110001	0.00	3.031.050.00
11/02/2025	0.00.00	7573221	JORGE ELIECER RAMIREZ ME	POR MEDIO DE	111006001008	761-SGP CUENTA PAG202502110004	0.00	1.039.419.00
11/02/2025	0.00.00	5477792	CRISTIAN CAMILO CABRERAS	POR MEDIO DE	111006001022	634-MUNICIPIO DE PAG202502110005	0.00	1.364.178.00
11/02/2025	0.00.00	12495358	ALEXANDER TORO PEREZ	SE ORDENA EL	111006001022	634-MUNICIPIO DE PAG202502110006	0.00	499.500.00
11/02/2025	0.00.00	12495358	ALEXANDER TORO PEREZ	SE ORDENA EL	111006001022	634-MUNICIPIO DE PAG202502110007	9.00	599.500.00
11/02/2025	5.00.00	900276962	TIENDA D1 CESAR PAELITAS D	12 - INTERES D	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000087	3.682.000.00	0.00
12/02/2025	5.00.00	690100531	EXPRESO BRASILIA SA.	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000064	865.000.00	0.00
12/02/2025	5.00.00	802012179	DOLMEN S A E S P	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000066	40.000.00	0.00
12/02/2025	5.00.00	900603965	DISFABRICAS BUSTOS DIAZ S	23 - SOBRETAS	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000067	115.000.00	0.00
12/02/2025	5.00.00	630054539	PATRIMONIOS AUTONOMOS F	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000070	25.990.000.00	0.00
12/02/2025	5.00.00	900225341	VANTI SOLUCIONES SAS	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000089	24.000.00	0.00
13/02/2025	5.00.00	1098645197	FREDDY ALFONSO NIÑO GAR	21 - IMPUESTO	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000065	35.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	52456932	casino esparta	21 - IMPUESTO	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000068	120.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	892300678	LA ECONOMIA DROGUERIA E	12 - INTERES D	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000072	1.957.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	1064707733	YADITZA DUARTE GUTIERREZ	21 - IMPUESTO	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000073	141.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	630094920	KMA CONSTRUCCIONES SA S	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000080	2.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	622007117	DISTRIBUCIONES LA NIEVE S	12 - INTERES D	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000086	190.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	604000551	GAS NATURAL DEL CESAR SA	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000088	189.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	604000551	GAS NATURAL DEL CESAR SA	12 - INTERES D	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000090	5.218.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	600026173	HOSPITAL HELI MORENO BLA	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000119	16.000.00	0.00
14/02/2025	5.00.00	600156264	NUOVA EMPRESA PROMOTOR	3 - Devoluciones	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000126	10.000.00	0.00
16/02/2025	5.00.00	36586733	OMAIRA SANTOS RINCON VILL	21 - IMPUESTO	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000174	122.000.00	0.00
16/02/2025	5.00.00	67674040	otopiel carillo anarita residen	21 - IMPUESTO	111006001022	634-MUNICIPIO DE IIC2025000000176	160.000.00	0.00

Anexo 2. Modulo comprobante de egreso



Imprimir	Editar	Eliminar	NUMERO COMPROBANTE	TERCERO	FECHA	APLICADO
			EGR20250007	ARP Sura ARP Sura ARP Sura ARP Sura	2025-02-27	0
			EGR20250008	Colpensiones Colpensiones Colpensiones Colpensiones	2025-02-27	0
			EGR20250009	PROTECCION	2025-02-27	0
			EGR20250010	PORVENIR	2025-02-27	0

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME	
		PÁG.: 37 de 1	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS
NIT: 800096610-7
COMPROBANTE DE EGRESO
EGR20250009

Pagado a: PROTECCION
Fecha: 27/02/2025

C.C ó NIT: 800170494

Por concepto de: PAGO SEGURIDAD SOCIAL DE CONCEJALES DEL AÑO 2025 DEL MES DE FEBRERO - PENSION

CUENTA	NOMBRE	DÉBITO	CRÉDITO
242401002	Aportes de Pension Empleados Concejo Municipal	227.800,00	0,00
111006001022	634-MUNICIPIO DE PAILITAS - INDUSTRIA Y COMERCIO	0,00	227.800,00

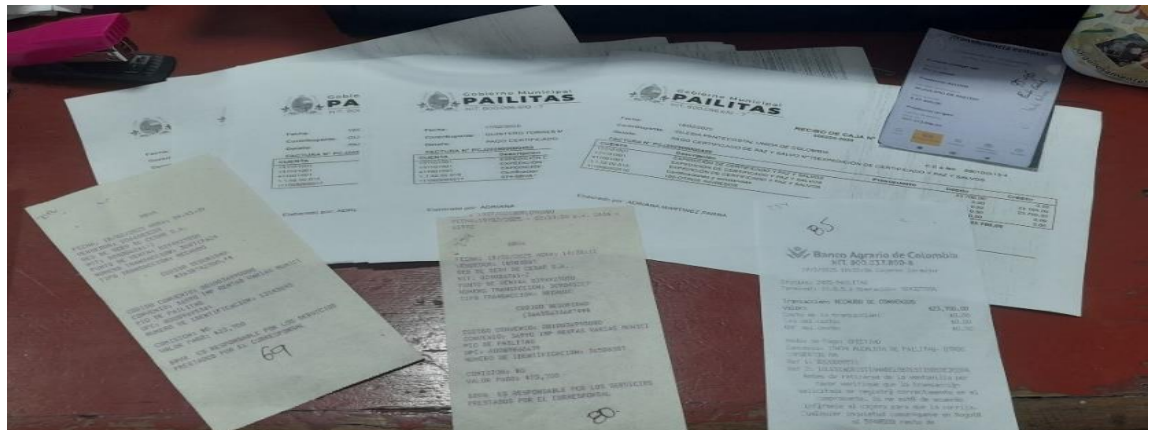
CERTIFICACIÓN DE PAGO	
Cheque:	
Banco:	634-MUNICIPIO DE PAILITAS - IN
Cta. Contable:	111006001022
Fecha:	27/02/2025
NETO A PAGAR:	227.800,00

ALEXANDER TORO PÉREZ Alcalde Municipal	YEIRIS STEPHANIE ANGARITA RODRIGUEZ Secretaria de Hacienda
--	--


Elaborado por: JESUS GEOVANNI

SON: DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE

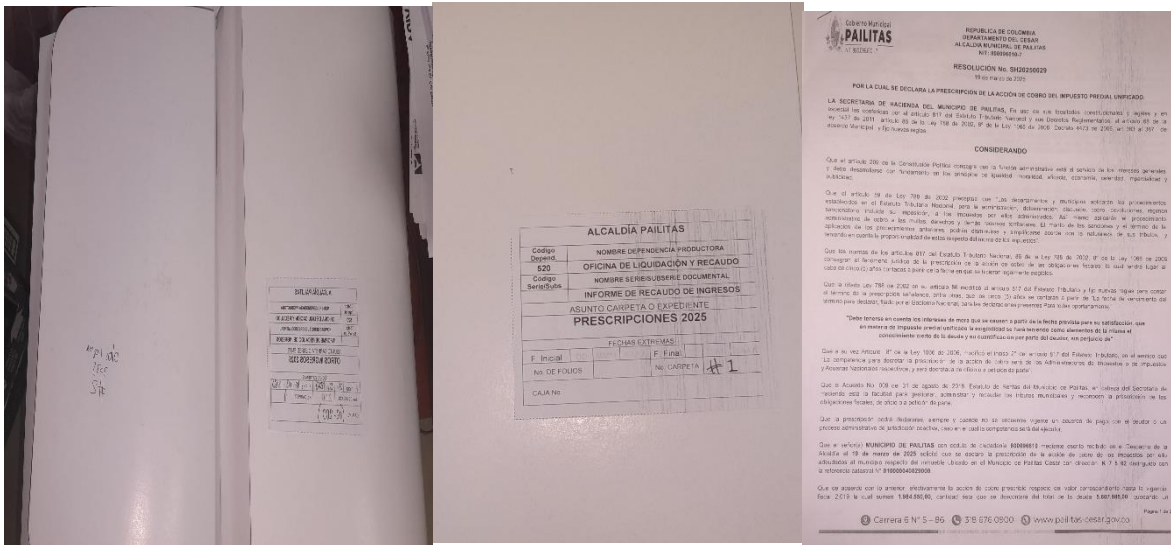
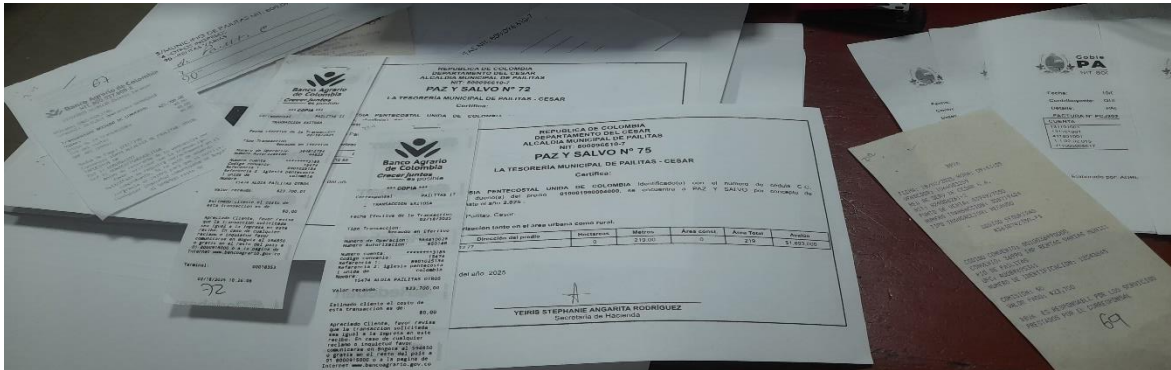
Anexo 3. Factura y Certificado de pagos



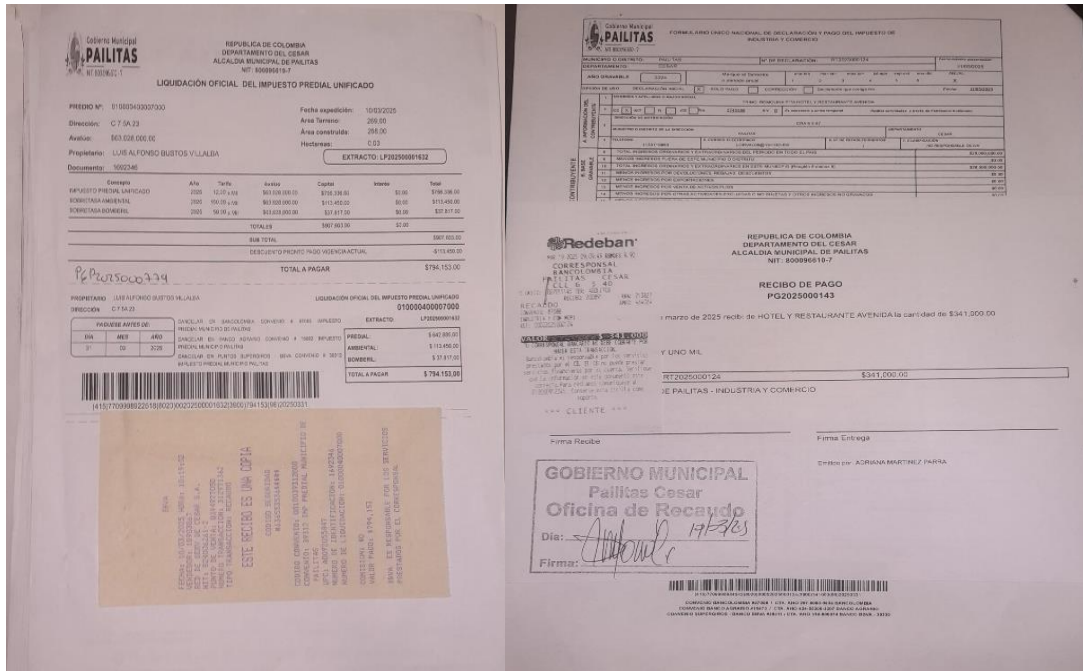
Anexo 4. Archivo y gestión documental



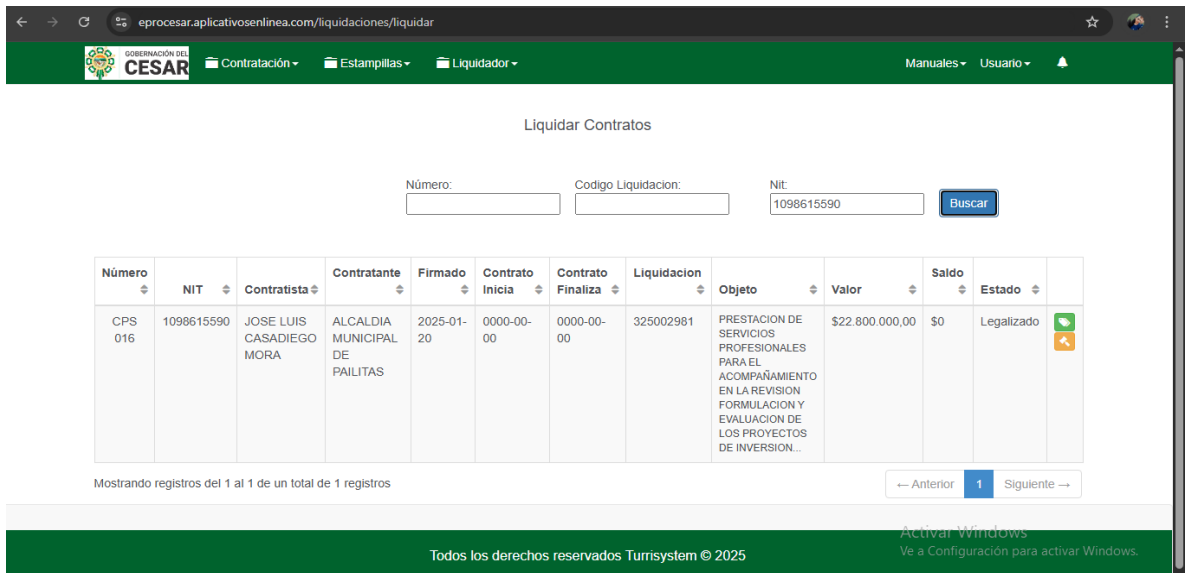
Imprimir	Editar	Eliminar	Pagar	Número	Valor	Tercero	Observaciones	Fecha	Pago
				PC3202500000836	\$ 23,700.00	TORRENEGRA CANTILLO ANA-JOQUINA	PAGO PAZ Y SALVO No. 175	01/04/2025	1
				PC3202500000829	\$ 14,200.00	JOSE EMIRESON RUIZ DIAZ MARTINEZ	PAGO CERTIFICADO DE CONTRATISTA	01/04/2025	1
				PC3202500000799	\$ 300,000.00	JOSE EMIRESON RUIZ DIAZ MARTINEZ	PAGO ESTAMPILLA PRO DESARROLLO FRONTIERIZO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO	01/04/2025	1






Anexo 6. Liquidación de impuesto e industria




Anexo 7. Estampillas



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
		VERSIÓN: 1	
	PRACTICAS CURRICULARES INFORME	PÁG.: 42 de 1	


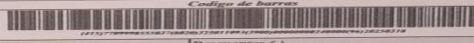




Contratos

Mostrar registros Buscar:

Id	Número	NIT Contratista	Contratista	NIT Contratante	Contratante	Fecha	Objeto	Valor	Vigencia	
2579	028-2025	22434333	MARIA DEL CARMEN JIMENO MARTINEZ	800096610	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS	2025-01-24	30000000.00	2025	<input checked="" type="checkbox"/>
2683	001	1091676861	EDGAR JOSE LOBO MORA	800096610	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS	2025-01-07	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA PROYECCION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS ...	22000000.00	2025	<input checked="" type="checkbox"/>
2687	002	1095805186	CARLOS MARIO VARGAS	800096610	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS	2025-01-07	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR	38800000.00	2025	<input checked="" type="checkbox"/>

GOBERNACIÓN DEL CESAR		DEPARTAMENTO DEL CESAR NIT: 892.399.999-1 LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS						
Nombre del contratista	Fabian Andres Sierra Arce			C.C. o NIT	12503488			
Nombre del contratante	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAILITAS			C.C. o NIT	800096610			
Número de contrato	CP5841			Fecha firma	2025-02-28			
Tipo de contrato	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO MUNICIPAL			Fecha Inicio	0000-00-00			
Valor Base	\$26.000.000,00			Fecha vigencia	2025-03-18			
Número Liquidación	325005187			Fecha Liquidación	2025-03-17			
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LAS ACTIVIDADES DE APLICACION DE ENCUESTAS QUE REQUIERA LA OFICINA DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO DE PAILITAS CESAR				Págase antes de la fecha de oportuna. 2025-03-18.			
"Contrato sin acto de inicio hasta la fecha de emisión de la liquidación"								Codigo de barras
Estampilla	Porcentaje	Total	Interés					
PRO FRONTERIZO	1,5%	\$240.000,00	\$0,00					
SUBTOTAL	Intereses (*)	Sanciones (*)		Descuentos (*)				
\$240.000,00	\$0,00	\$0		\$0				
TOTAL	\$240.000,00							ALEXANDER TORO PEREZ

¡El envío fue exitoso!

Comprobante No. 2142
19 Mar 2025 - 08:01:31 m.

Datos del envío

Valor enviado: \$ 240.000,00

Costo del envío: \$ 0,00



Observaciones:

Producto destino

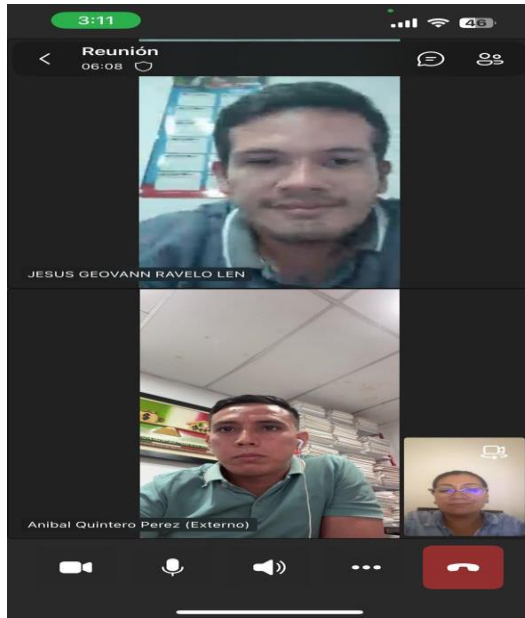
Ahorros - Bancolombia
297 - 000002 - 69



Producto origen

Fabian Andres Sierra Arce
Bancolombia A la mano
032 - 164330 - 16

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11		
		PRACTICAS CURRICULARES INFORME		VERSIÓN: 1
		PÁG.: 43 de 1		

Anexo 8. Visita Empresarial



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR Seccional Aguachica	CÓDIGO: 201-300- PRO05-FOR11	
	REPORTE DE VISITA EMPRESARIAL	VERSIÓN: 1 PÁG.: 1 de 1	

Empresa Visitada: Alcaldía Municipal de Pailitas - Cesar
Dirección: Cra. 6 #5-86 **Municipio:** Pailitas
Funcionario Que Atendió: Anibal Quintero Pérez
Cargo: Secretario de Gobierno **Área De Sección:** Oficina de Recaudo de Impuesto
Observación: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Aplicar los sistemas de control y atención a los contribuyentes que garantice la debida práctica de códigos de rentas municipal en los procesos de facturación y recaudo de los impuestos gravámenes, sanciones, multas e intereses
2. Realizar procesos de los actos administrativos solicitados por los contribuyentes del municipio de Pailitas como prescripciones, acuerdos de pagos y pagos de certificados.
3. Archivar documentos en el proceso de organizar, clasificar y almacenar

INFORMACION BASICA

Nombre Del Docente: Marcia Ricaurte Delgado
Nombre Del Estudiante: Jesús Geovann Ravelo León
Programa: Economía **Semestre:** 10
Sugerencias: _____

Fecha De La Visita: 24/04/2025

PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON

 EMPRESA	 DOCENTE	 ESTUDIANTE
--	-------------	--