Riohacha, 21 de Diciembre de 2022

Señores:
DISTRITO TURISTICO DE RIOHACHA
Atn: OFICINA DE CONTRATACION
Ciudad

REFERENCIA: **INFORME DE ACTIVIDADES No. 10 - EJECUCION DEL ADICIONAL No. 01 CONVENIO DE ASOCIACION No. 002 de 2022**

Estimados señores:

Remito a ustedes el **INFORME DE ACTIVIDADES No. 10 EJECUCION DEL ADICIONAL No. 01** del Convenio De Asociación No. 002 de 2022 cuyo objeto es cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos y recursos para la implementación del Plan de Gestión Tributaria para fortalecer el recaudo y la formalización empresarial en el CDAT y el CAE como escenarios para la promoción de la cultura de la legalidad en la vigencia 2022 en el Distrito de Riohacha."

Atentamente,

ROSAURA RODRIGUEZ GARCIA
Director(a) Administrativo y Financiero.
Cámara de Comercio de La Guajira

DATOS GENERALES DEL CONVENIO	
No. DEL CONVENIO:	**CONVENIO DE ASOCIACION No. 002 de 2022**
CONTRATANTE:	Alcaldía Distrital Especial, Turístico y Cultural de Riohacha Nit: 892115007-2
CONTRATISTA:	CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA NIT. 892.115.002-6 Dirección: Carrera 6 No. 11 -03 Esquina Teléfono: (5) 7279800 Correo: ccguajira@camaraguajira.org
OBJETO:	AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN TRIBUTARIA PARA FORTALECER EL RECAUDO Y LA FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL EN EL CDAT Y EL CAE COMO ESCENARIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN LA VIGENCIA 2022 EN EL DISTRITO DE RIOHACHA.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	NUEVE (09) MESES y VEINTE (20) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO:	VR. INICIAL: SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($662.930.000) VR. ADICION: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE VR. TOTAL: SETECIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($702.930.000) M/CTE
SUPERVISOR:	DIRECTOR DE RENTAS DISTRITAL.
IMPUTACION PRESUPUESTAL:	Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No. 39 del 25 de enero de 2022 (Inicial) No. 879 del 31 de octubre de 2022 (adicional) Número de Registro Presupuestal: No. 861 del 04 de marzo de 2022 (inicial) No. 3941 del 09 de Noviembre de 2022 (adición)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	04 de marzo de 2022
FECHA DE INICIACIÓN:	07 de marzo de 2022 22 de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de diciembre de 2022 20 de diciembre de 2022

INFORME DE ACTIVIDADES No. 10 – EJECUCION DEL ADICIONAL No. 01
CONVENIO DE ASOCIACION No. 002 de 2022
EJECUCION DEL 22 DE NOVIEMBRE AL 21 DE DICIEMBRE DE 2022

I. INFORME DE ACTIVIDADES

El Convenio de Asociación No. 002 de 2022, fue suscrito entre el Distrito de Riohacha la Cámara de Comercio de La Guajira con el objeto de "Aunar esfuerzos y recursos para la implementación del Plan de Gestión Tributaria para fortalecer el recaudo y la Formalización Empresarial en el CDAT y el CAE como escenarios para la promoción de la cultura de la legalidad en la vigencia 2022 en el Distrito de Riohacha".

Teniendo en cuenta que la Dirección de Rentas del Distrito de Riohacha, en la búsqueda de propiciar y apoyar, el objetivo de la política de fortalecimiento fiscal, la cual está orientada a darle sostenibilidad financiera al ente territorial, a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento del recaudo y la formalización empresarial; las cuales se han venido implementando en esta vigencia y aun cuando se han logrado importantes resultados en el recaudo de los impuestos distritales, era necesario fortalecer algunas actividades del convenio.

En base a lo anterior, en el mes de noviembre se suscribió el ADICIONAL EN VALOR N° 01 AL CONVENIO DE ASOCIACION N° 002 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO DE RIOHACHA Y LA CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA; con el propósito de dar continuidad en la implementación de estrategias para que los contribuyentes aprovechen los beneficios tributarios que ofrece la Alcaldía de Riohacha hasta el 30 de Diciembre de 2022 y mejorar procesos operativos y de los sistemas de información que apunten a fortalecer la gestión para incrementar el recaudo y tributación de impuestos y otras rentas del Distrito de Riohacha; por lo cual se modifican los ítem 1, 3 y 4 en el presupuesto oficial, adicionando $40.000.000 para ser ejecutados en los siguientes rubros:

- Elaboración del Manual de Cartera del Distrito de Riohacha
- Apoyo en creación aplicación software de correos masivos
- Alquiler de vehículo por 12 días
- Papelería
- Servicios publicitarios tales como publicaciones en prensa, cuñas radiales, perifoneo y otros
- Brindar soporte técnico y operativo para realizar jornadas de formalización empresarial, sensibilización, capacitaciones y demás estrategias dirigidas a unidades económicas formalizadas y no formalizadas del distrito arrojadas por el censo urbano, tendientes a motivarlos a cumplir con sus obligaciones tributarias.

A continuación, se presentan las actividades desarrolladas en cada una de las líneas de acción del Adicional No. 01 al Convenio de Asociación No. 002 de 2022.

1.1 Apoyar en los procesos de atención, liquidación, fiscalización, socialización, sensibilización, cobros persuasivos y coactivos, control y seguimiento a procesos financieros y tributarios en el Distrito y digitalización de archivos del CDAT con un personal competente.

1.1.1. Elaboración del Manual de Cartera del Distrito de Riohacha

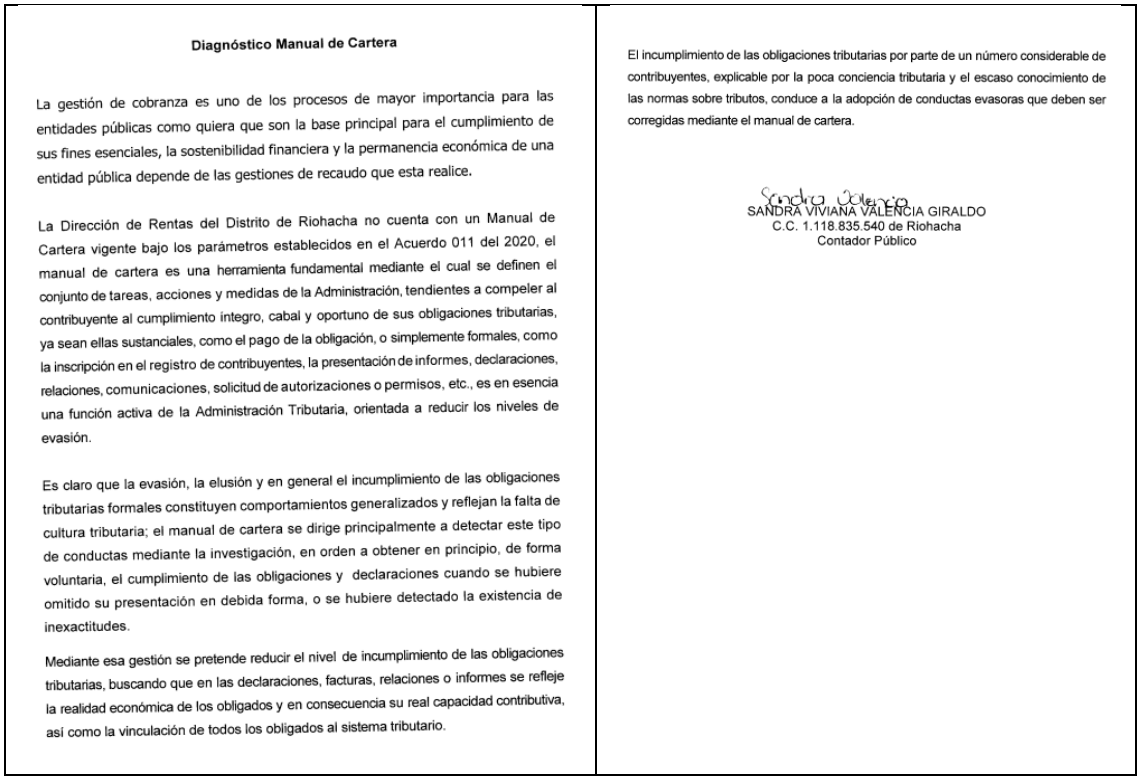
Este componente del convenio se desarrolló a través de la contratación de la Contadora Pública Especialista en Derecho Tributario Sandra Valencia Giraldo, con quien se suscribió el contrato de prestación de servicios Profesionales No. CCG-CONV.002/2022-016 cuyo objeto fue "ELABORACION DEL MANUAL DE CARTERA DEL DISTRITO DE RIOHACHA"

En el desarrollo de este trabajo se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Se elaboró el Plan de Trabajo en coordinación con la Directora de Rentas del Distrito.

Plan de Trabajo:Manual de Cartera del Distrito de Riohacha				
Elaborar un manual de cartera en el Distrito de Riohacha el cual se convertirá en una guía estandarizada de procesos necesaria para utilizar por parte de los funcionarios adscrito a la dirección de renta al momento de llevar a cabo el proceso de cartera.				
Tiempo de ejecución				
Como fecha de inicio se toma el 30 de noviembre de 2022 y se pronostica hasta el 23 de diciembre de 2022 para terminar y entregar el manual de cartera.				
Acciones por realizar	***semana 1***	***semana 2***	***semana 3***	***semana 4***
Recopilación de información y diagnostico de los procedimientos actuales para el manejo de la cartera.				
Definicion de los procesos del manual de cartera				
Elaboracion Manual de cartera				
Capacitación				

- ✓ Se realizó la recopilación de información y el diagnóstico de los procedimientos actuales de cobro.



Diagnóstico Manual de Cartera

La gestión de cobranza es uno de los procesos de mayor importancia para las entidades públicas como quiera que son la base principal para el cumplimiento de sus fines esenciales, la sostenibilidad financiera y la permanencia económica de una entidad pública depende de las gestiones de recaudo que esta realice.

La Dirección de Rentas del Distrito de Riohacha no cuenta con un Manual de Cartera vigente bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo 011 del 2020, el manual de cartera es una herramienta fundamental mediante el cual se definen el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento integro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, ya sean ellas sustanciales, como el pago de la obligación, o simplemente formales, como la inscripción en el registro de contribuyentes, la presentación de informes, declaraciones, relaciones, comunicaciones, solicitud de autorizaciones o permisos, etc., es en esencia una función activa de la Administración Tributaria, orientada a reducir los niveles de evasión.

Es claro que la evasión, la elusión y en general el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales constituyen comportamientos generalizados y reflejan la falta de cultura tributaria; el manual de cartera se dirige principalmente a detectar este tipo de conductas mediante la investigación, en orden a obtener en principio, de forma voluntaria, el cumplimiento de las obligaciones y declaraciones cuando se hubiere omitido su presentación en debida forma, o se hubiere detectado la existencia de inexactitudes.

Mediante esa gestión se pretende reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias, buscando que en las declaraciones, facturas, relaciones o informes se refleje la realidad económica de los obligados y en consecuencia su real capacidad contributiva, así como la vinculación de todos los obligados al sistema tributario.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de un número considerable de contribuyentes, explicable por la poca conciencia tributaria y el escaso conocimiento de las normas sobre tributos, conduce a la adopción de conductas evasoras que deben ser corregidas mediante el manual de cartera.

SANDRA VIVIANA VALENCIA GIRALDO
C.C. 1.118.835.540 de Riohacha
Contador Público

- ✓ Se describieron y/o estandarizaron las actividades y acciones que se ejecutan en el proceso de cobro, con el fin de obtener los mejores resultados en el proceso.

- ✓ Se definieron y unificaron los diferentes términos técnicos que se utilizaran en el proceso de cobro a fin de lograr la unidad de criterio y comprensión de la ejecución de la tarea.

  Dentro de este proceso, se enuncia que dentro de los temas plasmados en el Manual de Cartera tenemos:

  I. GENERALIDADES.
  II. FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO
  III. DEFINICION, MEDICIÓN Y DEPURACION DE LA CARTERA
  IV. CLASIFICACION DE LA CARTERA
  V. ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO Y TRAMITES INICIALES

VI. FACILIDADES DE PAGO
VII. REMISION DE ACREENCIAS
VIII. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA TRIBUTARIA
IX. CRITERIOS DE GESTION
X. CONTROL Y SEGUIMIENTO
XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Definición Del Reglamento Interno De Cartera

El Reglamento Interno de Cartera contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigente. En este Reglamento se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

Contenido Del Reglamento Interno De Cartera

De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006 este Reglamento Interno de Cartera contiene los siguientes aspectos:

- Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna del Distrito de Riohacha.
- Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
- Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.

Objetivos Del Reglamento Interno De Cartera

Uno de los objetivos principales del Reglamento Interno de Cartera está asociado a la eficiencia, a la plena identificación de los procesos administrativos y los responsables a cargo; el segundo objetivo tiene que ver con la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de contribuyentes sujetos de cobro.

Alcance

Constituir una herramienta idónea para el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del Distrito de Riohacha, que permita identificar plenamente el procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman para armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo y definir las directrices a seguir en las labores de gestión de cobro.

Ámbito de aplicación.

Está obligada a aplicar el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera del Distrito de Riohacha, en lo referente a la cartera tributaria representada en el impuesto predial unificado, industria y comercio y demás rentas.

Principios.

Los principios que regulan la gestión de recaudo de cartera son los de la administración pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y artículo 3 del CPCA.

La clasificación de la cartera se definió teniendo en cuenta los criterios de cuantía, antigüedad, condiciones particulares del deudor, naturaleza jurídica y comportamiento del deudor, lo cual es esencial para la definición de las acciones de cobro:

GRUPO	CRITERIO	ETAPA PERSUASIVA	ETAPA COACTIVA
Cartera Prioritaria	**Deudores de acreencias Prioritarias.** Contribuyentes cuyas deudas totales consolidadas -capital, sanción e intereses- sean superiores o iguales a 2.631,30 UVT	• Determinación • Investigación de bienes • Medidas cautelares	• Mandamiento • Resolución Ejecución • Medidas cautelares • Secuestro • Avalúo • Remate
Grandes Deudores	**Deudores de Grandes acreencias.** Contribuyentes cuyas deudas totales consolidadas -capital, sanción e interés- sean menor a	• Determinación • Investigación de bienes • Medidas cautelares	• Mandamiento • Resol Ejecución • Medidas cautelares • Secuestro • Avalúo • Remate

GRUPO	CRITERIO	ETAPA PERSUASIVA	ETAPA COACTIVA
	2.631,30 UVT y mayor o iguales a 263,13 UVT.		
Medianos deudores	**Deudores de medianas acreencias**. Contribuyentes cuyas deudas totales consolidadas -capital, sanción e interés- sean menor a 263,13 UVT y mayor o iguales a 26,31 UVT.	• Determinación • Llamada • Visita • Comunicación escrita • Investigación de bienes • Medidas cautelares	• Mandamiento • Resol Ejecución • Medidas cautelares • Secuestro • Avalúo • Remate
Pequeños deudores	**Deudores de pequeñas acreencias.** Contribuyentes cuyas deudas totales consolidadas -capital, sanción e interés- sean menor a 26,31 UVT y mayor o iguales a 2,63 UVT.	• Determinación • Llamada • Comunicación escrita • Investigación de bienes • Medidas cautelares	• Mandamiento • Resol Ejecución • Medidas cautelares • Secuestro • Avalúo • Remate
Cartera no prioritaria	**Cartera no prioritaria.** Contribuyentes cuyas obligaciones agregando todo concepto no alcance la suma de 2,63 UVT.	• Determinación • Comunicación escrita	

- ✓ Se capacitó y orientó a los funcionarios delegados por la Dirección de Rentas, responsables del proceso de llevar una secuencia lógica de las tareas que se deben emprender al llevar a cabo el proceso de cobro.

REGSTRO FOTOGRAFICO CAPACITACIÓN









Se adjunta en medio magnético el Manual de Cartera del Distrito de Riohacha. Además, se anexa la certificación de recibo a satisfacción del objeto contratado, por parte de la Directora de Rentas del Distrito de Riohacha

RIOHACHA
CAMBIA LA HISTORIA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RENTAS DEL DISTRITO ESPECIAL TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA, LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que recibió a satisfacción del Contratista SANDRA VIVIANA VALENCIA GIRALDO, Identificada con Cédula De Ciudadanía No. 1.118.835.540 de Riohacha, el Informe Físico y Magnético, debidamente Firmado correspondiente al Periodo Contractual comprendido entre el Día 30 de Noviembre al 23 de Diciembre de 2022, de las actividades ejecutadas en razón al desarrollo del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CCG-CONV.002/2002-016, suscrito entre este y la Cámara de Comercio de la Guajira, cuyo Objeto es "ELABORACION DEL MANUAL DE CARTERA DE LA DIRECCION DE RENTAS DEL DISTRITO DE RIOHACHA".

Queda la Constancia que la Supervisión verificó el cumplimiento a satisfacción de los requisitos exigidos conforme a las actividades plasmadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CCG-CONV.002/2022-016, en especial la cláusula que estipula los requisitos para el pago de conformidad al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son los siguientes:

1- Elaborar y entregar un plan de trabajo en coordinación con el Director de Rentas.

2- Elaborar y entregar el Manual de cartera en la Dirección de Rentas Distrital en medio físico y en medio magnético.

3.Informe final del proceso de Elaboración del Manual de Cartera.

3- Anexos del cumplimiento de las obligaciones en Salud, Pensión y Riesgos, evidenciado en la Planilla No 9443099110 de Noviembre de 2022 y planilla N° 9444347102 de Diciembre de 2022 correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Una vez verificado el cumplimiento por parte del Contratista SANDRA VIVIANA VALENCIA GIRALDO, *de las exigencias estipuladas por las partes dentro del Contrato, la supervisión autoriza el desembolso correspondiente a las actividades ejecutadas en el periodo del Día 30 de noviembre al 23 de diciembre de 2022, por la Suma de: "DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS PESOS ($16.920.000) M/CTE".*

Dado en el Distrito de Riohacha, Departamento de La Guajira, el día diecinueve (19) de diciembre de 2022.

VANESSA RICCIULLI ROJAS
Directora de Rentas Distrital

1.1.2. Apoyo en creación aplicación software de correos masivos

La Cámara de Comercio de La Guajira emitió una orden de compras y/o servicios CCG-Conv. 002/2022-075 cuyo objeto era el desarrollo del sistema para envío automático y administración de correos electrónicos de los impuestos predial e industria y comercio. Para lo cual se ordenaron los servicios al Ingeniero de Sistemas David Alfonso Rodríguez Caldera.

En el periodo comprendido del 1 al 15 de diciembre de 2022, se elaboró un plan de cumplimiento en coordinación con la Directora de Rentas

Plan de Trabajo: Software E-mail automáticos	
Diseñar, desarrollar e implementar un sistema para envío automático administración de correos electrónicos en declaraciones, impuesto predial e ICA.	
Tiempo de Ejecución	
Como fecha de inicio se toma el 01 de diciembre de 2022 y se pronostica u lapso de quince (15) días para terminarlo y entregar el software para envío automático y administración de correos electrónicos en declaraciones, impuesto predial, ICA	
Acciones por desarrollar	**Tiempos**
Recopilación de los requerimientos funcionales que harán parte del sistema y que ayudaran en todas las fases del ciclo de vida en la resolución del propósito de este proyecto	Diciembre 1°
Diseñar el sistema para que cumpla a cabalidad todas las especificaciones requeridas por el Distrito esto garantizará la estabilidad y calidad en el servicio que se prestará.	Diciembre 2
Desarrollar el software en cuestión	Diciembre 3 al 10
Implementar el sistema	Diciembre 5 al 10
Hacer pruebas del software y corregir errores en el desarrollo del software	Diciembre 11 al 13
Entregar un manual de usuario de fácil entendimiento, para ser consultado en caso de necesitar conocer la operación del sistemas.	Diciembre 14
Entregar un manual de operaciones del sistema	Diciembre 14
Capacitar a los funcionarios encargados de administrar el sistema.	Diciembre 15

Todas las actividades establecidas en el plan, se cumplieron en un 100%, entregando el contratista un sistema diseñado utilizando la metodología de desarrollo de sistemas orientados a la web. Igualmente hizo entrega el contratista del Manual de Usuario y del Manual de Operaciones para que las personas capacitadas tengan su material de consulta para resolver las inquietudes que se le presenten al momento de interactuar con el software para el envío masivo de correos electrónicos.

Productos y resultados entregados:

- Base de Datos desarrollada en Mysql, con todas las tablas necesarias para el buen funcionamiento de la aplicación.

- Formularios para el mantenimiento de la información, así como para hacer algunos reportes y consultas para buscar información y para evaluar el desempeño de la misma.

- Manual de Operaciones del Sistema.
  En él se define que el software de envío automático y administración de correos electrónicos en declaraciones, impuesto predial e ICA, es la solución de administración de alta tecnología que se ofrece a la Alcaldía de Riohacha para controlar los correos electrónicos enviados a los diferentes contribuyentes que acarrean deudas o deben ser avisados de los diferentes impuestos a los cuales deben asumir sus responsabilidades.

  Es un software de alto desempeño y confiabilidad en el transporte de los datos, así como en el manejo y almacenamiento de los registros que serán procesados como declaraciones, impuesto predial e ICA.

  El software contiene las opciones que permiten que el envío automático y la administración de los correos electrónicos en declaraciones, impuesto predial e ICA sea controlable desde cualquier punto a través de internet, lo que lo hace altamente disponible y flexible. Esto también conlleva que los ciudadanos que son los mayores beneficiarios puedan estar informados de las obligaciones que acarrean a su nombre.

  La tecnología del software está basada en diversa programación abierta de última generación como PHP, AJAX, CODEIGNITERETC (framework patrón de diseño vista controlador), JavaScript, html, css, json, poo. La base de datos en la cual se almacena la información es MySql.

  En el manual se explica la navegación dentro del software y se definen los requerimientos mínimos del servidor de alojamiento.

- Manual de Usuario

  A continuación, se presente el contenido del Manual de Usuario entregado.

CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA

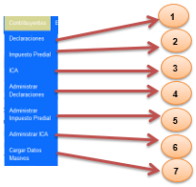
MANUAL DE USUARIO

Sistema para envió automático y administración de correos electrónicos en declaraciones, impuesto predial, ICA.

2022

Manual Sistema para envió automático y administración de correos electrónicos en declaraciones, impuesto predial, ICA

Este es el menú principal.



1 DECLARACIONES

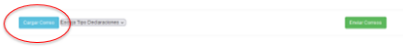
En este formulario podemos enviar los correos electrónicos que corresponden a declaraciones, ¿cómo podemos realizar ese proceso? de la siguiente forma:



1. Presionamos un clic sobre el contribuyente que deseamos enviar el e-mail. Al momento de seleccionarlo la fila se pondrá de un color gris.



2. Presionamos el botón *Cargar Correos*, que está en la parte inferior del formulario.



3. De esta forma vamos a observar como los contribuyentes seleccionados se irán observando en la parte de abajo.



4. Seguido escogemos el tipo de declaración que deseamos enviar.



5. Y presionamos el botón *Enviar Correos.*



El sistema entonces le validara si está seguro de enviar los correos seleccionados.



Si presiona Aceptar el sistema comenzar el envió de los correos.

De lo contrario el envío de correos se cancelara.

Al momento que todos los correos hayan sido enviados satisfactoriamente. Tendrá una notificación en la pantalla donde se mencionara que los e-mail fueron entregados sin problema. De lo contrario el sistema muestra un mensaje donde menciona que hubo un problema, en este caso deben validar los correos electrónicos cargados a la base de datos, para constatar de que se han reales y si estén correctos.

2 IMPUESTO PREDIAL

En este formulario podemos enviar los correos electrónicos que corresponden a Impuesto predial, ¿cómo podemos realizar ese proceso? de la siguiente forma:



1. Presionamos un clic sobre el contribuyente que deseamos enviar el e-mail.
   Al momento de seleccionarlo la fila se pondrá de un color gris.



2. Presionamos el botón *Cargar Correos*, que está en la parte inferior del formulario.



3. De esta forma vamos a observar como los contribuyentes seleccionados se irán observando en la parte de abajo.



4. Y presionamos el botón *Enviar Correos*.



El sistema entonces le validara si está seguro de enviar los correos seleccionados.



Si presiona Aceptar el sistema comenzar el envió de los correos.

De lo contrario el envío de correos se cancelara.

Al momento que todos los correos hayan sido enviados satisfactoriamente.
Tendrá una notificación en la pantalla donde se mencionara que los e-mail fueron entregados sin problema. De lo contrario el sistema muestra un mensaje donde menciona que hubo un problema, en este caso deben validar los correos electrónicos cargados a la base de datos, para constatar de que se han reales y si estén correctos.

3 ICA

En este formulario podemos enviar los correos electrónicos que corresponden a ICA, ¿cómo podemos realizar ese proceso? de la siguiente forma:



1. Presionamos un clic sobre el contribuyente que deseamos enviar el e-mail.
   Al momento de seleccionarlo la fila se pondrá de un color gris.



2. Presionamos el botón *Cargar Correos*, que está en la parte inferior del formulario.





3. De esta forma vamos a observar como los contribuyentes seleccionados se irán observando en la parte de abajo.

4. Presionamos en tipo de correo, y se nos desplegara un lista desplegable donde solo debemos escoger alguna de las opción predeterminas por el sistema para hacer el envío de los e-mail



5. Y presionamos el botón *Enviar Correos*.



El sistema entonces le validara si está seguro de enviar los correos seleccionados.



Si presiona Aceptar el sistema comenzar el envió de los correos.

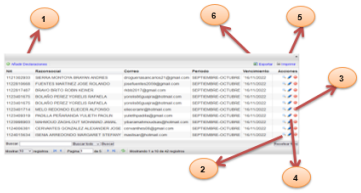
De lo contrario el envío de correos se cancelara.

Al momento que todos los correos hayan sido enviados satisfactoriamente.
Tendrá una notificación en la pantalla donde se mencionara que los e-mail fueron entregados sin problema. De lo contrario el sistema muestra un mensaje donde menciona que hubo un problema, en este caso deben validar los correos electrónicos cargados a la base de datos, para constatar de que se han reales y si estén correctos.

4 ADMINISTRAR DECLARACIONES

En estos formularios de administración podemos.

1. AÑADIR.
2. CONSULTAR.
3. ELIMINAR.
4. MODIFICAR.
5. IMPRIMIR.
6. EXPORTAR DATOS A EXCEL



1 AÑADIR

Para añadir o crear nuevos registros ingresamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario.



Ingresamos los datos solicitados y presionamos el botón *Guardar y volver a la lista* de esta manera tendremos un nuevo registro en el sistema. Del contrario solo presionamos *Cancelar*. Para abandonar la acción.

2 CONSULTAR

Para consultar o ver algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario.



En el cual se puede observar los datos del registro consultado.

3 ELIMINAR

Para eliminar algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente mensaje.



En el cual se puede observar que nos preguntan si estamos seguros de eliminar el registro seleccionado, si presionamos aceptar, el registro se eliminara del sistema, de lo contrario al presionar cancelar la acción se cancela.

4 MODIFICAR

Para modificar algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario

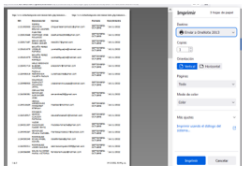


A diferencia del botón consultar donde también se observa los datos que pertenecen a un determinado registro. Acá en modificar podemos modificar o cambiar la información de un determinado dato.

Simplemente borramos el dato que deseamos cambiar y escribimos el nuevo. Luego de esto presionamos, *actualizar cambios* o *actualizar y volver a la lista*. Para que la actualización se efectiva.
Sino deseamos realizar el cambio solo presionamos *cancelar*.

5 IMPRIMIR

Para imprimir los registros presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario



Dependiendo del navegador que esté usando así debería ser el formulario para enviar una impresión.

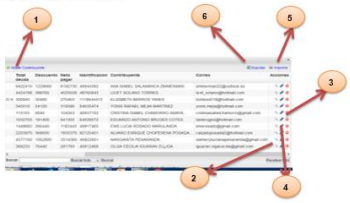
6. EXPORTAR DATOS A EXCEL

Para exportar los registros presionamos en esta opción. Luego que presionamos se nos descargaran los registros en formato .xls

5 ADMINISTRAR IMPUESTO PREDIAL

En estos formularios de administración podemos.

1. AÑADIR.
2. CONSULTAR.
3. ELIMINAR.
4. MODIFICAR.
5. IMPRIMIR.
6. EXPORTAR DATOS A EXCEL



1 AÑADIR
Para añadir o crear nuevos registros ingresamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario.



Ingresamos los datos solicitados y presionamos el botón *Guardar y volver a la lista* de esta manera tendremos un nuevo registro en el sistema. Del contrario solo presionamos *Cancelar*. Para abandonar la acción.

2 CONSULTAR

Para consultar o ver algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario.



En el cual se puede observar los datos del registro consultado.

3 ELIMINAR

Para eliminar algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente mensaje.



En el cual se puede observar que nos preguntan si estamos seguros de eliminar el registro seleccionado, si presionamos aceptar, el registro se eliminara del sistema, de lo contrario al presionar cancelar la acción se cancela.

CÁMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA

4 MODIFICAR

Para modificar algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario

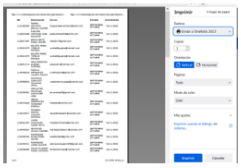


A diferencia del botón consultar donde también se observa los datos que pertenecen a un determinado registro. Acá en modificar podemos modificar o cambiar la información de un determinado dato.

Simplemente borramos el dato que deseamos cambiar y escribimos el nuevo. Luego de esto presionamos, *actualizar cambios* o *actualizar y volver a la lista*. Para que la actualización se efectiva.
Sino deseamos realizar el cambio solo presionamos *cancelar*.

5 IMPRIMIR

Para imprimir los registros presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario



Dependiendo del navegador que esté usando así debería ser el formulario para enviar una impresión.

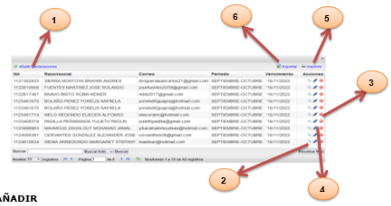
6. EXPORTAR DATOS A EXCEL

Para exportar los registros presionamos en esta opción. Luego que presionamos se nos descargaran los registros en formato .xls

6 ADMINISTRAR ICA

En estos formularios de administración podemos.

1. AÑADIR.
2. CONSULTAR.
3. ELIMINAR.
4. MODIFICAR.
5. IMPRIMIR.
6. EXPORTAR DATOS A EXCEL



1 AÑADIR
Para añadir o crear nuevos registros ingresamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario.



Ingresamos los datos solicitados y presionamos el botón *Guardar y volver a la lista* de esta manera tendremos un nuevo registro en el sistema. Del contrario solo presionamos *Cancelar*. Para abandonar la acción.

2 CONSULTAR

Para consultar o ver algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario.



En el cual se puede observar los datos del registro consultado.

3 ELIMINAR

Para eliminar algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente mensaje.



En el cual se puede observar que nos preguntan si estamos seguros de eliminar el registro seleccionado, si presionamos aceptar, el registro se eliminara del sistema, de lo contrario al presionar cancelar la acción se cancela.

4 MODIFICAR

Para modificar algún registro presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario

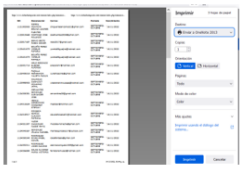


A diferencia del botón consultar donde también se observa los datos que pertenecen a un determinado registro. Acá en modificar podemos modificar o cambiar la información de un determinado dato.

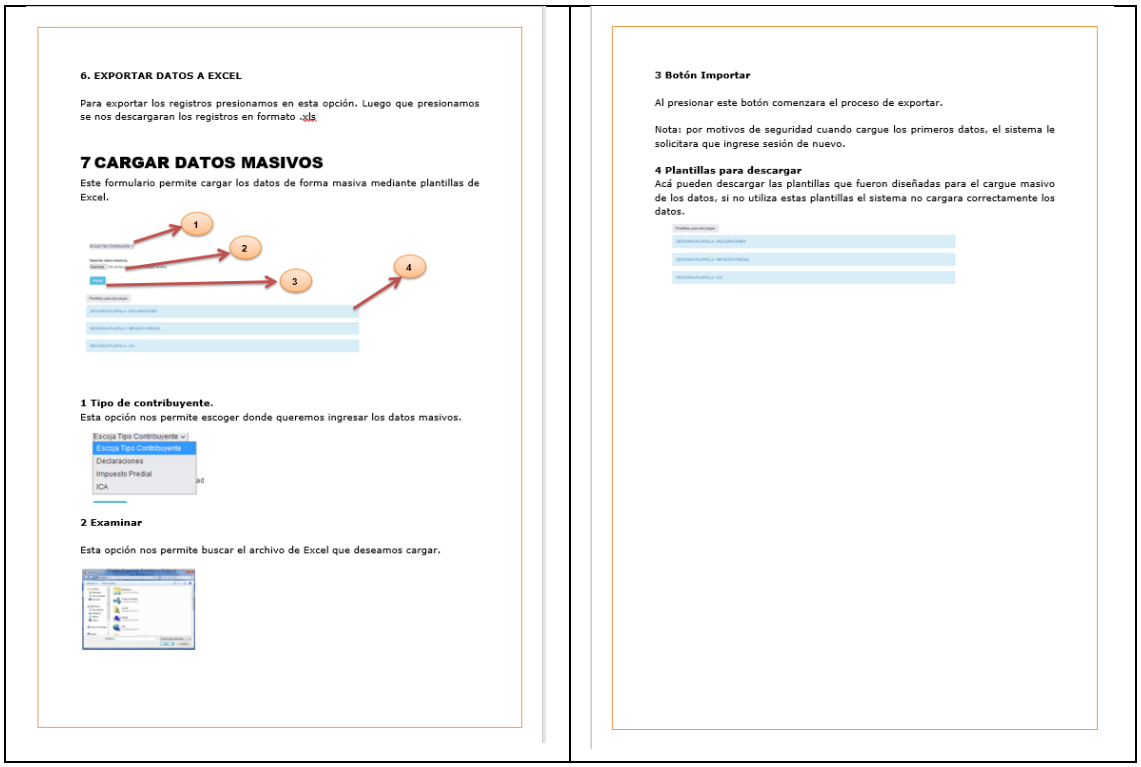
Simplemente borramos el dato que deseamos cambiar y escribimos el nuevo. Luego de esto presionamos, *actualizar cambios* o *actualizar y volver a la lista*. Para que la actualización se efectiva.
Sino deseamos realizar el cambio solo presionamos *cancelar*.

5 IMPRIMIR

Para imprimir los registros presionamos en esta opción. Al presionar clic. Nos debe mostrar el siguiente formulario



Dependiendo del navegador que esté usando así debería ser el formulario para enviar una impresión.



6. EXPORTAR DATOS A EXCEL

Para exportar los registros presionamos en esta opción. Luego que presionamos se nos descargaran los registros en formato .xls

7 CARGAR DATOS MASIVOS

Este formulario permite cargar los datos de forma masiva mediante plantillas de Excel.

1 Tipo de contribuyente.
Esta opción nos permite escoger donde queremos ingresar los datos masivos.

2 Examinar

Esta opción nos permite buscar el archivo de Excel que deseamos cargar.

3 Botón Importar

Al presionar este botón comenzara el proceso de exportar.

Nota: por motivos de seguridad cuando cargue los primeros datos, el sistema le solicitara que ingrese sesión de nuevo.

4 Plantillas para descargar
Acá pueden descargar las plantillas que fueron diseñadas para el cargue masivo de los datos, si no utiliza estas plantillas el sistema no cargara correctamente los datos.

Se adjunta en medio magnético el Manual de Usuario y el Manual de Operaciones del Sistema. Además, se anexa la certificación de recibo a satisfacción del objeto contratado, por parte de la Directora de Rentas del Distrito de Riohacha

ALCALDÍA DE RIOHACHA | RIOHACHA CAMBIA LA HISTORIA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RENTAS DEL DISTRITO ESPECIAL TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA, LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que recibió a satisfacción del Contratista DAVID ALFONSO RODRIGUEZ CALDERA, Identificada con Cédula De Ciudadanía No. 1.124.026.684 de Maicao, el Informe Físico y Magnético, debidamente Firmado correspondiente al Periodo Contractual comprendido entre el Día 01 de Diciembre al 15 de Diciembre de 2022, de las actividades ejecutadas en razón al desarrollo de la *ORDEN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS* CCG-CONV.002/2022-075, suscrito entre este y la Cámara de Comercio de la Guajira, cuyo Objeto es "*DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMA PARA ENVIÓ AUTOMÁTICO Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS EN DECLARACIONES, IMPUESTO PREDIAL, ICA.*".

Queda la Constancia que la Supervisión verificó el cumplimiento a satisfacción de los requisitos exigidos conforme a las actividades plasmadas en el ORDEN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS CCG-CONV.002/2022-075, en especial la cláusula que estipula los requisitos para el pago de conformidad al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son los siguientes:

1- Elaborar y entregar un plan de trabajo en coordinación con el Director de Rentas.

2- Elaborar y entregar el Manual de operación en la Dirección de Rentas Distrital en medio físico y en medio magnético.

3.Informe final del proceso de Elaboración del Manual de Cartera.

3. Entrega del sistema desarrollado en medio magnético.

3- Anexos del cumplimiento de las obligaciones en Salud, Pensión y Riesgos, evidenciado en la Planilla No 0455 correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Una vez verificado el cumplimiento por parte del Contratista DAVID ALFONSO RODRIGUEZ CALDERA, *de las exigencias estipuladas por las partes dentro del Contrato, la supervisión autoriza el desembolso correspondiente a las actividades ejecutadas en el periodo del Día 01 de diciembre al 15 de diciembre de 2022, por la Suma de: "TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE".*

Dado en el Distrito de Riohacha, Departamento de La Guajira, el día dieciséis (16) de diciembre de 2022.

VANESSA RICCIULLI ROJAS
Directora de Rentas Distrital

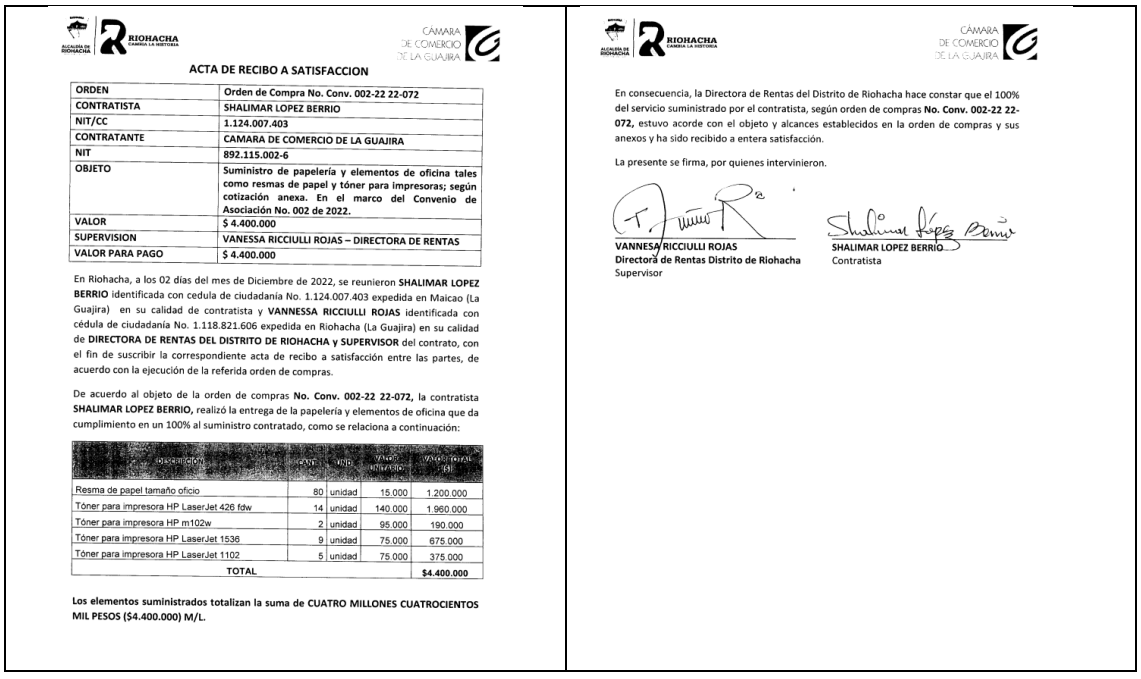
1.1.3. Alquiler de vehículo

Durante el periodo comprendido del 1 al 12 de diciembre de 2022 se alquiló un vehículo que brindó apoyo en la movilización del personal adscrito al CDAT que desarrolla las siguientes actividades de fortalecimiento del recaudo y formalización empresarial en el Distrito de Riohacha:

- Visitas diarias con los gestores de fiscalización a contribuyentes morosos para cobros persuasivos
- Visitas con los gestores de cobro coactivo a contribuyentes morosos en procesos coactivos
- Apoyo en la movilización de los coordinadores del convenio para el seguimiento a las actividades programadas de fortalecimiento fiscal.

1.1.4. Papelería e insumos de oficina

A finales de noviembre de 2022 se hizo entrega a la Dirección de Rentas del Distrito de Riohacha de papelería y elementos de oficina para uso en la Casa de Atención Tributaria (CDAT). A continuación, se relacionan los elementos entregados y se incluye acta de recibo a satisfacción:



ACTA DE RECIBO A SATISFACCION

ORDEN	Orden de Compra No. Conv. 002-22 22-072
CONTRATISTA	SHALIMAR LOPEZ BERRIO
NIT/CC	1.124.007.403
CONTRATANTE	CAMARA DE COMERCIO DE LA GUAJIRA
NIT	892.115.002-6
OBJETO	Suministro de papelería y elementos de oficina tales como resmas de papel y tóner para impresoras; según cotización anexa. En el marco del Convenio de Asociación No. 002 de 2022.
VALOR	$ 4.400.000
SUPERVISION	VANESSA RICCIULLI ROJAS – DIRECTORA DE RENTAS
VALOR PARA PAGO	$ 4.400.000

En Riohacha, a los 02 días del mes de Diciembre de 2022, se reunieron **SHALIMAR LOPEZ BERRIO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.124.007.403 expedida en Maicao (La Guajira) en su calidad de contratista y **VANNESSA RICCIULLI ROJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118.821.606 expedida en Riohacha (La Guajira) en su calidad de **DIRECTORA DE RENTAS DEL DISTRITO DE RIOHACHA y SUPERVISOR** del contrato, con el fin de suscribir la correspondiente acta de recibo a satisfacción entre las partes, de acuerdo con la ejecución de la referida orden de compras.

De acuerdo al objeto de la orden de compras **No. Conv. 002-22 22-072,** la contratista **SHALIMAR LOPEZ BERRIO,** realizó la entrega de la papelería y elementos de oficina que da cumplimiento en un 100% al suministro contratado, como se relaciona a continuación:

DESCRIPCION	CANT.	UND.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ($)
Resma de papel tamaño oficio	80	unidad	15.000	1.200.000
Tóner para impresora HP LaserJet 426 fdw	14	unidad	140.000	1.960.000
Tóner para impresora HP m102w	2	unidad	95.000	190.000
Tóner para impresora HP LaserJet 1536	9	unidad	75.000	675.000
Tóner para impresora HP LaserJet 1102	5	unidad	75.000	375.000
TOTAL				$4.400.000

Los elementos suministrados totalizan la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000) M/L.

En consecuencia, la Directora de Rentas del Distrito de Riohacha hace constar que el 100% del servicio suministrado por el contratista, según orden de compras **No. Conv. 002-22 22-072,** estuvo acorde con el objeto y alcances establecidos en la orden de compras y sus anexos y ha sido recibido a entera satisfacción.

La presente se firma, por quienes intervinieron.

VANNESA RICCIULLI ROJAS
Directora de Rentas Distrito de Riohacha
Supervisor

SHALIMAR LOPEZ BERRIO
Contratista

1.2 Implementar estrategias de divulgación, sensibilización y publicidad para informar a la comunidad y promover la cultura de la legalidad a través del pago de los impuestos.

- ***Servicios publicitarios tales como publicaciones en prensa, cuñas radiales, perifoneo y otros***

Este componente fue desarrollado por la Agencia de Marketing y Desarrollo Digital CACTUS S.A.S. con quienes se implementaron las siguientes estrategias publicitarias:

CONCEPTO CREATIVO DE LA CAMPAÑA PUBLICITARIA:

Se elaboró el concepto creativo y el diseño gráfico de las diferentes piezas publicitarias que forman parte de la campaña que ofrece grandes descuentos a los contribuyentes



En el concepto creativo de la campaña, gráficamente se hizo un mayor énfasis en el porcentaje de descuentos que se ofrece (**50%)** y que aprovechen quedar con CERO DEUDAS CON RIOHACHA.

Igualmente se informa sobre el **descuento del 50% en intereses y sanciones** que se ofrece a los contribuyentes que adeudan la vigencia 2021 y anteriores. Y que está vigente hasta el **30 de Diciembre de 2022**.

Con el concepto creativo diseñado y aprobado por la administración distrital, se elaboró el contenido de los diferentes elementos de divulgación de la campaña, tales como: Publicaciones en prensa, Cuñas radiales y Pasacalles.

PUBLICACIONES EN PRENSA

- **Página en Guajira News:** 14 de diciembre de 2022.



Guajira News | Riohacha, La Guajira | Miércoles, 14 de diciembre de 2022 7

ACTUALIDAD

Hasta el 30 de diciembre paga tus impuestos

Cero deuda con Riohacha es la invitación para que aprovechen el 50% de descuentos en intereses y sanciones

La Alcaldía Distrital de Riohacha ha dispuesto alivios tributarios y acuerdos de pago para que los ciudadanos se pongan al día con sus impuestos de Industria y comercio y predial.

Nuestros botones interactivos

CERO DEUDAS CON RIOHACHA

50%

Uniguajira realiza estudio sobre posibles causas de disfonía en docentes del municipio de Maicao

Estudiantes de semillero de investigación de Uniguajira durante la ejecución del proyecto en instituciones educativas de Maicao.

¡LÉELO Y PÁSALO!

Esta publicación en prensa fue dirigida a los contribuyentes para informarles de la oportunidad de estar al día con los impuestos aprovechando el descuento del 50%

en intereses y sanciones para los contribuyentes del Distrito de Riohacha. Y se les informa del plazo para acogerse a los descuentos vigentes; además de los beneficios que brinda el estado.

¼ Página en Diario del Norte: El 13 de diciembre de 2022

Se redactó una publicación en prensa informando sobre la campaña de recaudo para motivar a los contribuyentes a que paguen sus impuestos aprovechando el 50% de descuento oportuno de los contribuyentes, desde la Alcaldía de Riohacha.



Política

Diario del Norte | Riohacha, martes 13 de diciembre de 2022

Oráculos

¿Farmacias oficiales?

Teletrabajo en la mira

Tinto mañanero

¿Que renuncie?

Para La Guajira se asignarían 18 billones de pesos

Se realizó en Riohacha la Audiencia Pública del Plan Plurianual de Inversiones 2023-2026

Tania Guzmán Pardo, subdirectora general del Sistema General de Regalías, presidió la Audiencia Pública.

En la actualidad es su miembro de honor

Exgobernador (e) Weildler Guerra Curvelo fue exaltado por Comité Ejecutivo de la Abogacía

El exgobernador Weildler Guerra recibió en el Congreso la 'Orden Jurista Emérito Jairo Enrique Cespedes Espitia'.

Hasta el 30 de diciembre, plazo para el pago de impuestos con 50% de descuentos en Riohacha

Vanessa Ricciuly, directora distrital de Rentas.

PAUTAS RADIALES

Como parte de la campaña de Marketing de los descuentos ofrecidos en el pago de los impuestos, se emitieron Pautas radiales de 30 segundos con mensajes en temas referentes a los descuentos en los impuestos distritales; cuatro (4) pautas diarias / (Horario Triple A), durante 10 días en Uniguajira Stereo.

(ADJUNTO AUDIO)

TEXTO:

¡NO DEJES PASAR ESTA GRAN OPORTUNIDAD!

Aprovecha el 50% de descuentos en sanciones e intereses de mora sobre los impuestos de industria y comercio y predial, aplica para vigencias 2021 y anteriores.

Válido hasta el 30 de diciembre, evita embargos contribuye con Riohacha que el momento de pagar es ahora.

PASACALLES

Como parte de la estrategia publicitaria se diseñaron, imprimieron e instalaron 4 BANNER FULL COLOR MEDIDAS: 3.00 X 0.60CMS

MERCADO VIEJO



SEMAFORO, PALACIO DE JUSTICIA



CALLE 15, FRENTE A SAO **SEMAFORO, ENTRERRIOS**





Adicional al cumplimiento de las actividades contratadas, también se reforzó la estrategia de mercadeo, así:

- Publicaciones en redes institucionales de la Alcaldía de Riohacha.



Completando así la ejecución de un periodo intensivo de promoción para el recaudo de impuestos, con la tercera fase que otorga el 50% de descuento en sanciones e intereses hasta el 30 de diciembre de 2022.

1.3 Articular acciones y estrategias con entidades como CCG, DIAN entre otras, que permita optimizar la gestión tributaria a través de la formalización empresarial, cruce de información, jornadas de sensibilización y capacitaciones orientada a las unidades económicas formalizadas y no formalizadas del distrito.

La Cámara de Comercio de La Guajira a través del Convenio de Asociación No. 002 de 2022, inició en el mes de octubre un ciclo de talleres de fortalecimiento empresarial dirigido a micronegocios informales identificados con la realización del censo empresarial. Para el cierre de esa actividad se presupuestaron recursos a través del adicional No. 01 al referido convenio.

En razón a lo anterior, se brindó soporte operativo para la organización de la convocatoria y el desarrollo del evento que se realizó el 02 de diciembre de 2022 y que contó con la participación de 101 micronegocios que recibieron certificación por la formación recibida en los talleres de Gestión Estratégica, Gestión Financiera y Contable, Formalización Empresarial y Marketing Digital.

Dada la importancia del impacto que generan estas acciones de promoción de la cultura de la legalidad en los micronegocios para mejorar su competitividad y facilitar su incorporación a la economía formal, hizo presencia el señor Alcalde Distrital de Riohacha, Dr. José Ramiro Bermúdez Cotes y el Dr. Álvaro Romero Guerrero, Director Ejecutivo de La Cámara de Comercio de La Guajira.







Para la realización de este evento, se emitió la orden de servicio correspondiente para el alquiler de audiovisuales, mobiliario y servicios de atención a los participantes.

II. INFORME FINANCIERO

A continuación, se presenta el informe financiero del Adicional en valor No. 01 al Convenio de Asociación No. 002 de 2022 que da cuenta de su ejecución durante el periodo comprendido del 22 de noviembre al 21 de diciembre de 2022:

APORTE DISTRITO DE RIOHACHA:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DURACIÓN	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	EJECUCION DEL ADICINAL	%
OBJETIVO: Mejorar la estructura administrativa, operativa y sistema de información del área de rentas, para implementación de estrategias de gestión tributaria y fomento de la cultura de la legalidad que apunten a elevar el índice de desempeño del Distrito de Riohacha.								
ACTIVIDAD 1. Apoyar en los procesos de atención, liquidación, fiscalización, socialización, sensibilización, cobros persuasivos y coactivos, control y seguimiento a procesos financieros y tributarios en el Distrito y digitalización de archivos del CDAT con un personal competente.								
1	Alquiler de vehículo todo terreno, campero o camioneta / pick-up, ya sea cabinados o doble cabina, con capacidad mínima de 4 pasajeros, Full equipo. (Incluye conductor, combustible.)	1	12	DIAS	173.333,33	2.080.000	2.080.000	100%
2	Apoyo en creación aplicación Software de correos masivos	1	N/A	Glb	3.000.000	3.000.000	3.000.000	100%
3	Elaboración del Manual de cartera del Distrito de Riohacha	1	N/A	Glb	19.000.000	16.920.000	16.920.000	100%
4	Papelería (anexo detalle)	1	N/A	Glb	4.400.000	4.400.000	4.400.000	
ACTIVIDAD 3: Implementar estrategias de divulgación, sensibilización y publicidad para informar a la comunidad y promover la cultura de la legalidad a través del pago de los impuestos.								
5	Servicios publicitarios tales como publicaciones en prensa, cuñas radiales, perifoneo y otros	1	N/A	Glb	8.600.000	8.600.000	8.600.000	100%
ACTIVIDAD 4: Articular acciones y estrategias con entidades como CCG, DIAN entre otras, que permita optimizar la gestión tributaria a través de la formalización empresarial, cruce de información, jornadas de sensibilización y capacitaciones orientada a las unidades económicas formalizadas y no formalizadas del distrito.								
6	Brindar soporte técnico y operativo para realizar jornadas de formalización empresarial, sensibilización, capacitaciones y demás estrategias dirigidas a unidades económicas formalizadas y no formalizadas del distrito arrojadas por el censo urbano, tendientes a motivarlos a cumplir con sus obligaciones tributarias.	1	N/A	Glb	5.000.000	5.000.000	5.000.000	100%
	TOTAL PRESUPUESTO						$40.000.000	100%

El porcentaje de ejecución es del 100% del Adicional No. 01 al convenio.

Atentamente,

ROSAURA RODRIGUEZ GARCIA
Director(a) Administrativo y Financiero.
Cámara de Comercio de La Guajira