PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO.	1001.84.1352.2023
OBJETO CONTRACTUAL:	ANALIZAR LOS SOPORTES Y REGISTROS DE HECHOS ECONÓMICOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA SU CONFRONTACIÓN Y RECONOCIMIENTO CONTABLE, BANCARIA,PRESUPUESTAL Y DE TESORERÍA, A FIN DE GENERAR CERTITUD EN EL CONCEPTO DE RECAUDO RESPECTO A LOS ABONOS REALIZADOS POR ACUERDOS DE PAGO POR LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y PREDIAL UNIFICADO, COMO PRUEBA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ASUNTOS TRIBUTARIOS Y DE GESTIÓN DE CARTERA PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
ACTIVIDAD 01: Realizar la consulta y verificación de solicitudes para la depuración de la cuenta "**Recaudo de Conciliación**" de pagos por concepto de consignaciones realizadas como abonos a acuerdos de pago recaudados por concepto del impuesto predial unificado de vigencias 2021 y anteriores,y del impuesto de industria y comercio generar la renta menor y entregar al área competente.	Para el desarrollo de esta actividad realizare la consulta y verificacion mediante los sistemas de informacion financiera, las solicitudes para la depuracion de la cuenta Recaudo de conciliacion por concepto del impuesto predial unificado de vigencias 2021 y anteriores y generare las rentas menores de industria y comercio y proceder a hacer entrega al area correspondiente.	SECRETARIA DE HACIENDA-**INGRESOS** -CACY	COMPUTADOR, PAPELERIA, INTERNET Y OTROS DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA.	MENSUAL	MAYO A DICIEMBRE
ACTIVIDAD 02: Confirmar los movimientos contables y financieros de lo identificado en el ingreso analizando los conceptos del impuesto o renta, para lo cual, asume la responsabilidad de elaborar el comprobante de ingreso si se requiere por renta menor, o generar el paz y salvo, para el caso de abono debe realizar la reliquidación la factura del Impuesto Predial. El análisis exige que se revisen documentos tales como extractos bancarios, facturas de vigencias anteriores, de cuyo análisis deberá conllevar a la expedición del comprobante de ingreso por todos los conceptos del ingreso.	Revisare en los sistemas de informacion financiera los movimientos contables ingresados por concepto de impuesto o renta y asi elaborar el comprobante de ingreso si es requerido para renta menor o para paz y salvo, para abonos realizare reliquidacion de la facutura de impuesto predial. Analizare y revisare los domuentos como los extractos bancarios,facturas de vigencias anteriores. Este analisis conllevara a la expedición del comprobante de ingreso por todos los conceptos del ingreso.	SECRETARIA DE HACIENDA-**INGRESOS** -CACY	COMPUTADOR, PAPELERIA, INTERNET Y OTROS DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA.	MENSUAL	FEBRERO A DICIEMBRE
ACTIVIDAD 03: Actualizar la cartera del contribuyente en el sistema de información financiera del municipio en base de datos que identifique fecha de la solicitud, contribuyente, impuesto, observación que refleje la actuación,fecha de actualización de la plataforma, entre otros. Documentar las solicitudes allegadas por fiscalización para la posterior creación de saldos favor por parte del área de Contabilidad, daraplicación de resoluciones Administrativas devoluciones y compensaciones de acuerdo al procedimiento Par-devoluciones pagos en exceso, pagos de lo no debido de los impuestos a cargo del municipio de Yopal y saldos a favor generados **IMPUESTO PREDIAL** de la entidad.	Para el desarrollo de esta actividad realizare actualizacion de cartera del contribuyente en el sistema de informacion financiera basandome en el reposo de datos que identifique fecha de la solicitud, contribuyente, impuesto, observación que refleje la actuación,fecha de actualización de la plataforma, entre otros, asi mismo documentar las solicitudes por parte del area de fiscalizacion y posterior hacer creacion de saldos a favor para el area encargada de contabiliad, dare aplicacion de resoluciones Administrativas devoluciones y compensaciones de acuerdo al procedimiento Par-devoluciones pagos en exceso, pagos de lo no debido de los impuestos a cargo del municipio de Yopal y saldos a favor generados	SECRETARIA DE HACIENDA-**INGRESOS** -CACY	DATAFONO - COMPUTADOR, PAPELERIA, INTERNET Y OTROS DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA.	DIARIO Y REPORTE DE CIERRE MENSUAL	MAYO A DICIEMBRE

PLAN DE TRABAJO

MUNICIPIO DE YOPAL

CONTRATO NO.	1001.84.1352.2023				
OBJETO CONTRACTUAL:	ANALIZAR LOS SOPORTES Y REGISTROS DE HECHOS ECONÓMICOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA SU CONFRONTACIÓN Y RECONOCIMIENTO CONTABLE, BANCARIA,PRESUPUESTAL Y DE TESORERÍA, A FIN DE GENERAR CERTITUD EN EL CONCEPTO DE RECAUDO RESPECTO A LOS ABONOS REALIZADOS POR ACUERDOS DE PAGO POR LOS IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y PREDIAL UNIFICADO, COMO PRUEBA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ASUNTOS TRIBUTARIOS Y DE GESTIÓN DE CARTERA PARA EL FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES				
ACTIVIDAD 04: Dar adecuado manejo a la accesibilidad al sistema de información, por lo cual, el manejo de usuarios y contraseñas debe hacerse bajo su exclusiva responsabilidad. Los módulos de habilitación para el cumplimiento del objeto a contratar son: Rentas menores, recaudador, predial, ICA, estampillas. Las demás opciones de acceso al sistema serán analizadas por el apoyo a la supervisión en consenso con el tesorero general.	Brindare un uso adecuado y responsable frente a los usuarios de acceso correspondientes a los sistemas de informacion financiera tales como Contractvs, Universo online 2021,2022,2023 de esta manera evitare incidencias frente al manejo y captura de la informacion alojada en cada uno de los modulos a los cuales tendre acceso.	SECRETARIA DE HACIENDA-**INGRESOS** -CACY	COMPUTADOR, PAPELERIA, INTERNET Y OTROS DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA.	MENSUAL	MAYO A DICIEMBRE
ACTIVIDAD 05: Responder por el inventario documental del proceso de depuración del ingreso, el cual debe integrar todos los soportes documentales, comprobantes del ingreso, notas de contabilidad, extractos, facturas, entre otros. Dicho inventario se entregará mensualmente debidamente foliado al apoyo a la supervisión como requisito previo al reconocimiento de honorarios.	Para llevar un control de inventario documental de acuerdo a las solicitudes allegadas se desarrollara mediante foliciacion según en el orden cronologico de acuerdo al archivo general, y clasificarlos de esta manera comprobantes de ingreso, notas de contabilidad, extractos,facturas entre otros.	SECRETARIA DE HACIENDA-**INGRESOS** -CACY	COMPUTADOR, PAPELERIA, INTERNET Y OTROS DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA.	MENSUAL	MAYO A DICIEMBRE
ACTIVIDAD 06: Contribuir en la proyección de respuestas de manera eficiente y oportuna a las PQRS que se generen por los contribuyentes de IMPUESTO PREDIAL previa asignación por la plataforma QF Document, llevando para tal caso una base de datos de la información analizada y de la respuesta brindada.	De acuerdo a las solicitudes allegadas a las PQRS del impuesto de predial e Ica, se le dara la respuesta de manera eficiente y oportuna a los contribuyentes; de acuerdo a la trazabilidad se llevara una base de datos de la informacion analizada y de la respuesta brindad	SECRETARIA DE HACIENDA-**INGRESOS** -CACY	COMPUTADOR, PAPELERIA, INTERNET Y OTROS DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA.	MENSUAL	MAYO A DICIEMBRE

Carolina Herrera

FIRMA CONTRATISTA
ANDREA CAROLINA HERRERA PADILLA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. HEILER EFREN FUENTES