

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
MUNICIPIO DEL SOCORRO**

**OLGA ALMEIDA
ESNEDA GARCIA
GLORIA A. GUERRERO
MARTHA JAIMES
NANCY VILLAMIZAR**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA
1996**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
MUNICIPIO DEL SOCORRO**

Beatriz
OLGA ALMEIDA *Lengerke*
ESNEDA GARCIA *Drozco*
GLORIA A. GUERRERO *Vera*
MARTHA JAIMES *Morales*
NANCY VILLAMIZAR *Soarez*
Aurora

Asesor Metodológico

DRA. ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ
Psicóloga en Administración Educativa
Magister en Investigación y Docencia Universitaria
Especialización en Investigación

Asesor Técnico

DR. JOSE BELARMINO ARCHILA
Contador Público

**Trabajo de Grado Presentado como Requisito Parcial
para optar el título de Contador Público**

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA
1996

NOTA DE ACEPTACION

Director del Proyecto

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Julio de 1996

DEDICATORIA

Los autores dedican este trabajo a:

DR. PLLINIO ENRIQUE ORDOÑEZ VILLAMIZAR, Alcalde Municipal del Socorro, quién con su buena gestión administrativa e idoneidad hizo posible la realización del presente trabajo de tesis.

ARISTOBULO MENESES, Jefe de Control Interno y a **SANTIAGO CASTELBLANCO**, Jefe de Dirección y Tránsito por el suministro de la información y la documentación necesaria para la elaboración de este manual de procedimientos.

DR. OSCAR HORACIO TORRES. Contador Público, Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la universidad Santo Tomás de Aquino Seccional Bucaramanga, quien con su gestión hizo posible la aceptación y logro de esta tesis.

DR. JOSE BELARMINO ARCHILA, Contador Público, por su asesoramiento y dirección en el desarrollo del presente proyecto.

DRA. ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ, Psicóloga en Administración Educativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Magister en Investigación y Docencia de la Universidad Santo Tomás de Aquino, por su orientación metodológica en la ejecución de la presente tesis.

DR. ALEJANDRO ACEVEDO, Ingeniero Industrial, por su aporte técnico en el desarrollo del presente proyecto.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO SECCIONAL BUCARAMANGA y sus docentes, por su capacitación, aporte de conocimientos y dedicación en la formación de nuevos profesionales.

DEDICATORIA

Dedico este estudio que es la culminación de mi carrera a Dios, creador de todo ser viviente.

A aquella mujer noble, buena que me dio la vida y todo su amor, que me apoyó durante todo el tiempo de estudio y que sin su ayuda y orientación no hubiera sido posible realizar una de las metas más importantes de mi existencia, convertirme en contadora pública, mi madre.

De manera muy especial el aporte moral, físico, intelectual, económico y sentimental que recibí de quien ha cambiado positivamente el derrotero de mi vida, mi adorado esposo, Jesús, quien soportó todas las inconveniencias y hasta desatenciones de mi parte y el incumplimiento de mis obligaciones como esposa, pero que gracias a ello hoy puedo decir con orgullo que hemos triunfado en el logro de este gran objetivo.

A mi padre, Raúl, quien con su confianza y fe me permitió alcanzar esta meta.

A mi hermano, Eduardo y su Esposa Nelly que sin el decidido apoyo y colaboración no hubiera sido posible lograr este triunfo.

A mis sobrinos Tania Lisbeth y Lenin Eduardo, que con todo su amor y su gracia han distraído en mi muchos momentos.

A Nini Johana, la unión hace la fuerza.

A Cesar Augusto, quien me dio el aliento que necesité en los momentos más difíciles de mi carrera.

A Nubia, mi mejor amiga, incansable, sin rencores, llena de amistad sincera.

A la familia Moreno Solano.

A mis amigos y a todos aquellos que consideren que en el conocimiento se encuentra la verdadera amistad.

Gloria Amparo.

DEDICATORIA

Hoy al ver cumplido el sueño que desde hace muchos años anhelaba y que con el correr de los tiempos lo veían como algo incierto y lejano; siento una gran emoción, ostentar el título que desde muy niña quise para mi vida futura, cual fuere el de Contador Público; título este que sin la voluntad y ayuda de Dios hubiese sido imposible conseguir en ningún tiempo.

Dedico este triunfo de manera muy meritoria y especial a mi madre, quien con su esfuerzo puso en mí los cimientos que necesitaba para que un día, a base de esfuerzo pudiese alcanzar la meta que siempre anhelé.

A mi esposo, quien con su paciencia supo esperar y soportar, aquellos momentos de soledad y angustia al ver que cada día que corría en mi vida profesional, me ausentaba del hogar en búsqueda del conocimiento y sabiduría que mi propia carrera me exigía.

A mis familiares, profesores, jefes y amigos que de una u otra forma contribuyeron a hacer más llevadera mi situación, aportando su granito de arena en aquellos momentos difíciles por los que tuve que pasar, pero que hoy se tornan opacos con el brillo de la felicidad que me embarga al ver realizados mis ideales como persona, mujer, hija y esposa.

OLGA BEATRIZ ALMEYDA LENGERKE

DEDICATORIA

A mis padres, quienes siempre se han preocupado por mi educación y bienestar, proporcionándome las bases necesarias para iniciar mi carrera profesional.

A mi esposo, a mi hijo porque supieron comprenderme y tener paciencia en aquellos momentos en que tuve que ausentarme para cumplir con mis compromisos y obligaciones dejando de compartir con ellos en familia.

A mis hermanos por rodearme de estímulos y animarme en los momentos difíciles de mi carrera.

MARTHA

DEDICATORIA

A Dios por su sabiduría depositada en nuestras mentes, para actuar siempre con espíritu de superación y de servicio.

A mis padres Bertha María Suárez, y Alvaro Villamizar, por su paciencia, confianza y gran apoyo incondicional depositado en mí, que hicieron posible este gran triunfo.

A mis hermanos y a todas aquellas personas que creyeron en mí y me dieron el ánimo para salir adelante y poder culminar mi carrera profesional.

NANCY A.

DEDICATORIA

Las palabras que expreso a continuación son fruto de un verdadero sentimiento de agradecimiento incomparable y de un amor profundo, principalmente a :

Mi madre, Maria Ligia, que con su entereza, cariño y continuo apoyo, ha contribuido a que hoy día, me sienta con capacidades, habilidades y destreza para mi desempeño profesional.

Mi padre Saúl, por su comprensión y colaboración durante mi vida universitaria.

A Rafael, quien en todo momento lo he encontrado a mi lado y me ha brindado su esmerada colaboración y apoyo.

A la Universidad, Directivos y Profesores, y en especial a los Directores Académico y Técnico del proyecto de tesis, Dra. Elizabeth y Dr. José Belarmino, quienes me brindaron toda su colaboración, asesoría, orientación y apoyo, requerida en el desarrollo de ésta.

ESNEDA.

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
1. RESEÑA HISTORICA	4
1.1 GENERALIDADES	4
1.1.1 Periodo Guane	4
1.1.2 Conquista	4
1.1.3 Fundación del Socorro	5
1.1.4 Situación Geográfica	6
1.1.5 Relieve y Suelo	7
1.1.6 Régimen climatológico	7
1.1.7 Héroes del Socorro	8
1.1.8 Epoca de la Colonia	8
1.1.9 Títulos Otorgados	9
1.1.10 Fechas Históricas del Socorro	10
1.1.11 Turismo	12
2. FUNDAMENTACION TEORICA	14

2.1	ENFOQUE HISTORICO	14
2.2	ENFOQUE LEGAL	22
2.3	ENFOQUE SOCIOECONOMICO	60
3.	METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS	70
3.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	70
3.1.1	MISIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	70
3.1.1.1	Alcalde	70
3.1.1.2	Concejo Municipal	70
3.1.1.3	Contraloría Municipal	70
3.1.1.4	Personería	72
3.1.1.5	Control Interno	72
3.1.1.6	Oficina jurídica	72
3.1.1.7	Secretaría general de gobierno	72
3.1.1.8	Secretaría de Hacienda	73
3.1.1.9	Secretaría de obras públicas	73
3.1.1.10	Secretaría de tránsito y transporte	74
3.1.1.11	Secretaría de salud	74
3.2	PRUEBAS DE RECORRIDO	75
3.2.1	Procedimiento para reembolso de caja menor	75
3.2.2	Procedimiento para bancos	77
3.2.3	Procedimiento para orden de prestación de servicios	89

3.2.4	Procedimiento para adquisiciones de servicios, a través de licitación	93
3.2.5	Procedimiento para tramitar, legalizar avances y anticipos	102
3.2.6	Procedimiento para contratos de obra pública comprendidos entre 15 y 125 salarios mínimos legales mensuales	106
3.2.7	Procedimiento para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles	114
3.2.8	Procedimiento para el pago de la deuda pública	116
3.2.9	Procedimiento para un bien dado de baja	118
3.2.10	Procedimiento para compras entre 15 y 125 salarios mínimos legales mensuales	122
3.2.11	Procedimiento para compras de cuantía inferior a 15 salarios mínimos legales mensuales	129
3.2.12	Ingresos	134
3.2.13	Gastos	138
3.2.14	Procedimiento para los diferentes pagos	141
3.2.15	Procedimiento para recaudo del impuesto predial unificado	144
3.2.16	Procedimiento para el recaudo del impuesto de industria y comercio	147
3.2.17	Procedimiento para el recaudo del impuesto de vehículos	149
3.2.18	Procedimiento de transferencias de la Nación	151
3.2.19	Procedimiento para el pago de nómina	152
3.2.20	Procedimiento para el pago de servicios públicos	155

3.2.21	Procedimiento para el liquidar vacaciones y prima de vacaciones	158
3.2.22	Procedimiento administrativo para el reconocimiento de la pensión de jubilación	160
3.2.23	Procedimiento para elaboración de las órdenes de publicidad	162
3.2.24	Procedimiento para reconocimiento y pago de la pensión de invalidez	166
3.2.25	Procedimiento para la preparación, elaboración y ejecución del presupuesto municipal	170
3.2.26	Descripción y procedimiento para los soportes de contabilidad	168
3.3	PLAN UNICO DE CUENTAS	204
3.3.1	Plan general de contabilidad pública	204
3.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	289
3.4.1	Procedimientos y Dinámica	289
3.4.2	Registros Contables	678
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	707
	GLOSARIO	710
	BIBLIOGRAFIA	728

LISTA DE FIGURAS

	Pág
FIGURA 1. ORGANIGRAMA	71
FIGURA 2. Procedimiento para reembolso de caja menor	76
FIGURA 3. Procedimiento para depósitos de recaudos	88
FIGURA 4. Procedimiento para orden de prestación de servicios	92
FIGURA 5. Procedimiento para adquisiciones de servicios, a través de licitación	99
FIGURA 6. Procedimiento para tramitar, legalizar avances y anticipos	105
FIGURA 7. Procedimiento para contratos de obra pública	111
FIGURA 8. Procedimiento para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles	115
FIGURA 9. Procedimiento para el pago de la deuda pública	117
FIGURA 10. Procedimiento para un bien dado de baja	120
FIGURA 11. Procedimiento para compras entre 15 y 125 salarios mínimos legales mensuales	126

FIGRUA 12	Procedimiento para compras de cuantía inferior a 15 salarios mínimos legales mensuales	132
FIGRUA 13	Procedimiento para los diferentes pagos	143
FIGRUA 14	Procedimiento para recaudos de impuesto predial unificado IPU	146
FIGRUA 15	Procedimiento para recaudo de impuesto de industria y comercio	148
FIGRUA 16	Procedimiento recaudo de impuesto de vehículos	150
FIGRUA 17	Procedimiento de transferencias de la nación	151
FIGRUA 18	Procedimiento para el pago de nómina	154
FIGRUA 19	Procedimiento para el pago de servicios públicos	157
FIGURA 20.	Procedimiento para el liquidar vacaciones y prima de vacaciones	159
FIGURA 21.	Procedimiento para elaboración de las órdenes de publicidad	164
FIGURA 22.	Procedimiento para preparación, elaboración y ejecución del presupuesto municipal	172

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación se realiza con el objeto de diseñar el manual de procedimientos en el área contable del Municipio del Socorro, en concordancia con el mandato constitucional y reglamentación legal orientado a la modernización de las entidades del Estado en todos sus niveles. El propósito es dotar el municipio de un sistema de contabilidad y de esta manera contribuir con la organización y buen desempeño de las funciones en cada una de las diferentes dependencias.

Entre los objetivos específicos están:

- Conocer la Estructura organizacional del Municipio del Socorro para verificar y evaluar las funciones de cada una de sus dependencias.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. Igualmente conocer la documentación y recorrido utilizado para llevar a cabo los diferentes procesos que van a servir de apoyo para la consecución del objetivo esperado.

- Apreciación sensorial del desenvolvimiento de las operaciones, procesos que tengan que ver con la parte contable y que van a servir de apoyo a los directivos en la toma de decisiones.

El diseño de un Manual de procedimientos en el área contable en el Municipio del Socorro se justifica en la decisión tomada por el Gobierno Nacional según resolución No. 3694 del 12 de septiembre de 1995 emanada por la División General de la Contaduría Pública de Colombia.

Para la obtención de la información requerida se utilizaron los siguientes métodos:

- Observación directa.

- Documentación bibliográfica.
- Entrevista informal con el señor Alcalde y Secretarios del Municipio del Socorro.

Este estudio incluye los siguientes capítulos: En el primero la Reseña Histórica; en el segundo la Fundamentación teórica; en el tercer capítulo se habla lo relacionado a la Metodología y los procedimientos y en el cuarto se hace referencia a las conclusiones, finalmente se presenta la bibliografía y los anexos

1. RESEÑA HISTORICA

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 Periodo Guane. Los Indios Guanes poblaron el área central de Santander. El actual territorio del Socorro estuvo habitado por los indios Guanes, pueblo perteneciente a la Familia Chibcha.

Los Guanes alcanzaron un interesante desarrollo, basando su economía en los cultivos de algodón, maíz, yuca, plátano, arracacha, cacao; tejían mantas de algodón de gran belleza y fabricaban utensilios de barro.

1.1.2 Conquista. El primer español en visitar tierras de la provincia de Chanchón fue MARTIN GALEANO, quien envió una embajada de veinte hombres que fueron enfrentados por los

indígenas de la provincia de Chanchón y varios de sus hombres fueron puestos presos consiguiendo la remisión de este y el sometimiento a los españoles.

Días después de la conquista, los Guanés atacaron a tres españoles desatando un conflicto que diezmó a la comunidad de Chanchón de toda el área, ya que Chanchón había logrado unir a numerosos caciques cercanos. El combate decisivo se presentó en la quebrada llamada La Cinco Mil donde se asegura que murieron más de cinco mil Guanés.

El pueblo de Chanchón fue asignado de inmediato como encomienda de Martín Galeano. Años después pasó a manos de Diego Franco, para finalmente desaparecer cuando los indios de Chanchón fueran llevados a Guane y otras regiones.

1.1.3 Fundación del Socorro. El Socorro se formó a la vera del Camino Real que de Vélez conducía a Girón en el sitio exacto donde hoy se encuentra ubicado. Un grupo de ciudadanos encabezados por Alonso de Laguna y Ascarraga, hicieron la primera solicitud de erección en parroquia al señor Arzobispo del Reino. El Segundo Memorial con la misma solicitud fue

presentado por Don Blas García de Cabrera al Arzobispo de Santafé el 6 de Abril de 1683 para legalizar el establecimiento del socorro, Don José de Archila y Don José Díaz Sarmiento mediante escritura de la Notaría Primera del Circuito del Protocolo 1772 y 1773 folio 227 al 228 el 16 de junio de 1683, donaron los terrenos actualmente ocupados por la ciudad a la Virgen de Nuestra Señora del Socorro.

1.1.4 Situación Geográfica. Geográficamente el Municipio del Socorro está situado al sureste del departamento de Santander y este a su vez en el Noroeste de la República de Colombia, dista de Bucaramanga, la Capital del departamento 120 kilómetros.

Limita al Oriente con el Municipio de Pinchote, al occidente con el Municipio de Simacota, al Norte con el Municipio de Cabrera, por el sur con el Municipio de Confines y con el Municipio de palmas del Socorro.

La Situación Astronómica: El Socorro está ubicado en la República de

Colombia, en el Departamento de Santander a los 60°, 28' 40" de

Latitud Norte y 73°, 16' 17" de Longitud Occidental del Meridiano de Grenwich.

El Socorro es la capital de la provincia comunera y está conformada por los Municipios de Confines, Contratación, Chima, Galán, Gámbita, el Guacamayo, Guadalupe, Guapotá, Hato, Oiba, Palmar, Palmas, Santa Helena del Opón, Simacota, Suaita.

1.1.5 Relieve y Suelo. El relieve se presenta variado desde fuertemente quebrado a muy escarpado con excepción de los altiplanos, valles, aluviales y otras áreas del relieve suave que condiciona el uso de los suelos a la conservación de la vegetación natural, a la silvicultura o a la explotación de los cultivos permanentes en semibosques tales como: Café, frutales, plátano, caña de azúcar, cacao. Sin embargo, debido a las necesidades de la población estas regiones se han visto atacadas por la tala indiscriminada y quema de los bosques para establecer ganaderías en áreas no aptas para ello, o para explotar cultivos transitorios con el grave peligro de erosionar los suelos.

1.1.6 Régimen climatológico. El principal factor que determina

el clima del municipio del Socorro es la altitud, por estar ubicado en la Vertiente Cordillera, sus tierras se atribuyen en los pisos térmicos, cálidos y templados encontrándose la mayor parte de las tierras entre los 1000 y 2000 m sobre el nivel del mar.

1.1.7 Héroes del Socorro. María Manuela Beltrán Archila y José Antonio Galán.

También sobresalen algunos héroes que tuvieron una gran participación en la Revolución Comunera, aunque no hayan sido hijos legítimos de la Noble Villa pero que dieron su vida por tan noble causa: Ellos son:

Cap. Lorenzo Alcantuz	José Antonio Ardila
Juan Francisco Berbeo	José Ramón Linares
Pedro Monsalve Linares	Manuel Ortiz
Helena Santos Rosillo	Juan Nepomuceno Azuera
Vicente Azuera	

1.1.8 Epoca de la Colonia. De los doce departamentos en que fue dividida la República en 1828, sólo de Boyacá, Cundinamarca, Magdalena, Cauca e Istmo, conformaron la Nueva

Granada. El primero de ellos lo formaban las provincias de Tunja, Pamplona, Socorro y Casanare, los de Pamplona y Socorro al Cantón de Ocaña y el Magdalena conformarían en el transcurso de ese siglo el Estado soberano de Santander.

1.1.9 Títulos Otorgados. Octubre 25 de 1771: Título de "Villa concedido por el Rey Carlos III.

Abril de 1773. El Escudo de Armas a la muy noble y muy leal villa.

El Virrey José de Espeleta, consiguió con el Rey Carlos IV que en 1795 se creara la provincia del Socorro que comprendía los Cabildos de la ciudad de Vélez y de las Villas del Socorro y San Gil y sus jurisdicciones.

Llegada la Independencia el 10 de julio de 1810 la provincia tomó el nombre de "Estado libre e independiente del Socorro".

Socorro fue sede Capital del Estado de Santander en forma esporádica oficialmente sólo vino a serlo desde el 14 de Septiembre de 1861 y conservó el privilegio durante 25 años,

cuando fue trasladada a Bucaramanga por el Doctor Antonio Roldan en marzo 24 de 1886.

1.1.10 Fechas Históricas del Socorro. Socorro participó en Batallas como La Polonia, en septiembre 29 de 1840; la de porqueras abril 29 de 1859 y la del oratorio en agosto 16 de 1860.

La población del Socorro para 1781, presentaba 17.738 habitantes blancos, 14.944 libres, 537 indios, 491 esclavos, para un total de 33.710 habitantes en las ocho parroquias que conformaban el Socorro.

... El 16 de Abril, Domingo de Pascua estalló en el Socorro el tercero, y más tumultuoso de los motines; al día siguiente huyó el alcalde ordinario Don José Ignacio de Angulo y Olarte de la Villa; con su huida desmoronó el poco poderío español que quedaba. El 13 de abril del mismo año las clases altas del Socorro en cabezadas por Juan Francisco Berbeo, se unieron al movimiento cuando en la plaza principal la multitud los proclamó "capitanes de la Revuelta".

...En 1547 el Conquistador español Pedro de Ursua, en la batalla de los cinco mil indígenas muerto, derrota y sacrifica el cacique cachón, primer mártir de la historia socorrana.

...Junio 8 de 1781. Los comuneros capitaneados por don Juan Francisco Berbeo juran las capitulaciones de Zipaquirá...

...Febrero 1 de 1782, fusilan en Santa Fe de los Mártires Comuneros José Antonio Galán, Isidro Molina, Lorenzo Alcantuz y Manuel Ortiz...

...Septiembre 27 de 1848 la Asamblea de la provincia del Socorro, organiza la primera imprenta traída por Nicolás Gómez.

...El 18 de Noviembre de 1873, el Dr. Moisés Higuera inicia la Construcción de la Iglesia de Nuestra Señora del Socorro, terminada por el Doctor Jesús Martínez Vargas...

...Septiembre 14 de 1917, se inaugura la primera feria ganadera.

...En 1922, se inaugura el teléfono construido y traído por Carlos

Vicente Gómez desde Zapatoca por cuenta de la Empresa Telefónica de Santander.

...Julio 29 de 1929, se inaugura la carretera Socorro-San Gil.

...Diciembre 20 de 1965, se inaugura la Empresa Municipal de Teléfonos automáticos creados por el acuerdo No. 3 de 1962 emanado del Consejo Municipal.

1.1.11 Turismo. El Municipio del Socorro cuenta con unas fuentes de Ingresos, más importantes de Santander como es el Turismo, industria que no se ha sabido explotar ni aprovechar como lo es en su parte histórica ya que este Municipio fue el epicentro de la Renovación Comunera y polo de desarrollo de la Gran Colombia que, a través del tiempo aquellos monumentos históricos de gran importancia unos han ido desapareciendo y otros están a punto de desaparecer por la indiferencia y el no aprecio de sus habitantes de aquellos valores arquitectónicos y coloniales, donde muchos manifiestan que el atraso industrial de este Municipio se debe a que solamente se ha vivido de la historia, mas no es así; no se ha sabido ni aprovechar ni explicar el legado que deja la historia para vivir de ella, en cambio si lo

han hecho otros pueblos como: Villa de Leiva, Barichara y demás regiones que han dejado exaltar su valor histórico y colonial con fines comerciales y de la industria sin chimeneas; como lo es el Turismo.

2. FUNDAMENTACION TEORICA

2.1 ENFOQUE HISTORICO

2.1.1 Desarrollo Histórico de la C.P. La historia de la contabilidad pública colombiana, señala en la era republicana el punto de partida con la creación de la oficina del Tribunal Superior de Cuentos en 1819, la cual tenía como finalidad examinar la cuenta de los funcionarios encargados del manejo de los fondos y bienes públicos; dicha oficina posteriormente fue sustituido por la Contaduría de Hacienda, formada en cada departamento, por Contadurías Seccionales de Hacienda.

En 1832 se creó la Contaduría General de Hacienda, entidad a la cual se debía rendir una cuenta anual sobre las operaciones realizadas.

En 1843, se reglamentó este sistema y se dispuso que las oficinas subalternas rendirán cuentas de manejo a la oficina principal, consolidando así todo el movimiento para presentar una cuenta global; tiempo después se definieron funciones de control fiscal.

Desde 1873 con la expedición del Código Fiscal, al Ministerio del Tesoro le correspondía rendir la cuenta del presupuesto y del tesoro; esta cuenta era sometida a las cámaras legislativas por la Oficina General de Cuentas para su examen y aprobación.

El estudio de la cuenta general o anual se hacía comparando el libro de cuenta y razón, con las copias de las cuentas mensuales de los responsables del manejo; era aquí donde se originaban los autos de glosar o fenecimiento, según hubiese o no inconsistencias en la presentación de la cuenta.

En esa época, no se llevaba ningún tipo de contabilidad ya que la Corte de Cuentas ejercía funciones de tipo judicial; cuando el gobierno necesitaba informes financieros para evaluar y programar su gestión administrativa, los solicitaba al tesoro

general del Ministerio de Hacienda y a la Dirección General de la Contabilidad, dependiente del Ministerio del Tesoro.

La Misión Kemmerer promotora y asesora del proyecto de ley, que posteriormente sería Ley Orgánica (Ley 42 de 1923), fundamentó la conveniencia de crear el Departamento de Contraloría, basado en la necesidad de determinar un sistema financiero que sirviera de base para efectuar la programación del año fiscal. Este sistema debería comprender tanto el ingreso como el egreso de los fondos públicos y la determinación de si se había llevado o no correctamente la programación.

Desde 1923 con la Ley 42 sobre reorganización de la contabilidad oficial y creación del Departamento de Contraloría, se determinó como deber del señor contralor general, llevar las cuentas generales de la nación incluyendo las relacionadas con la deuda pública. Para su creación se argumentó que la Dirección General de Contabilidad, dependiente del Ministerio del Tesoro, tenía poderes muy limitados y escasa autoridad para hacer efectivas las medidas tendientes a obtener una conveniente información y sus informes demoraban demasiado, por ejemplo las cifras de 1920 se conocían en julio de 1922.

En 1951 la Misión Currie sobre reorganización de la rama ejecutiva del gobierno colombiano recomendaba separar a la contraloría de la contabilidad; una reforma constitucional que dividiese las funciones; que el organismo fiscalizador se convirtiera en un auditor general que examinará con criterios diferentes las entidades semiautónomas (antecedentes de las actuales empresas industriales y comerciales), por la naturaleza de sus actividades y pudiera apreciar los resultados de la gestión encomendada.

En 1968 con la reforma constitucional se señaló la ley que determinará el organismo encargado de llevar las cuentas públicas generales de la nación. Entre tanto los seguirá haciendo la Contraloría General de la República.

Posteriormente, se volvió a intentar el traslado de la contabilidad a la administración, al incluirse dentro del artículo del estatuto orgánico del presupuesto (Decreto-Ley 294 de 1973), artículos que fueron declarados inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en razón a que se desbordó la facultad extraordinaria conferida al ejecutivo.

En 1975 con la ley 20 de la Reforma de la Contraloría General de la República, se determinó en el artículo 65 parágrafo 1o "Dentro del estudio previsto en este artículo se dará especial prelación al examen del alcance que debía tener el control previo, así como la entidad y la forma más adecuada de llevar la contabilidad general de la nación.

Igualmente el artículo 29 dispuso que "la Contraloría General de la República prescribirá los métodos contables para el registro de los fondos y bienes nacionales, mantendrá la clasificación de bienes fiscales, balance de la hacienda, tesoro nacional, balance del tesoro y el presupuesto nacional estableciendo una nomenclatura de cuentas de acuerdo con la constitución y las normas orgánicas del presupuesto.

En los artículos 30 al 35 de esta misma ley se hace referencia a la consolidación de las operaciones presupuestarias y financieras en la contabilidad del Estado y al balance general de la nación. Posteriormente los Decretos-Leyes 924 en su artículo 36 literal 7) y 925 en su artículo 9o, ratificaron la función de la Contraloría General de la República, de registrar para efectos de la consolidación de la contabilidad general de la nación, las

operaciones que realicen la administración nacional y sus entidades descentralizadas.

En 1989 con la reforma del estatuto orgánico del presupuesto, Ley 38 proponía en su ponencia el traslado de la contabilidad de la Contraloría General de la República, con el propósito de que se acondicionara a los principios modernos de dirección y administración que hoy rigen en la mayoría de los países organizados. Se busca con esto asignar mayor responsabilidad a los organismos y entidades en su manejo financiero y permitir a la Contraloría especializar la función fiscalizadora que le asignó la Constitución Política mediante la labor auditora, ejerciéndose un mayor control sobre los ordenadores contables y empleados de manejo.

En 1991 con la Constitución se consagró la figura del Contador General de la Nación, y se puso en funcionamiento provisional la Dirección General de la Contabilidad Pública, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

A través del Ministro de Hacienda se presentó a consideración del Congreso de la República un proyecto de ley que creará la

Contaduría General de la Nación, para garantizar el cumplimiento de sus funciones: ordenar las cuentas en los órdenes nacional y territorial y elaborar el balance consolidado del sector público; dictar las normas contables para los sectores público y privado de la Nación. Se presenta el primer Plan General de Contabilidad Pública en la historia del país, constituyéndose en una herramienta o como columna vertebral del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y pieza clave del Sistema Nacional de Control.

De acuerdo a lo consignado en dicho Plan General, cada ente público, producirá su información financiera de manera cierta y rápida, avalada por los responsables del Control Interno, La Contaduría General de la República mediante la certificación del Balance dictaminará sobre la confiabilidad y el Congreso de la República, a través de la Cámara de Representantes, será responsable de su fenecimiento, previo estudio que efectúe la Comisión Legal de Cuentas.

En 1995 mediante Decreto 85 de Enero 10 se crea la Contaduría General de la Nación, en desarrollo del mandato previsto en el artículo 354 de nuestra actual Corte Política; la cual tiene por

objeto revelar la situación financiera y económica de los entes que conforman los sectores público y privado, para la toma de decisiones de política económica.

El sistema contable del gobierno se fundamenta actualmente en normas de carácter presupuestal y fiscal, además del control de los fondos y bienes en poder de los responsables de manejo.

El balance del tesoro depende de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del gobierno.

Se empieza a hablar de un Sistema Nacional de Contabilidad Pública, el cual será una realidad cuando los entes públicos apliquen el mismo Plan General de Contabilidad Pública. Este Plan promueve una nueva cultura contable donde se refleja acumulativamente los hechos financieros, económicos y sociales, involucrando los recursos de la nación representados en bienes, inversiones inventarios, rentas por cobrar, obligaciones contraídas por concepto de deuda pública, pasivos laborales, de proveedores; determinando así el verdadero patrimonio de cada ente público y de la nación como un todo.

El Sistema Nacional de Contabilidad Pública, permitió a la

Dirección General de la Contabilidad Pública o Contaduría General de la Nación, elaborar el balance general que consolide tanto los entes del nivel nacional como del territorial, facilitando la consolidación del balance del sector público.

Este sistema garantizará los registros financieros, económicos y sociales, debidamente soportados, condiciones estas, para un real seguimiento desde el punto de vista de la auditoría por parte de los responsables de la función de control.

En 1996 a partir de enero el Plan General de Contabilidad Pública (P.G.C.P), se rige como el Libro Blanco de la Contabilidad Pública. Mecanismo para determinar información financiera, económica y social, facilitando la ejecución de las políticas, planes y presupuestos de los entes públicos.

2.2 ENFOQUE LEGAL

Dentro del proceso de descentralización administrativa y financiera iniciado por el Gobierno Nacional desde 1986¹, se evidenció y aún persiste, un atraso administrativo y

¹ACTO LEGISLATIVO No. 1/86

organizacional debido a que las estructuras funcionales y los conocimientos técnicos no son los más apropiados para enfrentar las nuevas responsabilidades que le competen al municipio². Se requiere por lo tanto, fortalecer las estructuras administrativas para hacerlas más funcionales y que respondan a las necesidades actuales de una administración.

Desde la Constitución Política de 1886 se vienen consignando conceptos, atribuciones y responsabilidades en el manejo de la contabilidad pública. Se describe a continuación una serie de actos públicos por medio de los cuales se han establecido las principales normas de la contabilidad oficial.

- Constitución de 1886.

Artículo 60. "El Contralor General de la República tendrá las siguientes atribuciones:

- Llevar el libro de la Deuda Pública del Estado.
- Prescribir los métodos de la contabilidad de la Administración Nacional y sus entidades descentralizadas, y la manera de rendir

²LEY 77 DE 1987. LEY 11 DE 1986

cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes nacionales”

Artículo 102. “Son atribuciones especiales de la Cámara de Representantes:

“Examinar y fenecer definitivamente la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el contralor”

Artículo 206. “En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el Presupuesto de Rentas, ni hacer erogación del Tesoro que no se halle incluida, en el de gastos (artículo 66 legislativo número 1 de 1968).

Artículo 207. “No podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales o las municipalidades, ni transferirse ningún crédito a un objeto no previsto en el respectivo presupuesto”.

- **Ley 42 de 1923.**

Artículo 6. El contralor general tendrá competencia exclusiva en

todos los asuntos referentes al examen, glosa y fenecimiento de cuentas de los funcionarios empleados encargados de recibir, pagar y custodiar fondos o bienes de la nación, en lo relativo al examen y revisión de todas las deudas y reclamaciones, de cualquier naturaleza a cargo o a favor de la república, derivados de la administración activa y pasiva del tesoro nacional, y en todos los asuntos relacionados con los métodos de contabilidad y con la manera de llevar las cuentas de la nación, la conservación de los comprobantes y el examen e inspección de los libros, registros y documentos referentes a dichas cuentas. Los dispuesto en este artículo no obsta para que los empleados administrativos puedan exigir a sus subalternos los informes y cuentas que a bien tengan y para hacerles las observaciones que estimen conducentes al buen servicio.

Artículo 9. El contralor general tendrá las facultades y deberes que se expresan en los artículos siguientes:

Artículo 10. Llevará las cuentas generales de la nación, incluyendo las relacionadas con la deuda pública.

Artículo 11. El contralor prescribirá los métodos de contabilidad

y la manera de rendir todos los informes financieros de cualquier ministerio, dirección, servicio, oficina, sección y otra entidad administrativa del gobierno.

Artículo 12. Prescribirá los procedimientos que han de seguir todos los funcionarios, empleados y agentes encargados del manejo de fondos o propiedades de la nación, para presentar sus cuentas, formar y conformar inventarios, así como para todo lo que se refiere a la enfrentación de esos fondos o bienes, en cualquier forma que se haga.

Artículo 13. Prescribirá también la forma que deben tener los libros de contabilidad, recibos, comprobantes y todos los documentos que se refieran al recibo o desembolso de fondos, así como de cualesquiera formularios relacionados con las cuentas de los empleados o agentes de la República.

Artículo 15. Hará el examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad nacional; efectuará la revisión y fenecimiento de las cuentas de todas las personas que manejen caudales del tesoro público o bienes nacionales, examinará y revisará todas las deudas y

reclamaciones de la clase que fueren, que el gobierno de la república deba satisfacer en cualquiera de sus ramos, lo mismo que los créditos existentes a favor de él”.

“Artículo 25. Firmará todos los bonos y otros documentos de la deuda pública emitidos por el gobierno. Ningún bono u otro documento de deuda pública será válido sin que sea refrendado por el contralor, o por otro empleado debidamente autorizado por él para hacerlo”.

“Artículo 52. Todos los pagos, anticipos o traspaso de fondos públicos que hagan los funcionarios o empleados del gobierno y que deban efectuarse fuera de la ciudad de Bogotá, estarán sujetos a las disposiciones que dicte el contralor general”.

- Decreto Ley 911 de 1932.

“Artículo 6. El sistema de contabilidad que debe establecer el contralor general para mostrar la situación financiera de la nación, será de tal naturaleza que señale en cualquier momento la existencia de dinero y demás recursos disponibles para atender las obligaciones del fondo común, distintos del dinero y

demás recursos disponibles para hacer frente a las obligaciones procedentes de empréstitos y de otros fondos especiales que cree la ley. El dinero y demás recursos del fondo común no se usarán para atender obligaciones de ningún otro fondo ni, el dinero y demás recursos de otros fondos, para atender obligaciones de ningún otro fondo ni, el dinero y demás recursos de otros fondos, para atender obligaciones del fondo común.

“Artículo 7. En cada ministerio habrá un oficial de presupuesto y contabilidad. Este empleado tendrá directamente a su cargo los libros y registros de presupuesto y contabilidad del ministerio y contará con el personal suficiente para ello. Mantendrá al ministro diariamente informado del estado del presupuesto y demás cuentas del ministerio, de las disposiciones legales referentes a las apropiaciones anuales y de todos los gastos que se propusieren en el ministerio en desacuerdo con la ley y sus reglamentaciones; será directamente responsable ante el ministro de la manera de llevar los libros, registros y cuentas, de acuerdo con la ley y sus reglamentaciones así como de la preparación, bajo la dirección del ministro, de los presupuestos de gastos que requiera el ministro de Hacienda y Crédito Público para la preparación de la ley anual de apropiaciones y del

presentación de cualquier otro informe o cuenta oficial que le solicite el ministro de su ramo.

“Artículo 32. En el curso de cada mes, el contralor general rendirá al presidente de la república un informe acerca de la situación financiera del Gobierno Nacional en el mes anterior. La forma y los pormenores de esta exposición serán de tal naturaleza, que reflejen claramente las operaciones financieras del Gobierno Nacional, así como su situación fiscal, al expirar el período a que ella se refiere. Copia de tal informe se enviará al ministro de Hacienda y Crédito Público.

“Artículo 32. Tan pronto como sea posible, entre el 31 de marzo y el 1o de julio de cada año, el contralor general preparará un informe anual sobre las operaciones financieras del Gobierno Nacional en el año fiscal inmediatamente anterior acompañado de relaciones o cuadros que demuestren la situación fiscal al terminar dicho año. Este informe se imprimirá y se someterá a la consideración del presidente de la república y del Congreso. En él podrá hacer el contralor recomendaciones tendientes a conseguir mayor economía y eficacia en los gastos públicos o relacionadas con las medidas legales que crea conveniente

proponer para el recaudo, desembolso y aplicación de los fondos públicos y sobre el examen de cuentas.

El contralor general tendrá los demás informes que le soliciten el presidente, el ministro de hacienda y Crédito Público y el Congreso sobre la marcha del Departamento de Contraloría”.

“Artículo 35. Ningún informe, cuenta o dato oficial sobre la situación y las operaciones financieras del Gobierno Nacional podrá emanar de dicha oficina distinta del Departamento de Contraloría, a menos que, antes de su publicación se haya puesto de acuerdo con los respectivos registros de dicho departamento”.

- Decreto Ley 1324 de 1932.

“Artículo 1. El informe mensual que de conformidad con el “Artículo 31 del Decreto número 911 de 1932, debe rendir, el contralor general, constará de los siguientes elementos:

Una relación del producido de las rentas en los meses transcurridos del año en curso.

Una relación por ministerios y departamentos administrativos de las reservas por contratos y pedidos imputables a la vigencia en curso.

Una relación del estado de los compromisos contraídos por el gobierno en forma de empréstitos a corto plazo, tanto con entidades nacionales como extranjeras; y un balance formado por los elementos anteriores, que exprese con la mayor aproximación posible la situación fiscal de la tesorería en la fecha a que refiera el informe”.

- Ley 58 de 1946.

“Artículo 1. El contralor general tendrá competencia exclusiva en todos los asuntos referentes al examen, glosa y calificación de cuentas de los funcionarios o empleados, contratistas o agentes del gobierno encargados de recibir, recaudar, pagar o custodiar fondos o bienes de la nación, en lo relativo al examen y revisión de todas las deudas y reclamaciones de cualquier naturaleza a cargo o a favor de la nación, derivadas de la administración activa y pasiva del tesoro; y en todos los asuntos relacionados con los métodos de contabilidad y con la manera de

llevar las cuentas, la formación y requisitos de los comprobantes y el examen e inspección de los libros, registros y documentos referentes a dichas cuentas. Los informes y cuentas que a sus subalternos exijan los empleados de la administración son de carácter absolutamente administrativo y en nada cercenan las facultades exclusivas del contralor en cuanto se refiere al control fiscal”.

- Acto legislativo Número 1 de 1968.

Artículo 76. Artículos Transitorios.

a. La ley determinará el organismo encargado de llevar las cuentas públicas generales de la nación. Entre tanto lo seguirá haciendo la Contraloría General de la República.

- Ley 20 de 1975.

“Artículo 29. La Contraloría General de la República prescribirá los métodos y ordenamientos contables para el registro de fondos y bienes nacionales, mantendrá la clasificación de bienes fiscales, balance de la hacienda, tesoro nacional, balance del tesorero y el presupuesto nacional, estableciendo una

nomenclatura de cuentas de acuerdo con la Constitución y las normas orgánicas del presupuesto.

“Artículo 30. Los métodos de contabilidad destinados al registro de las operaciones derivadas de la gestión fiscal, las de reconocimientos de rentas e ingresos incorporados en el presupuesto y la de los gastos públicos autorizados, captará el origen, formación, utilización y resultados del tesoro nacional, como parte integrante de la hacienda nacional y, además conservarán para tal efecto, la separación de los destinados al registro de los bienes fiscales.

“Artículo 31. Los métodos de contabilidad destinados al registro de las operaciones que realiza el Estado por medio de entidades descentralizadas, se establecerán consultando los principios que inspiran las finalidades de servicio y las actividades económico-financieras de cada uno de estos entes gubernamentales. En la formación del patrimonio estatal, los bienes respectivos serán incorporados al balance general dentro del grupo de cuentas destinadas al balance de la hacienda.

“Artículo 32. Las entidades descentralizadas del orden nacional

enviarán sus estados financieros a la Contraloría General de la República, según el detalle y período que señale el contralor para efecto de la consolidación de las operaciones presupuestarias y financieras en la contabilidad del Estado.

“Artículo 33. El registro del movimiento de las operaciones se cierra al final de cada año fiscal. Después de esta fecha sólo podrán hacerse asientos de cierre para la preparación de los balances.

“Los registros que se hagan en contravención de lo previsto en este artículo no tendrán validez alguna y los empleados que los efectúen o autoricen incurrirán en responsabilidad por extralimitación de funciones, que se sancionará con destitución del cargo. Si se trata de funcionarios responsables ante el Congreso de la República, contra ellos se seguirán los procedimientos previstos en la Constitución Nacional.

“Artículo 34. El balance general de la nación cortado en 31 de diciembre, que de conformidad con la Constitución Nacional presente el contralor al Congreso junto con el informe financiero anual, mostrará el déficit o superávit fiscal y comprende:

- a) Balance del tesoro: Los saldos de las cuentas de activos corrientes, frente a los saldos de las cuentas de pasivo corriente;
- b) Balance de la hacienda: Los saldos de las demás cuentas del activo frente a los saldos de las demás cuentas del pasivo y del patrimonio. El balance llevará como anexos el detalle de todas las cuentas en que se basa.

“Artículo 35. El informe financiero que el contralor general de la república deberá rendir se ajustará a las normas de la ley orgánica del presupuesto.

“Artículo 36. La cuenta general del presupuesto y del Tesoro, que de conformidad con la Constitución, el Contralor General de la República está obligado a rendir a la Cámara de Representantes, será debidamente discriminada y estará sustentada con todos los registros apropiados que armonicen y formen una relación de certidumbre y permitan en todas sus faces establecer la evidencia de los resultados financieros y patrimoniales.

“Artículo 38. Para efectos de la contabilización de la deuda

pública se consideran como constitutivos de ella, cuando no estén amparados por certificados de reserva presupuestal, los contratos que obliguen al Estado a realizar pagos en futuras vigencias presupuestales como los de suministro de bienes, prestación de servicios, construcción de obras públicas y cuya financiación por proveedores y contratistas haya sido autorizadas por leyes especiales.

Los documentos en que consten los contratos requerirán la refrendación de la contraloría general y se contabilizarán como deuda pública una vez refrendados”.

“Artículo 51. La cuenta general del presupuesto y el tesoro contendrá los siguientes aspectos:

Estados que muestren en detalle los reconocimientos de las rentas y recursos de capital contabilizados durante el ejercicio cuya cuenta se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón, y los aumentos y disminuciones respecto del cálculo presupuestal.

Estado comparativo de las rentas y recursos de capital y los gastos y reservas presupuestados para el año fiscal, en que se muestre globalmente el reconocimiento de las rentas, el de los empréstitos; el monto de los gastos y reservas; y el superávit o déficit que hubiere resultado de la ejecución del presupuesto.

De acuerdo con los métodos que prescriba la Contraloría General de la República, esta información deberá presentarse también en forma que permita distinguir el efecto del crédito en la financiación del presupuesto.

Estado de la deuda pública nacional al finalizar el año fiscal, con clasificación de deuda interna y deuda externa, detalle de los empréstitos, cantidad emitida, capital amortizado durante el año, monto de la amortización causada, pagada y debida, saldo y circulación al final de la vigencia, monto de los intereses causados, pagados y pendientes, comisiones y otros gastos pagados.

Balance de la nación en forma prescrita por el artículo 34 de esta ley.

Relación detallada de los gastos pagados durante el año fiscal cuya cuenta se rinda con cargo a las reservas de la vigencia inmediatamente anterior, y

Las recomendaciones que el contralor general de la república tenga a bien presentar al Gobierno y a la Cámara sobre la expresada cuenta general”.

“Artículo 64. El contralor general de la república impondrá multas hasta por el valor de un (1) mes de remuneración, por cada período en el que el cuantadante no presente oportunamente las cuentas de su manejo”.

- Decreto-Ley 925 de 1976.

“Artículo 7. Los organismos sometidos a la vigilancia fiscal de la Contraloría General de la República no podrán contratar servicios de elaboración de manuales y métodos de contabilidad y de control fiscal, sin la previa autorización del contralor general de la república”.

“Artículo 9. La Contraloría General de la República registrará para efectos de la consolidación de la contabilidad general de la nación, las operaciones que realicen la administración nacional y sus entidades descentralizadas. Tanto el registro como la consolidación de las cuentas generales de la nación se harán mediante la aplicación de sistemas técnicos de contabilidad que prescribirá el contralor general de la república”.

- Ley 38 de 1989.

“ Artículo 21. Los recursos de capital comprenderán el cómputo de los recursos del balance del tesoro, los recursos del crédito interno y externo con vencimiento mayor a un año autorizados por la ley; los rendimientos por operaciones

financieras; el mayor valor en pesos originado por las diferencias de cambio en los desembolsos en moneda extranjera o por la colocación de títulos del Gobierno Nacional en el Banco de la República y, los provenientes de la utilidad en la Cuenta Especial de Cambios que anualmente la Junta Monetaria determine”.

“Artículo 28. El cómputo de las rentas que deben incluirse en el proyecto de presupuesto general de la nación, tendrá como base el recaudo de cada renglón rentístico de acuerdo con la metodología que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin tomar en consideración los costos de su recaudo”.

“Artículo 73. La contabilización de las reservas de apropiación se hará una vez que la Contraloría General de la República haya calificado como legales las obligaciones respectivas, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General del Presupuesto solicitará ala Contraloría General de la República la constitución de reservas de apropiación por los siguientes conceptos.

Para amparar obligaciones legalmente contraídas, respaldadas

por el acuerdo de gastos y que hubiesen quedado pendientes de pago el 31 de diciembre del respectivo año fiscal.

Para atender el servicio de la deuda pública de los organismos y entidades de orden nacional.

Para atender obligaciones pagaderas con recursos del crédito hasta la cuantía de los fondos disponibles o de los saldos no ingresados, cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Crédito Público así lo determine, por estar garantizado el ingreso del recurso.

Para atender las obligaciones con cargo a apropiaciones por concepto de servicios personales, gastos de transporte y comunicaciones, servicios públicos y previsión social.

Las apropiaciones para el fomento a empresas útiles o benéficas dignas de estímulo o apoyo, hasta su cuantía total, con estricta sujeción a las leyes 11 de 1977, 25 de 1977 y 30 de 1978.

Parágrafo. El Gobierno Nacional establecerá los requisitos y plazos que deben cumplir los organismos y entidades para la

constitución de las reservas presupuestales, su contabilización, pago y anulación.

“Artículo 74. Las reservas que el director general del presupuesto solicite a la Contraloría General de la República constituir en el balance del tesoro, con cargo a las apropiaciones de la vigencia anterior; podrán ejecutarse durante el curso de la vigencia del año en que se constituyen, pero al cerrarse el ejercicio de dicho año el director general del presupuesto solicitará la cancelación de oficio de estas reservas.

- Decreto 3077 de 1989.

“Artículo 25. Los organismos y entidades que conforman el presupuesto general de la nación, están en la obligación de registrar contablemente todas las transacciones, actos o eventos constitutivos de los procesos de ingreso y gasto público que se deriven de la aprobación y ejecución de presupuesto.

Las dependencias de los organismos y entidades a las cuales les corresponda ejercer la función contable, conforme a las disposiciones legales, deberán registrar e informar a la

Contraloría General de la República, la naturaleza y cuantía de los recursos liquidados y recaudados, el estado de los compromisos y las obligaciones asumidas, la ejecución y pago de los gastos, de tal forma que permita al cierre de la vigencia fiscal determinar la situación presupuestal.

“Artículo 30. Las divisiones de presupuesto de los organismos y las dependencias que hagan sus veces en las entidades, deberán enviar a la Dirección General del Presupuesto y a la Contraloría General de la República, los informes y registros necesarios para la consolidación, integración y rendición mensual de las cuentas y elaboración del balance conforme a las normas sobre la materia.

En consecuencia, las citadas dependencias velaran por la exactitud de los registros y el cumplimiento en el suministro de la información periódica”.

CONSTITUCION NACIONAL DE 1991

Artículo 354. Habrá un contador general, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la nación y

consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría.

Corresponden al contador general las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme la ley.

Parágrafo: Seis meses después de concluido el año fiscal, el Gobierno Nacional enviará al Congreso el balance de la Hacienda, auditado por la Contraloría General de la República, para su conocimiento y análisis.

LEY 42 DE 1993

Artículo 35. Se entiende por hacienda nacional el conjunto de derechos, recursos y bienes de propiedad de la nación. Comprende el tesoro nacional y los bienes fiscales; el primero se compone del dinero, los derechos y valores que ingresan a las oficinas nacionales a cualquier título; los bienes fiscales,

aquellos que le pertenezcan así como los que adquiriera conforme a derecho.

Artículo 36. La contabilidad de la ejecución del presupuesto, que de conformidad con el artículo 35 de la Constitución Nacional es competencia de la Contraloría General de la República registrará la ejecución de los ingresos y los gastos que afectan las cuentas del tesoro nacional, para lo cual tendrá en cuenta los reconocimientos y los recaudos y las ordenaciones de gastos y de pagos.

Para configurar la cuenta del tesoro se observarán, entre otros, los siguientes factores: la totalidad de los saldos, flujos y movimientos del efectivo, de los derechos y obligaciones corrientes y de los ingresos y gastos devengados como consecuencia de la ejecución presupuestal.

- Decreto ley 111 de 1996

Este decreto establece el nuevo Estatuto Orgánico del Presupuesto, tiene aplicación en todo el ámbito nacional y deroga parcialmente la ley 38 de 1989 y algunas leyes reglamentarias anteriores, en especial la ley 5/92, compiladas

las normas de las leyes 38/89, 179/94, 225/95 y deroga en su totalidad el Decreto 360/95 o antiguo estatuto presupuestal.

Artículo 37. El presupuesto general del sector público está conformado por la consolidación de los presupuestos general de la nación y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan, de los particulares o entidades que manejen fondos de la nación, pero sólo con relación a dichos fondos y de los fondos sin personería jurídica denominados especiales o cuenta creados por ley o con autorización de ésta.

Corresponde a la Contraloría General de la República uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público y establecer la forma, oportunidad y responsables de la presentación de los informes sobre dicha ejecución, los cuales deberán ser auditados por los órganos de control fiscal respectivos.

Parágrafo: La Contraloría General de la República establecerá la respectiva nomenclatura de cuentas de acuerdo con la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 38. El Contralor General de la República deberá presentar a consideración de la Cámara de Representantes para su examen de fenecimiento, a más tardar el 31 de julio la cuenta general del presupuesto y del tesoro correspondiente a dicho ejercicio fiscal.

Esta deberá estar debidamente discriminada y sustentada, con las notas, anexos y comentarios que sean del caso, indicando si existe superávit o déficit e incluyendo la opinión del Contralor General sobre su razonabilidad.

Parágrafo: Si transcurridos seis (6) meses a partir de la fecha de presentación a la Cámara de Representantes de la cuenta a que se refiere el presente artículo, ésta no hubiere tomado ninguna decisión, se entenderá que la misma ha sido aprobada.

Artículo 39. La cuenta general del presupuesto y del tesoro contendrá los siguientes elementos:

a. Estados que muestren en detalle según el decreto de liquidación anual del presupuesto general de la nación, los reconocimientos y los recaudos de los ingresos corrientes y

recursos de capital contabilizados durante el ejercicio cuya cuenta se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón y los aumentos y disminuciones con respecto al cálculo presupuestal.

b. Estados que muestren la ejecución de los egresos o ley de apropiaciones, detallados según el decreto de liquidación anual del presupuesto general de la nación, presentando en forma comparativa la cantidad apropiada inicialmente, sus modificaciones y el total resultante, el monto de los gastos ejecutados, de las reservas constituidas al liquidar el ejercicio, el total de los gastos y reservas y los saldos.

c. Estado comparativo de la ejecución de los ingresos y gastos contemplados en los dos primeros literales del presente artículo, en forma tal que se refleje el superávit o déficit resultante. Esta información deberá presentarse de manera que permita distinguir las fuentes de financiación del presupuesto.

d. Detalle de los gastos pagados durante el año fiscal cuya cuenta se rinde, con cargo a las reservas de la vigencia inmediatamente anterior.

e. Los saldos de las distintas cuentas que conforman el tesoro.

Parágrafo: El Contralor General de la República hará las recomendaciones que considere pertinentes a la Cámara y al gobierno e informará además el estado de la deuda pública nacional y de las entidades territoriales al finalizar cada año fiscal.

Artículo 40. Será función del Contralor General de la República refrendar las reservas de apropiación que se constituyan al cierre de cada vigencia y que le debe remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines relacionados con la contabilidad de la ejecución del presupuesto.

- Ingresos y gastos totales.
- Superávit o déficit fiscal y presupuestal.
- Superávit o déficit de tesorería y de operaciones efectivas.
- Registro de la deuda total.

- Resultados financieros de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

La certificación irá acompañada de los indicadores de gestión y de resultados que señale la Contraloría General de la República.

Parágrafo 1. Para efectos del presente artículo que se entiende por Estado las ramas del poder público, los organismos autónomos e independientes como los de control y electorales, las sociedades de economía mixta y los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal.

Parágrafo 2. El Contralor General de la República prescribirá las normas de forzoso cumplimiento en esta materia y señalará quiénes son las personas obligadas a producir, procesar, consolidar y remitir la información requerida para dar cumplimiento a esta disposición, así como la oportunidad para ello, sin perjuicio que esta labor la realice la Contraloría General en los casos que así lo considere conveniente. La no remisión de dichos informes dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en esta ley.

Artículo 42. Ningún informe, cuenta o dato sobre la situación y las operaciones financieras de la nación ni sobre estadística fiscal del Estado y cualquiera otro de exclusiva competencia de la Contraloría General de la República, tendrá carácter oficial si no proviene de ésta, a menos que, antes de su publicación, hubiere sido autorizado por la misma.

Las normas expedidas por la Contraloría General de la República en cuanto a estadística fiscal del Estado se refiere, serán aplicadas por todas las oficinas de estadística nacionales y territoriales y sus correspondientes descentralizadas.

Artículo 43. De conformidad con lo estipulado en el numeral 3 del artículo 268 de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República llevará el registro de la deuda pública de la nación y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan y de las de carácter privado cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora.

Con el fin exclusivo de garantizar el adecuado registro de la deuda pública, todo documento constitutivo de la misma deberá

someterse a la refrendación del Contralor General de la República.

Paragrafo: Las entidades a que se refiere el presente artículo deberá registrar y reportar a la Contraloría General de la República, en la forma y oportunidad que ésta, prescriba el movimiento y el saldo de dichas obligaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los órganos de control fiscal deberán llevar el registro de la deuda pública de las entidades territoriales y sus respectivos organismos descentralizados.

Artículo 44. Los recursos provenientes de empréstitos garantizados por la nación y otorgados a cualquier persona o entidad estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República en los términos que se establecen en la presente ley y en las reglamentaciones que para el efecto expida el Contralor General.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades no sometidas a la vigilancia de la Contraloría General de la República, el control

previsto en este artículo sólo se aplicará sobre los proyectos, planes o programas financiados con el empréstito.

Artículo 45. El Contralor General de la República, o su delegado, presenciara los actos de emisión, retiro de circulación e incineración de moneda que realice el Estado. Hecha la emisión, se levantarán las actas de destrucción de las planchas o moldes que se hubieren utilizado para el efecto, las cuales deberán ser firmadas por el Contralor o su delegado.

Artículo 46. El Contralor General de la República para efectos de presentar al Congreso el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, reglamentara la obligatoriedad para las entidades vigiladas de incluir en todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, la valoración en términos cuantitativos del costo-beneficio sobre la conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente, así como su contabilización y el reporte oportuno de la contraloría.

- Ley 136 del 2 de Junio de 1994.

Principios generales sobre la organización y funcionamiento de los Municipios

Artículo 1. Definición. El Municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Artículo 2. Régimen de los Municipios. El régimen municipal estará definido por lo dispuesto en la Constitución Política, por lo establecido en la ley y por las siguientes disposiciones.

a) En materia de la distribución de competencias con la Nación y las entidades territoriales, y los regímenes de planeación y presupuestal, por las correspondientes leyes orgánicas, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 288, 342 y 352 de la Constitución Política.

b) En lo concerniente con su endeudamiento interno y externo, y

sujeto a la capacidad de endeudamiento del municipio, de conformidad con la ley y de acuerdo con el literal a) el numeral del 19 del Artículo 150 de la Constitución Política.

Artículo 3. Funciones. Corresponde al municipio:

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

Artículo 5. Principios rectores de la Administración Municipal. La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollara con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad de acuerdo con los siguientes criterios:

EFICACIA: Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y

establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades y organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales y distritales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

- Normatividad específica del Socorro.

Colombia es un Estado social de derecho organizado en forma de

República Unitaria descentralizada³. El Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el programa local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes⁴.

El municipio del Socorro es una entidad territorial y por lo tanto tiene autonomía política, fiscal y administrativa⁵.

Los municipios ejercen competencias que fija la Constitución Política de acuerdo a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad⁶

La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrolla con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

³CONSTITUCION POLITICA Nacional. Art. 1

⁴CONSTITUCION POLITICA Nacional. Art. 311

⁵LEY 136/94.

⁶Ibid

- Régimen Jurídico.

El Municipio del Socorro es administrado por un alcalde elegido popularmente para el periodo 1995 - 1997, el Doctor Plinio Enrique Ordoñez Villamizar, quien ejerce la autoridad política y es la primera autoridad de policía.

- Vigilancia Fiscal.

La Vigilancia Fiscal del Socorro es ejercida por el Contralor Municipal elegido por el acta No. 002 de Enero de 1995, actualmente el cargo es ejercido por la Doctora: Gloria Stella Galvis Rueda. El control fiscal se rige de acuerdo a la ley 42 de 1993.

- Administración de Personal.

El personal al servicio del Socorro esta nombrado en concordancia con la ley 27/93 y demás decretos reglamentarios.

- Planeación Municipal.

La planeación esta reglamentada por la ley 152/94, la cual establece que cada municipio elaborará un plan de desarrollo que será adoptado por el Consejo Municipal⁷.

⁷CONSTITUCION POLITICA Nacional. Art. 313.

- Urbanismo.

La reglamentación urbana es una función del Consejo Municipal⁸.

La planificación del Desarrollo Municipal están reglamentados en las leyes 9/89 y 152/94.

- Régimen Tributario.

El Sistema Tributario Municipal se rige por la Ley 14 de 1983.

El municipio del Socorro tiene reglamentado el régimen tributario por medio del Código de Rentas, en el cual se determinan los diferentes impuestos, tasas y contribuciones del Orden municipal así como las tarifas por servicios públicos en concordancia, estas últimas con la ley 142 de 1994.

- Sistema Presupuestal.

El Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Presupuestal por medio del Estatuto Presupuestal Decreto ley 111 de 1996. El municipio elabora anualmente el presupuesto el cual es presentado al Consejo para su aprobación en las primeras sesiones durante el mes de noviembre.

- Régimen de Contratación.

El sistema de contratación está reglamentado por el Gobierno

Nacional en la ley 80 de 1993. El municipio aplica los términos del estatuto de contratación para la elaboración de toda clase de contratos.

- Sistema Contable.

El Sistema Contable de los Municipios esta reglamentado por la Resolución 4441 nov/95 por medio de la cual se establece el Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Actualmente fue elaborado el Balance de Hacienda y se está montando el sistema contable, en cuyo proceso intervienen las investigaciones de este estudio para la elaboración del Manual de Procedimientos.

2.3 ENFOQUE SOCIOECONOMICO

- Sector Salud.

El municipio cuenta con centros especializados de salud, como es la planta física del hospital regional San Juan de Dios, que con sus diez mil metros cuadrados de área construida y modernas instalaciones facilitan y permiten la atención de

⁶Ibid.

pacientes de la provincia, sus veredas aledañas y municipios circunvecinos, además cuenta con puestos de salud en las veredas de Luchadero y Chahos. El hospital es una empresa social del Estado, financiada con recursos presupuestales de la nación y el Departamento. La planta cuenta aproximadamente con 238 funcionarios, los cuales 213 laboran en la sede, el resto, es decir, 23 se distribuyen en los centros de salud antes mencionados.

Además cuenta con la colaboración de un buen número de profesionales y especialistas en la medicina, como son: Cirujanos, ortopedistas, pediatras, anestesiólogos, oftalmólogos, odontólogos, ginecobstetras, dermatólogos y generales.

Esta dotado de equipos modernos y presta los servicios de consulta externa, hospitalización, cirugía, laboratorio, rayos x, sala de cuidados intensivos, etc.

Existen en la ciudad otras opciones de prestación del servicio de salud:

Centro Médico San José: Presta servicios de medicina general, dermatología, laboratorio clínico, odontología, oftalmología, fisioterapia y ginecobstetricia.

Unidad Médica Los Comuneros. Servicios: Medicina General, Medicina Interna, Laboratorio Clínico y Odontología.

Atención Tercera Edad.

- Asilo San Rafael
- Casa del Anciano.
- Albergue Damas Rosadas.

El I.S.S tiene instalada una infraestructura de servicios muy completa para sus afiliados.

- Sector Educación.

Tradicionalmente Socorro ha sido una ciudad académica desde hace muchos años, debido especialmente a su ancestro cultural y al inapacible ambiente que lo rodea ya que invita al estudio.

La población estudiantil se distribuye en 25% en

establecimientos privados y el 75% oficiales.

En la educación superior cuenta con dos universidades La Libre y la UIS. Se debe resaltar que la planta física educativa adolece de condiciones pedagógicas básicas para la realización de las labores educativas no disponen de espacios para la recreación y el deporte.

- Sector Vivienda.

La Asociación Popular Comunera denominada Primero de Mayo, es la encargada de promover y apoyar los programas de vivienda a través de la oficina municipal FOVISO (Fondo de Vivienda Socorro).

Mediante el Programa Social, denominado SISBEN (Sistema de Selección de Beneficiarios), el cual por medio de estudios de las familias de los estratos uno, dos y tres se determinan los beneficiarios de este programa.

Actualmente el municipio a través de su organismo representativo desarrolla un programa de mejoramiento de

vivienda que pondrá en marcha con la asignación del presupuesto de \$ 80.000.000.

Según un informe, que la Oficina de FOVISO preparó a cerca del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda en el casco urbano del Municipio y que fueron extraídos del Programa SISBEN. De él podemos establecer algunos parámetros a saber:

- Promedio da familias por vivienda: 2
- Promedio de personas por familias: 4.

Se acentúan estos factores en los barrios Diamante, Jaboncilla, Santa Bárbara, Convento, Naranjito, Fátima, Nueva Feria y San Rafael, donde predominan los estratos 1 y 2.

En cuanto al análisis cualitativo y la tendencia, predominan inmuebles con familias hacinadas en habitaciones o cuartos que toman en arriendo, situación que se presenta con más frecuencia en los Barrios Diamante, Jaboncilla, Santa Bárbara, Convento Naranjito, Nueva Feria, entre otros.

Finalizada la salida de campo se puede plantear que existe en el

Socorro gran variedad de estilos, que van desde la Arquitectura Colonial a lo Republicano y de esta a la modernidad como es el caso de los Conjuntos Residenciales Asturias y Mediterráneo.

- La Seguridad.

- El Batallón de Artillería No. 5 Galán, ubicado en la vía que de Socorro conduce a Santafé de Bogotá.

- Tiene a su responsabilidad el orden público del Municipio del Socorro, San Gil, Barichara, Aratoca, Charcila, Valle de San José, Páramo, Confinés, Oiba, Simacota, Chima, Contratación, Galán, El Palmar, Pinchote, Cabiera, Villanueva, tanto en la área urbana como rural.

- Comando de la Policía Nacional. Encargado de velar por la tranquilidad de la ciudadanía, además desarrollan una labor cívica por parte de los jóvenes bachilleres que prestan su servicio en esta institución.

- Fiscalía General de la Nación. Por medio del decreto 2699 de 1991 se expidió el estatuto orgánico de la Fiscalía General de la Nación. A raíz de ese Decreto, las dependencias subalternas

que tienen asiento en el Municipio se pueden establecer así:
Fiscalía General de la Nación, Cuerpo Técnico de la Fiscalía,
Unidad de Fiscalía Local, Fiscalía Penal Municipal.

- Comunicaciones.

Emisoras: Actualmente existen dos estaciones de radio, la voz de Colombia y la emisora Nuestra Señora del Socorro, que son los medios de comunicación masiva.

Telecomunicaciones: TELECOM, Empresa Industrial y Comercial del Estado, ofrece servicios a los clientes en las modalidades de servicios de telefonía local, nacional e internacional, servicios de facsímil, telegrafía, coldapac.

Servicio de Correos: Para el transporte de documentos y encomiendas, el Municipio de Socorro cuenta con Entidades como Adpostal, Servientrega, Aeromensajería y el servicio que prestan las empresas de transporte.

Televisión: Se tiene acceso a las cadenas nacionales y a través de la antena parabólica a las antenas internacionales. Así mismo el municipio cuenta con un canal comunal que le permite

la difusión de las principales noticias relacionadas con el interés público.

- Enfoque Económico.

Teniendo en cuenta que el aspecto económico es el motor que le permite a los pueblos alcanzar mayor desarrollo y progreso se relacionan las actividades más sobresalientes del Municipio del Socorro.

- La Microempresa: Se observa que la mayoría de las microempresas funcionan en la misma casa de habitación de estos y se encuentran localizadas en diferentes sitios del municipio, no existiendo una zona industrial para el funcionamiento, esto se debe a la falta de recursos como son:

- Falta de crédito.
- La dificultad para la adquisición de materias primas.
- La falta de comercialización de los productos, por cuanto carecen de políticas definidas.
- La falta de asistencia técnica y capacitación del personal.
- La falta de asesoría contable y financiera.

- La Ganadería. El 60% de la superficie total del suelo del

Municipio está destinado a la ganadería, siendo la industria más próspera, dedicada sobre todo a la cría y levante de razas mejoradas y secundariamente a la producción de leche.

Debido a la importancia de la Ganadería en esta región, es considerado el primer centro cebvista del Oriente Colombiano, y su principal zona ganadera es la Hoya del Río Suárez.

El Socorro realiza dos ferias ganaderas al año, una en mayo y otra en noviembre, esta última se viene desarrollando en forma continua desde el 14 de noviembre de 1917, siendo su principal gestor el Doctor Daniel Villareal García.

En la actualidad tiene un mercado muy bueno, cubre la demanda local y parte del mercado nacional de carnes.

- **La Agricultura.** Un 30% del suelo se dedica a cultivos permanentes de café, caña panelera y frutales especialmente cítricos. Un 10% del suelo se dedica a cultivos transitorios de yuca, maíz, plátano, tomate, frijol, habichuela, pepino cohombro, patilla y otros. Su producción agrícola tiene un mercado asegurado regionalmente y en otras ciudades como Santafé de

Bogotá, por intermediarios que llevan sus productos a cadenas de almacenes como Carulla.

- **La Industria.** En el aspecto industrial el Socorro tiene poco desarrollo, no existe la mediana ni la gran industria, sólo se desarrolla con escasa vitalidad una pequeña empresa de transformación relacionada con la confección de cotizas, ornamentación cerámicas, ebanistería de ropa, panaderías, tipografías, alimentos, calzados y otros.

3. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

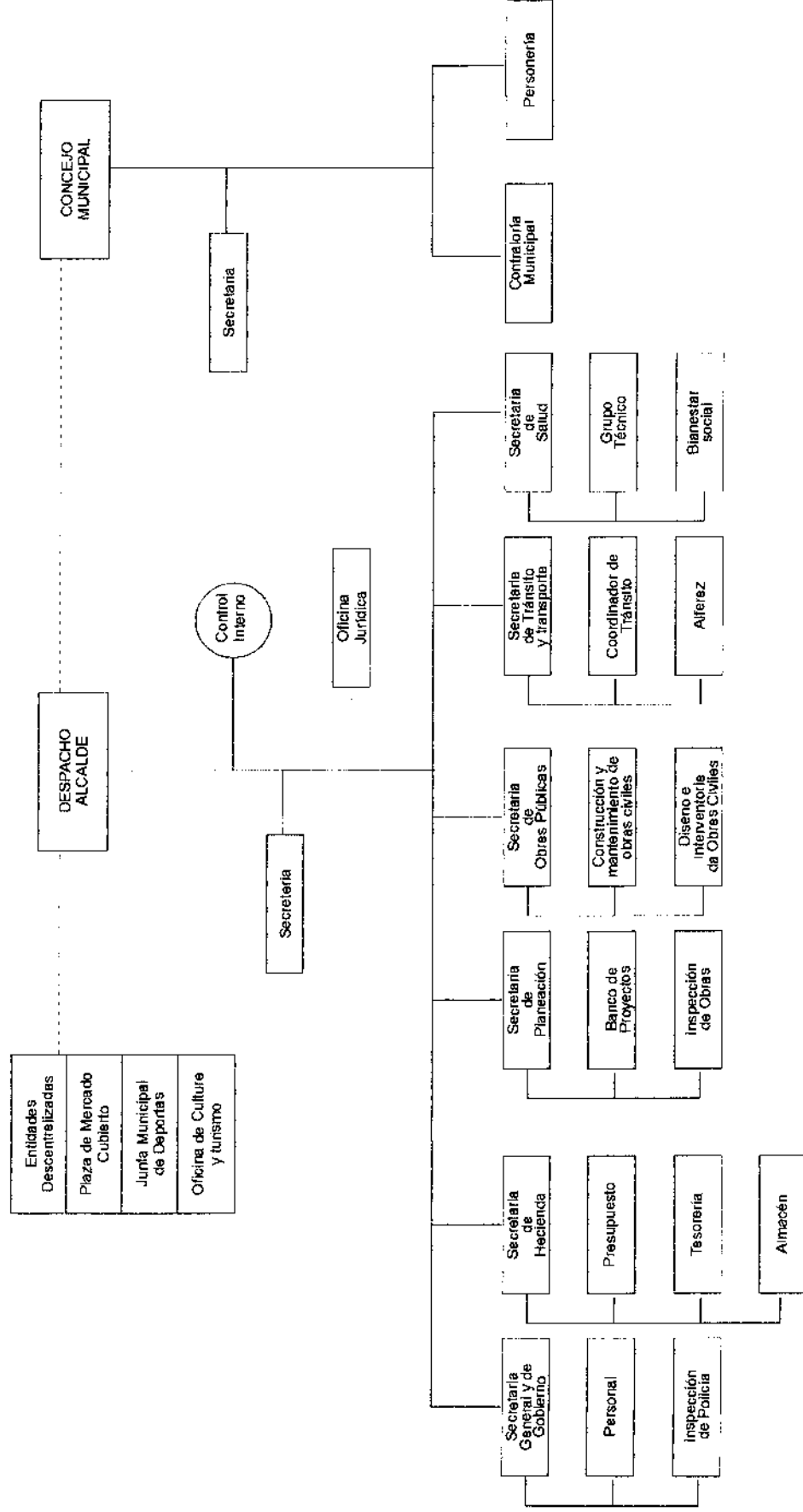
Ver Figura No. 1.

3.1.1 MISIONES DE CADA UNA DE LAS PARTES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1.1.1 Alcalde. Ejercer la administración total del municipio, ordenador del gasto público y representación legal.

3.1.1.2 Concejo Municipal. Cuerpo colegiado y órgano superior de la administración municipal, encargado de debatir y ordenar los aspectos tendientes al bienestar de la comunidad municipal.

3.1.1.3 Contraloría Municipal. Dependencia que vigila la gestión fiscal y financiera de la administración municipal, así como a los responsables del manejo de fondos y bienes municipales.



CONVENCIONES

- Línea de Autoridad
- Línea de Coordinación
- Línea de Asesoría

FIGURA 1. Organigrama actual

3.1.1.4 Personería. Organismo que vigila a nivel municipal y ejerce las funciones de defensor del pueblo o veedor, ciudadano, agente del ministerio público y defensor de los derechos humanos.

3.1.1.5 Control Interno. Sistema integrado para ayudar a la administración, dirección o gerencia al mejor y eficaz desempeño de sus funciones y el logro de resultados.

3.1.1.6 Oficina jurídica. Formulación y concepto sobre la legalidad de los actos administrativos y contractuales.

3.1.1.7 Secretaría general de gobierno. Organismo que asesora al alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre el tránsito y transporte, precios, pesos, medidas, rifas, espectáculos y la supervisión de la vivienda; al igual que conocer y administrar los programas de manejo y desarrollo de los recursos humanos, de los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, de la

organización y consecución de los bienes muebles e inmuebles del municipio, del manejo de la información y el archivo.

Además, adelantar programas y controlar la ejecución de obras que se desarrollen en materia de infraestructura, en concordancia con los planes nacionales y departamentales que existan, que permitan desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional.

3.1.1.8 Secretaría de Hacienda. Organismo que asesora al alcalde en la formulación de políticas financieras y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del municipio.

Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas y multas y contribuciones a favor del municipio. Se encarga de elaborar el plan simplificado de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (económico, social, urbanístico y administrativo, cultural) del municipio.

3.1.1.9 Secretaria de obras públicas. Organismo que controla y ejecuta los programas de construcción y mantenimiento de

vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes, administrar y contribución de valorización municipal y los servicios de matadero, plaza de mercado, aseo, acueducto y alcantarillado y en general, de todas las obras de beneficio comunitario que se adelanten por parte de la administración ya sea con recursos ordinarios o mediante la contribución de valorización.

3.1.1.10. Secretaría de tránsito y transporte. Dependencia encargada de regular en el respectivo municipio el servicio de transporte público, entendido, este como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujetos de una contraprestación económica.

3.1.1.11 Secretaría de salud. Dependencia que se encarga de definir las políticas y programas de salud y bienestar social. Se encarga del manejo y control de la ejecución de obras que se desarrollan en materia de infraestructura de salud.

3.2 PRUEBAS DE RECORRIDO

3.2.1 Procedimiento para el reembolso de Caja Menor

- Secretaría de Hacienda presenta facturas y relación de éstas; junto con el libro de contabilidad a Control Interno.

 - Control Interno revisa y devuelve el libro de contabilidad a la Secretaría de Hacienda y las facturas junto con la relación las remite a presupuesto, el cual emite disponibilidad y elabora orden de pago, radica y envía al ordenador del gasto.

 - El ordenador del gasto firma y devuelve a presupuesto y radica.

 - Envía a Secretaría de Hacienda para que radica, verifique y ordene el pago.

 - Secretaría de Hacienda verifica la orden de pago, da visto bueno y procede a girar el cheque y firma.

 - Paso a la Contraloría Municipal para su revisión y regresa a la Secretaría de Hacienda para su archivo.
-

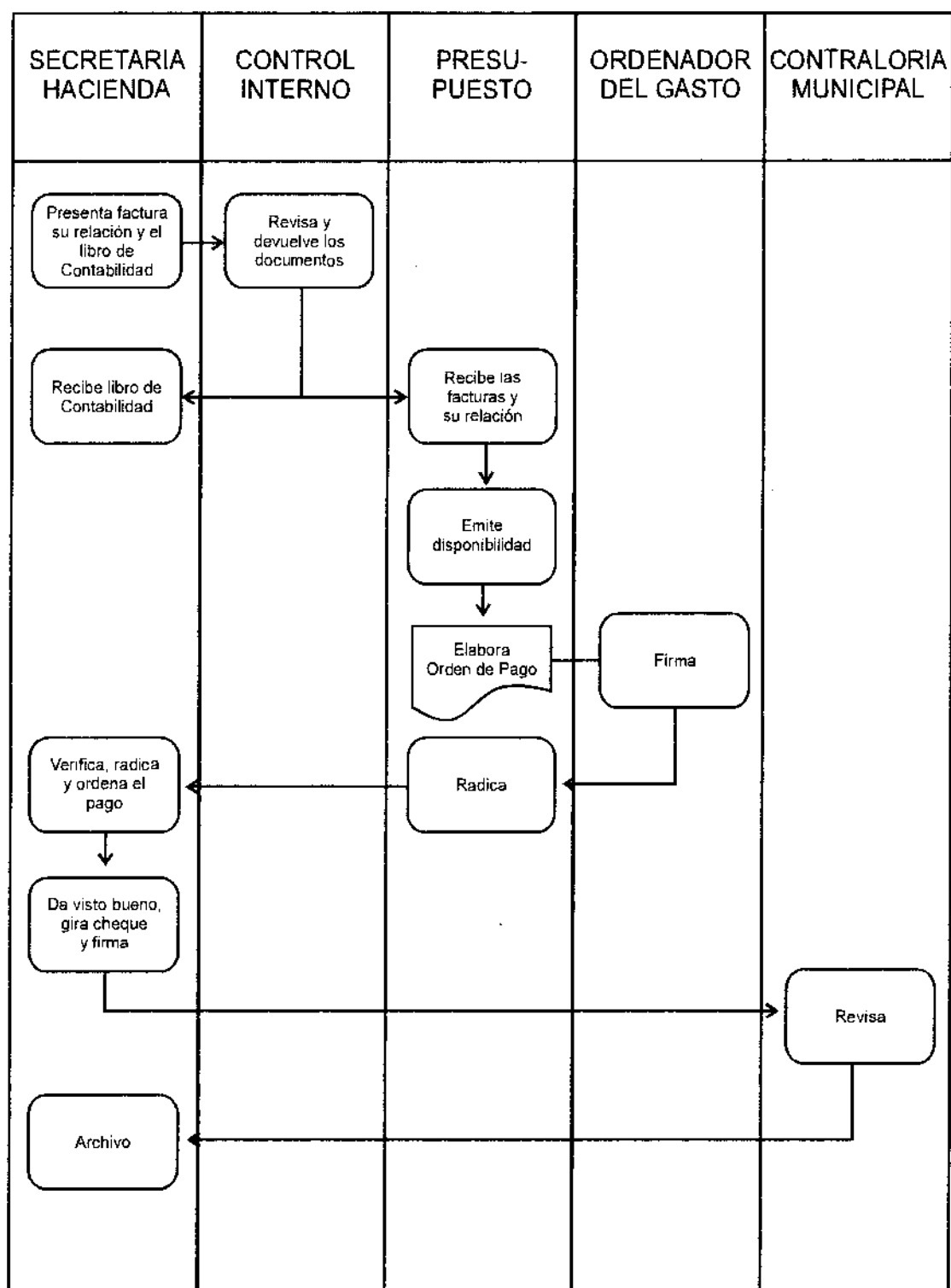


FIGURA 2. Procedimiento para el reembolso de Caja Menor

3.2.2 Procedimiento Giro de Cheques

- Todo egreso de tesorería, se producirá mediante el giro de cheques individuales, con base en comprobantes debidamente diligenciados.
 - Los cheques se expedirán a nombre de cada beneficiario, su apoderado o autorizado y contendrá lugar y fecha de expedición, la cantidad impresa en letras y números. En caso de que se autorice el cobro por terceras personas, se exigirá la correspondiente identificación.
 - Para las cancelaciones en efectivo, debidamente autorizadas como en el caso de pagos por caja menor, el pagador girará un cheque a nombre del responsable de llevar la caja menor; dicho cheque no irá cruzado.
 - El giro de cheques, se hará observando rigurosamente la numeración con'tinua que traigan los talonarios.
 - Queda prohibido girar cheques en blanco o al portador.
-

- Los pagos a entidades oficiales se harán girando los cheques a nombre del organismo, se cruzarán con la leyenda "CONSIGNESE CUENTA OFICIAL BENEFICIARIO, NO ES NEGOCIABLE".
- Verificar mediante prueba selectiva que los cheques girados lleven la leyenda "PAGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO".

Anulación de Cheques

- Los cheques girados se anulan por cualquier circunstancia, después de haberse registrado en el respectivo auxiliar, serán cargados nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro.
- Control interno verificará que los cheques que se encuentren en poder del empleado de manejo o girador y se anulen, sean destruidos y descargados debidamente de los respectivos libros.
- Se anularán los cheques que hayan cumplido un término de treinta días en caja, sin haber sido reclamados por su

beneficiario, a pesar de los requerimientos de la pagaduría.

- También se anularán los cheques entregados a los beneficiarios, que no se hayan cobrado en el término de tres (3) meses a partir de la fecha del giro.

- En este caso, la anulación o invalidación se hará por medio de un oficio dirigido al banco, firmado por el tesorero.

- El valor de los cheques anulados se llevará a la cuenta de acreedores varios.

Orden de no pago de cheques

Pérdida de cheques

En caso de que un beneficiario hubiera extraviado un cheque, podrá pedir al Tesorero pagador la expedición de un nuevo, si cumple con las siguientes condiciones:

- Solicitar por escrito del beneficiario, pidiendo la expedición de

uno nuevo para reemplazar elcheque perdido.

- Constitución de garantía por parte del beneficiario, mediante certificación del denuncia puesto ante un juzgado.

Cumplidos los requisitos anteriores el pagador debe proceder así:

Comunicar por escrito al banco sobre la pérdida, dando la orden de **“NO PAGO”**.

- Solicitar la certificación de que el banco no lo ha pagado y que ha tomado nota de la orden de no pago.

Una vez se tenga la anterior certificación se procederá a girar el nuevo cheque.

Suspensión del pago por actos dolosos

La Tesorería puede ordenar a los bancos, la suspensión del pago de cheques girados contra cuentas oficiales, cuanto tenga

conocimiento de la ocurrencia de actos dolosos que se relacionen con estos medios de pago. Al mismo tiempo señalará los requisitos adicionales que deben cumplir loscheques, para su aceptación al cobro.

Control de Chequeras

- Control interno estará atento a verificar el uso de las chequeras.
- Las chequeras que por cualquier razón no fueren utilizadas, se devolverán al banco haciendo una relación de los cheques devueltos.
- Si ocurriera la pérdida de cheques en blanco, el empleado de manejo informará inmediatamente al banco, al ordenador y al jefe de Control Interno, indicándole los números y series.
- Al mismo tiempo se dará aviso al público de la pérdida de los cheques o chequeras por medios de amplia difusión (prensa, radio, etc), con los suficientes detalles a fin de prevenir la

utilización delictuosa de esos documentos.

Notas Débito

La nota débito es el informe que da el banco depositario, al titular de la cuenta, por haber disminuido la disponibilidad de los fondos en su cuenta, estipulando la fecha y los motivos determinados.

DE LOS REGISTROS

Libros Auxiliares de Bancos

- Toda oficina de manejo del municipio que tenga cuenta bancaria, debe llevar un libro auxiliar para registrar los pormenores del movimiento de los fondos depositados en ellas.
- El empleado de manejo debe abrir un libro para cada cuenta corriente con las columnas necesarias para estos detalles:

* Fecha

- * Número de cada documento que se produzca modificación del saldo. (Cheque, nota débito, comprobante de consignación o nota crédito).
 - * Concepto del ingreso, o nombre del beneficiario de egreso.
 - * Valor de cada ingreso.
 - * Valor del egreso.
 - * Saldo.
-
- El jefe de Control Interno, sentará en cada libro, el acta de apertura correspondiente y verificará que este se encuentre totalmente foliado.
 - Control Interno verificará que las operaciones que incidan sobre la disponibilidad de fondos en bancos, se registren en el respectivo auxiliar tan pronto se produzcan, o inmediatamente se tenga aviso de su ocurrencia.
 - Cada partida asentada en los auxiliares de bancos, será comparada con el respectivo comprobante de ingreso o egreso.
 - Al finalizar las operaciones de cada día, deberá liquidarse el
-

saldo de cada cuenta en el correspondiente auxiliar, con el fin de trasladarlo al "Estado de Caja y Bancos".

- Control Interno verificará los saldos anteriores y siguientes del estado de Caja y Bancos, confrontándolos entre sí y los auxiliares.

Extractos y Conciliaciones

- Al finalizar cada mes, se conciliarán los saldos que registren los libros auxiliares, con los que muestren los extractos correspondientes al mismo período.
- Las conciliaciones de saldos a fin de mes, serán hechas por la persona que el Control Interno considere. En cualquier caso debe ser una persona diferente al Tesorero o Pagador.

Para la conciliación de saldos se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Relación de los cheques que se encuentren registrados en el
-

libro auxiliar y que no figuran en el extracto (cheques pendientes de cobro).

- Relación de los cheques que se encuentren registrados en el extracto y que no figuren en el libro, registrados en forma errada por el banco.

- Se debe verificar que las consignaciones registradas en el libro se encuentren en el extracto y viceversa.

- Cuando aparezcan consignaciones registradas en el extracto y no registradas en el libro, se debe investigar; igualmente en el caso contrario.

- Se debe verificar que las notas débito y crédito registradas en el extracto se encuentren en el libro.

- Es necesario relacionar las notas débito que se encuentran en el extracto pendiente de contabilización.

- Se debe relacionar las notas débito que se encuentran en el

extracto no registradas en el libro.

Una vez explicada la diferencia, se llenará para cada cuenta corriente un formulario con los siguientes datos:

- Identificación de la oficina de la cuenta bancaria y del mes a que corresponde la conciliación.
- Saldo a fin de mes, según el auxiliar.
- Notas débito y crédito, registradas en el auxiliar y no anotadas en el extracto y viceversa.
- Saldo en la misma fecha, según el extracto.
- Relación de cheques pendientes de cobro, con los siguientes detalles:
 - * Número y serie.
 - * Fecha de giro.
 - * Nombre del beneficiario.

* Valor.

- Demostración de la igualdad de los saldos, en caso de darse diferencias faltantes o sobrantes se explicará su origen.

Las conciliaciones para la cuenta mensual, se elabora dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, para lo cual se exigirá a los bancos, el envío oportuno de los extractos.

Cuando se adviertan retardos injustificados en el envío de los extractos bancarios, o errores en su contenido, el empleado de manejo informará a la Gerencia del Banco.

Traslado de Fondos

Control Interno verificará lo siguiente:

- Que los traslados de fondos de una cuenta corriente bancaria para apertura de otra, se haya efectuado cumpliendo los trámites establecidos.

- Que en caso de transferencias entre cuentas se efectúen los correspondientes registros de cargos y abonos en cada libro de las respectivas cuentas.
- Que los traslados de fondos se realicen entre cuentas bancarias que tienen el mismo destino.

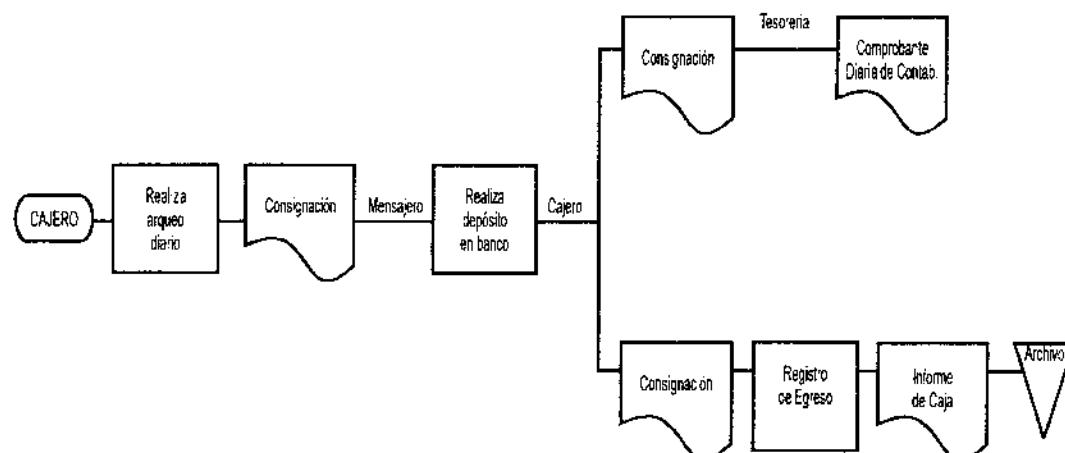


FIGURA 3. Flujograma de Depósito de Recaudos

3.2.3 Procedimiento para orden de Prestación de Servicios

Descripción del Proceso:

- Secretaria General verifica si hay rubro presupuestal, solicita hoja de vida del aspirante y solicita disponibilidad presupuestal por el valor total de la orden.
 - Presupuesto expide la disponibilidad.
 - Secretaría envía a Jurídico los documentos exigidos (Hoja de Vida del aspirante y disponibilidad presupuestal) indicando objeto de la orden, duración y forma de pago.
 - Oficina jurídica elabora la orden en original y 2 copias.
 - Envía a la oficina de Control Interno.
 - Control Interno verifica, si no reúne requisitos devuelve a Jurídico, si reúne requisitos envía a la Secretaría General.
-

- Firma del señor Alcalde.
 - Firma del Contratista y se le entrega copia al Contratista.
 - Secretario General archiva hoja de vida.
 - Secretario General archiva copia (oficina archivo)
 - Secretaria General envía a la Sección cuentas las orden de prestación de servicios y disponibilidad.
 - Contratista ejecuta la orden, y solicita certificación al Jefe de Sección que presto el servicio.
 - Contratista lleva a sección cuentas para trámite la certificación que laboró la cuenta y estampillas.
 - Sección cuentas verifica documentos y elabora orden de pago.
 - Sección cuentas verifica documentos, efectúa retención y demás operaciones numéricas.
-

- Sección de cuentas verifica documentos y elabora orden de pago.
 - Radica la cuenta.
 - Envía a firma del Señor Alcalde.
 - Secretaria de la Alcaldía envía a Tesorería.
 - Tesorería verifica documentos, descuentos, firmas y operaciones numéricas.
 - Tesorería ordena girar el cheque.
 - Contratista recibe el cheque y firma recibido a satisfacción.
-

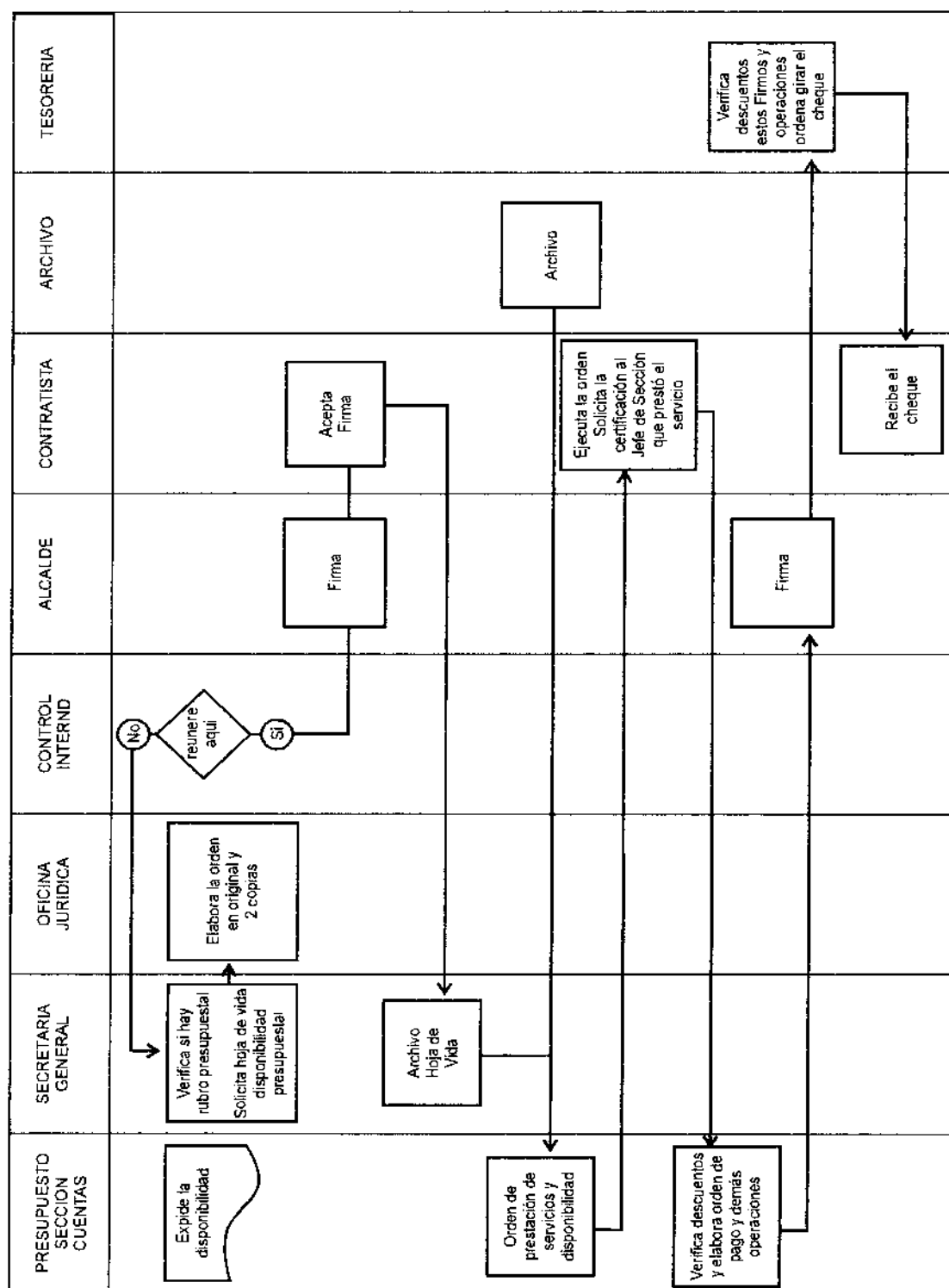


FIGURA 4. Procedimiento para orden de Prestación de Servicios

3.2.4 Procedimientos para adquisiciones de servicios a través de licitación

- Descripción del proceso
- Almacén recibirá la solicitud de pedido previo estudio de su necesidad.
- Elaborado y analizado el estudio de la necesidad se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal ante la dirección de presupuesto.
- Una vez recibida la disponibilidad presupuestal, almacén elabora los siguientes proyectos; y los envía a la oficina jurídica para su estudio y aprobación:
 - * Pliego de condiciones y Minuta del contrato.
 - * Resolución de apertura de la licitación.
 - * Aviso de prensa.
- Después de aprobados los anteriores proyectos por la oficina

jurídica almacén los envía a la secretaría privada la Resolución de apertura de licitación para la respectivas firmas.

- Una vez firmada la Resolución de apertura de la licitación, almacén elabora la orden de prestación de servicios con el fin de ordenar los avisos de prensa (previa cotización y disponibilidad presupuestal).

- Legalizada la orden de prestación de servicios, se ordenarán los avisos de prensa los cuales deben publicarse dentro de un lapso de 10 a 20 días antes de la apertura de la licitación, con un intervalo de dos (2) días calendario cada uno.

- Almacén procederá a la apertura de la licitación previa, invitando a los integrantes del comité de licitaciones.

- Una vez dada la apertura de la licitación, Almacén levanta acta de apertura firmada por quienes intervinieron y se procede al cierre de la urna.

- Abierta la licitación, se entregará a los interesados el pliego

de condiciones previa presentación del recibo de pago de éstos.

– En los tres (3) días siguientes de la venta de pliegos, se hará una audiencia a solicitud de cualquiera de los proponentes para explicar el alcance de los pliegos de condiciones y se levanta un acta.

– Si se cree conveniente se puede prorrogar la fecha del cierre de licitación .

– Vencidos los términos de la licitación, Almacén invitará nuevamente a los integrantes del comité de licitaciones para que precida el acta de cierre de la licitación.

– El cierre de la licitación se hará mediante, acto público, una vez abierta la urna de levantará un acta en la que conste el número de participantes y los valores globales de sus ofertas.

– Cerrada la licitación y firmada el acta por las personas que intervinieron, almacén enviará las ofertas a la Oficina Jurídica para su respectivo estudio.

- Transcurridos cinco (5) días y recibido el concepto jurídico, almacén elaborará los estudios económicos y técnicos.
 - Dentro de cinco (5) días siguientes obtenidos los estudios técnicos-económicos-jurídicos éstos deben permanecer en la Secretaría del Alcalde y se dan otros cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten observaciones si es necesario.
 - El comité de licitaciones, procederá a la adjudicación de la licitación, el cual se hará mediante la resolución privada y se notificará personalmente al proponente favorecido.
 - Adjudicación de la licitación se hará mediante el acta pública, si así lo requiere o lo exige cualquier organismo de control.
 - Con base a la resolución de adjudicación, almacén elaborará los contratos en el término de un (1) día.
 - Los contratos serán enviados para su estudio y aplicación a la oficina jurídica.
-

- Estudiados y aprobados los contratos por la Oficina Jurídica, los remite a Almacén en un término de cinco (5) días.

 - Almacén envía contrato para la firma del proveedor en un término de un (1) día.

 - Una vez firmada por el contratista, almacén lo remite a la secretaria del Alcalde para la firma del ordenador del gasto, en un término de dos (2) días.

 - Una vez perfeccionado el contrato el secretario del Alcalde lo envía a la Oficina Jurídica quien se encargará de legalizar el contrato y elabora el Auto de legalización del mismo.

 - Copia del auto de legalización, copia del contrato, copia de la póliza de garantía y copia del certificado de disponibilidad presupuestal son remitidos por la Oficina jurídica al Almacén y al control interno para su verificación.

 - El proveedor entregará al almacén el objeto del contrato junto con la factura comercial.
-

– Almacén verifica el cumplimiento de lo descrito en el contrato firmado, la factura comercial, y devuelve copia de la misma al proveedor.

– Recibida la mercancía el almacén elabora Acta de reconocimiento y entrada, su original junto en la factura comercial será remitidos al almacén.

– Almacén envía la Orden de pago a presupuesto quien inicia el proceso de pago, anexado:

- * Original del acta de reconocimiento y entrada.
 - * Original de la factura comercial.
 - * Copia del contrato.
 - * Copia del certificado de disponibilidad presupuestal.
 - * Copia de la póliza de garantía.
 - * Copia del auto de legalización del contrato.
-

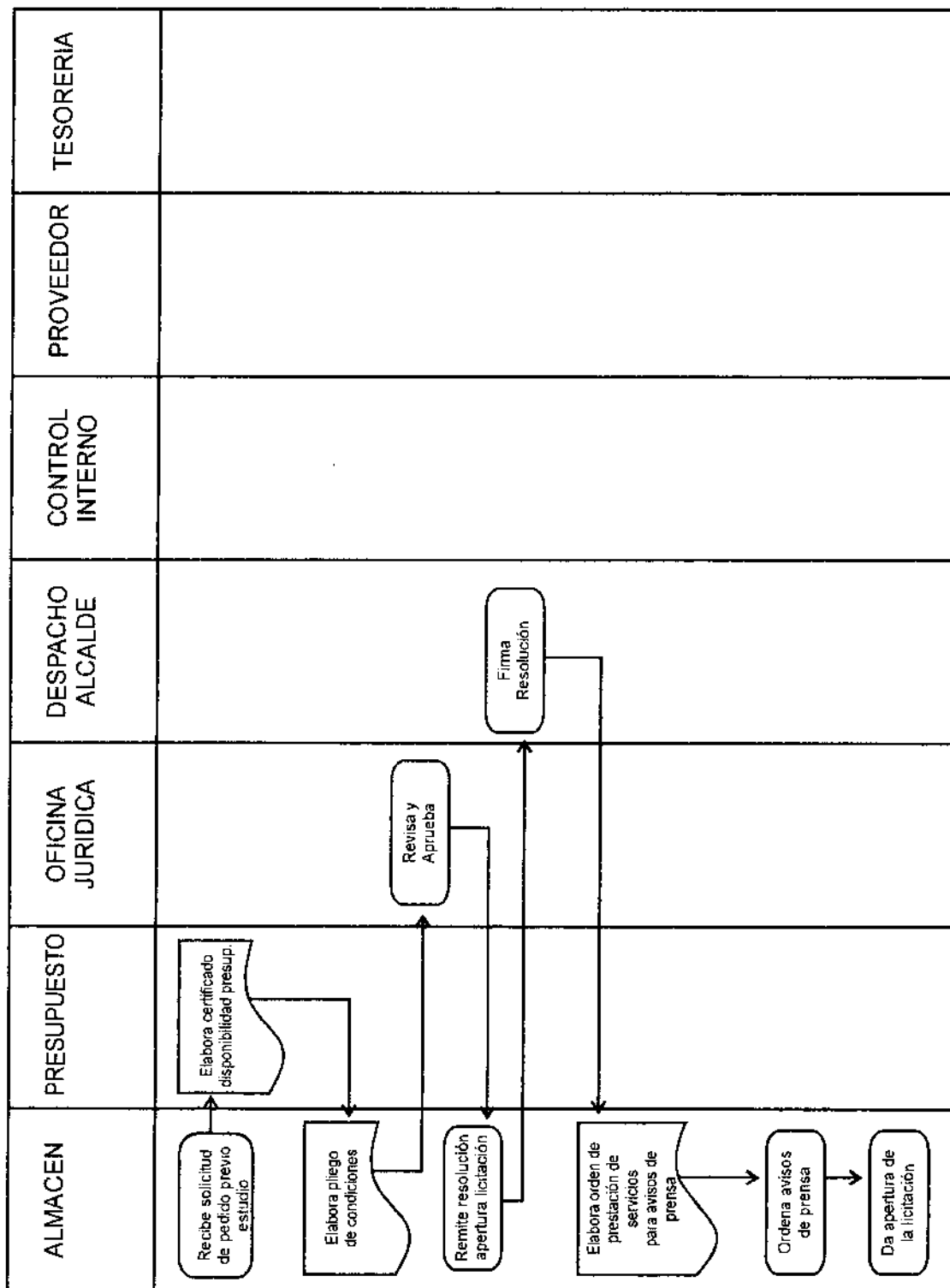
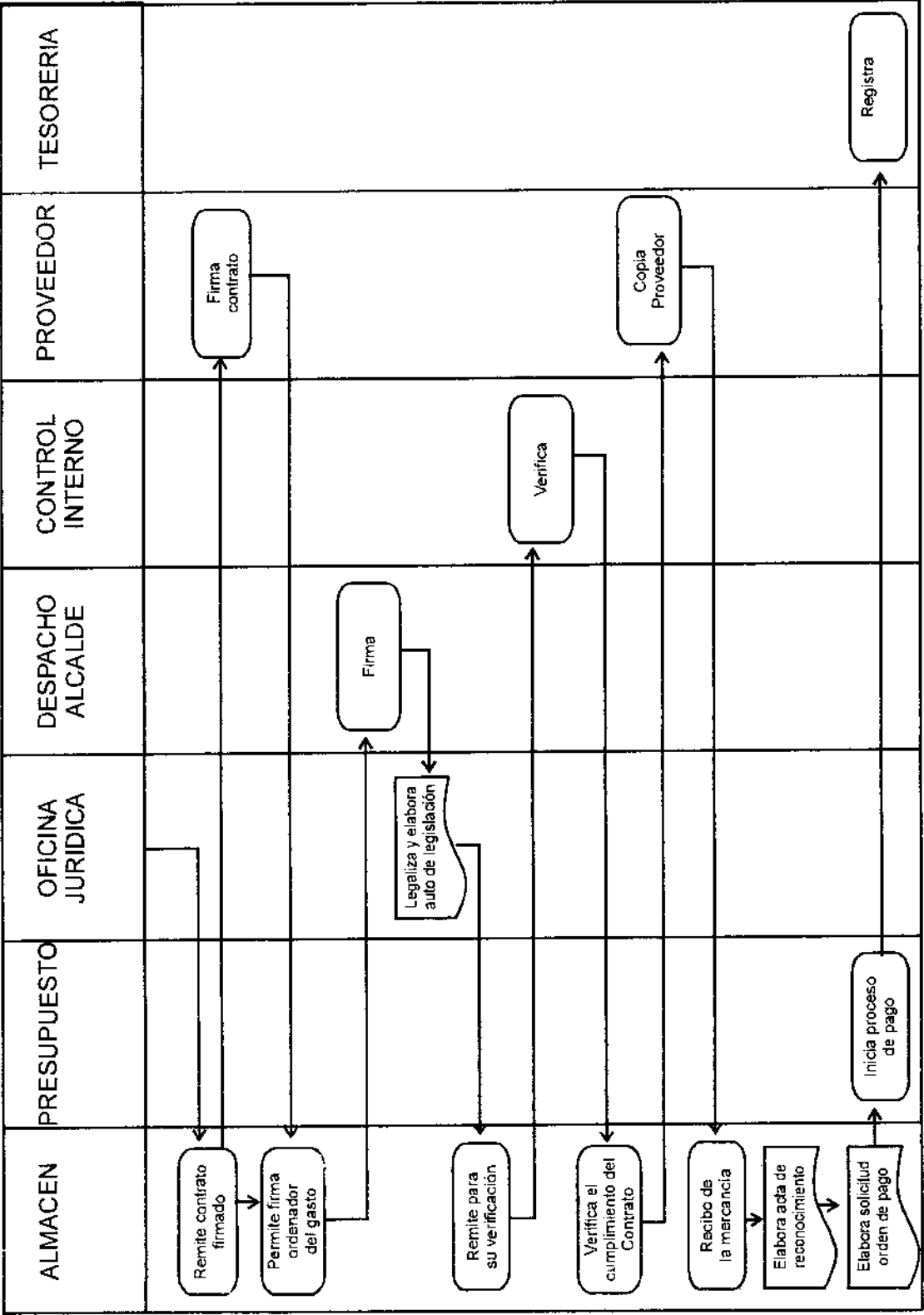


FIGURA 5. Procedimiento para adquisiciones de Servicios a través de Licitación

[illegible]



3.2.5 Procedimiento para tramitar legalizar avances y anticipos

- Secretaría Alcaldía verifica con presupuesto si hay disponibilidad.
 - El ordenador del gasto dicta resolución de comisión.
 - Secretaría elabora la Resolución (original y 2 copias) por el valor correspondiente a viáticos.
 - Secretaria con la Resolución solicita disponibilidad presupuestal.
 - Secretaria llena formato de constancia de permanencia.
 - Secretaria entrega al comisionado 2 copias de la Resolución y el formato de la constancia de permanencia.
 - Secretaria archiva original de la Resolución (oficina de archivo).
-

- Comisionado con una copia de la Resolución y la disponibilidad presupuestal tramita lo referente a viáticos (sección cuentas de presupuesto).
 - Sección cuentas de presupuesto elabora la cuenta y la envía a la firma del Ordenador.
 - El Ordenador firma la cuenta y la envía a Tesorería.
 - Tesorería verifica la cuenta (Resolución y disponibilidad) y ordena girar el cheque,
 - Comisionado recibe cheque correspondiente a viáticos.
 - El delegado cumple la comisión.
 - Dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de la comisión, el delegado presenta a la sección cuentas constancia de permanencia y soportes de los gastos de viaje junto con la copia de la comisión, para tramitar el cobro de los gastos de viaje y las estampillas respectivas.
-

- Sección cuentas elabora la cuenta correspondiente a gastos de viaje.
- Envía a firma del Ordenador.
- El Ordenador firma y la envía a Tesorería.
- Tesorería verifica soportes y firmas.
- Tesorería ordena girar el cheque.
- Comisionado recibe el cheque.

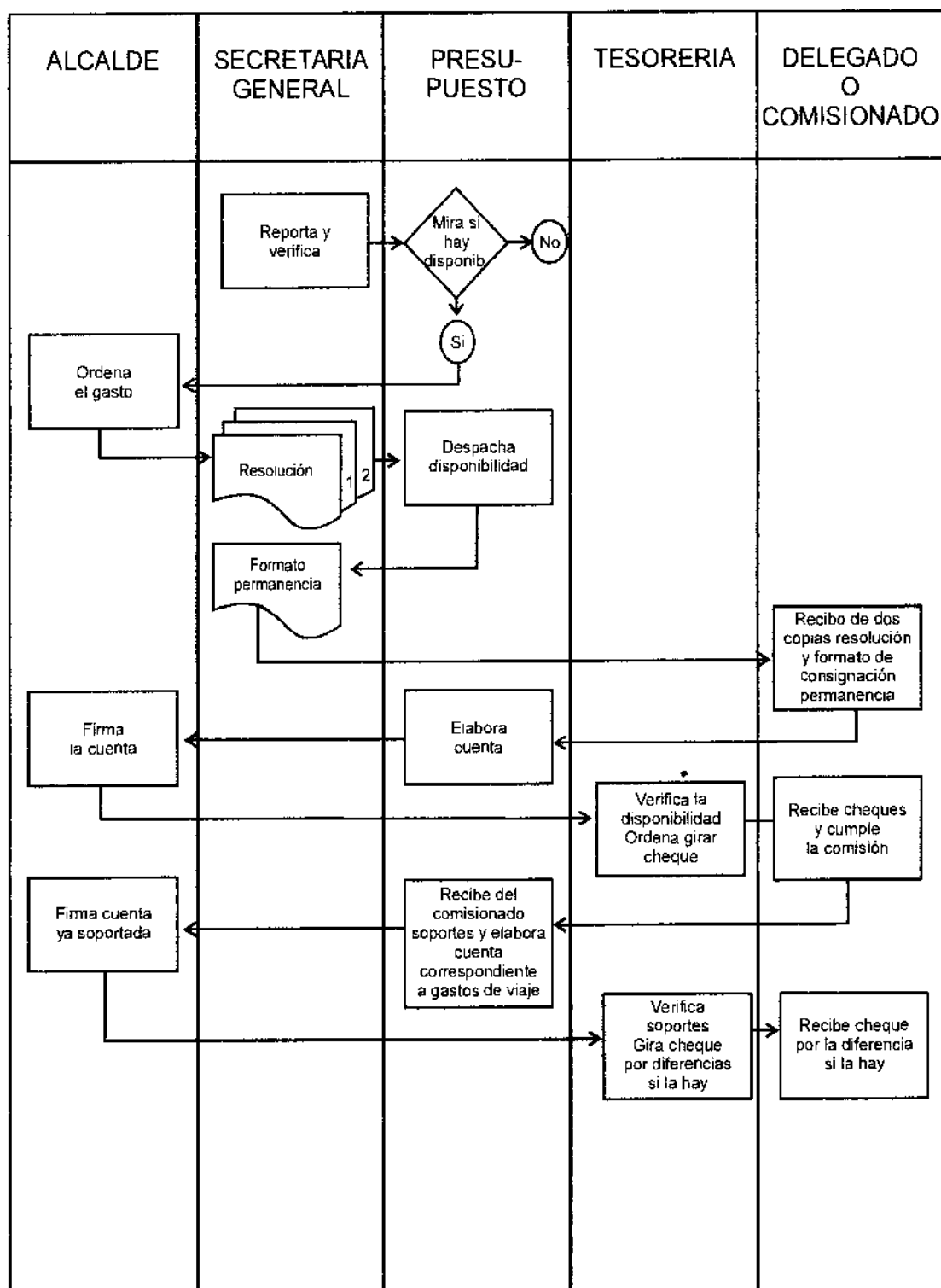


FIGURA 6. Procedimiento para tramitar, legalizar avances y anticipos

3.2.6 Procedimiento para contratos de obra publica comprendidos entre 15 y 125 salarios mínimos legales mensuales

- Si la obra está dentro del presupuesto, el señor Alcalde ordena a la Secretaria de Obras públicas adelantar los trámites previos al contrato.
 - Secretaría de Obras Públicas junto con la Oficina de Planeación Municipal verifican estudios, diseños y planos requeridos para la debida ejecución de la orden.
 - Secretaria de Obras Públicas elabora un presupuesto base.
 - Secretaría de Obras Públicas solicita mínimo 2 cotizaciones.
 - Si el valor del contrato supera el 50% del valor de la menor cuantía, entonces se hace una invitación pública a presentar propuesta (publicación en cartelera mínimo dos (2) días.
 - Secretaria de Obras Públicas presenta propuesta al señor
-

Alcalde y hacen el acta de selección objetiva.

- Una vez seleccionada la propuesta Secretaría de Obras Públicas solicita la disponibilidad presupuestal.

- Secretaría de Obras Públicas llena el formato con los principales datos del contrato y junto con la disponibilidad presupuestal lo envía a la oficina jurídica para que se elabore el contrato (original y dos copias).

- La oficina jurídica envía a control interno para revisión.

- Control Interno verifica si está conforme a la ley 80/93.

- Control Interno envía a la Secretaría General para la firma del Ordenador del Gasto.

- El ordenador del gasto lo firma y lo devuelve a la oficina jurídica.

- Contratista firma el contrato.

- Oficina jurídica entrega copia del contrato, al contratista y archiva el original.
 - Contratista compra póliza única y hace la publicación del contrato.
 - Contratista entrega a la asesoría jurídica póliza única en original, recibo de publicación en el diario en original.
 - Oficina Jurídica elabora auto de aceptación de la póliza y envía a la Secretaría General el auto de aceptación de la póliza para tramitar firmas.
 - Secretaria General tramita firma del auto de aceptación de la garantía y lo devuelve a la oficina Jurídica.
 - Oficina jurídica envía a obras públicas copia auténtica del contrato, la póliza y recibo de publicación del contrato, además envía la disponibilidad presupuestal.
 - Secretaría de Obras Públicas elabora el acta de recibo.
-

- Secretaría de Obras Públicas elabora el acta de liquidación final del contrato.
 - Secretaría de Obras Públicas hace la liquidación del SENA, FIC y Caja de Compensación Familiar.
 - El contratista cancela los valores anteriores y presenta la constancia en la oficina de Obras Públicas.
 - Si la obra no se hizo con póliza única u habiéndose hecho con póliza única por razones de validez el contrato se amplía, entonces presenta la póliza de estabilidad con la ampliación respectiva.
 - Secretaría de Obras Públicas revisa documentos y envía a la sección Cuentas de Presupuesto donde elabora la orden de pago.
 - Control Interno hace revisión y lo envía al Señor Alcalde.
 - Una vez elaborada la orden de pago se envía a la Alcaldía
-

para la firma del ordenador del gasto.

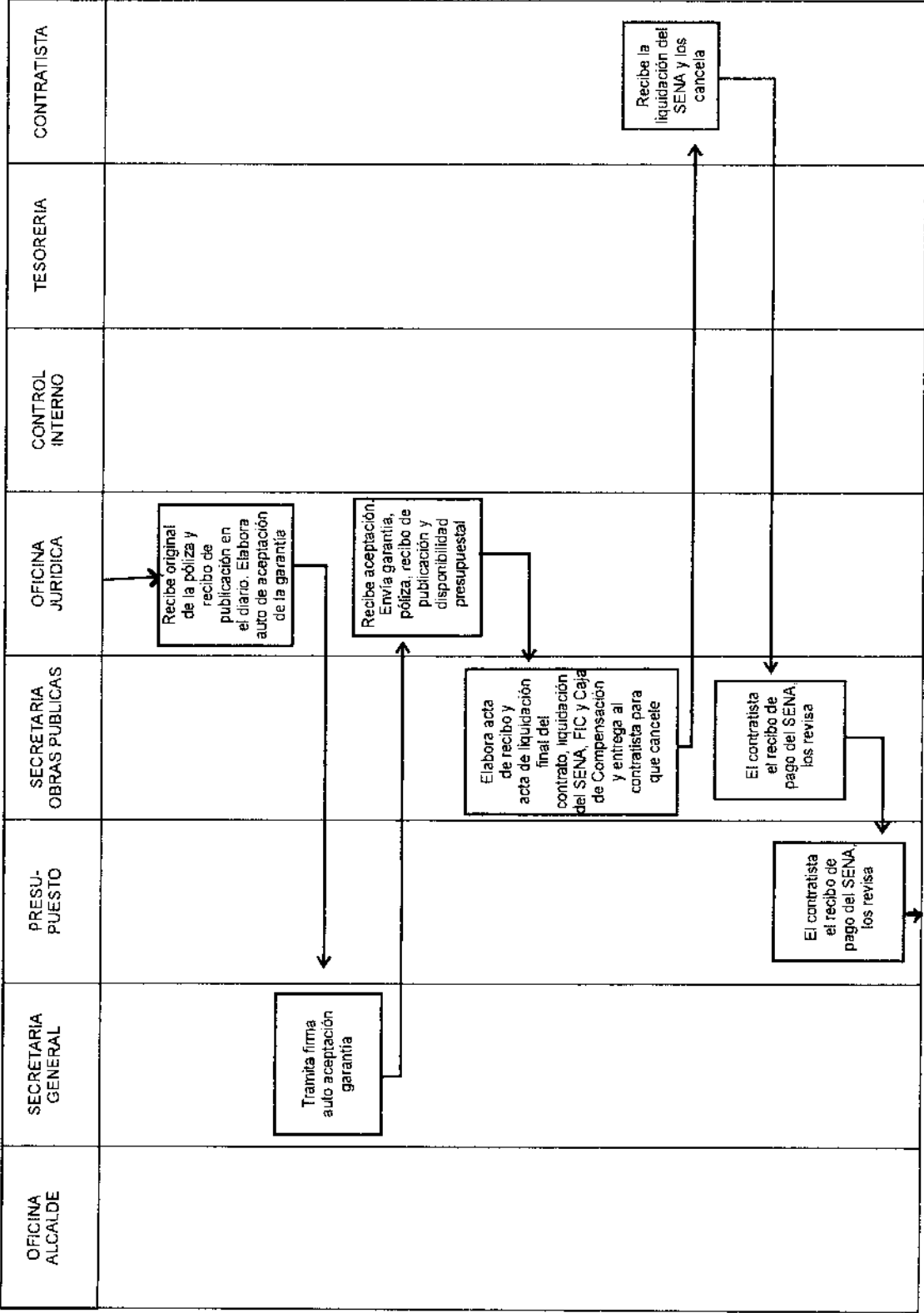
- El ordenador del gasto firma la orden de pago y la liquidación del contrato.

- El ordenador del gasto lo envía a tesorería donde se verifican documentos, firmas y operaciones aritméticas.

- Si todo está en regla entonces la tesorería ordena girar el cheque.

- La Tesorería guarda en sitio seguro los originales de las pólizas.

- Contratista reclama el cheque.



OFICINA ALCALOE	SECRETARIA GENERAL	PRESU- PUESTO	SECRETARIA OBRAS PUBLICAS	OFICINA JURIDICA	CONTROL INTERNO	TESORERIA	CONTRATISTA

```

graph TD
    A[Firma la orden de pago] --> B[SECRETARIA GENERAL]
    B --> C[CONTROL INTERNO]
    C --> D[Revisa la orden de pago]
    D --> E[TESORERIA]
    E --> F[Revisa y gira cheque]
    F --> G[CONTRATISTA]
    G --> H[Reciba el cheque]
  
```


3.2.7 Procedimiento para contrato de arrendamiento de bienes inmuebles

- Alcaldía enviará a la Asesoría Jurídica toda la información pertinente para la elaboración del contrato de arrendamiento.
 - Asesor jurídico elabora el contrato original y dos copias.
 - Control interno verifica los términos del contrato.
 - Control Interno envía a la firma del señor Alcalde.
 - Alcalde firma y lo devuelve a la Asesoría Jurídica.
 - Arrendatario firma el contrato.
 - Jurídica entrega copia al arrendatario.
 - Oficina jurídica archiva original del contrato.
 - Oficina Jurídica envía copia a Tesorería.
-

- Tesorería se encarga de hacer el cobro respectivo.
- Arrendatario paga el canon establecido de acuerdo a lo pactado.

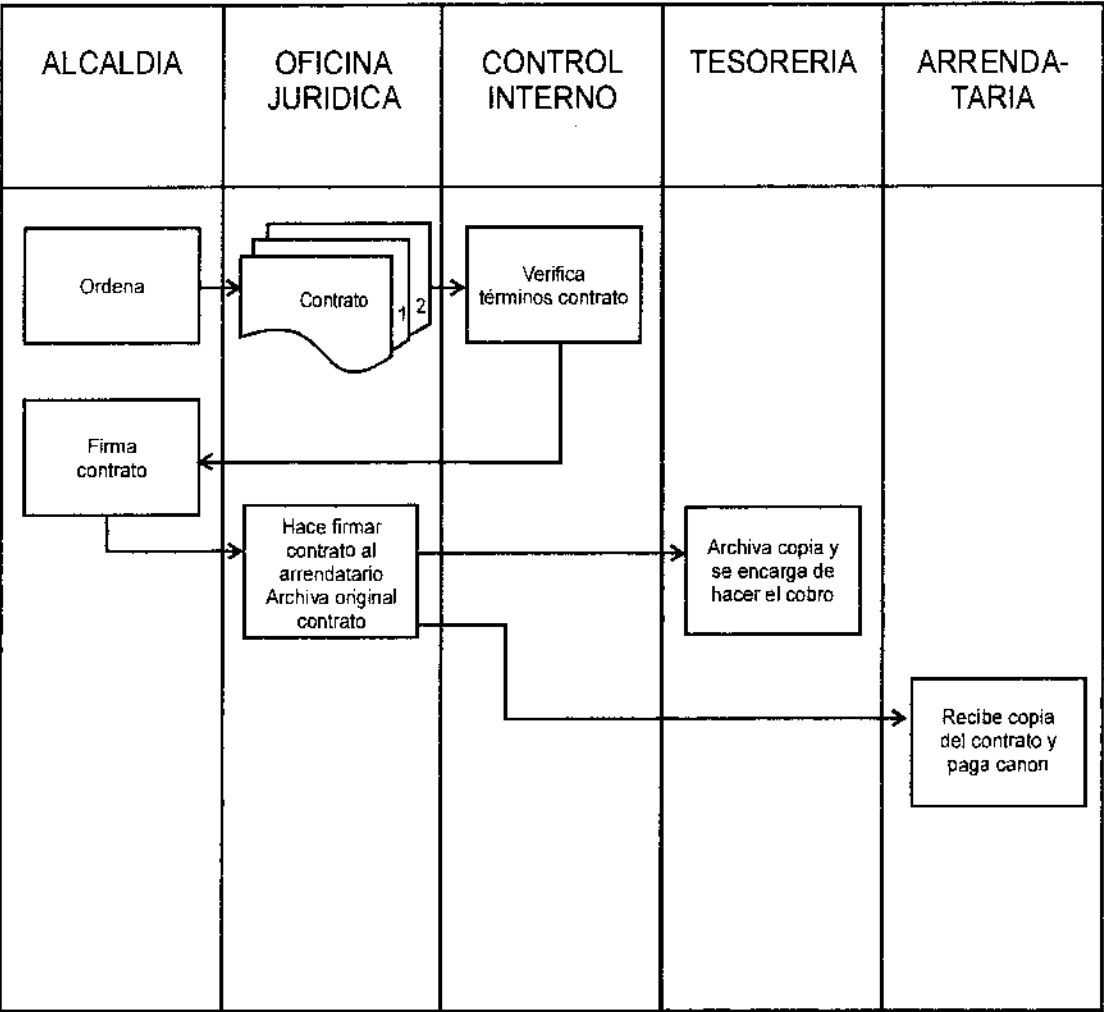


FIGURA 8. Procedimiento para contrato de Arrendamiento de bienes inmuebles

3.2.8 Procedimiento para el pago de la deuda pública

- Presupuesto está pendiente de la fecha de vencimiento.
 - Se llama a la entidad para verificar el valor de la cuota, cuanto por capital y cuanto por intereses.
 - Se mira la disponibilidad, se registra y se descarga.
 - Tesorería elabora el giro o da orden para descontar de una de las cuentas corrientes el valor de la obligación.
 - Vuelve a presupuesto para su respectivo registro y se envían copias a la Secretaría de Hacienda, a la Contraloría y Archivo.
-

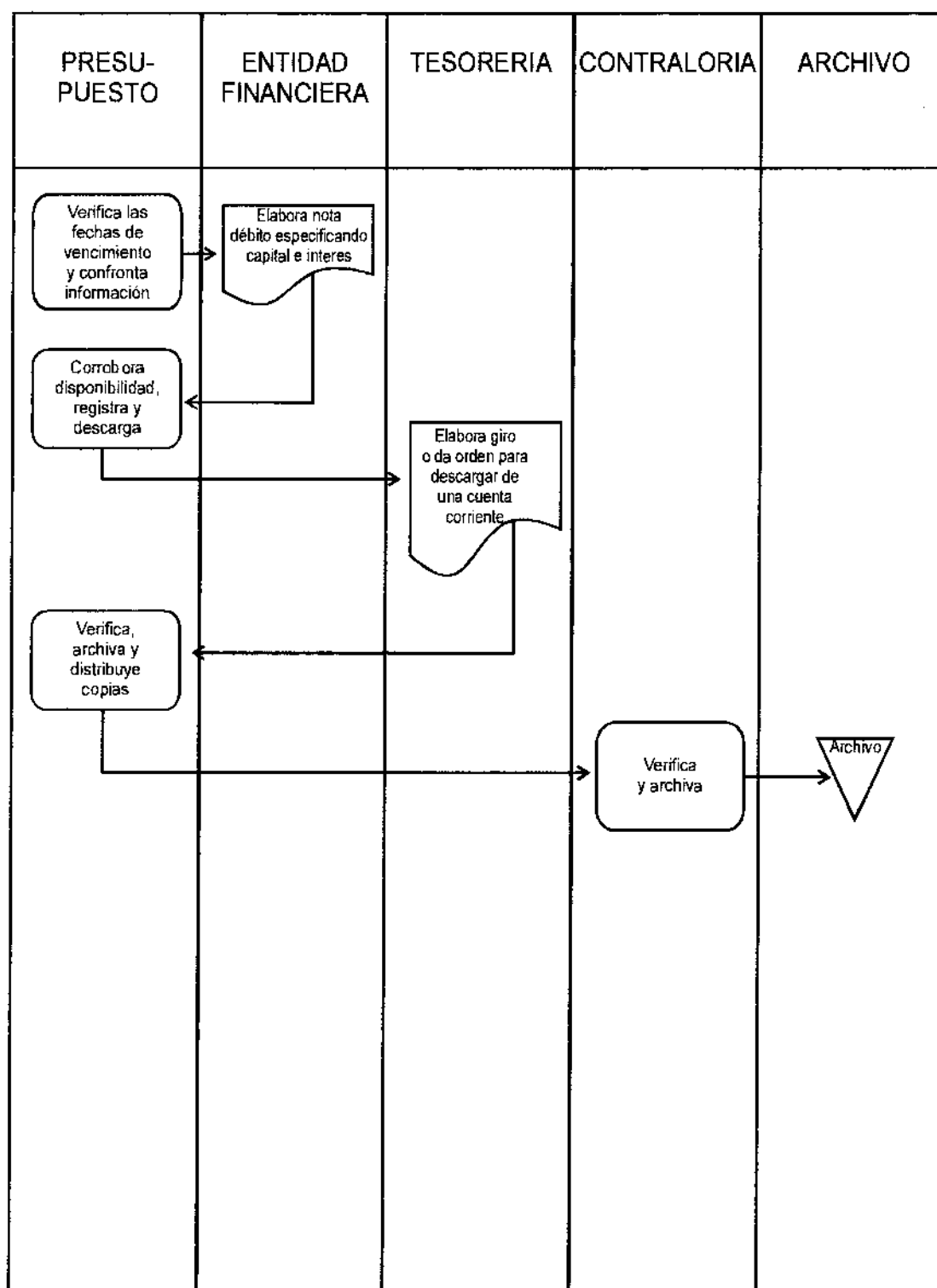


FIGURA 9. Procedimiento para el pago de la deuda pública

3.2.9 Procedimiento para un bien dado de baja

- El responsable del inventario pasa una relación de los bienes que se encuentran en mal estado o deterioro y que deben ser dados de baja.
 - Pasa a almacén, revisa, verifica y da visto bueno junto con la Contraloría.
 - Almacén elabora el proyecto de resolución por el cual se autoriza dar de baja.
 - Pasa a la firma del contralor.
 - Es remitido a la firma del Alcalde.
 - Almacén archiva una copia de la resolución y otra pasa a archivo.
 - Se levanta acta donde se determina que destino final va a tener el bien.
-

- El acta debe ir firmada por el almacenista, contralor y Alcalde.
 - Almacén archiva una copia del acta y otra pasa al archivo.
 - En caso de remate del bien, se solicita un peritazgo o avalúo de éste con base en el cual se procede a remate cediendo al mejor proponente.
 - Almacén autoriza la consignación en tesorería del valor del bien.
 - Almacén una vez verifica la consignación procede a ser entrega del bien por medio del acta firmada por el almacenista y por el comprador, archivando copia y dejando otra para archivo.
-

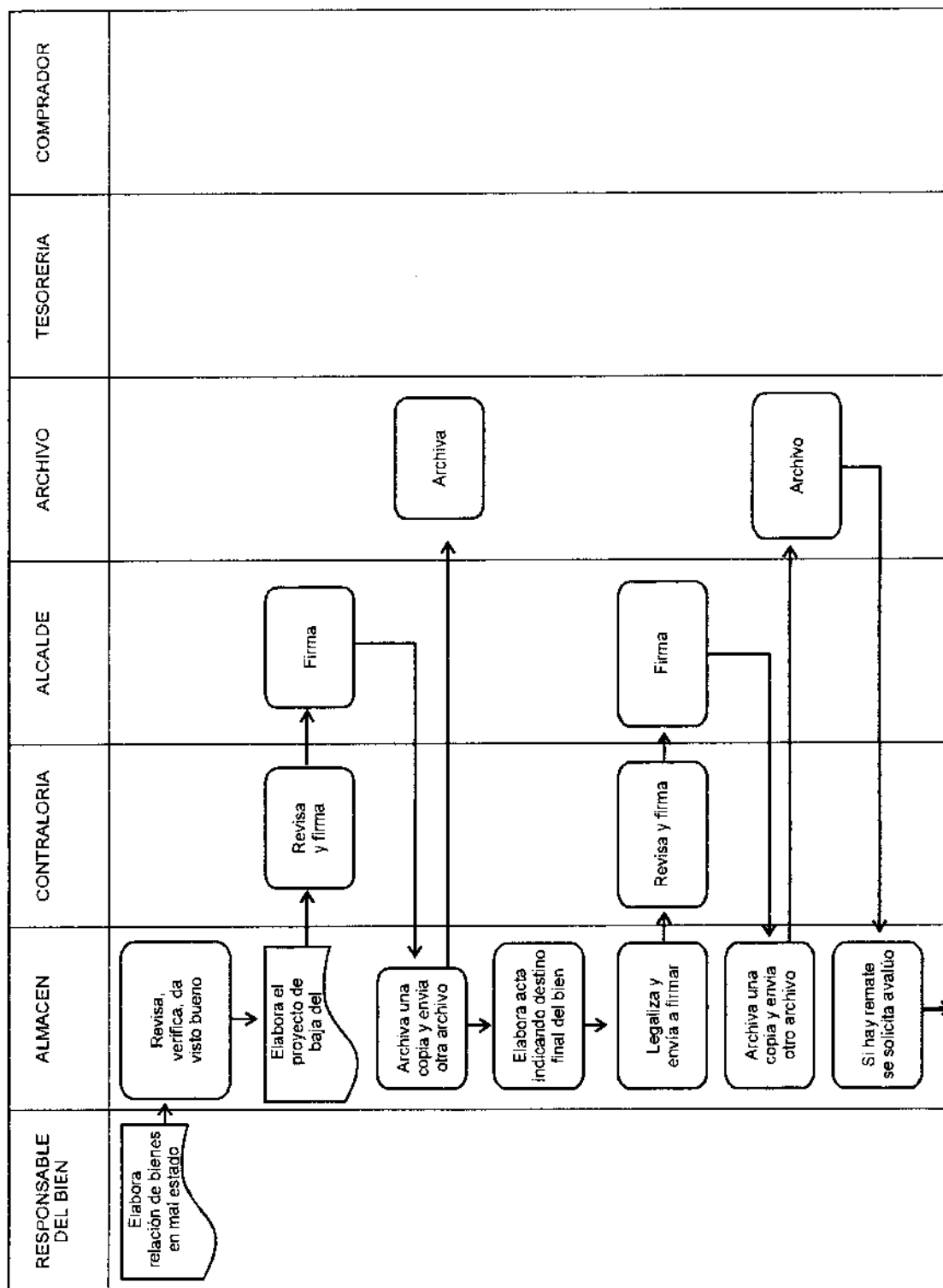
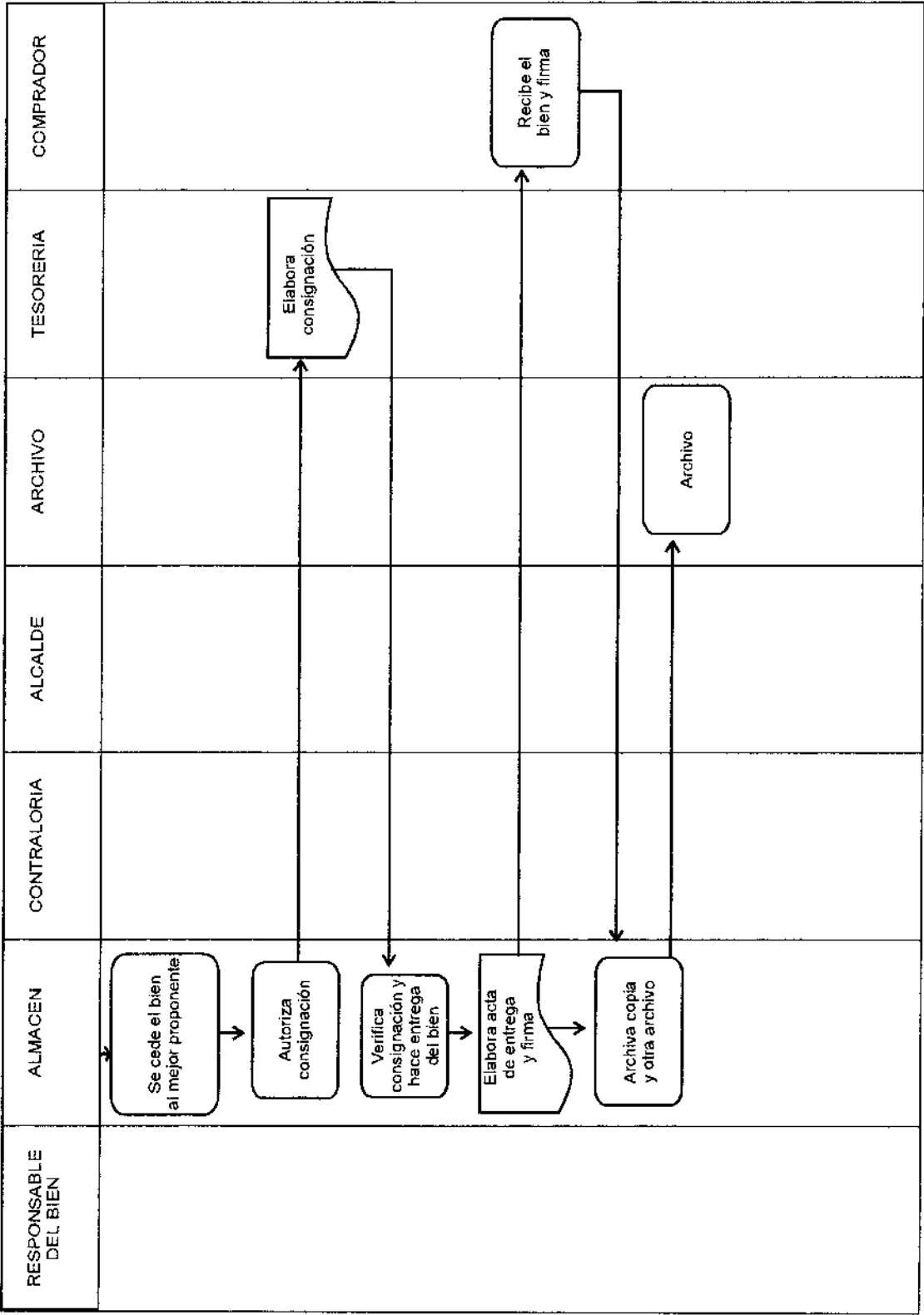


FIGURA 10. Procedimiento para un bien dado de baja



3.2.10 Procedimiento para compras entre 15 y 125 salarios mínimos legales mensuales

Descripción del proceso.

Las diferentes secretarías de despacho elaboran las solicitudes de pedidos.

- Almacenista cotiza (mínimo 2 cotizaciones).
 - Almacenista si la compra supera el 50% de la menor cuantía envía públicamente a presentar propuesta a través de aviso colocado en lugar visible de la Alcaldía (término mínimo 2 días en cartelera).
 - Almacén archiva copia de la invitación a presentar propuesta.
 - Almacenista lleva las cotizaciones al señor Alcalde para la selección.
 - Si la compra pasa de 25 S.M.L.S., se hace acta de selección
-

objetiva (original y copia).

- Almacenista archiva copia del acta de selección objetiva con las ofertas no seleccionadas.

- Almacenista solicita la disponibilidad presupuestal (con acta de selección objetiva).

- Almacenista llena el formato con los datos del contrato, anexa acta de selección, disponibilidad presupuestal y propuesta seleccionada, todos estos documentos se envían a la Asesoría Jurídica.

- Oficina Jurídica elabora contrato en original y dos copias.

- Control Interno verificará los términos del contrato (ley 80/93).

- Control Interno envía a Secretaría General para firmas.

- El ordenador del gasto lo firma y lo envía a la Oficina Jurídica.

- Contratista firma el contrato y recibe copia para tramitar pólizas y publicación en el diario oficial.
 - Contratista entrega pólizas en original y recibo de publicación a la oficina jurídica.
 - Oficina jurídica elabora auto de aceptación de pólizas en original y tramita las firmas.
 - Oficina Jurídica archiva original del contrato.
 - Oficina Jurídica envía al almacén copia del contrato con todos los documentos, para que el almacenista reciba lo contratado.
 - Control interno verifica y coloca el visto a la factura.
 - Almacén envía a sección cuentas todos los documentos más la constancia de recibido para la elaboración de la orden de pago.
 - Contratista compra orden de pago más estampillas y la lleva a sección cuentas para el trámite de la misma.
-

- Sección cuentas verifica documentos y elabora la cuenta aplicando las retenciones según tabla vigente.
- Sección cuentas registra la orden de pago y la envía a firma del ordenador del gasto.
- Ordenador la envía a tesorería para el pago.
- Tesorería verifica documentos y firmas.
- Tesorería ordena girar el cheque, archiva pólizas originales.
- Contratista o proveedor recibe cheque.

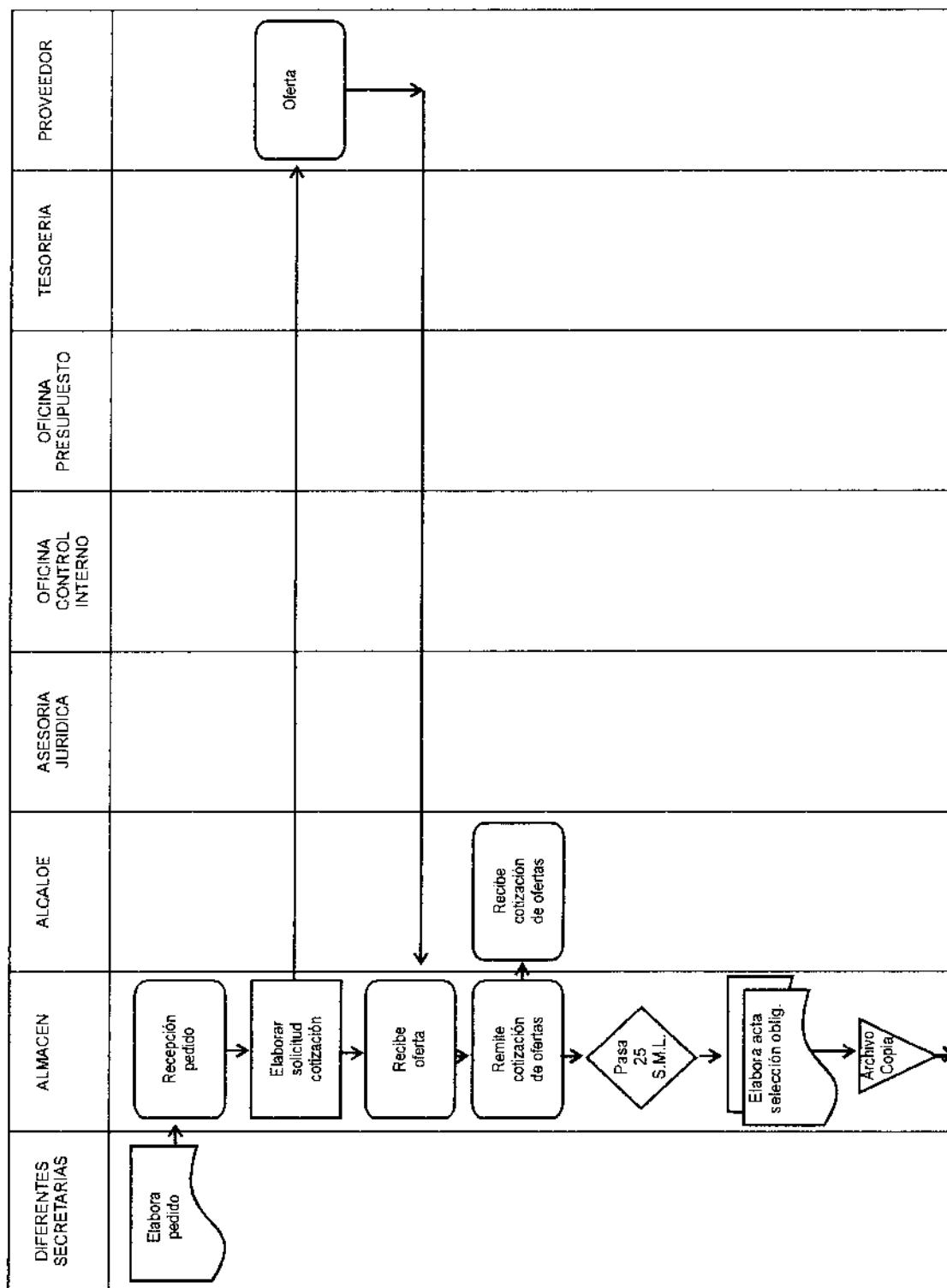
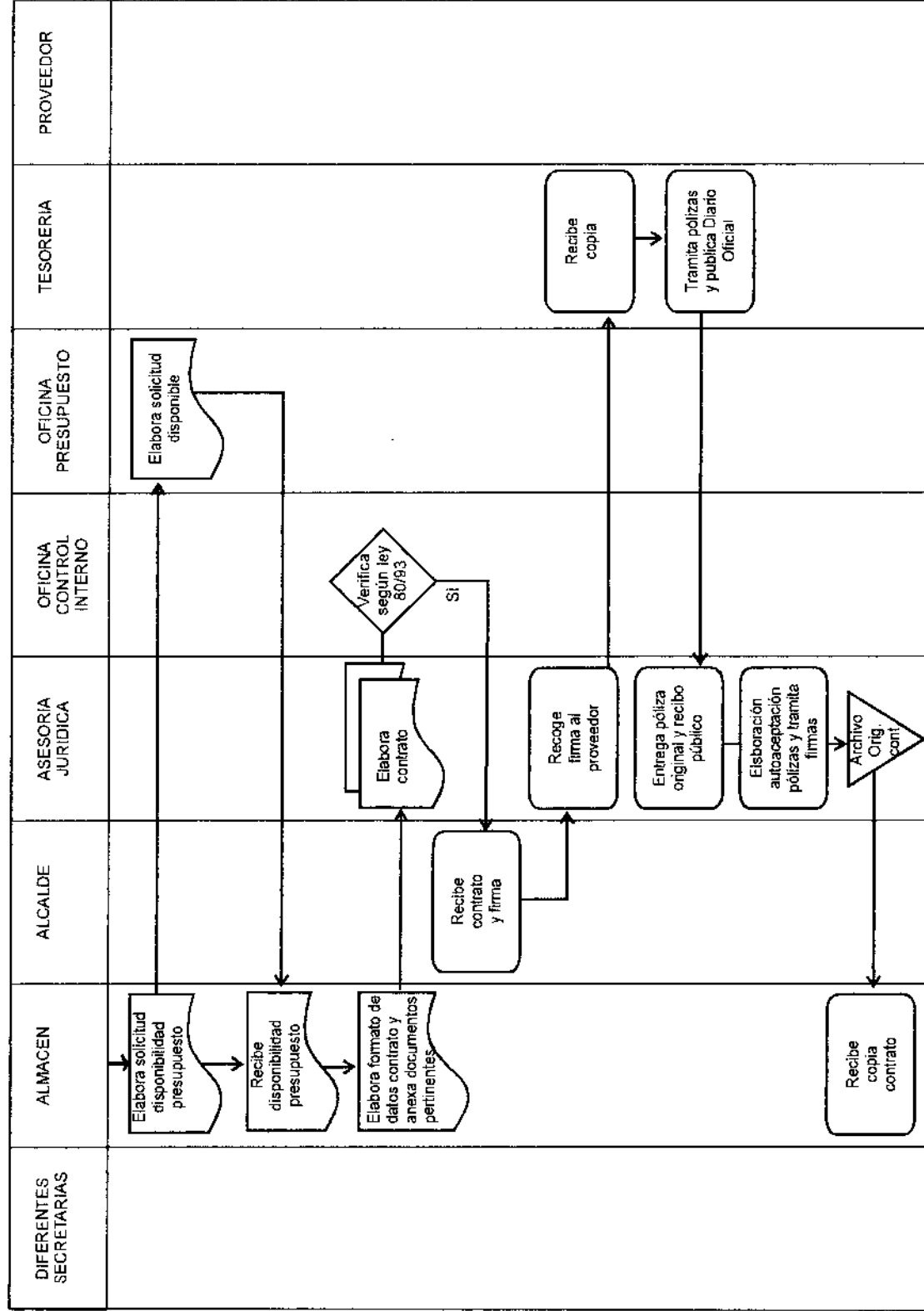
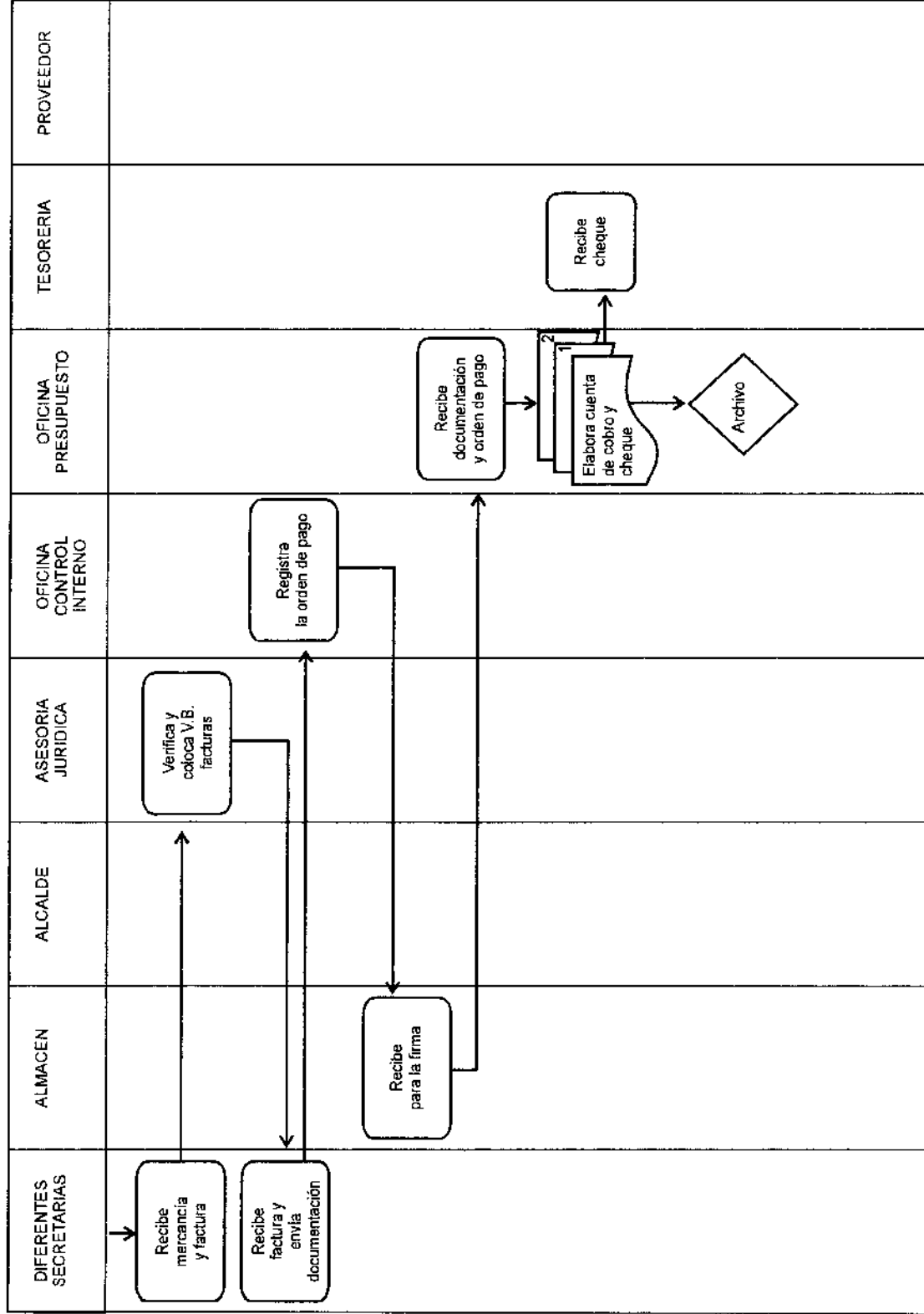


FIGURA 11. Procedimiento para compras entre 15 y 125 salarios mínimos legales mensuales



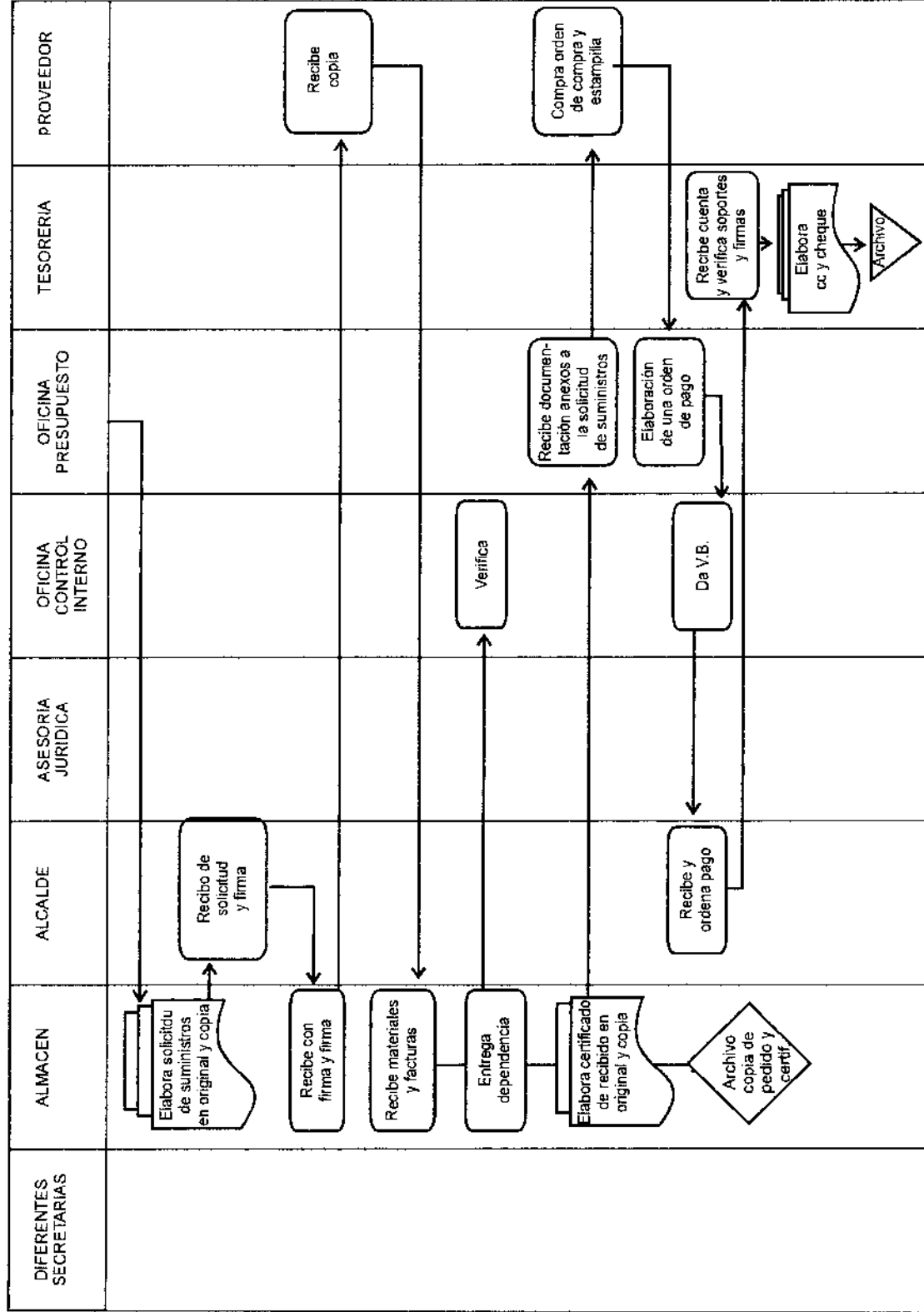


3.2.11 Procedimiento para compras de cuantía inferior a 15 salarios mínimos legales mensuales

- Oficina de origen hace el pedido dentro de los cinco primeros días de cada mes.
 - Almacén verifica si tiene materiales.
 - Si tiene materiales hace la entrega respectiva, si no tiene entonces almacén pregunta si existe rubro presupuestal.
 - Almacén hace una (1) cotización.
 - El ordenador del gasto da visto bueno a la cotización.
 - Almacén solicita disponibilidad presupuestal.
 - Almacén elabora la solicitud de suministro en original y dos copias, en los mismos términos como fue aprobada la cotización por el ordenador del gasto.
-

- Ordenador del gasto y almacenista firman la solicitud de pedido.
 - Se entrega copia al proveedor.
 - Se reciben los materiales y factura.
 - Almacén hace entrega a las distintas dependencias.
 - Control Interno verifica.
 - Almacén expide certificación de recibido en original y copia.
 - Almacén archiva copia del pedido y copia de la certificación.
 - Almacén envía a la sección cuenta de presupuesto original de la solicitud, disponibilidad presupuestal, factura, constancia de recibido para la elaboración de la orden de pago.
 - El proveedor compra la orden de pago y las estampillas.
-

- Sección cuentas elabora la orden de pago.
 - Verifica y ordena los documentos, verifica los descuentos.
 - Registra la cuenta y la envía a control Interno.
 - Control Interno la envía al ordenador del gasto para que se ordene su pago.
 - Alcaldía envía a Tesorería.
 - Tesorería verifica soportes y firmas.
 - Ordena girar el cheque.
 - El proveedor recibe el cheque.
-



3.2.12 INGRESOS

Según la Estructura presupuestal de los municipios, los ingresos se clasifican:

Ingresos Tributarios. Son los que provienen de tributos directos o indirectos aplicados a los contribuyentes y que el estado destina para atender la prestación de los servicios inherentes a sus funciones municipales.

Impuestos directos: Son los que gravan la capacidad económica de los contribuyentes al recaer directamente sobre renta o patrimonio, entre ellos tenemos: impuesto predial unificado y circulación y Tránsito.

Impuestos indirectos: Gravan indirectamente a un grupo de personas recaudándose de otro grupo mediante incremento equivalente en los precios o costos que se establecen en razón del proceso de producción y consumo. Son Industria y Comercio, avisos y tableros, licencias y funcionamientos, juegos permitidos, rifas y sorteos, espectáculos públicos, extracción de materiales,

excavaciones y construcción, pesas y medidas, registro de marcas y herretes, ocupación de vías y sitios públicos, vendedores ambulantes, degüello de ganado mayor y menor, vías para movilización de ganado.

Ingresos no tributarios comprenden aquellas rentas corrientes provenientes de diferentes conceptos del sistema impositivo. Se obtienen del cobro de tasas, tarifas y demás derechos plenamente autorizados y están conformados por:

Tasas y derechos: percibe el municipio por la prestación de determinado servicio público.

Contribuciones: cantidad de dinero que el municipio exige y percibe de los propietarios de bienes para y por la ejecución de obras públicas que redundan en beneficio de ello. Estos dineros se percibe a través de la caja de valorización y su destinación específica, se cobra tal como lo reglamente.

Rentas contractuales: Proviene de contratos efectuados por la Administración Municipal.

Rentas ocasionales: Los ingresos eventuales no es preciso determinar si se causan o no y cuando se causan no se conoce su periodicidad. Están conformados por aprovechamiento, costo.

Intereses sobre impuesto: Sanciones que la ley establece por el pago atrasado de los impuestos.

Recursos de capital: Están conformados principalmente por el resultado a favor del balance del Tesoro durante el período fiscal anterior por los recursos del crédito que son el producto de los empréstitos internos o externos autorizados por plazos mayores de un año y cuyo ingreso se garantice plenamente durante la vigencia y por el rendimiento de operaciones financieras.

INGRESOS CORRIENTES	Ingresos tributarios	Impuestos Directos	Impuesto predial
			Intereses de mora por Imp-Predial
			102 Recargo por predial
			Impuesto de Parques y Autorizaciones
			Impuesto de Circulación y Tránsito
			Debido cobrar Impuestos Directos
		Impuestos Indirectos	Impuesto de Industria y Comercio General
			Impuesto de Industria y Comercio Sector Financiero
			Avisos y Tableros
			Intereses de mora por Industria y Comercio
			Espectáculos Públicos
			Licencias de construcción
			Estacionamiento y ocupación de vías
			Rifas, apuestas y clubes
			Juegos permitidos
			Uso del suelo
		Tasas y Derechos	Extracción de materiales
			Licencias de funcionamiento
			Debido cobrar Impuestos Indirectos
			TOTAL INGRESOS TRIBUTARIOS
			Acueducto
			Alcantarillado
			Aseo
			Alumbrado Público
			Plaza de Mercado
			Plaza de Ferias
	Ingresos no tributarios	Rentas Ocasionales	Matadero Público
			Pesas y medidas
			Nomenclatura
			Servicio de báscula
			Pas y salvos
			Aprobación de planes y construcción
			Venta de formularios
			Otras tasas y derechos
		Rentas Contractuales	Multas
			Aprovechamientos
			Venta de bienes
			Dividendos e intereses
			Arrendamientos
RECURSOS DE CAPITAL	Recursos del crédito	Participaciones	Arrendamientos
			Cesión Imp. a las Ventas o IVA (Funcionamiento)
			en regalías
		Aportes y auxilios	Auxilios nacionales
			Auxilios departamentales
			De otras entidades
			A donaciones
			Existencias en Caja y bancos a Diciembre 31
		Ingresos compensados	Contribución de valorización
			Aprovechamiento, recargos y reintegros
			Debido cobrar vigencias anteriores
			Existencias en caja y bancos a 31 de diciembre
	Recursos del Balance	Recursos del Balance	Crédito interno
			Crédito externo
			Superávit de reservas
			Cancelación de reservas
			Otros
		Venta de Activos	Venta de bienes muebles
			Venta de bienes inmuebles
			Venta de Activos Financieros
			Otros

3.2.13 GASTOS

Según la Estructura presupuestal de los municipios, los gastos se clasifican:

Apropiaciones:

Igualmente se incluyen las apropiaciones que corresponde a:

- Créditos judicialmente reconocidos.
 - Gastos decretados conforme a la ley.
 - Las destinadas a dar cumplimiento a los planes y programas de desarrollo económico y social y a las de las obras públicas de que tratan los artículos 339 y 341 de la Constitución Política, aprobada por el Congreso Nacional.
 - Las leyes que organizan las entidades estatales que constituyen título para incluir en el presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda pública.
-

Gastos Preexistentes:

Son aquellos gastos autorizados por leyes pre-existentes a la presentación del proyecto anual del Presupuesto General de la Nación, los cuales serán incorporados a éste, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y a las prioridades del gobierno, si corresponde a funciones de órganos de nivel nacional y guardan concordancia con el Plan Nacional de Inversiones.

Gasto Público Social:

Son aquellos gastos cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En el municipio del Socorro se fija el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1996 mediante acuerdo No. 059 de Diciembre 10 de 1995.

Presupuesto de Gastos	Gastos de Funcionamiento	Servicios Personales	Sueldo Personal de nómina						
			Gastos de representación						
			Sueldo personal supernumerario						
			Remuneración por servicios técnicos						
			Subsidio de alimentación						
			Bonificación por servicios prestados						
			Honorarios						
			Jornales						
			Horas Extras y días festivos						
			Prima técnica						
			Prima de navidad						
			Prima de vacaciones						
			Prima de servicios						
			Otras primas						
			Indemnización por vacaciones						
			Auxilio de transporte						
			Subsidio familiar						
			Viáticos						
			Bonificación especial de recreación						
			Otros pagos por otros servicios personales						
		Gastos Generales	Mantenimiento y seguros						
			Compra de equipo						
			Gastos de viaje						
			Servicio de comunicaciones y transporte						
			Servicios públicos						
			Materiales y suministros						
			Gastos para estudios de investigación						
			Impresos y publicaciones						
			Transporte de internos						
			Gastos varios e imprevistos						
		Transferencias	Arrendamientos						
			Otros gastos generales						
			Pensiones						
			Servicios médicos						
			Cajas de Compensación Familiar						
			Capacitación						
			Bienestar social						
					Aportes	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF			
						Servicio Nacional de Aprendizaje SENA			
						Escuela Superior de Administración Pública ESAP			
Subsidios									
Convenios									
Donaciones									
Auxilios									
		Servicio de la deuda				Deuda interna			
						Amortización			
						Intereses			
			Comisiones y gastos						
			Deudas externas						
			Amortización						
			Intereses						
			Comisiones y gastos						
					Adquisiciones comerciales	Con carácter puramente comercial			
						Con carácter de Fondo Rotatorio			
		Vigencia expirada				Sueldos y jornales			
						Contratos debidamente legalizados			
						Otras cuentas por pagar			
							Gastos de Capital	Inversión directa	Subprogramas
									Proyecto 1
									Proyecto 2
									Proyecto 3
			Proyecto 1						
			Proyecto 2						
		Gastos Inversión - Imponentes	Adquisición de activos financieros						
			Adquisición de activos con carácter de Fondo Rotatorio						

3.2.14 Procedimiento para los diferentes pagos

La sección de contabilidad y presupuesto recibe todas las facturas remitidas por otras secciones o divisiones donde se encargan de verificar si las facturas o cuentas de cobro cumplen con todos los requisitos exigidos, si éstas no cumplen serán devueltos al lugar de procedencia.

La liquidación conlleva las deducciones de Retención en la Fuente de amortizaciones del anticipo tratándose de contratos de obra pública y de las demás normas legales establecidas.

La codificación se realiza teniendo en cuenta el Plan Contable y presupuestal.

Luego de ser liquidadas y codificadas se continua con el procedimiento establecido para la programación de pagos así:

La secretaría de la sección de contabilidad recibe los cheques remitidos por la sección de tesorería para su respectiva verificación y firma. Los cheques junto con las órdenes de pago

son remitidos a presupuesto quien verifica cifras, codificación, imputación presupuestal, resolución ejecutiva, de ser necesario y solo del Acuerdo Mensual de Gasto.

Posteriormente el Jefe de la Sección de Presupuesto revisa y firma las respectivas.

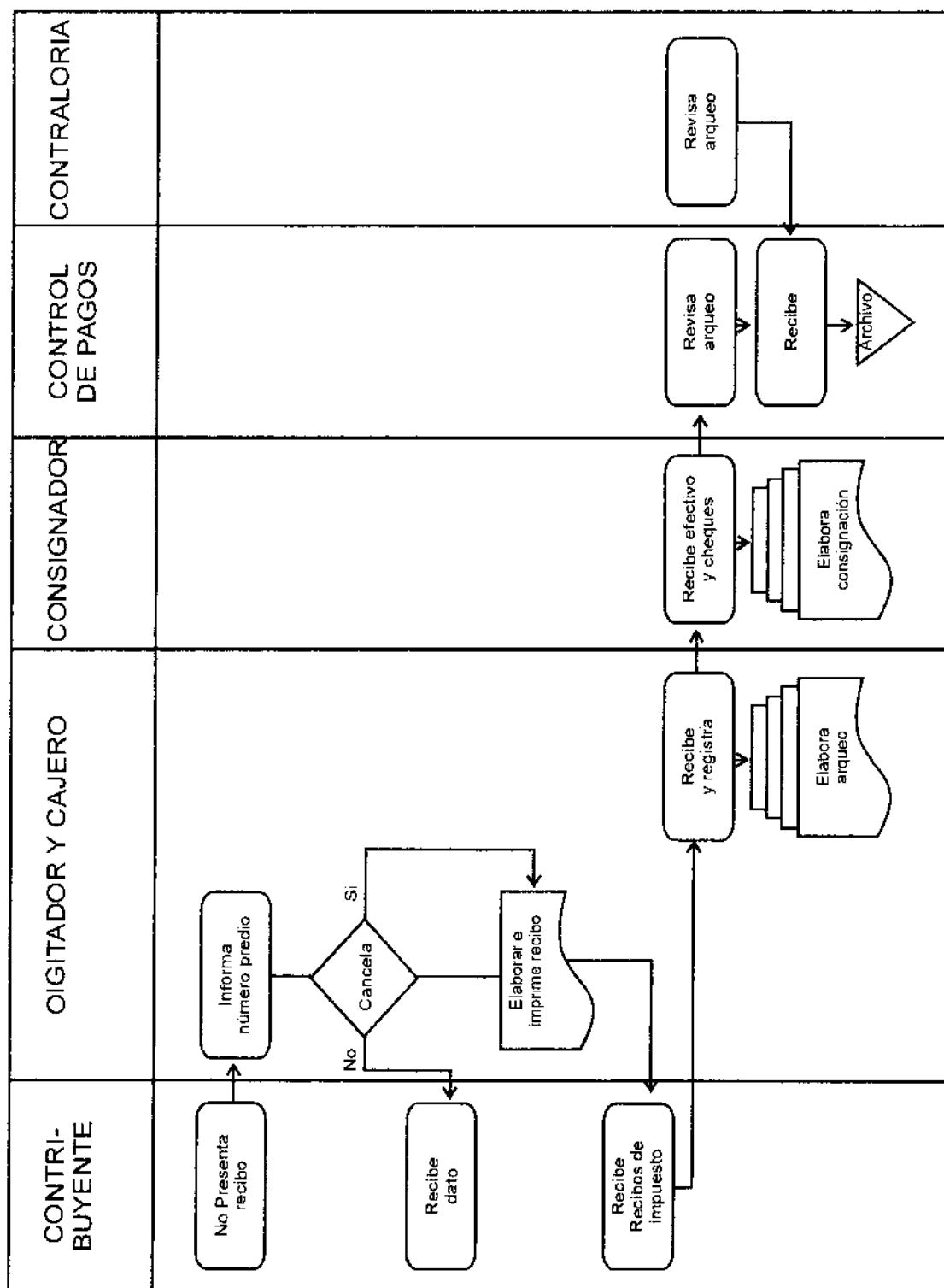


FIGURA 13. Procedimiento para los diferentes pagos

3.2.15 Procedimiento para recaudo del impuesto predial unificado I.P.U.

Para el municipio del Socorro tiene establecidas las tarifas del I.P.U. por el código de rentas municipales para la liquidación y cobro de impuesto predial unificado de acuerdo a la ley 14/83, decreto 1333/86 y ley 44/90.

Una vez establecidas las tarifas I.P.U. se mantiene actualizado el sistema con cada una de las resoluciones emanadas del instituto Geográfico Agustín Codazzi (I.G.A.C.) relacionados con avalúos, todo lo pertinente a esta clase de impuesto.

Inventario de predios que están sujetos al tributo que identifique el valor a pagar, deudas por vigencias anteriores, datos del contribuyente, predios, deudas de la presente vigencia.

Imprimir recibos del impuesto y en orden para su distribución.

1. El contribuyente presenta recibo para efectuar su cancelación.

2. Cajero recibe el efectivo, registra y entrega copia al contribuyente debidamente sellado.

3. El cajero se encarga de actualizar el listado de predios en el sistema, esto en el momento en que el contribuyente presente el recibo de pago predial y cuando no tiene recibo en el momento en que se expide el recibo el sistema lo baja automáticamente.

4. El encargado del control de pagos recibe la planilla de arqueo con los respectivos aportes (recibos) verifica sumas y que se encuentre todo en orden, coloca el visto bueno y luego lo pasa a Contraloría quien también verifica y revisa, lo devuelve a Control de Pagos, este archiva recibos y planillas.

5. Cuando el contribuyente cancela en un banco, el banco envía recibos del pago de impuesto y una nota crédito relacionando los recibos e informando el valor que le consignaron a la cuenta corriente del municipio, el personal de pagos suma y verifica, pasa a Contraloría y coloca el visto bueno y devuelve a Control de Pagos para que actualice el listado de impuestos y luego procede a archivar.

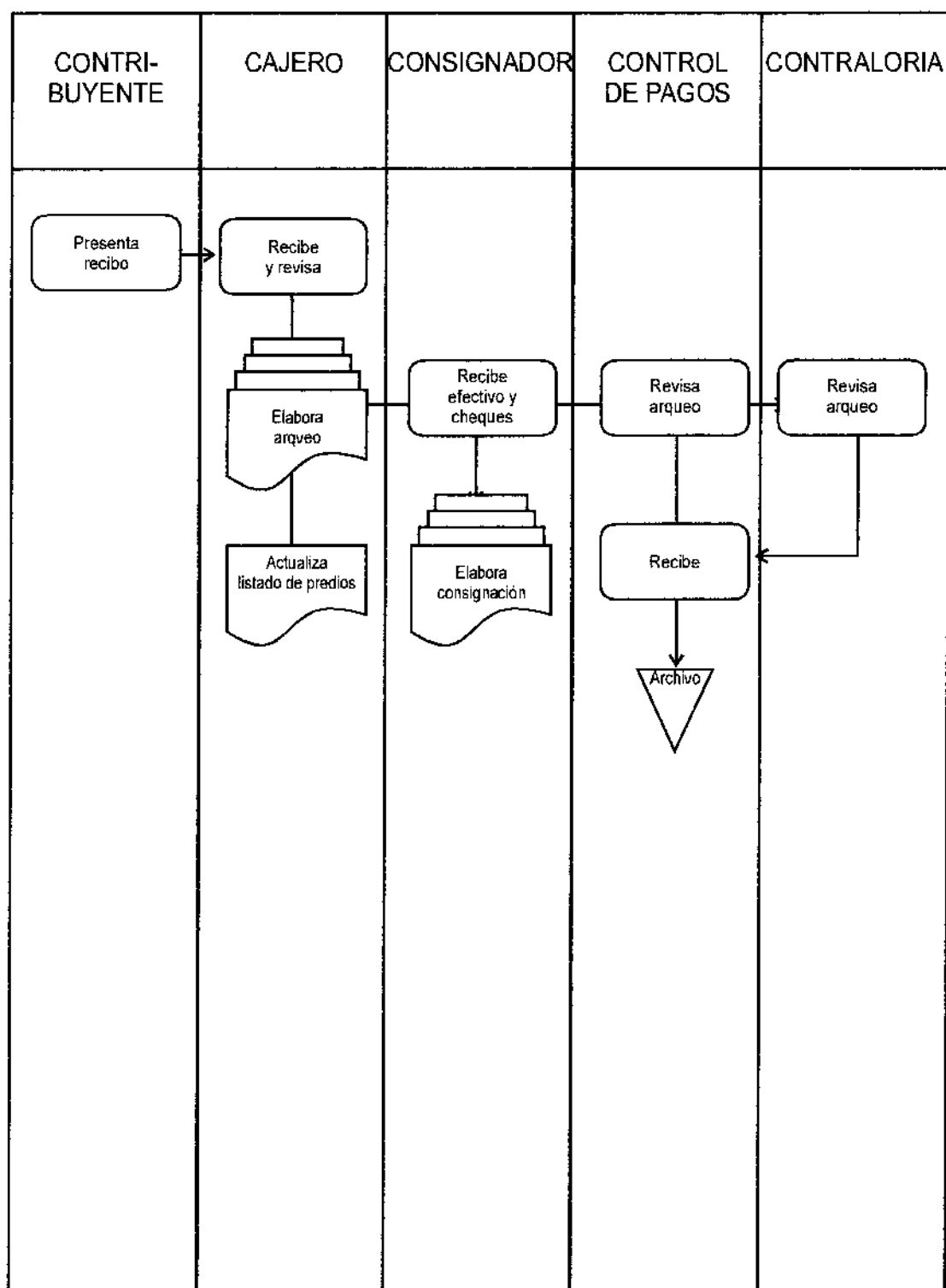


FIGURA 14. Procedimiento para recaudo Impuesto Predial Unificado I.P.U.

3.2.16 INDUSTRIA Y COMERCIO

El contribuyente se presenta en la oficina de impuestos municipales y reclama formulario para declarar los ingresos obtenidos en el año inmediatamente anterior donde viene incluido el porcentaje a cancelar dependiendo de su actividad, después de diligenciado dicho formulario se presenta en la oficina de tesorería, el funcionario digita y graba la declaración del contribuyente e imprime el recibo oficial de impuesto de industria y comercio y luego el cajero recibe el valor a cancelar, entrega copia al contribuyente.

Una vez obtenida los originales del recibo, el cajero procede a efectuar arqueo en presencia del Control Interno, el efectivo y cheques es entregado al consignador quien diligencia el formato de consignación en original y tres copias distribuidas así:

Original : Banco

1 copia : Soporte del formato de arqueo

1 copia : Contraloría

1 copia : Tesorería

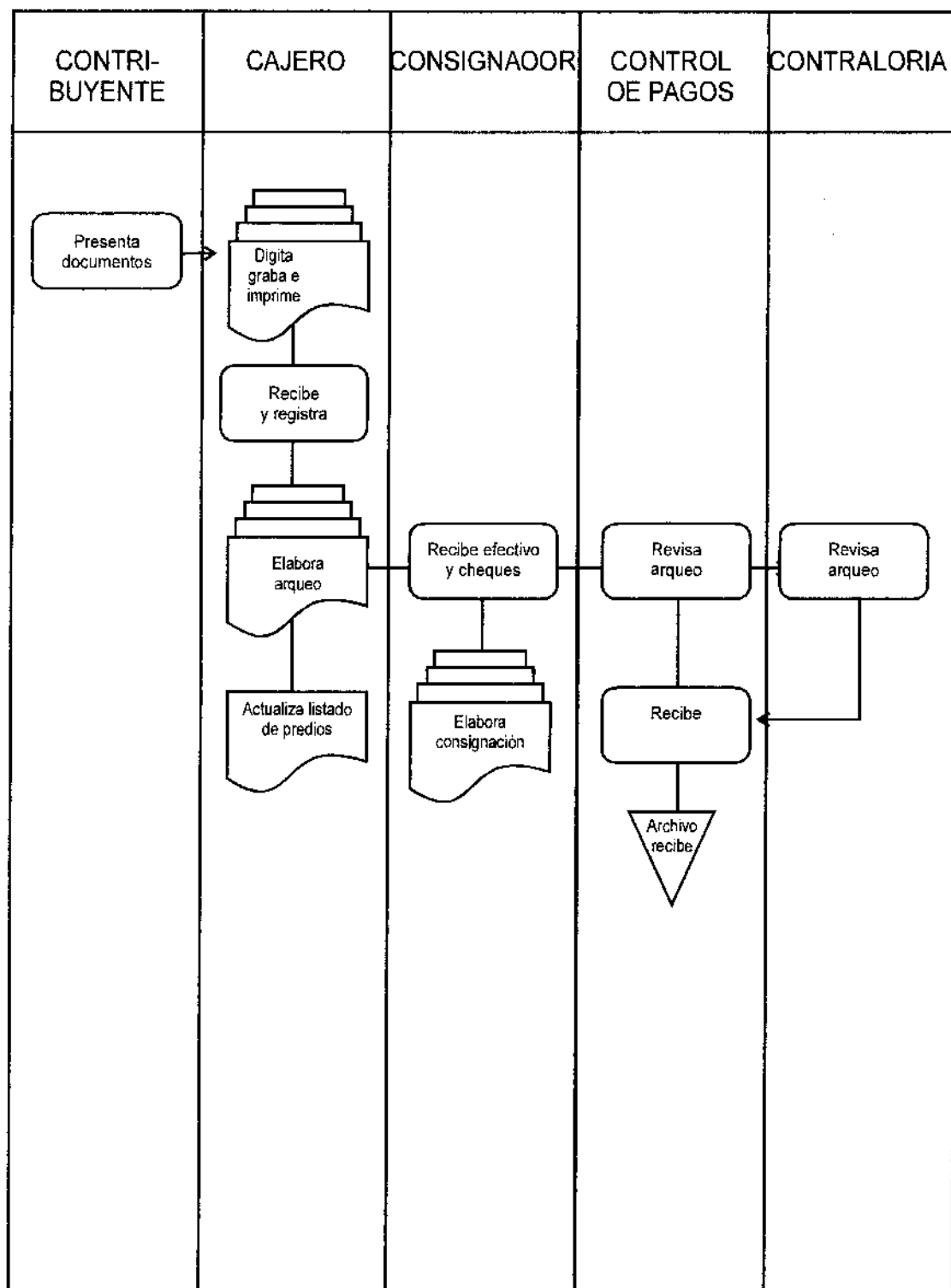


FIGURA 15. Procedimiento para Industria y Comercio

3.2.17 Procedimiento impuesto vehículo

El cliente se dirige a la Secretaría de Tránsito y solicita a la Auxiliar administrativa la carpeta respectiva.

El cliente ya con la carpeta se dirige donde la secretaria para que liquiden el impuesto, mientras le liquidan el cliente pasa a la oficina de Rentas Departamentales a cancelar el rodamiento y ahí le expiden recibo de pago.

El cliente con el recibo de pago se dirige a la Secretaría de Tránsito a reclamar la liquidación de Impuesto Municipal, con este recibo se dirige a la Secretaría de Hacienda y cancela en caja.

Una vez cancelado el impuesto se dirige a la Secretaría de Tránsito, muestra el recibo y procede a ser auto donde se deja constancia con que número de recibo se pagó.

Los documentos son pasados al auxiliar administrativo para el respectivo archivo.

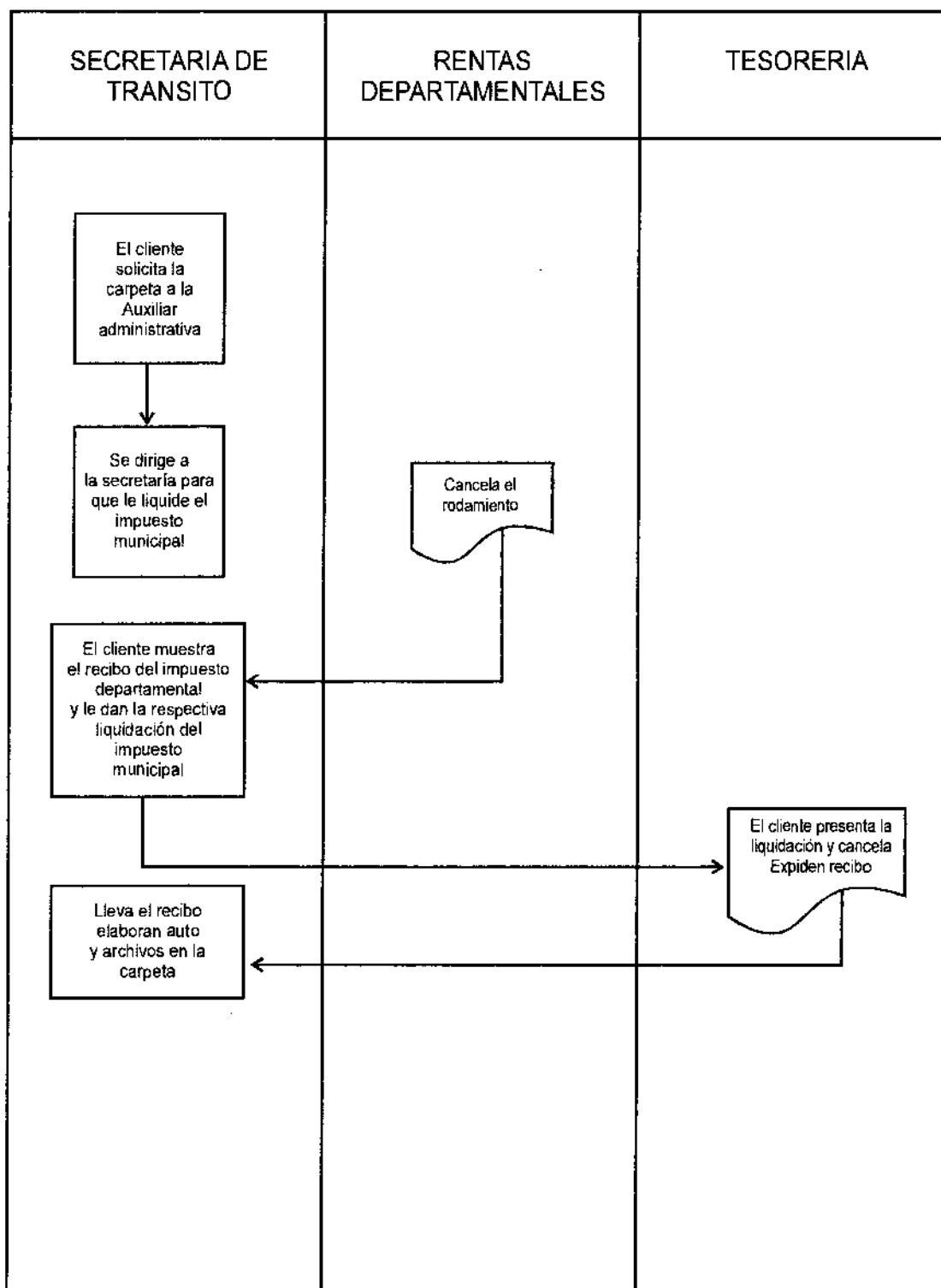


FIGURA 16. Procedimiento Impuesto Vehículo

3.2.18 Procedimiento de transferencias de la Nación

La Secretaría de Hacienda confirma en el Banco el ingreso de la transferencia, el banco confirma por escrito la transferencia a la Secretaría de Hacienda. Confirmando la disponibilidad por la Secretaría de Hacienda procede a retirar el porcentaje legal (27%) correspondiente a la inversión forzosa y la traslada a la cuenta respectiva con la autorización de la Secretaría de Hacienda y el restante queda en la cuenta para las distintas inversiones que se hagan como infraestructura, salud, educación, agua potable, deportes, etc.

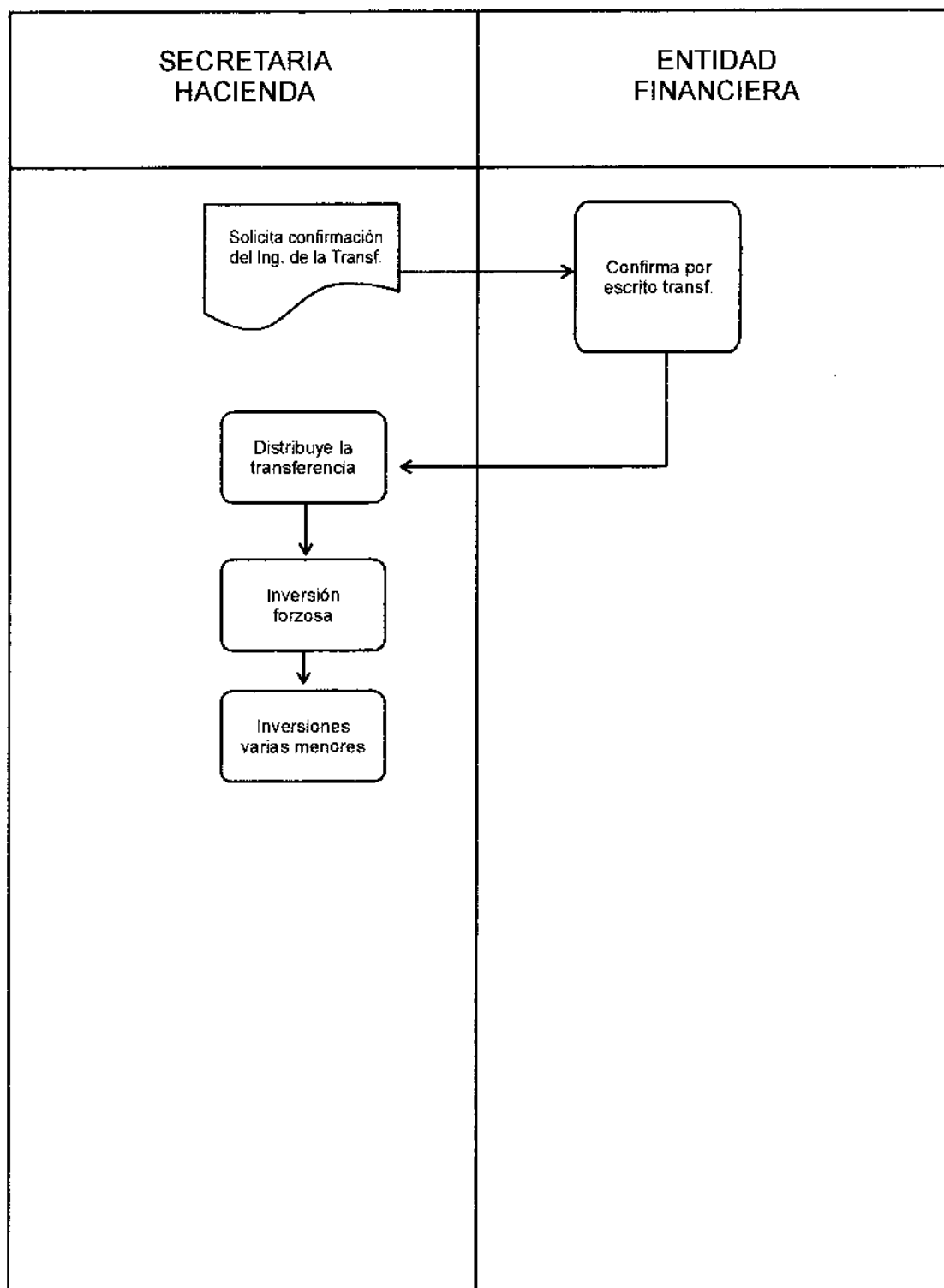


FIGURA 17. Procedimiento de Transferencias de la Nación

3.2.20 Procedimiento pago de nómina

- Recurso humano recibe las novedades de cada dependencia, las revisa y verifica que estén correctas; procede a la elaboración de la nómina.
 - Control Interno la recibe, revisa y verifica que esté de acuerdo a las asignaciones civiles de ahí es remitida a
 - Presupuesto donde se emite la disponibilidad y llevada
 - a la firma del ordenador del gasto, una vez esta firmada es devuelta a la
 - Oficina de presupuesto donde hacen el respectivo descargue y de ahí es remitida a la
 - Oficina de Recurso Humano donde elaboran una relación individual con el salario de cada uno de los empleados y los remite a la
-

- Secretaría de Hacienda, ésta lo envía a Coocentral junto con un oficio para que debiten de la cuenta corriente y cargue a cada uno de los empleados
- Coocentral devuelve copia del oficio y éste es archivado en la Secretaría de Hacienda.

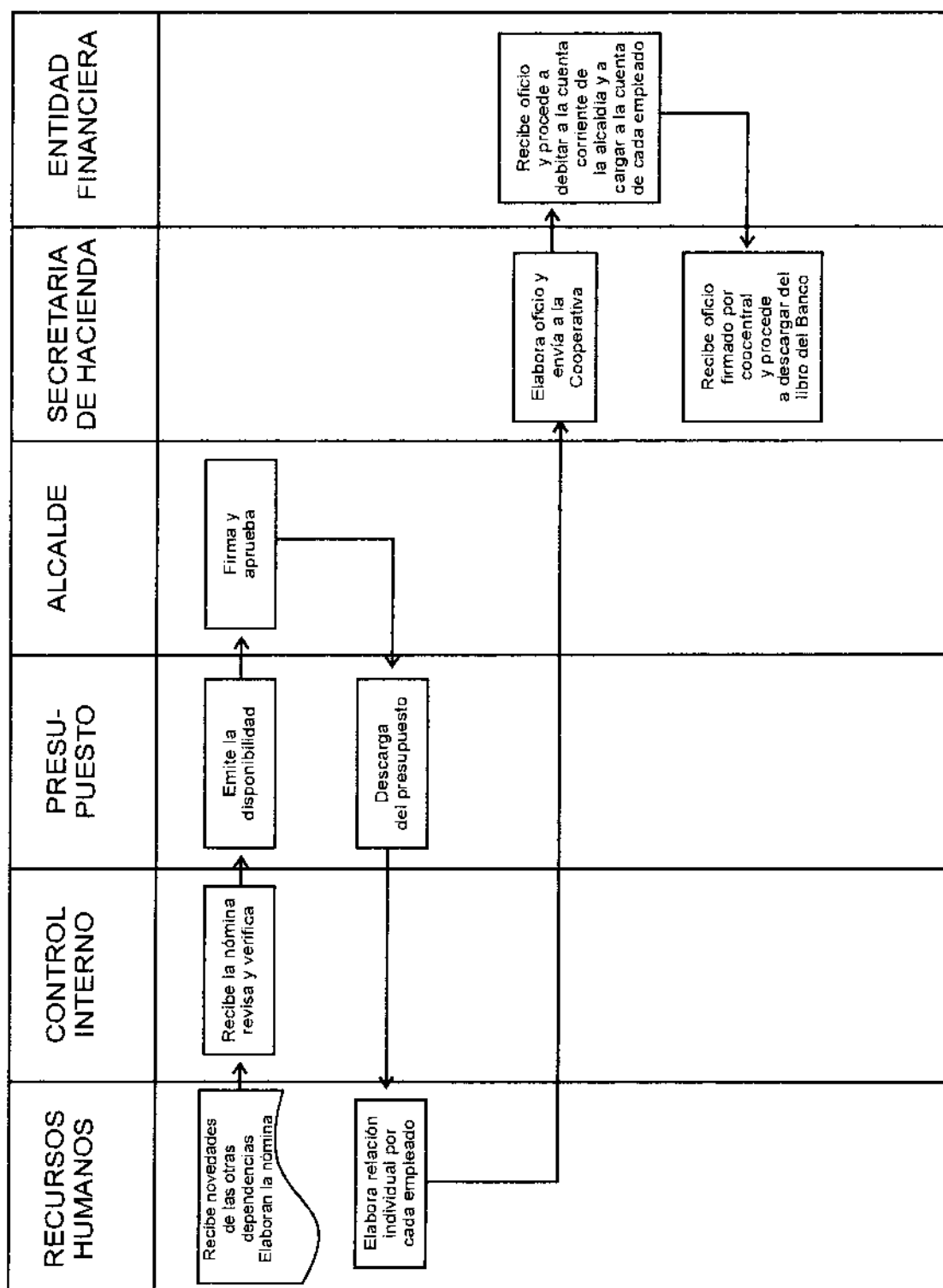


FIGURA 18. Procedimiento Pago de Nómina

3.2.21 Procedimiento pago servicios públicos

- Los recibos llegan a Secretaría de Hacienda
 - Estos son remitidos a la Secretaría General para su revisión y ahí mediante oficio son enviados a la oficina de presupuesto
 - Presupuesto emite la disponibilidad, elaboran y registran la orden de pago pasándola a la
 - Secretaría de Hacienda, para recoger firma de la empresa acreedora
 - Una vez firmada es devuelta a la Oficina de presupuesto y de ahí enviada a la oficina de
 - Control Interno para su revisión, si le dan el visto bueno es enviada a la firma del ordenador del gasto, en caso contrario es devuelta a la oficina de presupuesto
 - Firmada ya por el ordenador del gasto es devuelta a la oficina
-

de presupuesto donde la descargan y es

- enviada a la Secretaría de Hacienda donde proceden a efectuar el cheque

- Una vez firmado el cheque es entregado al acreedor quien recibe y firma

- El comprobante es archivado en la Secretaría de Hacienda.

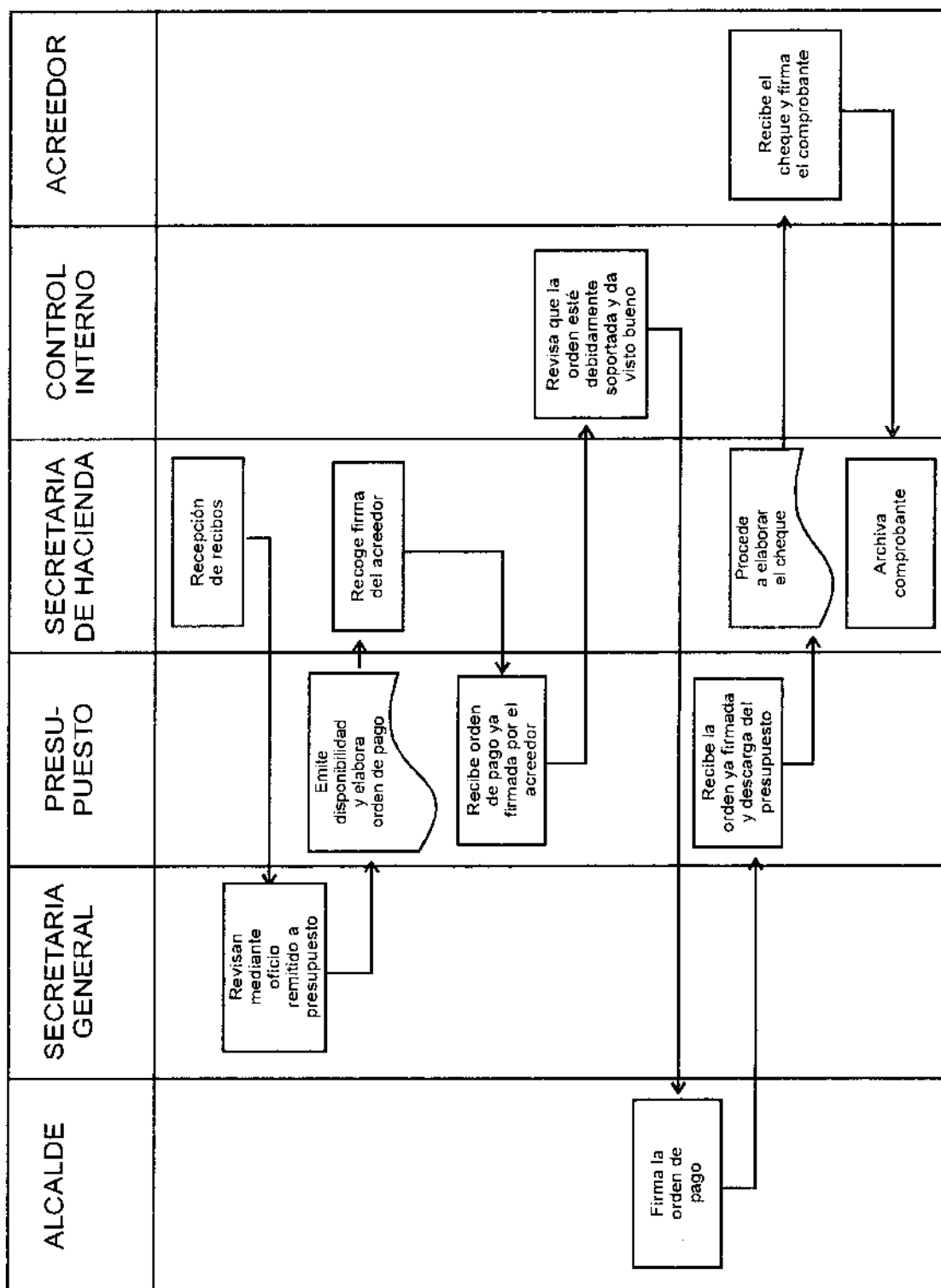


FIGURA 19. Procedimiento Pago de Servicios Públicos

3.2.22 Procedimiento para liquidar vacaciones y prima de vacaciones

- El empleado presenta solicitud por escrito a su superior o jefe de Departamento.
 - El jefe de Departamento revisa y pasa a jefe de Recursos Humanos y personal quien elabora el informe de novedad.
 - El revisor y liquidador de nómina liquida
 - Pasa a control interno quien revisa y regresa al Jefe de Recursos Humanos para el visto bueno
 - Tesorería verifica los documentos y procede a autorizar el giro del cheque
 - El empleado recibe el pago
-

3.2.23 Procedimiento administrativo para el reconocimiento de pensión de jubilación

- A solicitud del interesado o de la Secretaría del Alcalde se desvincula al servidor.
 - Recursos Humanos informa en la planilla de respectiva el retiro de nómina del empleado.
 - Verifica la información y elabora la hoja de acumulados la cual contiene los valores prestacionales, datos para la liquidación de cesantías y de la pensión de jubilación.
 - La hoja de acumulados es remitida al liquidador para que determine el valor de la pensión de jubilación.
 - Determinado el valor se pasa a la sección de Tesorería y presupuesto para su registro y verificación respectiva.
 - Luego será enviada a la Recursos Humanos para que profiera la resolución de reconocimiento.
-

- Verificada la resolución por Recursos Humanos se pasa al Director de la División para su aprobación y firma del secretario.
 - Pasa a control interno para su verificación.
 - Después de su aprobación y firma regresa a Recursos Humanos para su notificación.
 - Si no se interpone ningún recurso contra la resolución, una vez ejecutariado se informa el valor de la pensión de jubilación en la respectiva nómina.
 - Cuando concurren otras entidades oficiales para el pago de la pensión se elabora proyecto de resolución y se notifica especificando la cuota parte correspondiente.
 - Si no interponen ningún recurso se da por aceptada la cuota parte aplicando el silencio administrativo y se procede al reconocimiento de la pensión.
 - Si una de las entidades concurrentes no aceptase la cuota
-

parte la Secretaría del Alcalde no reconocerá dicha cuota hasta tanto el beneficiario realice los trámites legales para su aprobación

– Fallecido el empleado la pensión podrá sustituirse a las personas indicadas bajo el lleno de los requisitos legales.

3.2.24 Procedimiento para la elaboración de las órdenes de publicidad

- Establecida la necesidad de determinada publicidad relacionada con la marcha administrativa o con las relaciones públicas a iniciativa del Secretario General se elabora el texto del comunicado para la aprobación del secretario General.
- Aprobado el texto el comunicador elabora un cuadro comparativo entre las diversas cotizaciones de servicios publicitarios de los diferentes medios de comunicación para ponerlos a la consideración del secretario General.
- El Secretario General junto con el comunicador evalúan las propuestas, el secretario selecciona el medio de comunicación dejando constancia con su firma de su aprobación.
- El comunicador elabora bajo la firma del Secretario General, la respectiva orden de publicidad dirigida al medio de difusión seleccionado acompañado del texto de la comunicación.

- En forma simultánea solicita la expedición de la respectiva disponibilidad presupuestal adjuntando una copia de la orden de publicidad.
 - Una vez realizada la publicidad, el medio de difusión remite la cuenta de cobro y la constancia de la transmisión o publicación debidamente firmada por el auditor o propietario legal de la entidad.
 - El comunicador aprueba la factura verificando que el servicio haya sido prestado según lo ordenado y envíe copia a la Contraloría, Control Interno y Tesorería para su respectivo trámite de pago preestablecido.
-

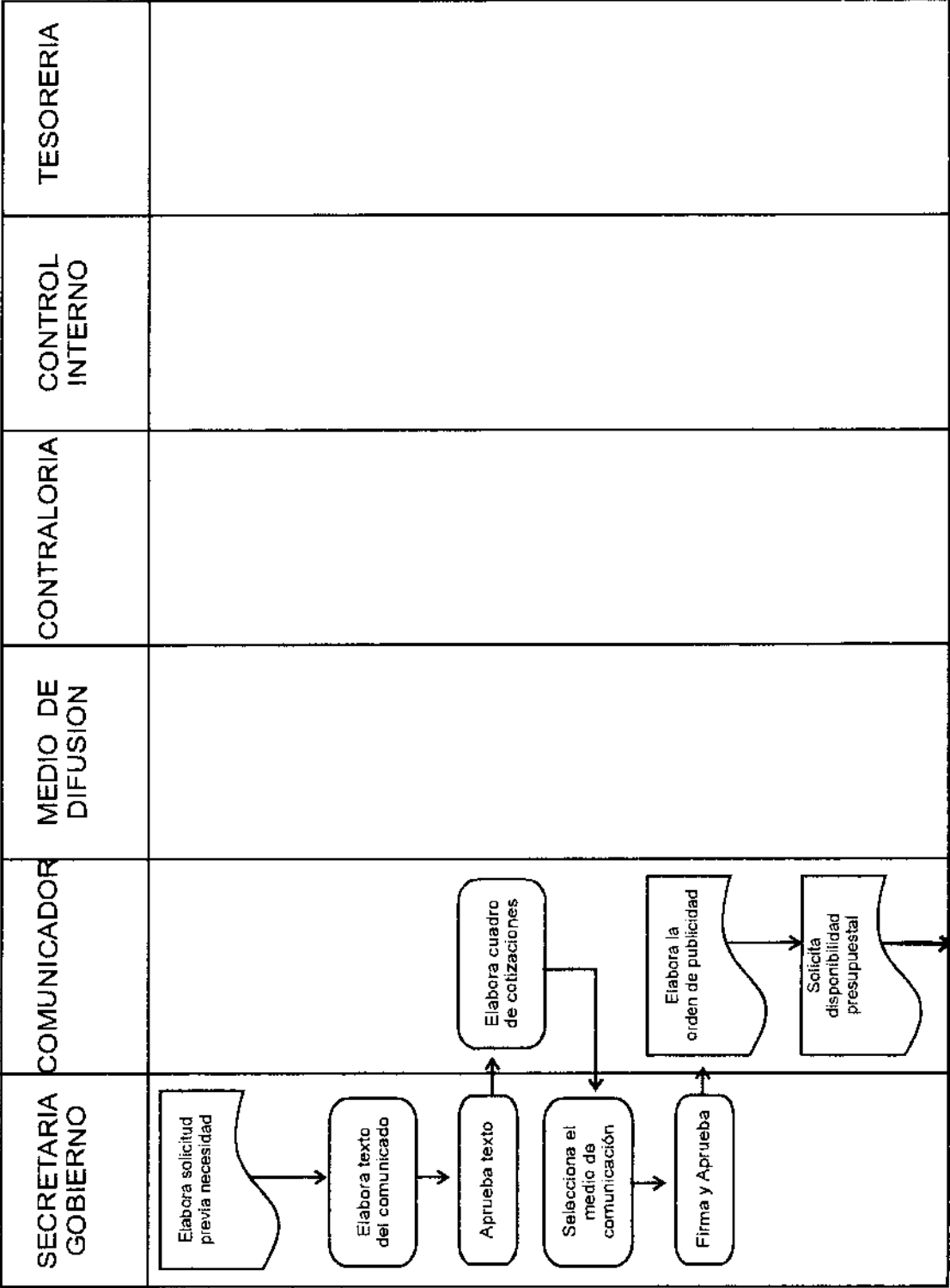
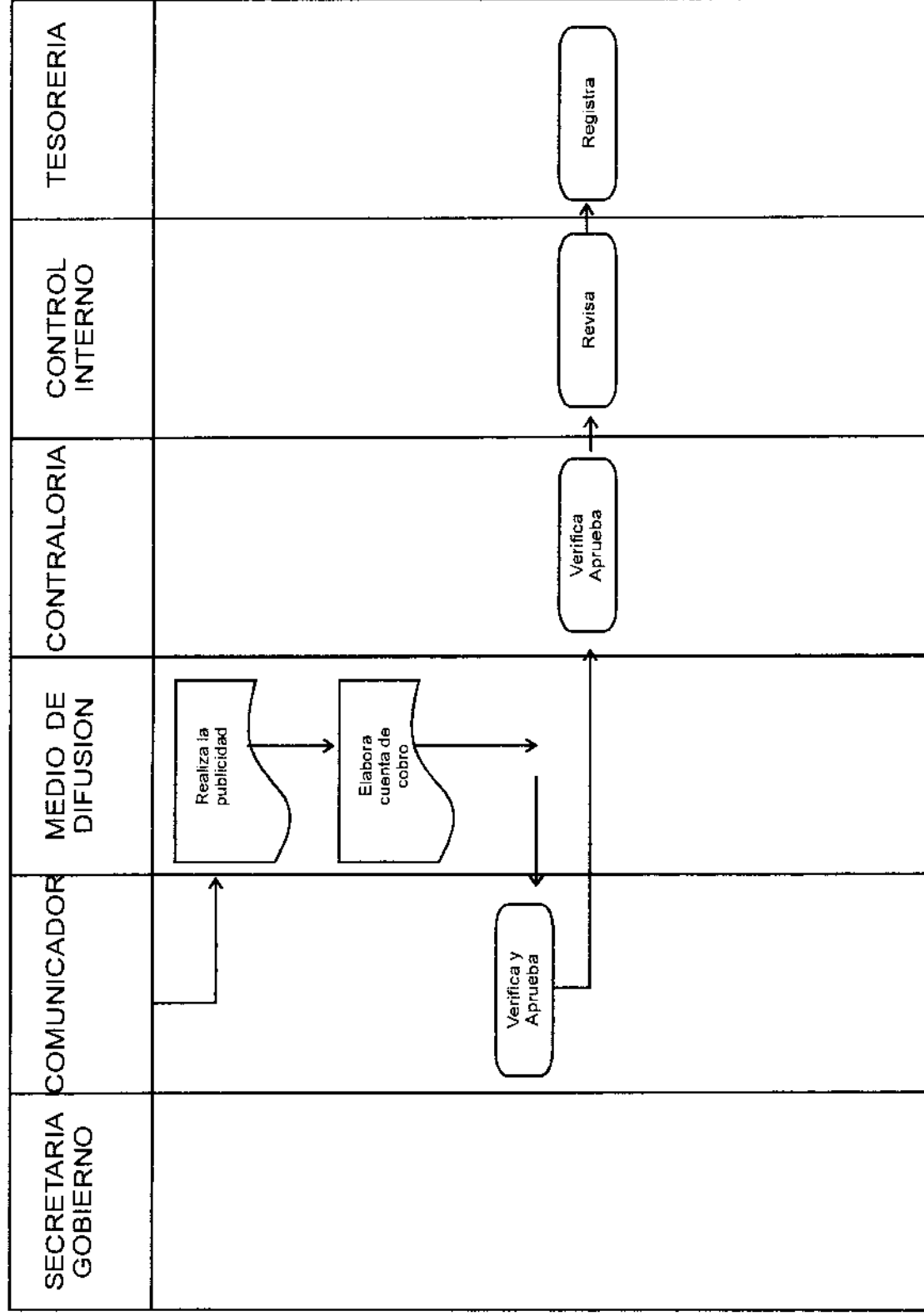


FIGURA 20. Procedimiento para la elaboración de las órdenes de publicidad



3.2.25 Procedimiento para el reconocimiento y pago de la pensión de invalidez

- El interesado presenta solicitud a Recursos Humanos.
 - Recursos Humanos oficia al departamento médico y odontológico para que certifique si hay lugar al reconocimiento de la pensión y en caso positivo para que determine el porcentaje de la pérdida de la capacidad laboral.
 - Se procede a desvincular al trabajador en base a la certificación expedida por el departamento médico.
 - Recursos Humanos procede a informar en la planilla de novedades respectiva el retiro de nómina del empleado.
 - Verifica esta información, elabora la hoja de acumulados la cual contiene los valores prestacionales y demás datos para la liquidación de cesantías y de la pensión de invalidez pasándola
-

- Determinado el valor se pasa a la sección de contabilidad, presupuesto, contraloría y control interno para su respectivo registro y aprobación.
- Recursos Humanos procede a realizar la resolución de reconocimiento.
- Verificada la resolución por el Jefe de Recursos Humanos y se pasa para la aprobación y firma del Alcalde regresándola a la Sección de Recursos Humanos para su notificación al interesado.
- Si no se interpone ningún recurso contra la resolución una vez ejecutoriado, Recursos Humanos, remite la resolución a Tesorería para que continúe el trámite normal tendiente al reconocimiento del pago.

3.2.26 Procedimiento para la preparación, elaboración y ejecución de presupuesto municipal

La generalidad de las veces los presupuestos municipales están destacados por déficit o superávit. Esta situación se detecta cuando ha transcurrido un buen espacio de tiempo o al final del período fiscal y ocasiona graves problemas económicos y financieros de los municipios.

Con el objeto de establecer un procedimiento que permita preparar y elaborar un presupuesto ajustado a la realidad se procederá en la siguiente forma:

Recopilar la siguiente información

- Informar al IGAC sobre los avalúos catastrales del municipio.
- Informe del Ministerio de Hacienda sobre el monto de las transferencias de los ingresos corrientes que le giraron al municipio.

- Informe de la ejecución presupuestal del Municipio durante los últimos 5 años
- Código de Rentas municipales debidamente actualizado

Paso preliminar:

- Estudio detallado del comportamiento histórico de los ingresos y gastos de los últimos 5 años.
- Determinación de los promedios aritméticos y geométricos de los últimos 5 años.
- Proyección para el año siguiente, el correspondiente presupuesto que queremos elaborar.

Actividades

1. Estimación de los ingresos por todo concepto. Una vez hecho este primer cálculo se compara con los promedios obtenidos por el análisis de la serie histórica y sobre estos se harán los ajustes

necesarios.

2. Se obtiene un consolidado de todos los ingresos, tanto los ingresos propios como los provenientes de los traslados que hace la Nación y el departamento.

3. Se procede de igual forma para la estimación del gasto para la administración haciendo los incrementos de acuerdo a las tasas de crecimiento del costo de vida.

4. Se toma la parte de las transferencias destinadas a gastos de administración.

5. Se elabora un consolidado de todos los gastos a saber; gastos por servicios personales, gastos generales, gastos de inversión y servicio a la deuda.

6. Se procede a balancear ingresos y gastos haciendo los ajustes correspondientes, una vez elaborado el presupuesto se presentara al Consejo para estudio y aprobación de acuerdo a los plazos estipulados por el decreto 111/96.

7. Una vez aprobado y sancionado por el Alcalde se procede a hacer el plan anual mensualizado de caja y el programa de compras. El tiempo para estudio, preparación y elaboración del presupuesto es de nueve (9) meses, suficiente para hacer un análisis regresivo y de proyección de rentas y gastos.

8. Se debe elaborar el decreto de liquidación del presupuesto interpretando el artículo 67 del decreto 111/96.

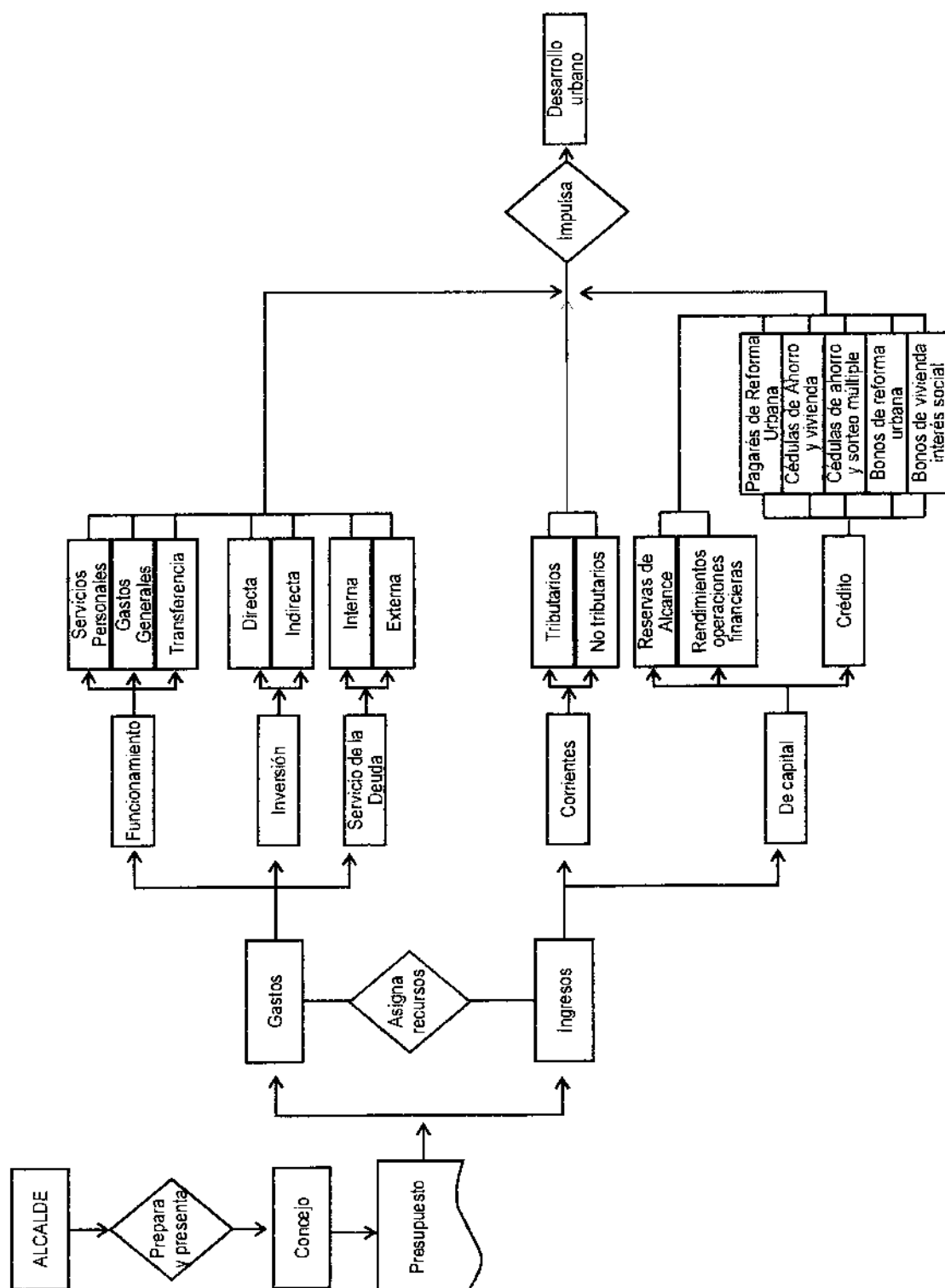


FIGURA 21. Procedimiento para la Preparación, Elaboración y Ejecución del Presupuesto Municipal

Descripción y procedimiento para los soportes de contabilidad

Objetivos

- Identificar los principales soportes de contabilidad que se emplean en una empresa.
- Diligenciar los comprobantes de contabilidad de acuerdo con las características de cada formato.
- Registrar las transacciones comerciales según los soportes de contabilidad.

Descripción y procedimiento contable

Todos los asientos contables, para su justificación deben tener un soporte con los siguientes datos:

- Nombre o la razón social de la empresa que lo emite.
 - Nombre y número y fecha del comprobante.
-

- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Los principales soportes contables son:

- Recibo de caja.
- Recibo de consignación bancaria.
- Comprobante de depósito y retiro de cuentas ahorro.
- Factura de venta al contado.
- Factura de venta a crédito.
- Comprobante de venta con tarjeta de crédito.
- Comprobante de pago.
- Cheque, letra de cambio, pagaré¹
- Nota débito.
- Nota crédito.
- Recibo de caja menor.
- Reembolso de caja menor.
- Nota de contabilidad.
- Comprobante diario de contabilidad.

¹ El código de comercio los clasifica como títulos valores.

Recibo Caja

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. En el municipio los recibos que se le entrega a los contribuyentes por cualquiera de los ingresos son los que en un momento dado reemplazarían los recibos de caja tradicionales. Debe ser elaborado en original y dos copias, se distribuye así 1 para soporte del comprobante de contabilidad, otro para el archivo consecutivo.

El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido.

Recibo Consignación bancaria

Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus cuentahabientes para que la diligencien al consignar. El original queda en el Banco y una copia con el sello de cajero recibidor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad.

Hay dos tipos de formularios: uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otra para consignar remesas o cheques de otras plazas.

Comprobante de depósito y retiro de cuenta de ahorros

Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas para que sean diligenciados al depositar o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir depósito en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

Para depositar remesas o cheques de otras plazas se utiliza un formato especial.

Factura de compra-venta

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor se denomina factura de venta y del comprador factura de compra. Generalmente el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias una para el archivo consecutivo y otro para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Aspectos Legales

De acuerdo con el estatuto tributario quienes están obligados a expedir facturas no lo hagan sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, incurrirán en las siguientes sanciones:

a) Una sanción hasta de diez por ciento (10%) del valor de las operaciones no facturadas.

b) Una sanción del uno por ciento (1%) del valor de las operaciones facturadas sin el cumplimiento de los requisitos legales, sin exceder de 6.400.000 por año 1995.

c) Cuando haya reincidencia, se podrá aplicar la sanción de clausura o cierre del establecimiento de comercio, o sitio donde

ejerza la actividad.

Comprobante adicional por venta con tarjeta de crédito

La tarjeta de crédito (o dinero plástico), es un medio de pago que utiliza el tarjetahabiente en los establecimientos afiliados al sistema.

Cuando la empresa vende bienes o servicios con tarjeta de crédito, se considera venta de contado porque el comprobante firmado por el tarjetahabiente se consigna utilizando el formato especial que el banco ha diseñado para este servicio. El proceso es el siguiente:

El vendedor recibe la tarjeta de crédito de su cliente, la pasa por la máquina impresora con el comprobante de venta y luego lo diligencia con los datos de la factura de venta. Como el banco cobra una comisión por el servicio, ésta constituye un gasto financiero para el municipio cuyo soporte es el comprobante de venta.

Comprobante de pago

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Generalmente se elabora por duplicado, el original se anexa al comprobante de diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo, en el municipio es recomendable elaborarse en original y 3 copias, original para soporte del comprobante de diario de contabilidad, copia de archivo consecutivo y copia informe diario de ingresos y egresos de la tesorería.

Al contabilizar este documento se acredita a la cuenta de Bancos y se debita la cuenta que corresponda según el concepto de pago.

Pagaré

Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada.

Generalmente, este documento se utiliza para respaldar los préstamos bancarios.

Nota débito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas como en los impuestos y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

En el municipio se debe elaborar en original y dos copias, original para el cliente, copia para contabilidad, copia para archivo consecutivo.

Al contabilizar se debita rentas y se acredita la cuenta que corresponda según el concepto.

Nota crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no están

liquidados en la factura para su contabilización se utiliza un soporte que se denomina nota crédito.

Este comprobante se elabora en original y dos copias, el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra copia para registrar y anexar al comprobante de diario de contabilidad.

Al contabilizarse se debita y se acredita la cuenta que corresponda según el concepto.

Recibo de caja menor y reembolso de caja menor

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque. Para ello se establece un fondo denominando caja menor de acuerdo con las necesidades del municipio.

Al contabilizar la constitución del fondo fijo de caja menor se debita "Caja menor" y se acredita bancos.

Cuando se gasta el dinero de caja menor, se debe reintegrar el valor de los pagos realizados según los recibos para completar el fondo fijo. Al contabilizar se debita las respectivas cuentas de gastos y se acreditan bancos.

La persona responsable del manejo de caja menor elabora un comprobante denominado reembolso de caja menor, en el cual se relacionan los gastos efectuados en un período de tiempo determinado, con el fin de obtener el reintegro del dinero gastado.

Para reintegrar el valor de los gastos efectuados según recibos de caja menor relacionados en el reembolso de caja menor, se elabora un comprobante de pago. Todos estos documentos se deben anexar al comprobante de diario.

Comprobante diario de contabilidad

El comprobante de contabilidad es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía

de la operación, así como las cuentas efectuadas con el asiento.

A cada comprobante se anexaran los documentos que lo justifiquen (Art. 55 C. de C.).

El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

En este documento se asientan en forma ordenada y resumida las transacciones que diariamente se realizan en una empresa. No se requiere efectuar boletines diarios, si el volumen de las operaciones no lo justifican; se puede hacer por períodos mayores, semana, década, quincena o máximo cada mes.

Procedimiento contable

- Clasificación análisis y codificación de los soportes.
- Elaboración de asientos en borrador.