

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y CONTABLES PARA EL MUNICIPIO DE EL PLAYON**

**LIGIA MARIA FORERO MEJIA  
OLGA LUCIA FORERO MEJIA  
NANCY MABEL MARTINEZ BRICEÑO  
JUAN CARLOS RUEDA RINCON  
OMAIRA STELLA RUEDA SANCHEZ**

**Tesis de Grado para optar el título de  
Contador Público**

**Director  
JAIME CARDOZO CORREA  
Contador Público**

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

**1996**

**NOTA DE ACEPTACION**

---

---

---

---

Presidente

---

Jurado

---

Jurado

Bucaramanga, Julio de 1996

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores expresan sus agradecimientos a:

**ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON.**

**GLORIA CORREDOR DE MENDOZA**, Asesora Metodológica de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

**JAIME CARDOZO CORREA**, Contador Público y Director de la Investigación.

## CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
1. FUNDAMENTACION TEORICA	3
1.1 ENFOQUE HISTORICO	3
1.2 ENFOQUE LEGAL	8
1.2.1 Disposiciones generales municipales	10
1.2.2 Régimen de control fiscal	12
1.2.3 Régimen de personal	13
1.2.3.1 Administración de personal	13
1.2.3.2 Clasificación de los servidores municipales	14
1.2.3.3 Formas de vinculación laboral	15
1.2.3.4 Régimen salarial y prestacional	16
1.2.3.5 Régimen disciplinario	18
1.2.3.6 Régimen general de pensiones	19
1.2.4 Régimen de bienes	20
1.2.5 Régimen de contratación	20
1.2.6 Estatuto orgánico del presupuesto	22
1.2.7 Sistema de control interno	23
1.2.8 Estatuto tributario	24

1.2.9	Disposiciones generales código civil y contencioso administrativo	26
1.3	ENFOQUE SOCIAL	28
1.3.1	Sector urbano	28
1.3.2	Sector rural	30
2.	METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS	33
2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	33
2.1.1	Recursos financieros	34
2.1.2	Recurso humanos	34
2.1.3	Población	35
2.1.4	Actividad económica	35
2.2	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO	35
2.2.1	Componentes de la administración	35
2.2.2	Estructura político-administrativa municipal	36
2.2.3	Niveles y grados administrativos	36
2.3	ORGANIGRAMA ADOPTADO POR EL MUNICIPIO DEL PLAYON	37
2.3.1	Nivel de coordinación	38
2.3.2	Nivel administrativo	38
2.3.2.1	Hacienda pública	38
2.3.2.2	Servicios y obras públicas	39
2.3.2.3	Bienestar social	39
2.3.2.4	Asistencia agropecuaria	40
2.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	41
2.4.1	Area de presupuesto	41
2.4.1.1	Procedimiento para elaboración el presupuesto	41
2.4.1.2	Procedimiento para modificación al presupuesto - adición	45
2.4.1.3	Procedimiento para modificación al presupuesto - reducción	48
2.4.1.4	Procedimiento para modificación - traslados	51
2.4.1.5	Procedimiento para expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	54

2.4.1.6	Procedimiento para el trámite de resolución de pago	57
2.4.1.7	Procedimiento para el registro presupuestal	60
2.4.1.8	Procedimiento para constitución de reservas	62
2.4.2	Area de tesorería	64
2.4.2.1	Resumen general de ingresos	64
2.4.2.1.1	Impuesto predial unificado	64
2.4.2.1.2	Impuesto de industria y comercio	65
2.4.2.1.3	Impuestos de avisos y tableros	67
2.4.2.1.4	Impuesto de inscripción de negocios	68
2.4.2.1.5	Impuesto de pesas y medidas	68
2.4.2.1.6	Impuestos de juegos permitidos	69
2.4.2.1.7	Impuesto de clubes, rifas, apuestas y similares	70
2.4.2.1.8	Impuesto de espectáculos públicos	71
2.4.2.1.9	Impuesto de delineamiento y construcción	71
2.4.2.1.10	Impuesto de extracción de materiales	72
2.4.2.1.11	Impuesto de movilización de ganado	73
2.4.2.1.12	Impuesto de degüello de ganado mayor y menor	74
2.4.2.1.13	Matadero público	75
2.4.2.1.14	Carnicería y sombra	75
2.4.2.1.15	Placa de industria y comercio	76
2.4.2.1.16	Servicio de aseo	77
2.4.2.1.17	Servicio de acueducto y alcantarillado	77
2.4.2.1.17	Servicio de acueducto y alcantarillado	77
2.4.2.1.18	Plaza de mercado y ventas ambulantes	78
2.4.2.1.19	Expedición de documentos	79
2.4.2.1.20	Facturación	79
2.4.2.1.21	Multas	80
2.4.2.1.22	Participaciones aportes y regalías	81
2.4.2.1.23	Recursos de capital	81
2.4.2.2	Ingresos	82
2.4.2.2.1	Procedimiento para liquidación y recaudo de impuesto predial unificado	82
2.4.2.2.2	Procedimiento para liquidación de impuesto de industrias y comercio y complementarios	85
2.4.2.2.3	Procedimiento para liquidación de impuesto de espectáculos públicos, rifas y apuestas, juegos permitidos, marcas y herretes	87

	Pág	
2.4.2.2.4	Procedimiento para liquidación de la tasa de plaza de mercado	89
2.4.2.2.5	Procedimiento para liquidación de servicio de acueducto, aseo y alcantarillado	91
2.4.2.2.6	Procedimientos para recaudo de ingresos	93
2.4.2.2.7	Procedimiento para ingresos corrientes de la nación	96
2.4.2.2.8	Procedimiento para solicitud de convenios	98
2.4.2.2.9	Procedimiento para tramitación de créditos	100
2.4.2.3	Egresos	103
2.4.2.3.1	Procedimiento comprobante de egreso	103
2.4.2.3.2	Procedimiento para constitución, manejo y legalización de caja menor	106
2.4.2.3.3	Procedimiento para causación de nómina y prestaciones sociales	110
2.4.2.3.4	Procedimiento para conciliación bancaria	112
2.4.3	Area de contratación	115
2.4.3.1	Procedimiento general de compras	115
2.4.3.2	Procedimiento para adquisición de materiales	118
2.4.3.3	Procedimiento para adquisición de servicios mediante contrato escrito	120
2.4.3.4	Procedimiento para orden de compra por contratación directa	122
2.4.3.5	Procedimiento para adquisiciones por licitación	124
2.4.3.6	Procedimiento para anticipos, entrega parcial y final de obra	127
2.4.4	Area de almacén	130
2.4.4.1	Procedimiento para la recepción de bienes adquiridos por el municipio	130
2.4.4.2	Procedimiento de entrega de elementos de consumo y devolutivos	132
2.4.4.3	Procedimiento de bajas administrativas	134
2.4.4.4	Procedimiento para entrega de bienes donados	136
2.4.4.5	Procedimiento para recepción de bienes donados	138
2.4.5	Area de contabilidad	140
3.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	210
GLOSARIO		213
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS		
ANEXOS		233

## LISTA DE ANEXOS

	Pág
ANEXO 1. Organigrama general municipio de El Playón	233
ANEXO 2. Concejo municipal	234
ANEXO 3. Secretaria de Gobierno	235
ANEXO 4. Hacienda pública	236
ANEXO 5. Servicios y obras públicas	237
ANEXO 6. Bienestar social	238
ANEXO 7. Asistencia agropecuaria	239
ANEXO 8. Solicitud para adición al presupuesto	240
ANEXO 9. Decreto de adición al presupuesto	241
ANEXO 10. Solicitud para reducción al presupuesto	243
ANEXO 11. Decreto de reducción al presupuesto	244

	Pág
ANEXO 12. Solicitud para traslados al presupuesto	246
ANEXO 13. Decreto de traslado de apropiación	247
ANEXO 14. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	249
ANEXO 15. Certificado de disponibilidad presupuestal	250
ANEXO 16. Orden de compra	251
ANEXO 17. Acta de recepción almacén	252
ANEXO 18. Contrato de prestación de servicios	253
ANEXO 19. Contrato de obra pública	256
ANEXO 20. Contrato de consultoría	262
ANEXO 21. Orden de prestación de servicios	266
ANEXO 22. Resolución de pago	267
ANEXO 23. Solicitud de registro presupuestal	268
ANEXO 24. Registro presupuestal	269
ANEXO 25. Relación de compromisos adquiridos	270
ANEXO 26. Factura predial	271
ANEXO 27. Planilla diaria de recaudo	272
ANEXO 28. Factura servicios públicos	273

	Pág
ANEXO 29. Recibo oficial	274
ANEXO 30. Comprobante de egreso	275
ANEXO 31. Nómina	276
ANEXO 32. Contabilización nómina	277
ANEXO 33. Conciliación bancaria	278
ANEXO 34. Solicitud de pedido almacén	279
ANEXO 35. Solicitud de prestación de servicios	280
ANEXO 36. Acta de entrega de elementos de consumo	281
ANEXO 37. Acta de entrega de elementos devolutivos	282
ANEXO 38. Solicitud para baja de bienes	283
ANEXO 39. Resolución de baja de bienes	284
ANEXO 40. Tarjeta de kárdex	285
ANEXO 41. Clasificación de ingresos según código de rentas no tributos municipales	286
ANEXO 42. Clasificación de ingresos según código de rentas tributarios municipales	287
ANEXO 43. Plan de cuentas municipio de El Playón	288

## **INTRODUCCION**

El Municipio de el Playón se encuentra localizado a 45 km. de Bucaramanga, con una extensión de 716 km<sup>2</sup>, una altitud de 520 y 2.750 M.S.M. y temperatura promedio de 27 grados centígrados. Con límites demarcados por el norte con Cáchira, por el este con Suratá, por el sur con Rionegro, al occidente con Rionegro y Cáchira. Su principal vía de acceso une a la Costa Atlántica con la Capital Santandereana y tiene comunicación además con San Alberto, Cáchira, La Esperanza y Suratá.

La administración municipal, con miras a desarrollar y dar marcha a la nueva reglamentación contable para el sector público, necesita una reestructuración a nivel administrativo para acondicionar los procesos al manejo contable y así mismo poder adoptar nuevos sistemas funcionales que dinamicen el desarrollo de las normas vigentes. Parte de la solución a esta problemática se lograría con recursos importantes como la capacitación de personal y la utilización de tecnología eficiente para agilizar el manejo y control de los procesos contables. Debido a que no hay una asignación presupuestal significativa para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos

---

del Municipio, se originan inconsistencias como duplicidad de funciones, deficiencia en informes y registros, sin existir controles que permitan corregir estas fallas, afectándose a nivel de procedimientos el adecuado manejo de los recursos y el normal desarrollo de la gestión administrativa.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriores se toma como objetivo general del trabajo organizar un documento para la Administración Municipal de el Playón, de acuerdo al nuevo Plan General de la Contabilidad Pública y teniendo en cuenta las últimas disposiciones legales, su estructura organizacional, el control interno y la normatividad presupuestal, pretendiendo enlazar estos conceptos para entregar herramientas que se puedan aprovechar como Manual de Procedimientos Contables, dinámico y de apoyo a la gestión pública municipal.

El manual de procedimientos fortalecerá el área financiera, administrativa y de control del Ente Público, se constituirá en ejemplar de consulta permanente para la Administración Municipal y se utilizará como facilitador en la emisión de información confiable y útil para la toma de decisiones.

## **1. FUNDAMENTACION TEORICA**

### **1.1 ENFOQUE HISTORICO**

El desarrollo de la contabilidad pública en Colombia se fundamenta en cambios y transformaciones originadas por las disposiciones y normas legales que surgen de la necesidad de fortalecer el manejo de información y control que el Ente Público debe suministrar a sus diferentes usuarios.

La presentación del enfoque tendrá una secuencia cronológica en donde se muestra el proceso evolutivo de la contabilidad Nacional y Municipal.

En 1819 se crea el tribunal superior de cuentas el cual tenía como tarea examinar la cuenta de los funcionarios encargados del manejo de los fondos y bienes públicos.

En 1824 la Dirección General de Hacienda reemplaza el Tribunal Superior de Cuentas y se crea en cada departamento Contadurías generales que tenían facultad para ejercer jurisdicción coactiva.

En 1832 la Contaduría General de Hacienda surge por la necesidad de rendir una cuenta anual de las operaciones realizadas por los entes encargados de manejar los bienes públicos.

En 1843 se reglamenta el sistema de rendición de cuentas a la contaduría general de hacienda.

En 1873 se expide el primer código fiscal para efectos de rendición de cuentas.

En 1886 con la expedición de la Constitución de ese año se destaca la especial relevancia que se le otorgó al general superior de cuentas.

En 1923 la misión KEMMERER sugiere la creación de un sistema de contabilidad de fiscalización y de estadística con herramientas para dar orden y unidad a las finanzas publicas. Así mismo la ley 42/23 establece aspectos importantes como el departamento de contraloría (Hoy Contraloría General de la República) y se establece el cargo de contador en Jefe cuya función es llevar las cuentas generales de la nación y fijar los métodos de contabilidad oficial.

En 1932 el decreto ley 911 crea el cargo de oficial de presupuesto y contabilidad en cada ministerio el cual tenia como función el manejo y registro en libros del presupuesto y contabilidad del ministerio. Este decreto pretendía la creación de departamentos de contabilidad en cada ministerio. Además crea la obligación al contralor general de la nación de rendir un informe mensual acerca de la gestión financiera del gobierno en el mes anterior.

En 1932 el decreto ley 1324 indica los elementos que debe tener el informe mensual que rinde el Contralor al Presidente.

En 1946 la Ley 58 otorga facultades exclusivas de la competencia del Contralor General como son examen, glosa y calificación de cuentas de los funcionarios y/o empleados, contratistas o agentes del gobierno encargados de recibir, recaudar, pagar o custodiar fondos o bienes de la nación. Y en todos los asuntos relacionados con los métodos de contabilidad y con la manera de llevar las cuentas.

En 1968 el Presidente Carlos Lleras Restrepo propone separar el ejercicio de la contabilidad de la función de Control, siendo el primer indicio concreto de lo que actualmente se llama Contador General y Contraloria General.

En 1973 el Decreto - Ley 294 reglamenta la propuesta del Doctor Carlos Lleras Restrepo. Este Decreto - Ley fue declarado posteriormente inexecutable.

En 1975 la Ley 20 adiciona funciones a la Contraloría General de la República, destacándose las siguientes; mantener la clasificación de bienes fiscales, elaborar el balance de la hacienda y el tesoro nacional, establecer una nomenclatura de cuentas de acuerdo a la Constitución y las normas orgánicas del presupuesto.

En 1976 se crea la División de Contabilidad Nacional como organismo interno de la Contraloría General de la República con funciones específicas.

En este mismo año el Decreto - Ley 925 establece que 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. Además en este mismo Decreto - Ley se otorga facultades al Contralor General de la República para establecer sistemas técnicos de contabilidad tendientes al registro y consolidación de cuentas.

En 1981 el Decreto 2886 reglamenta la Ley 294 de 1973 y la Ley 42 de 1923 en lo referente a los procedimientos para la erogación de fondos públicos.

En 1991 fue promulgada la Constitución Política de Colombia. Lo más importante en materia contable está expresado de la siguiente manera:

“Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva que llevara la contabilidad general de la nación y consolidara esta 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.”<sup>1</sup>

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 a la ley.

En 1995 mediante el Decreto 85 de Enero lo. Se creó la Contaduría General de la Nación de acuerdo al artículo 354 de la Constitución Nacional.

Mediante resolución 3425 de Agosto 25 de 1995 se fijan parámetros tendientes a la presentación de información contable a Diciembre 31 de 1995.

En este mismo año según resolución 4444 de noviembre 21 de 1995 es presentado el Plan General de la Contabilidad Pública el cual entrega un modelo en el que se identifican el catálogo general de cuentas con la dinámica utilizada y pormenorizada de las cuentas y un manual de procedimientos que pretende garantizar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Contables.

---

<sup>1</sup> CONSTITUCION NACIONAL, Artículo 354, Capítulo 3, 1991

El proceso contable y manejo de información en el Municipio de el Playón se ha limitado a la elaboración y ejecución presupuestal por el Sistema de Caja, así como la presentación de informes a las entidades y usuarios competentes para exigirlos.

El Sistema de Caja considera como ingreso lo realmente recaudado y como gasto lo efectivamente pagado. Es empleado por el Municipio para efectos de control presupuestal debido a la facilidad que tiene para vigilar los ingresos y egresos de efectivo.

Los informes requeridos por la Contraloría General de Santander y la Contraloría General de la Nación con los cuales se establecen parámetros de control presupuestal son : boletín diario de caja o tesorería, relación diaria de ingresos, relación diaria de egresos, ordenes de pago y avances cancelados, informe sobre los bienes o derechos del municipio, relaciones de deuda pública, estados de superávit o déficit presupuestal, balance del tesoro y de la hacienda pública.

## **1.2 ENFOQUE LEGAL**

Como base fundamental para el desarrollo del marco legal es importante tener en cuenta toda la normatividad delimitada a nivel municipal que contempla aspectos básicos para la correcta ejecución de los recursos en beneficio de la comunidad.

En la década de los ochenta, la organización municipal experimentó profundos cambios que contribuyeron a ampliar su autonomía y la autosuficiencia financiera, a la vez que se les traslada nuevas atribuciones y funciones. El Acto legislativo número 1 de 1.986 sobre elección popular de alcaldes, las leyes 14 de 1.983 y 12 de 1.986, así como los decretos 1333 de 1.986 y 77 de 1.987, constituyen el intento más serio de reconsideración del Régimen Local en su conjunto, en favor de los organismos municipales, hoy se cuenta con varias disposiciones de aplicación general, tales como las leyes 130, 131, 134, 136, 142, 152 y 177 de 1.994, complementadas con normas dictadas por las autoridades locales.

La Nueva Constitución reconoce la diversidad local, deroga disposiciones centralistas, fomenta la participación comunitaria, traslada mayores recursos, fortalece la posición de los alcaldes y en forma simultánea incorpora la tutela del Estado, ampliando la acción de los entes locales a través de la descentralización y municipalización de servicios.

Para la presentación de esta normatividad se tiene en cuenta los siguientes aspectos: Disposiciones generales Municipales, Régimen de Control Fiscal, Régimen de Personal, de Control Interno, Estatuto Tributario y algunas disposiciones contempladas en el Código Contencioso Administrativo y Código Civil.

**1.2.1 Disposiciones generales municipales.** El Municipio se define como la entidad local básica de la Organización territorial del Estado, tiene personería jurídica y plena capacidad y autonomía para el cumplimiento de sus fines e intereses propios.<sup>2 3</sup>

La Planeación Municipal es un proceso que se encuentra regulado principalmente por la ley orgánica del Plan de Desarrollo ( ley 152/94 ). Adicionalmente, se deben considerar los siguientes instrumentos legales sobre los cuales se enmarca el desarrollo municipal:

- Ley 10 de 1.990 : Sistema Nacional de Salud.
- Ley 99 de 1.993 : Ley Ambiental.
- Ley 100 de 1.993 : Ley de Seguridad Social.
- Decreto 1333 de 1.986 : Código de Régimen Municipal.
- Ley 136 de 1.994 : Organización y Funcionamiento de los Municipios.
- Decreto reglamentario 2680/93 : Reglamenta la Ley 60/93.
- Ley 131 de 1.994 : Reglamenta el Voto Programático.
- Ley 60 de 1.993 : Sobre Distribución de Competencias y Recursos.
- Ley 142 de 1.994 : Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Ley 9 de 1.989 : Reforma Urbana.
- Ley 3 de 1.991 : Vivienda de Interés social.
- Ley 143/94 : Régimen de Energía Eléctrica.

---

<sup>2</sup> CONSTITUCION NACIONAL, *Op cit.*, Artículo 286, Inc. 1.

<sup>3</sup> CORTES RIAÑO, Carlos Alberto. Regimen Jurídico de la Administración Municipal, Legis Editores S.A.: Colombia, 1996, p. 5.

Es importante destacar algunas leyes que en la actualidad garantizan eficiencia y calidad en el desarrollo de los objetivos de la Administración local, facilitando el manejo, cobertura y participación de la comunidad en general.

La Ley 142/94 la cual se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas, telefonía pública local y algunas disposiciones normativas que regulan dichos servicios como son: El Decreto 2785/94 reglamentario de la ley 142/94 y en el que se establecen disposiciones para la transformación y adecuación estatutaria de las entidades prestadoras del servicio; el Decreto 1429/95 para reglamentar el capítulo I de la Ley 142/94 en relación con el control social de los servicios y el Decreto 548/95 que compila las funciones de la Superintendencia de servicios públicos domiciliarios. A partir de la Ley 99/93, se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se encarga de proteger los procesos de industria, fenómenos naturales, tratando de mejorar y luchar por la conservación del medio.

En cuarto a la Organización Municipal, también se determinan disposiciones legales que según la categorización <sup>4 5</sup> deben adoptar los municipios como son funciones, atribuciones, prohibiciones e incompatibilidades del Alcalde, consejo y personería, de tal manera que faciliten el cumplimiento de sus tareas, prestación de servicios y competencias asignadas en la formulación y evaluación de proyectos locales de inversión social<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup> CONSTITUCION NACIONAL, Op cit., Artículo 320

<sup>2</sup> CORTES RIAÑO, Op cit., p. 13

<sup>3</sup> CONSTITUCION NACIONAL, Op cit., Artículo 312 - 315.

En el Municipio de el Playón existen actualmente acuerdos municipales para reglamentar algunas de las anteriores disposiciones, como son : Acuerdo No. 013/92 por medio del cual se crea el Fondo Local de Salud ; No. 002/95 por medio del cual se adopta el reglamento interno del Consejo de Municipio; No. 009 /95 Por el cual se conforma el Consejo Municipal de planeación, se reglamenta su contenido, elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal; No. 010/95 por medio del cual se establece la sobretasa ambiental dando cumplimiento a la ley 99/93; No. 025/95 por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal; No. 038/95 por medio del cual se determina la categoría del Municipio; No. 039/95 por medio del cual se otorgan facultades al Alcalde para firmar escrituras a los beneficiarios del programa de Vivienda e interés social” , , , . Y el No. 008/96 por medio del cual se establece el manual de funciones por cargo sobre la estructura administrativa del Consejo Municipal”.

**1.2.2 Régimen de control fiscal.** El Régimen de Control Fiscal del Municipio se regula por lo que dispone la Constitución Nacional, la Ley 42 de 1993 y la Ley 136 de 1994.

La Constitución Política de 1991 asignó a las Contralorías el control de la gestión fiscal y el control de los resultados de la Administración (Arts. 119 y 267). De acuerdo con el Art. 267 de la Constitución Política esta función es publica, se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley, y recaerá sobre toda la gestión fiscal de la Administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. La ley 42 de 1993, comprende el conjunto de

preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal y financiero de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.

La vigilancia de la gestión fiscal que ejerce la Contraloría introduce dos novedades importantes: Establece un control posterior (para que la Administración no dependa de autorizaciones previas a la ejecución de sus actos), y selectiva (para que no todas las actuaciones sean objeto de control, sino los que la Contraloría estime que deban ser revisados) - Constitución Nacional Art. 272; a su vez la Ley 136/94 regula disposiciones generales sobre el control fiscal, creación, autonomía, organización de las Contralorías y en su artículo 156 dispone que en los Municipios donde no haya Contraloría, la vigilancia de la gestión fiscal corresponde a la Contraloría Departamental, como es el caso de el Municipio de el Playón (Santander).

**1.2.3 Régimen de personal.** En este régimen se compilan las normas que regulan los principales elementos de la Administración de personal y sus etapas, clasificación de los servidores municipales, formas de vinculación laboral, régimen salarial y prestacional, régimen disciplinario y régimen general de pensiones.

**1.2.3.1 Administración de Personal.** Corresponde a los Consejos "...determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas

de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos...”<sup>7</sup> lo cual significa que es competencia exclusiva del Consejo Municipal crear Organos Públicos, señalar sus funciones genéricas y precisar las dependencias que lo integran, el señalamiento de las funciones concretas y especiales de cada uno de los empleados corresponde al alcalde, conforme al ordenamiento del número 7o. Del Art. 315 de la Constitución Política.

La Ley 136/94 contempla en sus artículos 91, 92 y 165 la función del Alcalde, así como las atribuciones para proveer, nombrar, remover, delegar funciones a sus empleados según los procedimientos de la Administración Municipal.

El Municipio de el Playón, en su Acuerdo No. 046 de diciembre 20/96 reestructura el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos de la administración Municipal”.

**1.2.3.2 Clasificación de los servidores municipales.** El Decreto - Ley 3135 de 1968 establece en el Art. 5o, el principio de esta clasificación el cual es aplicable a los ámbitos departamental, municipal, intendencial y comisarial. En los artículos 42 y 43 de la Ley 11 de 1986 se contempla esta clasificación así: “...Los Servidores Municipales son empleados Públicos, sin embargo los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales”.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Ibid, Artículo 313.

<sup>8</sup> CODIGO DE REGIMEN MUNICIPAL, Decreto Ley 1333 de 1986, Artículo 292.

**1.2.3.3 Formas de vinculación laboral.** Se describe la naturaleza de “...Los empleos de las entidades y organismos del Estado, son de carrera, exceptuándose los de elección popular, los trabajadores oficiales, los de libre nombramiento y remoción”.<sup>9</sup>

La Ley 27 de 1992, por la cual se desarrolla este artículo de la Constitución Nacional en cuanto a las normas sobre Administración de personal al servicio del Estado, esta Ley regula el régimen de carrera administrativa para los empleados que prestan sus servicios en las entidades y organismos de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal. El Decreto - Ley 142/93 en su Art. 126 hizo extensiva la aplicación de la Ley 27/92.

Los Decretos 1222, 1223, y 1224 de 1993; acusados parcialmente por no reglamentar en forma completa y definitiva los aspectos concernientes a la carrera administrativa en lo que respecta a la consagración de los elementos, pruebas o instrumentos de selección, capacidad, idoneidad moral, fundamentan el marco normativo vigente de la carrera administrativa ya que la Comisión Seccional del Servicio Civil del Departamento tiene la misión de apoyar el perfeccionamiento y desarrollo de la carrera. El Decreto 2329/95 regula el proceso de selección mediante la comprobación del mérito, para provisión de los empleos de carrera administrativa, de los organismos y entidades a que hace referencia la Ley 27/92.

---

<sup>9</sup> CONSTITUCION NACIONAL, Op cit., Artículo 125.

El Municipio de el Playón, mediante acuerdo No.012 /93 determina aspectos inherentes al Régimen de administración de personal que presta sus servicios al Municipio dando cumplimiento a la ley 27/92.

**1.2.3.4 Régimen salarial y prestacional** . La Constitución Nacional en su Art. 150 numeral 19 inciso e y f, contempla que corresponde al Congreso fijar el régimen salarial y prestacional de empleados Públicos y trabajadores oficiales.

La Ley 4a/92 establece las disposiciones del sistema salarial de los empleados públicos integrada por los siguientes elementos: La estructura de empleos, funciones a desarrollar, escala y tipo de remuneración para cada cargo.

La Ley 136/94 Art. 185 interviene sobre la contratación colectiva en donde las Entidades Municipales, en el marco de los convenios con la Organización Internacional del Trabajo, se regularan por el Código Sustantivo del Trabajo.

Según el Artículo 291, 292 y 293 del Código de Régimen Municipal (Decreto 1333/86) en materia de prestaciones para los empleados públicos y trabajadores oficiales de los municipios, es diferente a lo dispuesto en los Decretos 3135 de 1968, 1042 de 1978, 1045 de 1978 vinculados a nivel Nacional. Solo se presenta identidad entre el régimen prestacional de los empleados municipales con los de orden Nacional en materia pensional, respecto a

las leyes 33 de 1985, 71 de 1988, 12 de 1975, y en materia de seguridad social a partir de la ley 100 de 1993.

Las normas legales y reglamentarias que establecen prestaciones sociales para los empleados oficiales al servicio de las entidades territoriales, determinan los hechos que las originan, los elementos que las estructuran, la forma de liquidarlas, la cuantía de la mismas, los factores salariales que conforman la base de liquidación; no pueden ser modificadas unilateralmente por las administraciones empleadoras, ni por las asambleas, ni por los consejos municipales, sino por medio de una ley o un decreto expedido por el Presidente de la República en ejercicio de sus facultades extraordinarias o legales.

De acuerdo con la entidad que responde por el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, estas se clasifican en dos: A cargo de la entidad empleadora, donde se encuentran Auxilio de Cesantía (Ley 6/45; Decreto 1600/45; Decreto 2767/45; Ley 65/46; Decreto 2567/46); intereses sobre cesantías (Ley 41/75) no se paga en Municipios, salvo Convención Colectiva; Prima de Navidad (Ley 4/66, Art. 11) solo empleados de la Nación; Calzado y vestido de labor (Ley 11/84; Ley 70/88); Vacaciones (Ley 72/31; Decreto Ley 054/38; Decreto 2939/44); Prima de Vacaciones, decretada expresamente para empleados oficiales orden Nacional (Decreto 045/78); Prima de servicios, orden Nacional. Y la segunda, a cargo de las entidades de previsión, donde se encuentra el auxilio de maternidad (Decreto 1919/94), pensión de jubilación (Ley 100/93), pensión de invalidez (Ley 6/45, Ley

100/93), subsidio familiar (Ley 21/82, Decreto 341/88), auxilio funerario (Ley 6/45; Ley 100/93), y seguro por muerte (Ley 166/41; Ley 64/46; Ley 133/31).

De acuerdo con este régimen, ni la prima de servicios, Navidad, y vacaciones, tienen respaldo legal conocido, a menos que por acto administrativo (Ordenanza, Acuerdo del Consejo, Decreto de la Alcaldía), se ordene su reconocimiento y pago. Lo anterior, no impide que se sigan reconociendo estas prestaciones en el municipio, toda vez que el solo hecho de que se este pagando efectivamente y hayan sido contempladas en los presupuestos de las última vigencia, es un principio de reconocimiento expreso por acto administrativo que le otorga legalidad a estos pagos laborales, por lo menos hasta que el Tribunal del Contencioso Administrativo no declare judicialmente lo contrario en caso de una eventual demanda de estas disposiciones Municipales.

El Código de Régimen Municipal (Decreto Ley 1333/86 Art. 293) legaliza todas las situaciones jurídico - labores creadas y definidas por los Municipios. Además, a la luz de la nueva Constitución Política no tendría justificación establecer discriminaciones entre los empleados públicos municipales y de orden nacional.

**1.2.3.5 Régimen disciplinario.** Los principios rectores de este régimen, se fundamentan en la Ley 200 de 1995, Código Unico Disciplinario el cual se aplica a todos los servidores públicos sin excepción alguna y deroga las disposiciones generales o especiales que regulen materias disciplinarias a nivel nacional, departamental o municipal. En la interpretación y

aplicación del Régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina este código, la Constitución Política y las normas de los códigos Penal, Procedimiento Penal y Contencioso Administrativo.

**1.2.3.6 Régimen general de pensiones.** El Art. 151 de la Ley 100 de 1993 en su párrafo, el Decreto 691 de Marzo 29 de 1994 en su Art. 2o. y el Decreto 695 de 1994 establece el sistema general de pensiones para los servidores públicos departamentales, municipales, distritales y de sus entidades descentralizadas entrando a regir el 30 de Junio de 1995.

De igual manera la Ley 100 en su Art. 236 establece para los servidores públicos que se vinculen laboralmente a partir del 23 de Diciembre de 1993 la obligatoriedad de ser afiliados al Instituto de Seguros Sociales o cualquier entidad promotora de salud.

El Art. 249 de la Ley de Seguridad Social y el Decreto 1295/94 establece en el mismo sentido la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales de los servidores públicos, los cuales deberán ser vinculados conforme a la Ley 100 y Decretos Reglamentarios, como es el 1068/95.

En el Municipio de el Playón, en el Acuerdo No. 013 de Septiembre 10 de 1994 faculta al alcalde para afiliar al sistema de seguridad a todos los empleados y funcionarios del Municipio.

**1.2.4 Régimen de bienes.** La Nueva Constitución en el Art. 287 establece la autonomía de las Entidades Territoriales para la gestión de sus intereses, el ejercicio de sus derechos y la administración de los recursos y tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, en el Art. 63 se refiere a los Bienes de Uso Público distinguiéndolos como inalienables, imprescriptibles e inembargables. La Ley 9a. De 1989, define su dominio como especial ya que se constituye en espacios públicos de uso y goce ciudadano, disfrute visual y libre tránsito. El Decreto 1333 de 1986 en el Art. 170 dispone que no pueden ser gravados con impuestos directos nacionales, departamentales o municipales.

Uno de los aspectos más importantes de la administración municipal es el manejo y utilización de los bienes muebles, de las instalaciones y equipo de propiedad del municipio. Los responsables del manejo de los bienes municipales deben realizar inventarios, quedando sometidos al control fiscal de la Contraloría Departamental. La Resolución Orgánica No.04 de 1960 de la contraloría general de la república adopta una metodología sistemática para clasificar los inventarios según su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación, reconocida por la Administración del Municipio de el Playón como procedimiento interno para llevar un mejor control y manejo de los bienes.

**1.2.5 Régimen de contratación.** La Constitución Nacional en su Art. 150 faculta al Congreso de la República para expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la Administración Nacional, en cuanto a la

autorización para contratar corresponde al Consejo autorizar al Alcalde, quien es el Ordenador del Gasto y representante legal del Municipio.<sup>10 11</sup>

El Estatuto General de Contratación fue aprobado por el Congreso de la República mediante la Ley 80 de 1993, y entró en vigencia a partir del 1o. De enero de 1994. Esta Ley derogó en especial el Estatuto anterior D.L 222/83 a excepción de los Arts. 108 al 113.

En el nuevo estatuto se eliminó la clasificación de los contratos administrativos y de derecho privado de la Administración. En adelante solo existe el Contrato Administrativo. En el proceso de selección del contratista se reglamentaron la Licitación Pública y la Contratación Directa, en reemplazo de la Licitación Privada. La contratación se efectuará bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Los Decretos reglamentarios al Estatuto de Contratación expedidos en la vigencia de 1994, No. 855, 856 y 679 modifican parcialmente la Ley 80/93 en materia de Contratación Directa, funcionamiento de registro de proponentes en la Cámara de Comercio y en cuanto a la determinación de los intereses moratorios, garantía para avalar el contrato y delegación de la facultad para celebrar contratos.

---

<sup>10</sup> Ibid, Artículo 313.

<sup>11</sup> CORTES RIAÑO, Artículo 32, p. 78.

La Ley 190/95 o Estatuto Anticorrupción, establece las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y fija disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción ordenando la publicación de los contratos que celebren las entidades públicas.

Establece también, la obligación de las entidades públicas de informar sobre los contratos celebrados; para estos efectos, se deberá publicar una vez al mes una relación de bienes adquiridos y servicios contraidos, el objeto, el valor de los mismos y su destino.

En la vigencia de 1995 el Decreto 2336 reglamentó el procedimiento de concurso de méritos para el contrato de consultoría en trabajos arquitectónicos; el Decreto 1477 reglamenta extracto único de publicación de los contratos administrativos para efectos de su registro; el Decreto 2150 en su Art. 38 para efectos de contratación pública establece la cuantía mínima determinada en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresadas en salarios mínimos legales mensuales.

**1.2.6 Estatuto orgánico del presupuesto.** La Ley 225 de 1995 introdujo algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 y a la Ley 179 de 1994, Orgánicas del Presupuesto, y en su Art. 24 autorizó al Gobierno compilar las normas de las tres leyes mencionadas, sin cambiar su redacción ni contenido. En consecuencia, la compilación que el Gobierno efectuó a través del Decreto 111 de 1996, pasó a ser el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Es necesario entapizar que la Constitución Política produjo un viraje importante en el ejercicio de estas disposiciones en el Art. 269, donde se suma el control interno como principio administrativo básico y fundamental de la Administración Pública.

La Ley 87 de 1993, establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado; así mismo, la Ley 136/94 en el Art. 186 institucionaliza la implementación del sistema atribuyendo su responsabilidad al Representante Legal del organismo que en este caso es el Alcalde.

En el Municipio de el Playón, según Acuerdo No.008 de marzo 9 de 1995, se crea y organiza la oficina que realizará y llevará a cabo las disposiciones de la ley, con respecto al Control interno. (Ley 87/93).

**1.2.8 Estatuto tributario.** Según el Numeral 12 del artículo 150 de la Constitución; es el Congreso, por medio de leyes, el autorizado para establecer contribuciones fiscales y excepcionalmente parafiscales.

Además se dispone que: “en tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los consejos municipales podrán imponer contribuciones”<sup>12</sup>. La ley, ordenanzas y los acuerdos deben fijar directamente los sujetos activos y pasivos, los hechos, las bases gravables, y las tarifas de los impuestos. Por su parte, el artículo 345 de

---

CONSTITUCION NACIONAL, Op cit., Artículo 338

socioeconómica (Ley 9/89) y d) La sobretasa de levantamiento catastral (Ley 128/41, 50/84,9/89); el impuesto de industria y comercio, la Ley 14/83 unifico las tarifas y la base gravable. Las actividades industriales pueden ser gravadas por los Consejos Municipales según esta Ley, y también faculta a los municipios para otorgar excepciones de impuestos municipales por un periodo no superior a 10 años. Dentro de los ingresos no tributarios se destacan el servicio de Acueducto recaudado por la prestación de este servicio a la comunidad.

En el Municipio de el Playón, existen vigentes los acuerdos No. 003 /94 , por medio del cual se crea el recaudo de la estampilla Pro-anciano, Art 108 Decreto 1333/86. El acuerdo No. 015 /94 por medio del cual se exonera el pago de impuesto predial y complementarios a las entidades públicas y privadas que intervienen e impulsan el turismo y recreación del Municipio. El No. 026, por medio del cual se conceden excepciones del impuesto predial y complementarios a los hogares comunitarios de Bienestar familiar". Y el Numero 006/96 por medio del cual se crea el Código de rentas del Municipio de el Playón..

**1.2.9 Disposiciones generales Código Civil y Contencioso Administrativo.** La jurisdicción de lo Contencioso Administrativo esta instituida por la Constitución, para juzgar controversias y litigios administrativos originados por la actividad de las entidades publicas y de las personas privadas que desempeñan funciones administrativas. (Artículo 82. C.C.A).

El Gobernador según su competencia puede declarar la nulidad de los acuerdos de los consejos municipales en donde el Contencioso Administrativo será el que asume y dispone dicha nulidad.

En el Artículo 126 del Código de Régimen Municipal (Decreto 1333/86) se clarifica esta disposición y el Contencioso levanta la acción de nulidad de los Acuerdos (Art. 84 C.C.A) controla la legalidad de los mismos (Art. 85 C.,CA) y establece la demanda ante la jurisdicción administrativa. (ART. 137 C.C.A).

El Código Civil en cuanto a la competencia de los Municipios puede resaltarse en los siguientes artículos:

- Art. 674, En cuanto a los bienes de uso publico y fiscales.
- Art. 675, bienes baldíos, son los de la unión de todas las tierras que están dentro de los límites territoriales.
- Art. 676, sobre las obras de particulares.
- Art. 677, sobre el dominio de las aguas.
- Art. 679, destino de los bienes de uso público.
- Art. 680, de las limitaciones a las construcciones.
- Art. 19, Los bienes de uso público no se prescriben en ningún caso.

- Art. 656-658, bienes considerados como inmuebles “prensas, calderas, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo”. Y que pertenecen al dueño de este.

## **ENFOQUE SOCIAL**

En el Municipio de el Playón se identifican elementos importantes que configuran la realidad social resaltando algunos aspectos relevantes como son: Salud, educación, vivienda, asistencia social, clasificándose en el sector urbano y rural con el fin de atender las necesidades mas apremiantes y responder a los requerimientos técnicos, financieros, económicos y políticos para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**1.3.1 Sector urbano.** El Municipio de el Playón muestra una infraestructura urbana dividida en dos áreas; una de carácter comercial y otra administrativa y residencial. El sector primario de su economía se basa principalmente en la Agricultura.

El área urbana cuenta con servicios básicos de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica; presenta una estructura vial en proceso de consolidación careciendo totalmente de señalización. Según niveles de estratificación socioeconómica expedidos por el DANE, el Municipio bajo los lineamientos de la Ley 142 de 1994 quedó enmarcado en las zonas R1 y R2 como áreas de estrato medio (2) y medio bajo (1). Cabe destacar que el desarrollo

del Municipio se ha visto favorecido en los campos de salud, vivienda, asistencia social, deporte, cultura, educación y comercio.

El Municipio cuenta con un Centro de Salud el cual tiene una planta física cuya estructura permite extender su radio de acción ampliando la cobertura de los servicios al nivel urbano y rural, dotado de recursos humanos y físicos necesarios para atender emergencias menores. Así mismo, cuenta con puestos de salud que permiten atender primeros auxilios.

El desarrollo de las áreas residenciales del municipio ha sido en forma general vivienda unifamiliar de uno o dos pisos, presentando un desarrollo progresivo por el sistema de autoconstrucción. La demanda es baja por lo tanto el crecimiento de la ciudad es lento.

Existe un medio de apoyo a la comunidad; el Municipio cuenta con casa campesina, hogar para ancianos, hogares infantiles, sala cunas y restaurantes escolares, los cuales operan a través de programas establecidos por el Gobierno previo análisis de la capacidad económica de los beneficiarios.

En la actualidad se viene desarrollando un proyecto que corresponde al Centro Polideportivo, así como una Unidad Móvil para la recreación infantil. Existen zonas de recreación que cuentan con canchas de microfútbol y baloncesto, las que requieren ser modernizadas y arborizadas para lograr una mayor participación e integración de la comunidad.

Dentro de la organización del Municipio se busca rescatar las costumbres regionales y expresiones artísticas de la comunidad mediante la construcción de la Casa de la Cultura, la cual pretende proyectar los talentos artísticos de la población.

En el aspecto educación, se cuenta con el Colegio Camilo Torres, el cual se muestra como única alternativa para estudios secundarios. Sin embargo éste no supe las necesidades básicas de la demanda existente ya que no cuenta con una planta física estructurada y suficiente dotación de laboratorio, biblioteca e infraestructura.

El área comercial del Municipio se halla concentrada sobre la vía principal donde se encuentran servicios complementarios entre otros, la plaza de mercado, almacenes mayoristas de alimentos, el matadero y establecimientos de comercio particulares. La mayor demanda comercial se presenta en los días festivos existiendo actividades comerciales y de servicios públicos que facilitan el desarrollo del mercado campesino.

**1.3.2 Sector rural.** La distribución catastral en el área urbana es de quince (15) veredas que agrupan 64 sectores dentro de los cuales existen sectores que por su organización catastral se han definido como Veredas pero esta distribución es físico-territorialmente en sectores.

El desarrollo y estado de las vías interveredales puede clasificarse como regular ya que el invierno ha establecido áreas frágiles y zonas que estructuralmente no presentan una

canalización eficiente de aguas, requiriendo de mantenimiento continuo que por falta de disponibilidad presupuestal no cumple con las expectativas de la población.

Las características físicas de la vivienda presentan un esquema en el cual el campesino debe tener un contacto directo con la naturaleza, cubiertas generalmente de palma y paja aunque en algunas veredas utilizan la madera, tabla y zinc. En general se requiere de la ejecución de un programa de letrínaje el cual mejoraría las condiciones del medio ambiente.

Los servicios de salud son escasos y se presenta regular dotación tanto física como de recursos humanos. Generalmente las urgencias son atendidas en el centro de salud y son remitidos en casos muy extremos al Hospital de Rionegro.

En el sector de educación existen escuelas en la mayoría de veredas que constan de aula de clases, servicios, electrificación; así mismo cuentan con la implementación de programas de educación escolarizada, pero existe la necesidad de capacitar a los docentes para lograr el mejoramiento del desarrollo educativo a nivel rural buscando una mayor participación integral de la comunidad no solo en el recurso humano sino también social y económico.

El sector rural adolece de escenarios deportivos, como también de un proyecto que permita la integración de los valores artísticos y culturales, donde se pueda poner de manifiesto las características más sobresalientes que tipifican sus entornos inmediatos y así

dar campo a la creatividad, reflexión del desarrollo social, y participación política de la comunidad.

El Municipio del Playón viene desarrollando varios proyectos de inversión social en diferentes sectores tanto a nivel urbano como rural; el mantenimiento de carreteras, la construcción de acueductos, electrificación rural que se hace a través de convenios institucionales participando en los programas a nivel nacional y departamental, canalizando recursos que surtan las necesidades básicas insatisfechas mas apremiantes.

## **2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS**

### **2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El buen funcionamiento de la administración pública municipal, demanda el diseño e implantación de una estructura orgánica compuesta por las diversas entidades y dependencias municipales, la definición y aprobación de la planta de personal y las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleo.

La Estructura Organizacional del Municipio es la establecida por los acuerdos de los consejos y actos administrativos de la alcaldía; según la Constitución Nacional las transferencias recibidas de la Nación deben destinarse para Inversión Social, y el pago de nómina y demás gastos de personal deben ser financiados con recursos propios.

Teniendo en cuenta estos aspectos y la categoría del municipio se describen los factores que inciden en el diseño de la estructura organizacional para el diseño de la estructura Organizacional se deben tener en cuenta los siguientes factores.

**2.1.1 Recursos financieros.** La generación de recursos en un Municipio es determinante para poder establecer los presupuestos de inversión y gasto público. El Municipio de el Playón fundamenta sus ingresos propios en el recaudo de impuestos (predial, industria y comercio, degüello de ganado), los cuales contribuyen en un pequeño porcentaje en el total de ingresos, dependiendo en gran parte de la participación de los ingresos corrientes de la Nación para dar marcha a los objetivos implícitos en el Plan de Desarrollo.

Las perspectivas de obtención de nuevos flujos de dineros se limitan a recursos del crédito, por el hecho de ser una zona agrícola y con pocas alternativas de inversión en industrias tanto de capital privado como público, debido a la crisis actual de orden público.

**2.1.1 Recursos humanos.** El diseño de una estructura organizacional requiere de una clara y precisa definición de dependencias y cargos, funciones, responsabilidades previamente definidas y la presencia de instrumentos que reglamenten su funcionamiento. En todo caso el incremento de la planta en función de la Administración Municipal tiene un impacto significativo en la remuneración de servicios personales, el mejoramiento y perfeccionamiento de las labores operativas, capacitación y entrenamiento, definiendo procesos que contribuyan al buen funcionamiento de las actividades de la Administración.

**2.1.3 Población.** El número de habitantes y la ponderación de las variables demográficas, son factores que permiten evaluar y proyectar la incidencia en la capacidad de gestión del municipio. Un gran número de habitantes demanda mayores servicios y obliga al ente local a mantener actualizado el sistema de información que regula la delegación de responsabilidades atendidas por las dependencias especializadas.

**2.1.4 Actividad económica.** Definida como primordial la actividad económica del Municipio dentro del sector agrícola, se hace necesario fortalecer y crear unidades administrativas encargadas de desarrollar y atender los programas de inversión social al mencionado proceso productivo.

## **2.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO**

La organización y administración del Municipio constituyen las bases de funcionamiento mediante las cuales se planean, proyectan y se distribuyen los recursos financieros para inversión en los diferentes sectores del Órgano Municipal. La Estructura Administrativa comprende los componentes de la Administración, la estructura político - administrativa del Municipio y los niveles y grados de la Administración.

**2.2.1 Componentes de la administración.** Los componentes básicos de la administración pública del Municipio de el Playón son: Las funciones se deben realizar de acuerdo con los objetivos, planes y programas del Municipio; las personas y entidades que

deben ejecutarlas; las relaciones e interacción entre las personas y entidades de la administración municipal.

**2.2.2 Estructura político - administrativa municipal.** Los órganos mínimos que integran el Municipio son: Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, Personería Municipal, Participación Comunitaria.

**2.2.3 Niveles y grados administrativos.** La acción administrativa para desarrollar directamente sus múltiples funciones se realiza por medio de las dependencias que componen la estructura administrativa para lo cual existen cuatro niveles básicos; Nivel I Directivo, Nivel II Ejecutivo, Nivel III Administrativo y Nivel IV Operativo.

El nivel directivo comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de la dirección general de la administración central del municipio al igual que la formulación de políticas y adopción de planes y programas para su ejecución.

El Nivel Ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de las unidades o dependencias internas de la Administración Municipal, que se encargan de ejecutar y desarrollar sus políticas, planes y programas, o con responsabilidades de supervisión de grupos de trabajo.

El Nivel Administrativo comprende los empleos cuyas funciones exigen el ejercicio de las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o con responsabilidad en supervisión de grupo de trabajo.

El Nivel Operativo comprende los empleos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

Grado es el código que indica la remuneración correspondiente a cada uno de los empleos dentro de los niveles antes definidos establecidos según la importancia que se tiene del cargo dentro de cada dependencia.

### **2.3 ORGANIGRAMA ADOPTADO POR EL MUNICIPIO DEL PLAYÓN**

El organigrama de la administración del Municipio del Playón refleja gráficamente la ubicación jerárquica de las funciones: Directiva, planificadora, financiera, de apoyo logístico y ejecutora, dentro cada nivel establecido como es el de coordinación y administrativo. (Veáse anexo 1)

Los objetivos que se persiguen con el organigrama son: Reflejar gráficamente la estructura organizacional y administrativa; informar al público y a los funcionarios de una manera general y rápida sobre la organización del Municipio; servir como instrumento de análisis

de los aciertos y fallas de la estructura administrativa; indicar las líneas formales de organización, autoridad y responsabilidad.

**2.3.1 Nivel de coordinación.** Se encuentra conformado por el órgano legislativo del municipio, el cual por estar ubicado en la categoría quinta cuenta con 11 concejales electos por voto popular para un periodo de 3 años. A nivel administrativo el consejo municipal cuenta con un asistente administrativo y una secretaria.

A este nivel también se encuentra El Personero Municipal, cargo designado por elección del consejo para un periodo de 3 años. La personería tiene una secretaria . (Veáse anexo 2)

**2.3.2 Nivel administrativo.** El órgano administrativo municipal es liderado por el alcalde, el cual cuenta a nivel de Staff con un contador público que presta los servicios de revisión mediante contrato. La Secretaria de Gobierno encargada del control interno y la jefatura de personal. Esta tiene a su cargo al auxiliar de contabilidad, oficial mayor, empleado de servicios generales, conductor, el inspector de policía y el secretario de la inspección de policía. (Veáse anexo 3)

**2.3.2.1 Hacienda pública.** La hacienda pública en el municipio esta bajo la responsabilidad del tesorero municipal, con autoridad sobre el auxiliar liquidador de impuestos, secretario de tesorería y el aforador. ( Veáse anexo 4).

La misión de este departamento es la de asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, económicas , fiscales y encargarse del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del Municipio.

**2.3.2.2 Servicios y obras públicas.** Básicamente las obras que realiza el Municipio se hacen a través de contratos y cuando se llevan a cabo trabajos de mantenimiento se contrata obreros para la obra, los cuales están a cargo del jefe de servicios comunitarios y obras públicas.

El municipio también presta el servicio de acueducto y recolección de basuras con la dirección del empleado del acueducto, teniendo a cargo fontaneros que hacen mantenimiento a la planta de acueducto por contratos. ( Véase anexo 5).

Es importante resaltar la misión de este departamento la cual consiste en velar por el cumplimiento de los planes de construcción y marcha de los programas de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, parques y zonas verdes, en concordancia con los objetivos o metas fijadas en el Plan de Desarrollo del Municipio.

**2.3.2.3 Bienestar social.** Dentro del casco urbano del municipio existe un centro de salud el cual presta sus servicios las siguientes personas: medico jefe, auxiliar de enfermería, auxiliar de laboratorio clínico; laborando por el sistema de contratación directa.

En el sector rural se cuenta con 17 promotores de salud contratados para prestar asistencia en primeros auxilios y prevención de enfermedades.

También existe un director de recreación y deporte, encargado de promover eventos deportivos y liderar las diferentes actividades recreativas que desarrolla el municipio.

La misión de este departamento es la atención y cubrimiento de las necesidades básicas primarias de salud, educación, recreación a través de las políticas y programas que favorecen a la comunidad en general. ( Véase anexo 6).

**2.3.2.4 Asistencia agropecuaria.** La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) está bajo responsabilidad de un director con mando sobre la secretaria de UMATA y tres técnicos agropecuarios encargados de prestar servicios y asesoría a los campesinos, directamente en las fincas.

Dentro de los aspectos importantes de este departamento, cabe destacar su misión la cual es liderar a nivel municipal la actividad agrícola por medio de programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria sirviendo de elemento coordinador entre la Administración y la Secretaría de Agricultura Departamental. (Veáse anexo 7).

## 2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

**2.4.1 Area de presupuesto.** El área de presupuesto incluye los procedimientos para elaboración del presupuesto, modificación al presupuesto (adición, reducción, traslado), expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, trámite de resolución de pago, registro presupuestal y constitución de reservas.

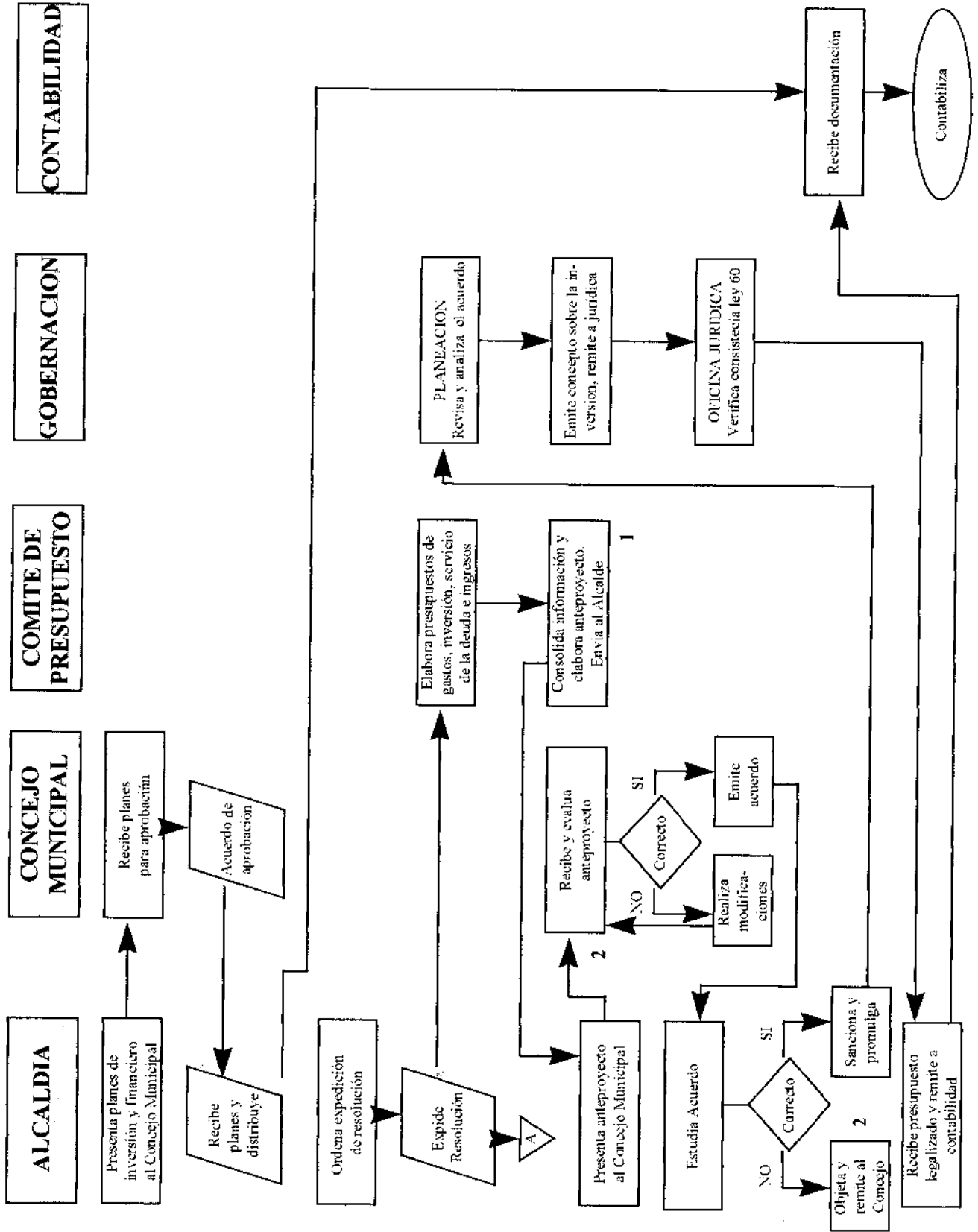
### 2.4.1.1 Procedimiento para elaboración el presupuesto

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto previo y favorable de planeación departamental.</li> <li>- Concepto favorable comisión de presupuesto.</li> </ul>
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan operativo anual de inversiones</li> <li>- Plan financiero</li> </ul>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA/OFICIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
ALCALDIA/ALCALDE	El alcalde del municipio presenta el plan operativo anual de inversión y el plan financiero al concejo para la respectiva aprobación.
CONCEJO / CONCEJALES	Recibe el plan anual de inversión y plan financiero en original y copia para su análisis y aprobación. El concejo municipal aprueba el plan anual de inversión y plan financiero mediante acuerdo; para su aprobación se debe tener en cuenta el concepto emitido por la oficina de planeación departamental .

<p>ALCALDIA / ALCALDE</p>	<p>El alcalde recibe los planes y los distribuye así: Original: Encargados de elaboración del anteproyecto 1 Copia : Contabilidad para registro presupuestal.</p>
<p>CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p>	<p>Registros que se efectúan con la aprobación del Plan de Desarrollo. (Item 5.1.1, 5.1.2)</p>
<p>ALCALDIA/ ALCALDE</p>	<p>Imparte instrucciones al Secretario de Gobierno para la elaboración de la resolución mediante la cual se crea la comisión de presupuesto encargada de la elaboración del anteproyecto. El Comité está conformado por los siguientes funcionarios: Alcalde, Concejo Municipal, Personero Municipal.</p>
<p>ALCALDIA / SECRETARIO DE GOBIERNO</p>	<p>Expide la resolución y traslada al alcalde para la firma</p>
<p>ALCALDIA / ALCALDE</p>	<p>Firma la resolución y la distribuye de la siguiente forma</p>
<p>ALCALDIA / ALCALDE</p>	<p>Original: Secretario de Gobierno para archivo 1 copia: Comité encargado</p>
<p>EL COMITE ENCARGADO</p>	<p>Elabora el presupuesto de gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y presupuesto de ingresos.</p>
<p>ALCALDIA / ALCALDE</p>	<p>Se recopila la información ( Plan Financiero, Plan Operativo Anual de inversión, Presupuesto de gasto de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y presupuesto de ingreso ), consolida y elabora el anteproyecto remitiéndolo al Alcalde.</p>
<p>ALCALDIA / ALCALDE</p>	<p>Presenta el documento de anteproyecto ante el Concejo municipal .</p>
<p>CONCEJO / CONCEJALES</p>	<p>Reciben el anteproyecto para su estudio y aprobación, si no está de acuerdo procede a realizar las respectivas modificaciones. Si está correcto aprueba el anteproyecto por medio de acuerdo municipal, el cual se remite posteriormente al Alcalde.</p>
<p>ALCALDIA / ALCALDE</p>	<p>Estudia el acuerdo verificando las modificaciones que realizó el Concejo, si hay inconsistencias objeta y remite nuevamente al Concejo para corregir, si no hay inconsistencia sanciona y promulga el acuerdo y lo envía para el visto bueno de Planeación Departamental.</p>

GOBERNACION/ DEPARTAMENTAL	PLANEACION	Recibe y analiza la consistencia y conveniencia del acuerdo y verifica la información soporte. Emite concepto sobre la parte de inversión y lo remite a la oficina jurídica.
GOBERNACION/ JURIDICA	OFICINA	Recibe el acuerdo de aprobación del presupuesto con la información soporte. Verifica el cumplimiento de los conceptos contemplados en la Ley 60/93, en cuanto a la distribución y aplicación del presupuesto. Una vez revisado el acuerdo lo envía al Alcalde.
ALCALDIA / ALCALDE		Recibe el acuerdo de aprobación del presupuesto y remite a contabilidad para el registro presupuestal.
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AUXILIAR DE	Con el acuerdo de presupuesto aprobado efectúa los registros. (Item 5.2.1, 5.3.1).
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>		- Acuerdo de aprobación del presupuesto.

# FLUJOGRAMA PARA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

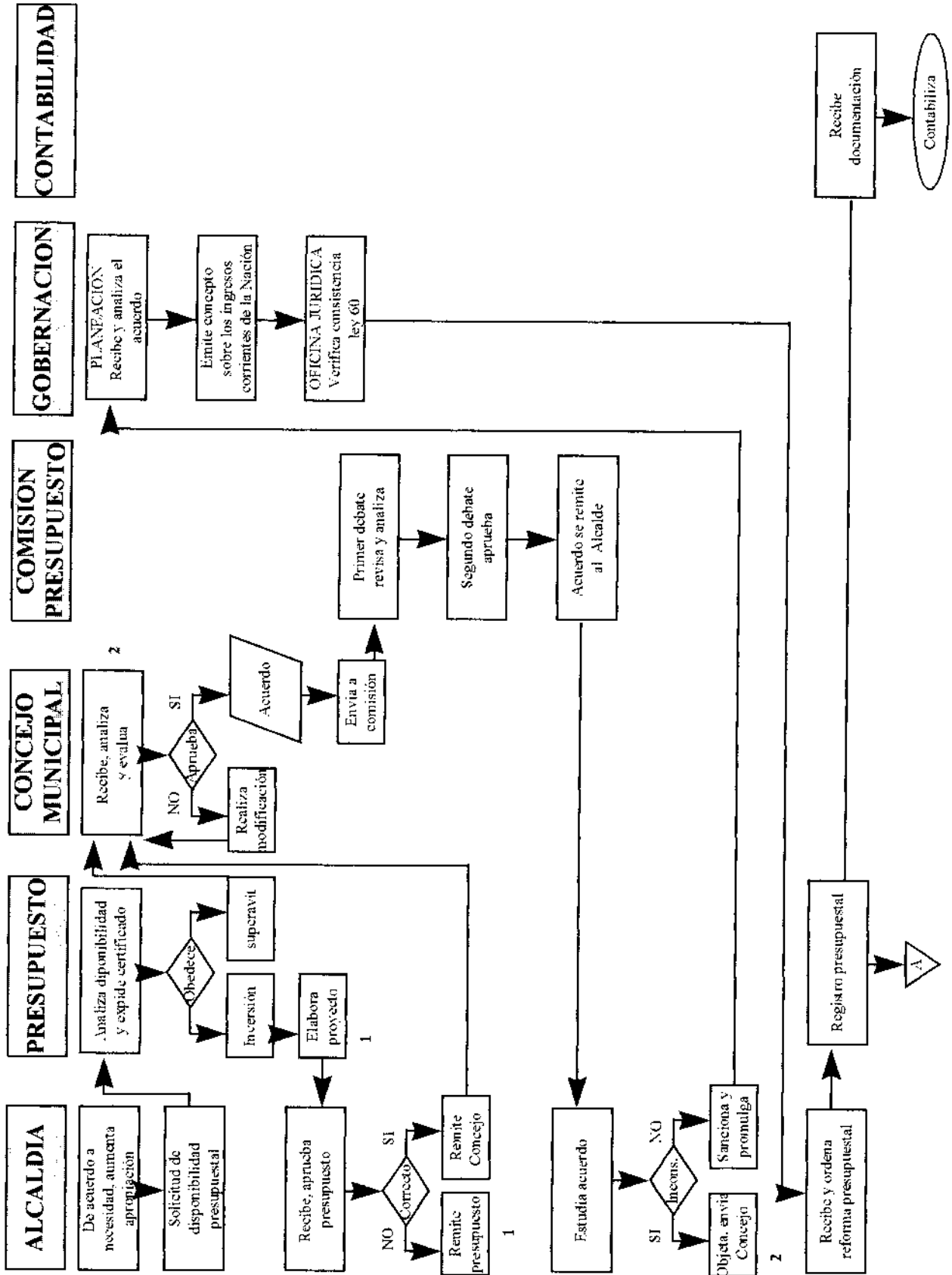


### 2.4.1.2 Procedimiento para modificación al presupuesto - adición

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de disponibilidad para adicionar.</li> <li>- Concepto previo y favorable de planeación departamental.</li> <li>- Concepto favorable de la comisión de presupuesto.</li> </ul>
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de solicitud para adición al presupuesto dirigida al Alcalde. (Véase anexo 8)</li> </ul>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
ALCALDIA/ALCALDE	El Alcalde de acuerdo a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias y a la ejecución del presupuesto podrá solicitar aumentar el monto de las apropiaciones para complementar partidas insuficientes, o para atender gastos no arrojados inicialmente en el presupuesto, para lo cual solicita al Jefe de Presupuesto certificado de disponibilidad de ingresos para abrir créditos adicionales.
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE El Jefe de presupuesto basado en el comportamiento y certeza de nuevos y mayores ingresos básicos para financiar proyectos de inversión funcionamiento, deuda pública, expide la disponibilidad de recursos a adicionar. Si la adición obedece a inversión se elabora el proyecto que responda a un estudio de necesidades económico - social - financiera y posteriormente se envía al alcalde para su aprobación. Si la adición corresponde al superávit resultante de la vigencia anterior, se identificará el concepto que originó el excedente; de igual manera puede haber adición a gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública según las necesidades; después se envía al Concejo para la aprobación.
ALCALDIA/ALCALDE	Revisa y aprueba el proyecto. Si no está correcto, lo devuelve al Jefe de presupuesto para correcciones; si es correcto lo remite al Concejo con las respectivas copias.

<p>CONCEJO/CONCEJALES</p>	<p>Recibe el proyecto. lo analiza y verifica los motivos para incrementar las apropiaciones expresadas en la actividad , además los informes de ejecución y proyección de presupuesto; evalúa la conveniencia y oportunidad de realizar la adición. Si hay modificaciones las realiza y revisa; si no hay, aprueba el proyecto emitiendo el acuerdo de adición en original y copia.</p> <p>Original : Archivo de presupuesto. 1 Copia : Contabilidad.</p> <p>Posteriormente se envía a la Comisión del presupuesto.</p>
<p>COMISION DE PRESUPUESTO</p>	<p>En primer debate se revisa y analiza, pasa al segundo debate en la Plenaria donde lo aprueban remitiéndolo al Alcalde.</p>
<p>ALCALDIA/ALCALDE</p>	<p>Estudia el acuerdo verificando las modificaciones del Concejo. Si hay inconsistencias objeta el acuerdo y lo envía al Concejo para corregirlo. Si no hay inconsistencias, sanciona y promulga el acuerdo de adición a través de decreto, y remite a Planeación Departamental.</p>
<p>GOBERNACION/PLANEAC. DEPARTAMENTAL</p>	<p>Recibe y analiza la consistencia y conveniencia del acuerdo, verifica la información soporte siempre y cuando los recursos sean Ingresos Corrientes de la Nación y remite a la Oficina jurídica.</p>
<p>GOBERNACION/OFICINA JURIDICA</p>	<p>Recibe el acuerdo de adición con la información soporte, revisa el cumplimiento de conceptos contemplados en la Ley 60/93 en cuanto a la distribución y aplicación. Una vez revisado lo envía al Alcalde.</p>
<p>ALCALDIA/ALCALDE</p>	<p>Recibe el acuerdo de apropiación y ordena reformar el presupuesto al Jefe de presupuesto.</p>
<p>PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO</p>	<p>DE Con el original del acuerdo ingresa a los libros presupuestales las modificaciones correspondientes al incremento del presupuesto especificando los nuevos rubros y valores y archiva. La copia del acuerdo la remite a contabilidad.</p>
<p>CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD</p>	<p>DE Recibe copia del acuerdo y realiza los registros contables. (Item 5.2.2, 5.3.2)</p>
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<p>- Decreto de adición al presupuesto debidamente legalizado. (Véase anexo 9)</p>

# FLUJOGRAMA PARA MODIFICACION AL PRESUPUESTO - ADICION

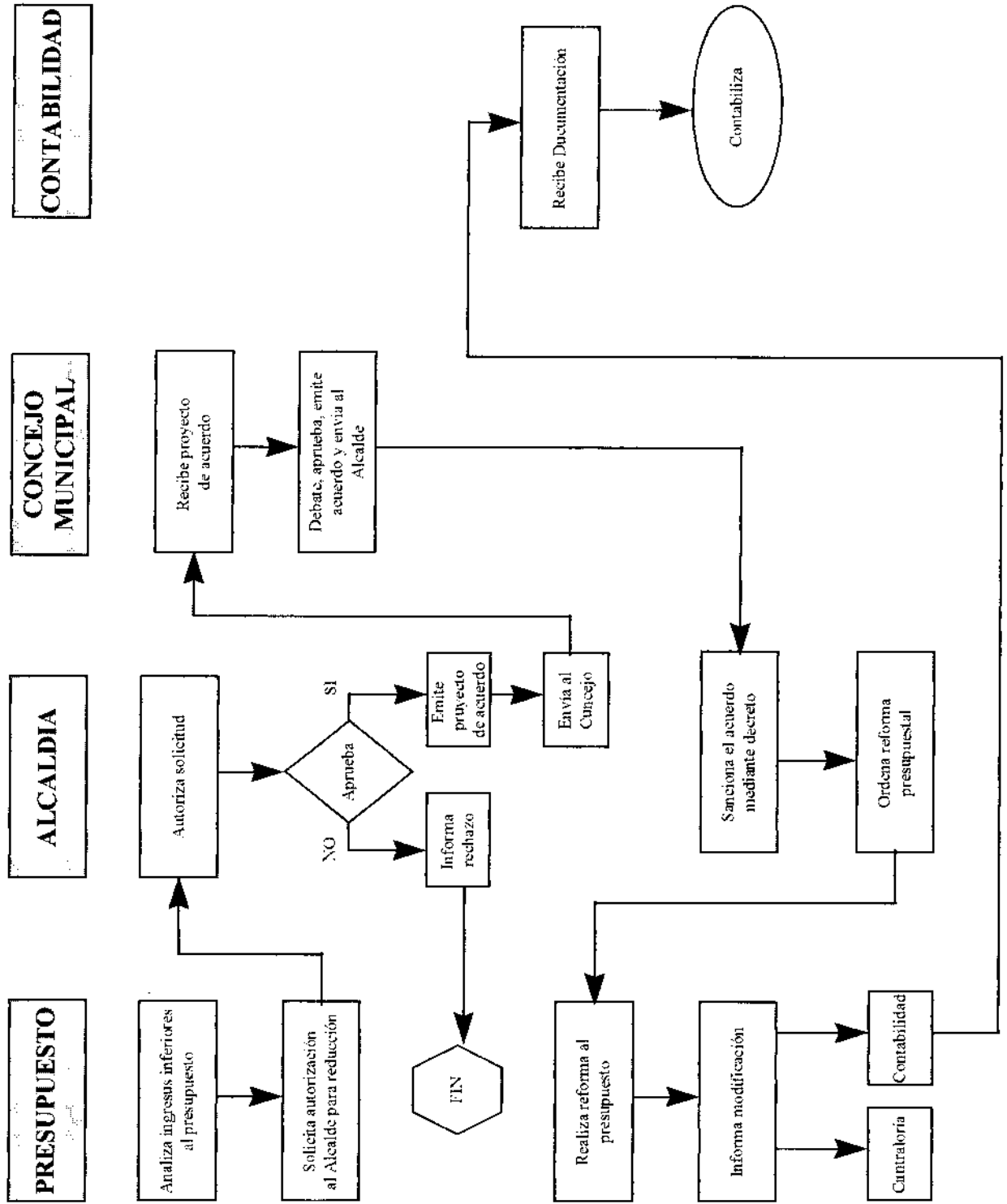


### 2.4.1.3 Procedimiento para modificación al presupuesto - reducción

1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA	- Presupuesto año vigente.
2. REQUISITOS DE ENTRADA	- Solicitud para reducción al presupuesto dirigida al Alcalde. (Véase anexo 10).
3. DESCRIPCION DEL PROCESO	
DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO  ALCALDIA/ALCALDE	<p>DE El Jefe de presupuesto de acuerdo al comportamiento de los recaudos o a algún hecho extraordinario prevé que los ingresos serán inferiores a lo presupuestado y en éste sentido no serán suficientes para ejecutar los gastos previstos.</p> <p>De acuerdo a la apreciación anterior, el Jefe de presupuesto solicita al Alcalde autorización para reducir y/o aplazar gastos presupuestados, para lo cual adjunta exposición de los motivos basados en cifras actuales y proyecciones.</p> <p>El Alcalde analiza la solicitud y decide si aprueba o no. Si el concepto es negativo, informa su decisión de rechazo al solicitante y termina el procedimiento; si aprueba, después de considerar válida y convincente la solicitud, emite proyectó de acuerdo de reducción y/o aplazamiento y lo envía al Concejo del Municipio.</p>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	<p>DE Reforma el presupuesto eliminando los saldos disponibles para compromisos u obligaciones de las apropiaciones y/o aplazadas; las autorizaciones que se expidan con cargo a éstas apropiaciones tendrán un valor nulo. El Jefe de presupuesto informa a la Contraloría de la modificación realizada y al Departamento de contabilidad.</p>
CONTABILIDAD/ AUXILIAR CONTABILIDAD	<p>DE Realiza los registros correspondientes. ( Item 5.2.3, 5.3.3)</p>

CONCEJO / CONCEJALES	Recibe el proyecto para aprobarlo mediante acuerdo y devuelve al Alcalde.
ALCALDIA/ALCALDE	El Alcalde sanciona el acuerdo a través de decreto y ordena al Jefe de presupuesto proceder a la reforma del mismo.
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	- Decreto de reducción al presupuesto debidamente legalizado. (Véase anexo 11).

# FLUJOGRAMA PARA MODIFICACION AL PRESUPUESTO - REDUCCION

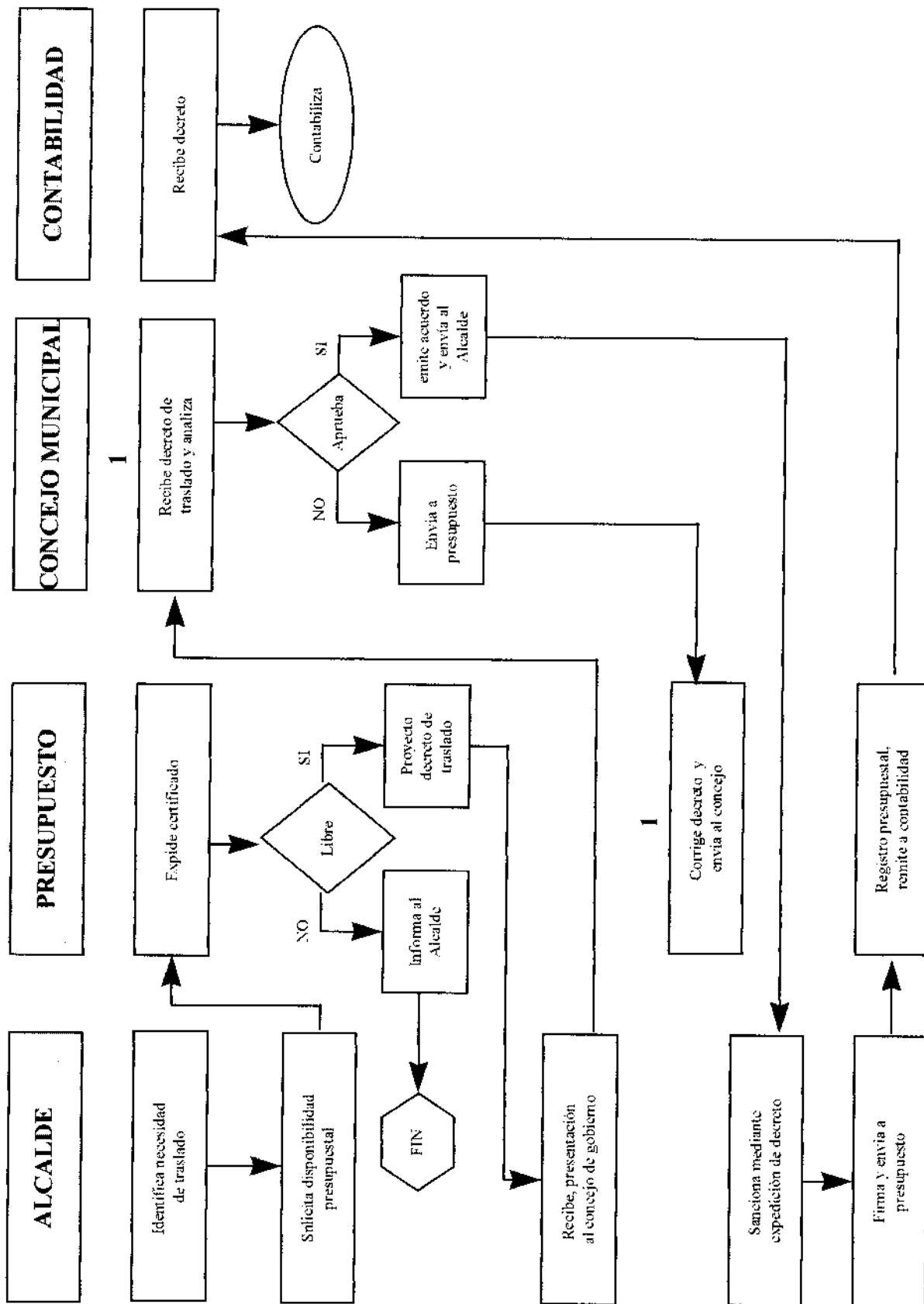


### 2.4.1.4 Procedimiento para modificación - traslados

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de las partidas que se van a contracreditar se encuentren libres de afectación presupuestal expedida por el Jefe de presupuesto.</li> <li>- Concepto previo y favorable de planeación departamental en el caso de partidas de programa de inversión.</li> <li>- Concepto favorable del Concejo</li> </ul>
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud para traslado de presupuesto dirigida al Alcalde (Véase anexo 12)</li> </ul>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
ALCALDIA/ALCALDE	<p>El Alcalde por medio de las solicitudes identifica la necesidad de traslado de apropiación presupuestal entre rubros. verifica que en determinado momento se está acabando la apropiación en algunos de los rubros y en otros existe apropiación suficiente para realizar un traslado.</p>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	<p>El alcalde solicita al jefe de presupuesto disponibilidad presupuestal para adquirir compromisos de acuerdo a las políticas establecidas.</p>
DE	<p>Expide certificado teniendo en cuenta que las partidas que se van a contracreditar se encuentran libres de afectación y al realizar dicho acto no se incurra en violación a los preceptos del estatuto orgánico de presupuesto en lo atinente a los principios. Si las partidas se encuentran libres verifica el contracrédito y prepara el proyecto de acuerdo; si no se encuentran libres de afectación informa al Alcalde el rechazo y termina el procedimiento.</p>
ALCALDIA/ALCALDE	<p>Recibe el proyecto para presentación al Concejo.</p>
CONCEJO / CONCEJALES	<p>Modifica y/o aprueba. Si aprueba elabora acuerdo y devuelve al Alcalde; si no aprueba, se envía al jefe de presupuesto para la respectiva corrección y remite nuevamente al Concejo.</p>
ALCALDIA/ALCALDE	<p>El Alcalde sanciona el acuerdo mediante expedición de decreto y envía a presupuesto.</p>

PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE	Efectúa los respectivos registros presupuestales y remite el Decreto a contabilidad.
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DE	Para efectuar las contabilizaciones es importante aclarar que no se puede realizar traslado de servicio de la deuda externa, interna e inversión a servicios personales, gastos generales, transferencias y gastos de operación comercial. (Item 5.3.4)
4. REQUISITOS DE SALIDA		- Decreto de traslado de apropiación debidamente legalizado. ( Véase anexo 13)

# FLUJOGRAMA DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO - TRASLADO

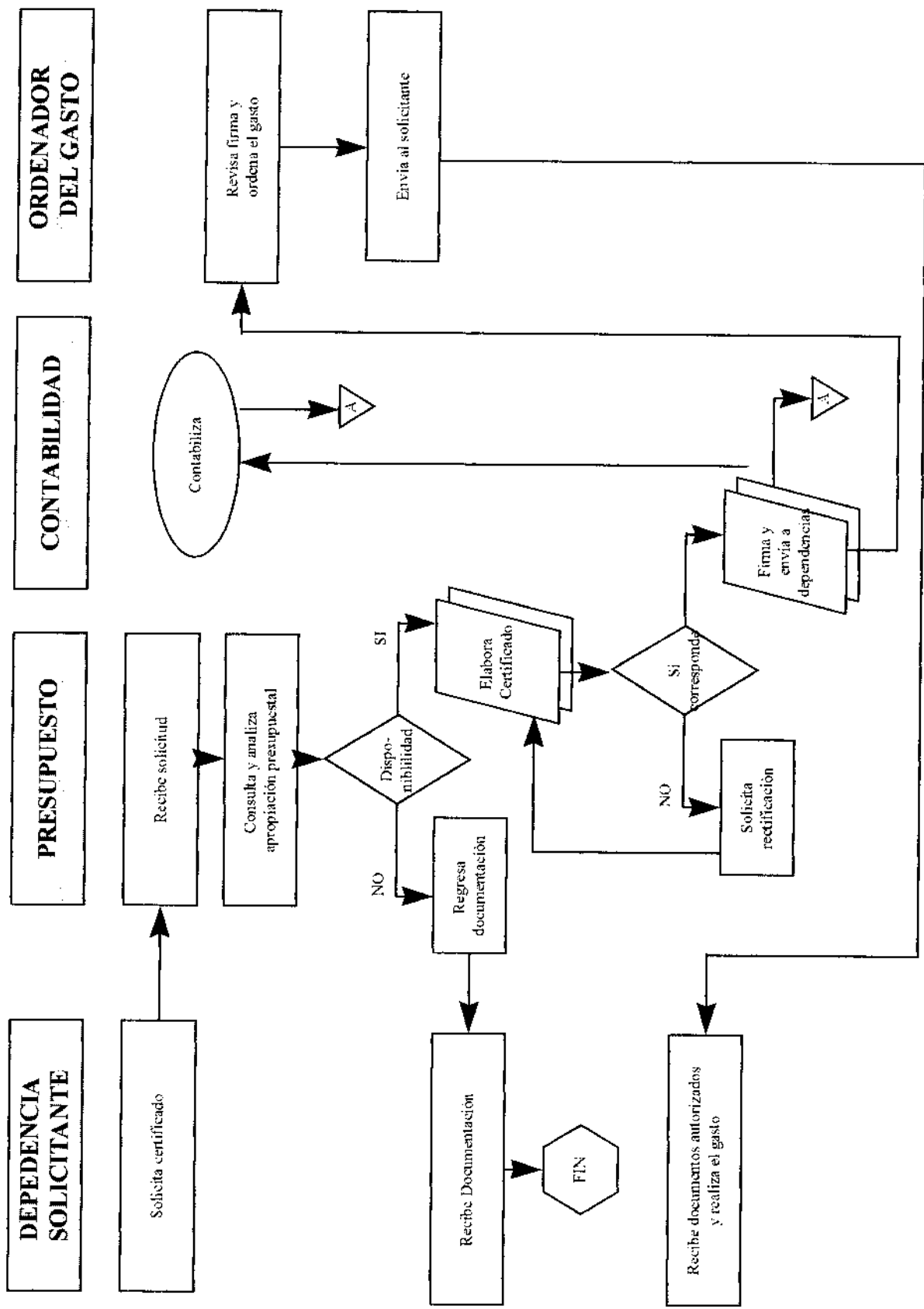


### 2.4.1.5 Procedimiento para expedición de certificado de disponibilidad presupuestal

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<p>- Consulta y análisis de información.</p> <p>- Elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>- Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal dirigida a Presupuesto. (Véase anexo 14).</p>
DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA SOLICITANTE	<p>Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal mediante la presentación de solicitud al Jefe de Presupuesto.</p>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	<p>Recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal. Verifica en el libro de apropiaciones la información referente a la apropiación presupuestal para el solicitante; analiza si el objeto del gasto corresponde a la necesidad para el cual fue creado el rubro y si es oportuno realizar el gasto de acuerdo a la disponibilidad de apropiación presupuestal.</p> <p>Si no existe disponibilidad en ese momento, regresa la documentación al solicitante informándole la razón por la cual no se emite el certificado de disponibilidad presupuestal y termina el proceso.</p> <p>Si existe disponibilidad procede a la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal especificando que rubro debe afectarse y la cuantía exacta por la cual se debe realizar.</p> <p>Verifica la correspondencia entre cada certificado y su solicitud, lo firma y envía a las dependencias así:</p> <p>Original: Ordenador del gasto para enviar al solicitante y anexa la documentación exigida para tramitar la Resolución de Pago.</p> <p>1 Copia: Presupuesto para archivo</p> <p>1 Copia: Contabilidad para realizar registro contable</p> <p>Si no hay correspondencia regresa el certificado para su rectificación y continúa procedimiento.</p>

ORDENADOR DEL GASTO	El Alcalde, Concejo ó Personero de acuerdo al requerimiento exigido según el caso, verifica la firma del Jefe de Presupuesto en el Certificado de Disponibilidad y ordena el gasto colocando el sello de ordenación, posteriormente envía el Certificado de disponibilidad al solicitante.
SOLICITANTE	El solicitante recibe el certificado de disponibilidad presupuestal autorizado y procede a realizar el gasto.
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Contabilidad recibe copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y realiza registro. (Item 5.3.5)
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal para compras, adquisición de servicios mediante contrato escrito, adquisición de materiales para construcción de obras publicas, caja menor. ( Véase anexo 15)

# FLUJOGRAMA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

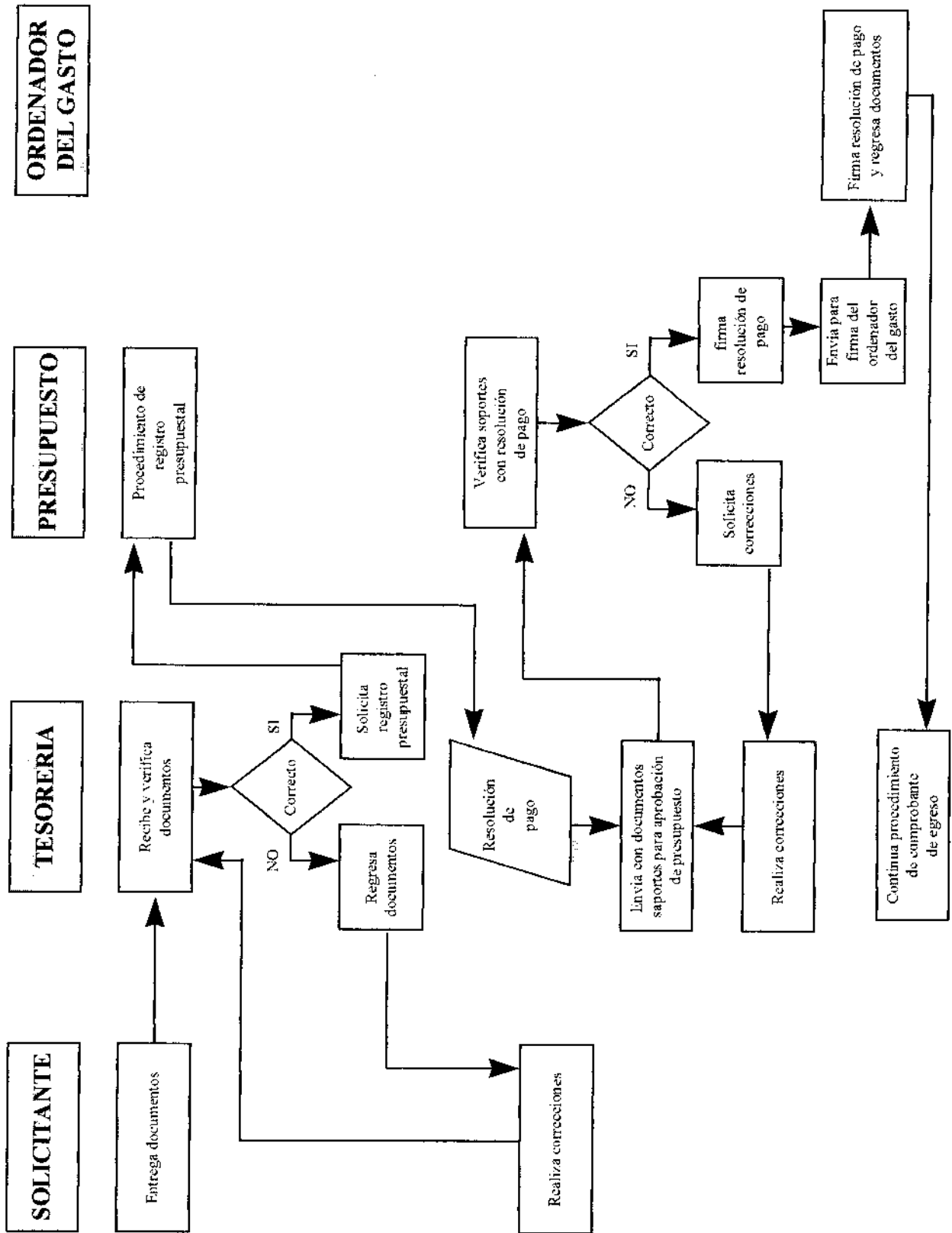


### 2.4.1.6 Procedimiento para el trámite de resolución de pago

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de compras.</li> <li>- Trámite para adquisición de servicios mediante contrato escrito.</li> <li>- Trámite para adquisición de materiales para construcción de obras públicas.</li> </ul>
<p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p>	<p>Si es una Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra. (Véase anexo 16)</li> <li>- Copia acta de recepción de bienes. (Véase anexo 17)</li> <li>- Factura en original y dos copias</li> <li>- Original Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Estampillas</li> </ul> <p>Si es un contrato y la cuenta es de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de cobro firmada por el representante legal de la entidad contratista en original y copia</li> <li>- Copia del contrato (Véase anexos 18 a 21)</li> <li>- Pólizas</li> <li>- Giro de reservas</li> <li>- Sello y firma de la oficina de interventoría en la cuenta de cobro</li> </ul> <p>Si es un contrato y la cuenta es parcial o final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de cobro firmada por el representante legal de la entidad contratista en original y copia.</li> <li>- Acta de recibo parcial o final a satisfacción firmada por el interventor del contrato y el contratista</li> <li>- Estampillas</li> <li>- Giro Presupuestal</li> </ul> <p>Si es Caja Menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de reconocimiento</li> <li>- Facturas</li> <li>- Recibido de almacén, si son bienes devolutivos</li> </ul>
<p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	

DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
SOLICITANTE	El solicitante de pago (Almacén, Tesorería), entrega al Tesorero la documentación exigida para empezar a tramitar la resolución de pago.
TESORERIA/TESORERO	Recibe del solicitante la documentación y la verifica, para proceder a elaborar la resolución de pago. Si la documentación esta completa coloca sello de recibido en la copia de la cuenta de cobro o la copia de la factura; si no, la documentación regresa al solicitante para que haga las modificaciones necesarias y continúe con el proceso.
TESORERIA/TESORERO	Empieza la elaboración de la Resolución de Pago solicitando el registro presupuestal mediante oficio, el cual debe estar debidamente firmado por el jefe de la dependencia.
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE Elabora el Registro Presupuestal siguiendo el respectivo procedimiento. Remite a Tesorería.
TESORERIA/TESORERO	El Tesorero elabora la Resolución de Pago en original y 2 copias. Original: Tesorería adjunta resolución de pago a documentos soportes para la elaboración del comprobante de egreso. 1 Copia: Beneficiario entregada en el momento de pago.  Después de elaborar la Resolución de Pago imprime y envía al Jefe de Presupuesto junto con la documentación soporte de ésta para que revise y firme.
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE Verifica la correspondencia entre los documentos soporte y la Resolución de Pago; si es correcto, firma la Resolución de Pago y envía para la firma del ordenador del gasto; si no, envía a Tesorería para realizar las correcciones necesarias y continúe el proceso.
ORDENADOR DEL GASTO	Alcalde, Personero o Concejo, firma la resolución de pago y con toda la documentación soporte envía a Tesorería para realizar trámite de pago.
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	- Resolución de pago. (Véase anexo 22)  - Documento soporte

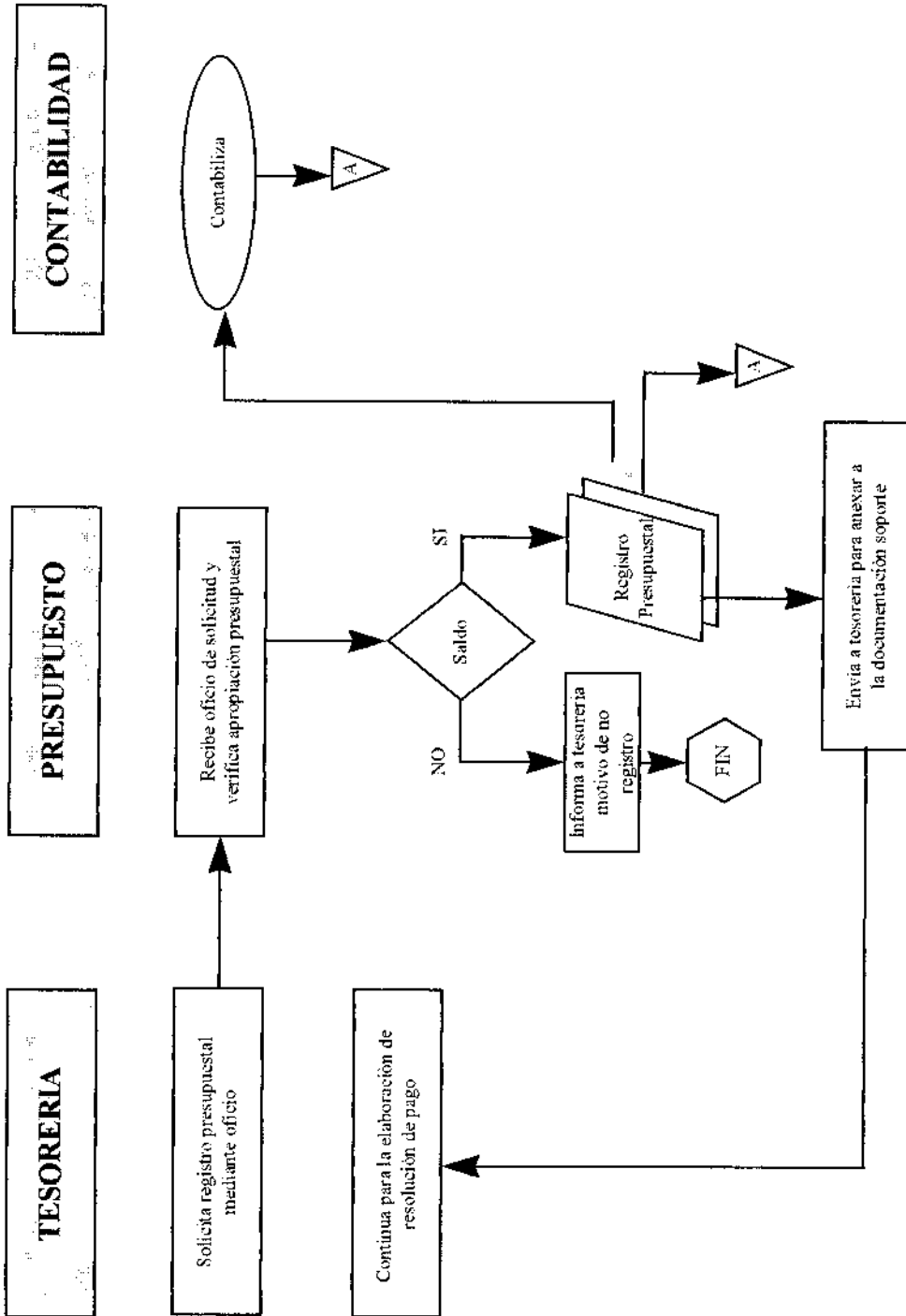
# FLUJOGRAMA PARA RESOLUCION DE PAGO



### 2.4.1.7. Procedimiento para el registro presupuestal

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	- Procedimiento comprobante de egreso. - Procedimiento Resolución de Pago.
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	- Oficio de solicitud de registro presupuestal. (Véase anexo 23)
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA/OFICIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTOS DE	<p>Recibe del Tesorero oficio de solicitud de registro presupuestal según procedimiento de Resolución de Pago.</p> <p>Verifica en el libro de apropiación si hay suficiente saldo por comprometer. Si no hay, informa al Alcalde el motivo del no registro y termina el proceso. Si hay, elabora registro presupuestal y descarga el registro del libro de compromisos. Revisa el registro presupuestal, firma y distribuye así:</p> <p>Original : Tesorería para anexar a la Resolución de Pago.</p> <p>1 Copia: Contabilidad efectiva registro presupuestal.</p> <p>1 Copia: Presupuesto archivo.</p> <p>Continúa elaboración de Resolución de Pago.</p>
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Recibe copia del Jefe de Presupuestos y realiza el registro presupuestal. (Item 5.3.6)
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	- Registro Presupuestal (Véase anexo 24)

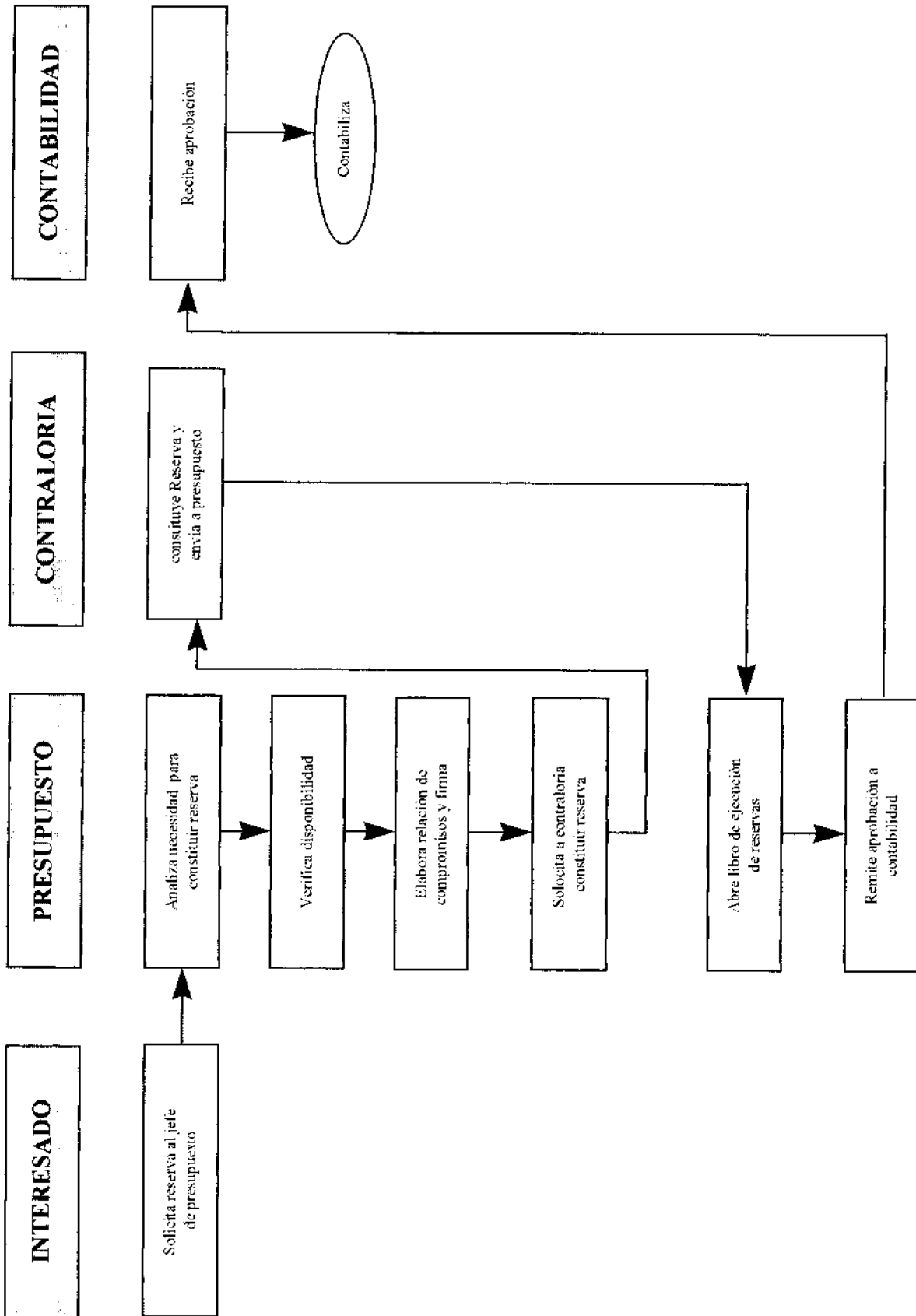
# FLUJOGRAMA PARA REGISTRO PRESUPUESTAL



### 2.4.1.8 Procedimiento para constitución de reservas

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	- Procedimiento de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>- Orden de compra, orden de prestación de servicios, contratos, facturas.</li> <li>- En el caso de los proyectos de inversión si no ha sido contratada la obra se requiere de estudio técnico, resolución de apertura y adjudicación del contrato, decreto donde conste que la partida a la cual se le solicita reserva cuente con el respaldo financiero.</li> </ul>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA/OFICIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
INTERESADO	Los diferentes interesados solicitan sus reservas al Jefe de Presupuesto.
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE Analiza la necesidad de constituir la reserva de apropiación para atender los pagos de las obligaciones contraídas durante el periodo fiscal que termina el 31 de Diciembre y que han quedado pendientes de pago por el Municipio.  Verifica existencia de disponibilidad para dicha reserva, si está en regla con los respectivos soportes procede a elaborar relación de compromisos adquiridos. Solicita a Contraloría constituir reserva.
CONTRALORIA / CONTRALOR	Constituye la reserva y envía a presupuesto.
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE Presupuesto debe abrir el respectivo libro de ejecución de reservas de apropiación y remite aprobación a contabilidad.
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DE El Departamento de Contabilidad realiza el registro correspondiente. (Item 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3)
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de reserva debidamente legalizada.</li> <li>- Relación de compromisos adquiridos. (Véase anexo 25)</li> </ul>

**FLUJOGRAMA CONSTITUCION DE RESERVAS**



**2.4.2 Area de tesorería.** El área de tesorería cuenta con las secciones de ingresos y egresos. La sección de ingresos contiene en primera instancia un resumen general de ingresos de acuerdo al Código de Renta Municipales (Véase anexo 41 y 42) y teniendo en cuenta la base legal, descripción del ingreso, el hecho generador, la base gravable y la tarifa. Posteriormente se explican los procedimientos para liquidación y recaudo de Impuesto Predial; industria, comercio y complementarios; espectáculos públicos, rifas, juegos, marcas y herretes; liquidación de la tasa de plaza de mercado; liquidación de acueducto, aseo y alcantarillado; recaudo general de ingresos; ingresos corrientes de la nación; solicitud de convenios y tramitación de créditos. La sección de egresos refleja los procedimientos para comprobante de egreso; constitución, manejo y legalización de caja menor; causación de nomina y conciliación bancaria.

#### **2.4.2.1 Resumen general de ingresos**

##### **2.4.2.1.1 Impuesto predial unificado**

- **BASE LEGAL :** Ley 14 de 1.983 , ley 44 de 1.990 y acuerdo 006 de 1.996.
  
  - **DEFINICION :** Es gravamen que recae sobre la propiedad o posesión del inmueble.
  
  - **HECHO GENERADOR:** La propiedad o posesión del inmueble
-

- **SUJETO PASIVO** : El contribuyente responsable del tributo.
  
- **BASE GRAVABLE** : El último avalúo catastral .
  
- **TARIFAS**:
  - \* 6 ‰ para predios rurales dedicados a actividades agropecuarias.
  - \* 6‰ para predios rurales dedicados a actividades distintas a agropecuarias.
  - \* 8‰ para predios urbanos con avalúo entre 0 y 5 millones de pesos.
  - \* 10‰ para predios urbanos con avalúo entre 5 y 10 millones de pesos.
  - \* 12‰ para predios urbanos con avalúo entre 10 y 15 millones de pesos.
  - \* 14% para predios urbanos con avalúo más de 15 millones de pesos.

**OBSERVACIONES** : Hay exenciones para los bienes de uso público los predios de la iglesia y los predios del municipio. Para todos los predios se cobra una sobretasa del 1.5‰ sobre el avalúo catastral con destino a la CDMB.

#### **2.4.2.1.2 Impuesto de industria y comercio**

- **BASE** : Ley 14 de 1.983 y acuerdo 006 de 1.996.
  
- **DEFINICION** : Es un gravamen que recae sobre las actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras que se realicen en la jurisdicción municipal.

- **HECHO GENERADOR** : Las actividades comerciales, industriales , de servicio o financieras.
  
  - **SUJETO PASIVO** : El contribuyente responsable del tributo.
  
  - **BASE GRAVABLE** : Promedio mensual de ventas obtenido el año anterior.
  
  - **TARIFAS** :
    - \* 7% o para electricidad y derivados del petróleo.
    - \* 6% o para víveres y productos alimenticios.
    - \* 8%o para droguerías y farmacias.
    - \* 4% o para venta maquinaria y joyas.
    - \* 7% o para servicio de telefonía.
    - \* 4% o para transporte y salud.
    - \* 7% o para contratistas y constructores.
    - \* 4% o para hoteles y casa huéspedes.
    - \* 4% o para funerarias.
    - \* 4% o para peluquerías y salón de belleza.
    - \* 5% o para restaurantes y loncherías.
    - \* 6% o para billares, bolo y tejo.
    - \* 4% o para librería y papelería.
-

- \* 5% o para mecánica y electricidad.
- \* 7% o para servicios no clasificados.
- \* 10% o para actividades financieras.
- \* 7% o para actividad industrial.
- \* 10% o para cobro de peajes.

#### **2.4.2.1.3 Impuesto de avisos y tableros**

- **BASE LEGAL** : Ley 13 de 1.994, Ley 14 de 1.983 y acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION**: Es un gravamen sobre todos los avisos y vallas en lugares públicos de la jurisdicción municipal.
- **HECHO GENERADOR** : Avisos y vallas en lugares públicos.
- **BASE GRAVABLE**: El impuesto de industria y comercio.
- **TARIFAS** :
  - \* 15% del valor del impuesto de industria y comercio.

**OBSERVACIONES**: Quienes no paguen industria y comercio pagaran \$2.000 anual por cada aviso o valla.

#### **2.4.2.1.4 Impuesto de inscripción de negocios.**

- **BASE LEGAL** : Ley 14 de 1.983 y acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION** : Es un impuesto que recae sobre toda autorización para operar establecimientos comerciales.
- **HECHO GENERADOR**: La apertura de un establecimiento de comercio.
- **SUJETO PASIVO**: El contribuyente responsable del tributo.
- **TARIFAS** : 25% de un salario mínimo diario legal vigente.

#### **2.4.2.1.5 Impuesto de pesas y medidas.**

- **BASE LEGAL** : Ley 14 de 1.983 y acuerdo 006 de 1.996.
  - **DEFINICION**: Cobro que se hace a los propietarios de establecimientos que utilizan instrumentos de medición como pesas, balanzas y básculas romanas.
  - **HECHO GENERADOR** : La utilización de instrumentos de medición.
-

- **SUJETO PASIVO:** El contribuyente responsable del tributo.
  
- **BASE GRAVABLE :** El impuesto de industria y comercio
  
- **TARIFA :**
  - \* 8% del valor del impuesto de Industria y comercio.

#### **2.4.2.1.6 Impuesto de juegos permitidos**

- **BASE LEGAL :** Ley 33 de 1.968, decreto 126 de 1.975, decreto 1333 de 1.986 y acuerdo 006 de 1.996
  
- **DEFINICION :** Es un gravamen que recae sobre todo juego mecánico, electrónico o de acción que de lugar a un ejercicio recreativo y competitivo.
  
- **HECHO GENERADOR:** El usufructo de juegos mecánicos o electrónicos.
  
- **SUJETO PASIVO :** El contribuyente responsable del tributo.
  
- **TARIFAS :**
  - \* 50% de un salario mínimo diario legal vigente.

**OBSERVACIONES:** Recae sobre los juegos permitidos independiente del establecimiento.

#### **2.4.2.1.7 Impuesto de clubes, rifas, apuestas y similares**

- **BASE LEGAL:** Ley 33 de 1.968, decreto 1333 de 1.986 y acuerdo 006 de 1.996.
  - **DEFINICION:** Es un gravamen que recae sobre toda rifa, sorteo, apuesta con base en resultados de lotería o juegos permitidos.
  - **HECHO GENERADOR:** La emisión de rifas, apuestas y similares.
  - **SUJETO PASIVO:** El contribuyente responsable del tributo.
  - **BASE GRAVABLE :** El valor total del plan de comisión o precio de venta.
  - **TARIFAS**
    - \* 10% de la base gravable para personas con ánimo de lucro.
    - \* 1% de la base gravable para personas sin ánimo de lucro.
-

#### **2.4.2.1.8. Impuestos de espectáculos públicos**

- **BASE LEGAL:** Ley 12 de 1.932, Ley 33 de 1.968, decreto 1333 de 1.986 y acuerdo 006 de 1.996.
  
- **DEFINICION:** Es un impuesto que recae sobre la presentación de todo tipo de espectáculo en el municipio de El Playón.
  
- **SUJETO PASIVO:** El contribuyente responsable del tributo.
  
- **BASE GRAVABLE:** El valor total de las boletas emitidas.
  
- **TARIFAS :**
  - \* 5% de la base gravable para eventos con animo de lucro.
  - \* 1% de la base gravable para eventos sin animo de lucro.

#### **2.4.2.1.9 Impuesto de delineamiento y construcción**

- **BASE LEGAL:** Ley 97 de 1.913, decreto 1333 de 1.986 y acuerdo 006 de 1.996.
-

- **DEFINICION:** Es el cobro que se hace sobre toda licencia de parcelación, urbanización y construcción o mejora de cualquier clase de edificio dentro del área urbana o rural del municipio.
  
- **HECHO GENERADOR:** Toda parcelación, urbanización, construcción o mejora.
  
- **SUJETO PASIVO:** El beneficiario de la construcción.
  
- **BASE GRAVABLE :** El presupuesto total de la obra a realizar.
  
- **TARIFA**
  - \* 1% de la base gravable.

#### **2.4.2.1.10 Impuesto de extracción de materiales**

- **BASE LEGAL:** Ley 97 de 1.913, Ley 84 de 1.915, decreto 1333 de 1.986 y acuerdo 006 de 1.996.
  
  - **DEFINICION :** Es un gravamen que recae sobre la extracción de arenas, cascajo, piedra de las canteras, dentro de la jurisdicción del municipio.
-

- **HECHO GENERADOR:** Toda extracción de arena, cascajo y piedra de las canteras.
  
- **SUJETO PASIVO :** La persona que extrae dichos materiales.
  
- **BASE GRAVABLE:** El valor comercial del material extraído.
  
- **TARIFAS**
  - \* 10% de la base gravable para obras fuera del municipio.
  - \* 5% de la base gravable para obras dentro del municipio.

#### **2.4.2.1.11 Impuesto de movilización de ganado**

- **BASE LEGAL :** Decreto 1333 de 1.986 y acuerdo 006 de 1.996
  
- **DEFINICION :** Gravamen sobre todo embarque o traslado de ganado de el municipio de El Playón hacia fuera de la jurisdicción municipal.
  
- **HECHO GENERADOR:** El embarque o movilización de ganado.
  
- **SUJETO PASIVO :** El propietario del ganado movlizado.

- **BASE GRAVABLE:** El número de cabezas de ganado movilizadas.

- **TARIFAS**

\* \$1.000 por cada cabeza transportada.

#### **2.4.2.1.12 Impuesto de degüello de ganado mayor y menor**

- **BASE LEGAL:** Ley 84 de 1.915, Ley 34 de 1.925, decreto 1333 de 1.986, ordenanza 31 de 1995 y acuerdo 006 de 1.996.

- **DEFINICION:** Grava el sacrificio de ganado bovino, caprino, porcino y similares en la jurisdicción del municipio.

- **HECHO GENERADOR:** El sacrificio de ganado mayor y menor.

- **SUJETO PASIVO:** El propietario del ganado sacrificado.

- **BASE GRAVABLE:** El numero de cabezas de ganado mayor y menor sacrificadas.

- **TARIFA :** Un salario mínimo diario legal vigente por cabeza de ganado mayor sacrificado y el 30% de la tarifa anterior para ganado menor.
-

#### **2.4.2.1.13 Matadero público**

- **BASE LEGAL:** Ley 97 de 1.913, Ley 88 de 1.947 y acuerdo 006 de 1.996.
  
- **DEFINICION :** Tasa que se cobra por el uso de corraleja, zona de sacrificio, examen de animales, vigilancia y servicios públicos desempeñados en el matadero del municipio.
  
- **HECHO GENERADOR:** El uso de los servicios del matadero público.
  
- **SUJETO PASIVO:** El usuario del servicio.
  
- **TARIFA :**
  - \* 7% de un salario mínimo diario legal vigente para ganado mayor.
  - \* 5% de un salario mínimo diario legal vigente para ganado menor.

#### **2.4.2.1.14 Carnicería y sombra**

- **BASE LEGAL :** Ley 97 de 1.913, ley 88 de 1.947 y acuerdo 006 de 1.996
  
  - **DEFINICION :** Tasa que se cobra a los carniceros o expendedores de carne que utilizan el pabellón de propiedad del municipio.
-

- **HECHO GENERADOR:** El uso del pabellón de propiedad el municipio.
- **TARIFA :** 7% y 5% del salario mínimo diario legal vigente por cabeza de ganado mayor o menor respectivamente.

#### **2.4.2.1.15 Placa de industria y comercio**

- **BASE LEGAL:** Acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION:** Tasa que se cobra una sola vez a los propietarios de locales comerciales, industriales, de servicios o financieros por emitir la placa de industria y comercio.
- **HECHO GENERADOR:** La apertura del establecimiento al público.
- **SUJETO PASIVO:** El propietario del establecimiento de comercio.
- **TARIFA :** El costo de la placa más un 40% sobre este valor.

#### **2.4.2.1.16 Servicio de aseo**

- **BASE LEGAL:** Ley 97 de 1.913 y acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION :** Tasa que se cobra a los propietarios y/o arrendatarios de bienes inmuebles urbanos por el ornato, barrido y limpieza de las vías y áreas públicas y por el servicio de recolección y disposición sanitaria de basuras.
- **HECHO GENERADOR:** El uso del servicio.
- **SUJETO PASIVO :** El propietario y/o arrendatario del bien inmueble.
- **TARIFA:** \$300 y \$500 mensuales para zona residencial y comercial respectivamente.

#### **2.4.2.1.17 Servicio de acueducto y alcantarillado**

- **BASE LEGAL :** Ley 97 de 1.913, Ley 99 de 1.922, Ley 109 de 1.936 y acuerdo 006 de 1.996
  - **DEFINICION :** Tasa que cobra el municipio a los propietarios y/o arrendatarios de bienes inmuebles por la prestación del servicio de agua potable.
-

- **HECHO GENERADOR:** El uso del servicio de agua potable.
- **SUJETO PASIVO:** El propietario y/o arrendatario del bien inmueble,
- **TARIFA:** De acuerdo a las variables consumo mensual y estrato socio económico se aplica del valor de la tarifa establecida por la junta nacional de servicios públicos domiciliarios

#### **2.4.2.1.18 Plaza de mercado y ventas ambulantes**

- **BASE LEGAL:** Decreto 929 de 1.943 y acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION :** Tasa que se cobra por la utilización de puestos, toldos y ventas ambulantes en la plaza de mercado.
- **HECHO GENERADOR :** La venta en plaza de mercado.
- **SUJETO PASIVO :** El vendedor en plaza de mercado.
- **TARIFA :**
  - \* 1 día de SMLV por carne de res.

- \* El 50% SMLV cerdo, cordero, vísceras y pescado.
- \* El 15% SMLV para productos varios.
- \* El 20% SMLV productos agropecuarios.

#### **2.4.2.1.19 Expedición de documentos**

- **BASE LEGAL:** Acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION :** Derecho que se cobra por despacho de paz y salvos, constancias, registros, autorizaciones, licencias o permisos.
- **HECHO GENERADOR :** La expedición del documento.
- **SUJETO PASIVO :** El solicitante del documentos.
- **TARIFA :** \$400 por cada documento.

#### **2.4.2.1.20 Facturación**

- **BASE LEGAL:** Acuerdo 006 de 1.996.
-

- **DEFINICION :** Derecho que se cobra por la liquidación y facturación de impuestos, tasas, derechos, multas, contribuciones y demás rentas.
- **HECHO GENERADOR :** La liquidación y facturación de un ingreso.
- **SUJETO PASIVO:** El contribuyente responsable del pago.
- **TARIFA :** El 10% de un salario mínimo diario legal vigente.

#### **2.4.2.1.21 Multas**

- **BASE LEGAL:** Acuerdo 006 de 1.996.
- **DFINICION:** Son sanciones pecuniarias que se aplican a quienes incumplan disposiciones legales dentro de la jurisdicción del municipio. Se clasifica en gobierno, planeación y de transporte.
- **HECHO GENERADOR:** Incumplimiento de las disposiciones legales.
- **SUJETO PASIVO:** El sujeto violador de la norma.

- **TARIFA:** Es establecida por la autoridad competente en concordancia con las leyes ordenanzas y decretos.

#### **2.4.2.1.22 Participaciones aportes y regalías**

- **BASE LEGAL:** Artículo 357 Constitución Nacional, Ley 60 de 1.993, decreto 2680 de 1.993 y acuerdo 006 de 1.996.
- **DEFINICION :** Participaciones es el valor que se recibe correspondiente a los ingresos corrientes de la nación. Aportes son las transferencias del tesoro sin producir contraprestación de bienes o servicios. Regalías es el derecho del municipio a la explotación o transporte de los recursos naturales no renovables.

#### **2.4.2.1.23 Recursos de capital**

- **BASE LEGAL :** Acuerdo 006 de 1.996
  - **DEFINICION :** Comprende la venta de activos, rendimientos financieros, recursos de balance del tesoro, recursos de préstamos y operaciones de crédito con vencimiento mayor a 1 año.
-

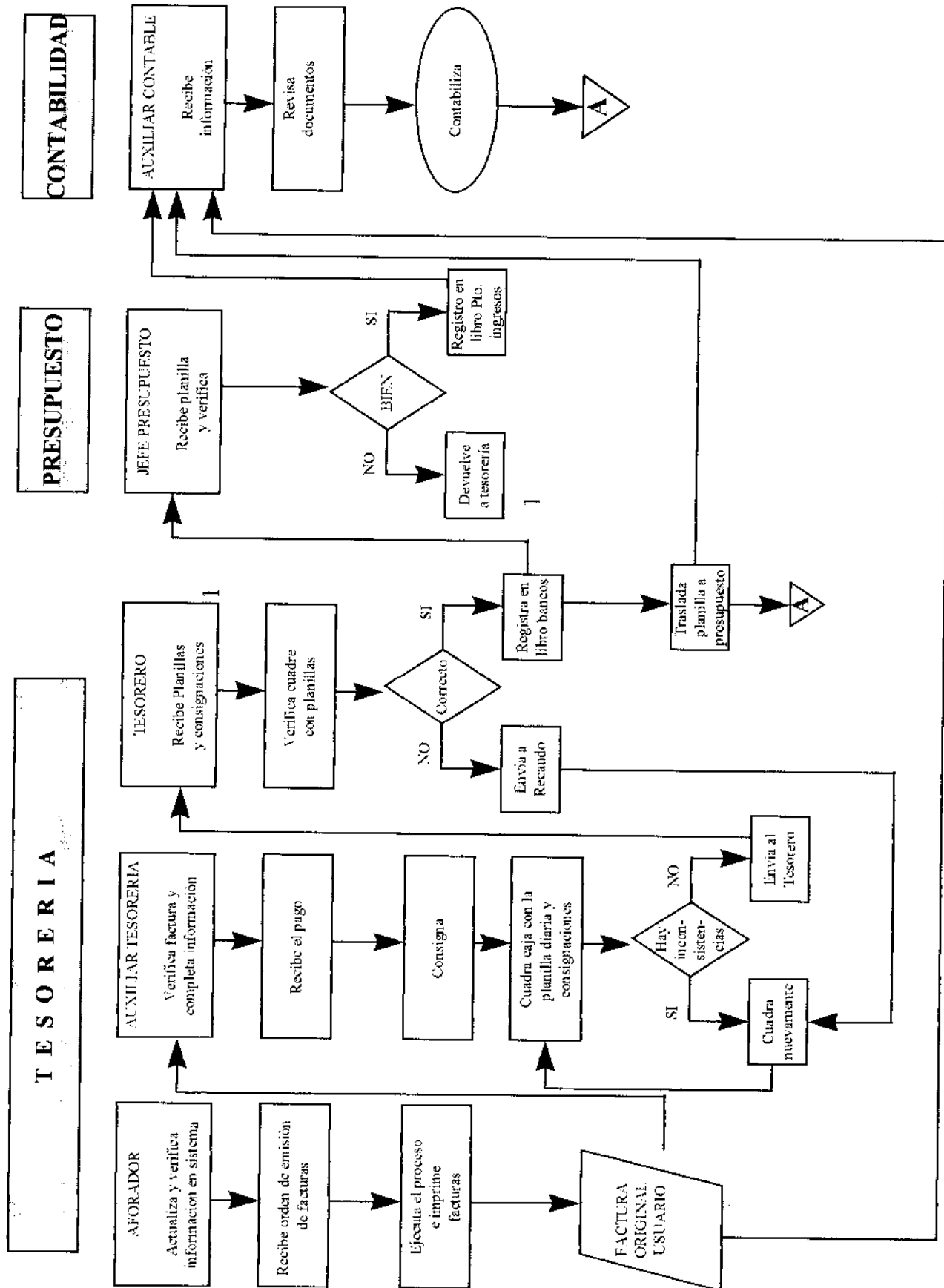
## 2.4.2.2 Ingresos

### 2.4.2.2.1 procedimiento para liquidación y recaudo de impuesto predial unificado

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censo de todos los predios existentes en el Municipio</li> <li>- Recibir los avalúos de los predios emitidos por el instituto Agustín Codazzi</li> <li>- Alimentar el sistema con la información necesaria para liquidar el impuesto</li> <li>- Liquidar el impuesto</li> <li>- Emitir factura</li> <li>- Recibir recaudo</li> <li>- Actualizar sistema</li> </ul> <p>- Actualización permanente del sistema en cuanto a numero predial, avalúo catastral, propietario del predio, adiciones o mejoras, ubicación por sector (Urbano, rural), tarifas a aplicar de acuerdo al avalúo, debido cobrar periodos anteriores</p>
<p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	
<p>DEPENDENCIA/OFICIO</p>	<p>DESCRIPCION</p>
<p>TESORERIA/AFORADOR</p>	<p>Recibe información del Instituto Agustín Codazzi y actualiza el archivo con los avalúos catastrales; a su vez verifica que la información consignada allí sea correcta de acuerdo a los parámetros de liquidación.</p> <p>El Tesorero ordena al aforador la emisión de facturas de impuesto.</p> <p>Ejecuta el proceso en el sistema e imprime facturas prenumeradas en formas continuas generando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original : Usuario.</li> <li>- 1 Copia : Contabilidad para efectuar el registro contable y archiva las facturas en orden consecutivo.</li> </ul> <p>Las facturas son separadas y ordenadas para su posterior reparto a los contribuyentes.</p>
<p>CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p>	<p>Recibe copias de la factura y realiza registro contable. (Item 1.3.1)</p>
<p>TESORERIA/AUXILIAR DE TESORERIA</p>	<p>El usuario presenta la factura del impuesto predial a cancelar en tesorería. El Cajero o auxiliar determina la validez de la factura verificando el periodo de pago a realizar y complementa manualmente las casillas de pagado hasta y total a pagar.</p>

<p>TESORERIA/TESORERO</p>	<p>Recibe el pago, digita en el sistema la cancelación, sella la factura y entrega desprendible al contribuyente.</p> <p>Reúne los dineros recaudados en el día y efectúa la correspondiente consignación.</p> <p>Una vez registrados los pagos y efectuada la consignación, cuadra caja verificando la consistencia entre la planilla diaria de recaudo (emitida por el sistema) y las consignaciones. Si encuentra inconsistencias las revisa, corrige y cuadra nuevamente. Al estar correcto el cuadro envía la planilla diaria con las copias de consignación al Tesorero.</p> <p>El tesorero recibe del auxiliar la planilla diaria de recaudo y las copias de las consignaciones.</p> <p>Verifica que el cuadro de la planilla diaria de recaudo y las consignaciones este correcto. Si hay inconsistencias envía nuevamente al auxiliar recaudador para que corrija. Si no hay inconsistencias registra todos los pagos en el libro de bancos, consignación especificando fecha, banco, número de la cuenta y valor.</p>
<p>PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTOS</p> <p>CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD</p> <p>4. REQUISITOS DE SALIDA</p>	<p>Traslada la planilla diaria de recaudos a presupuesto y las copias de los recibos de oficiales junto con las consignaciones a contabilidad.</p> <p>DE Recibe planilla diaria de recaudo y verifica la validez de la información. Si no está completa, devuelve a tesorería para que complemente y regrese debidamente diligenciada y continúe proceso.</p> <p>El jefe de presupuesto registra la información en el libro de presupuesto de ingreso. Traslada a contabilidad la planilla para registro presupuestal y financiero.</p> <p>DE Recibe de presupuesto planilla diaria de recaudo junto con los recibos oficiales y consignaciones.</p> <p>Revisa consistencia de la información y efectúa los registros presupuestales y financieros. ( Ítem 1.3.5, 5.2.4)</p> <p>- Factura (Véase anexo 26) - Planilla diaria de recaudo (Véase anexo 27) - Consignación - Recibo oficial</p>

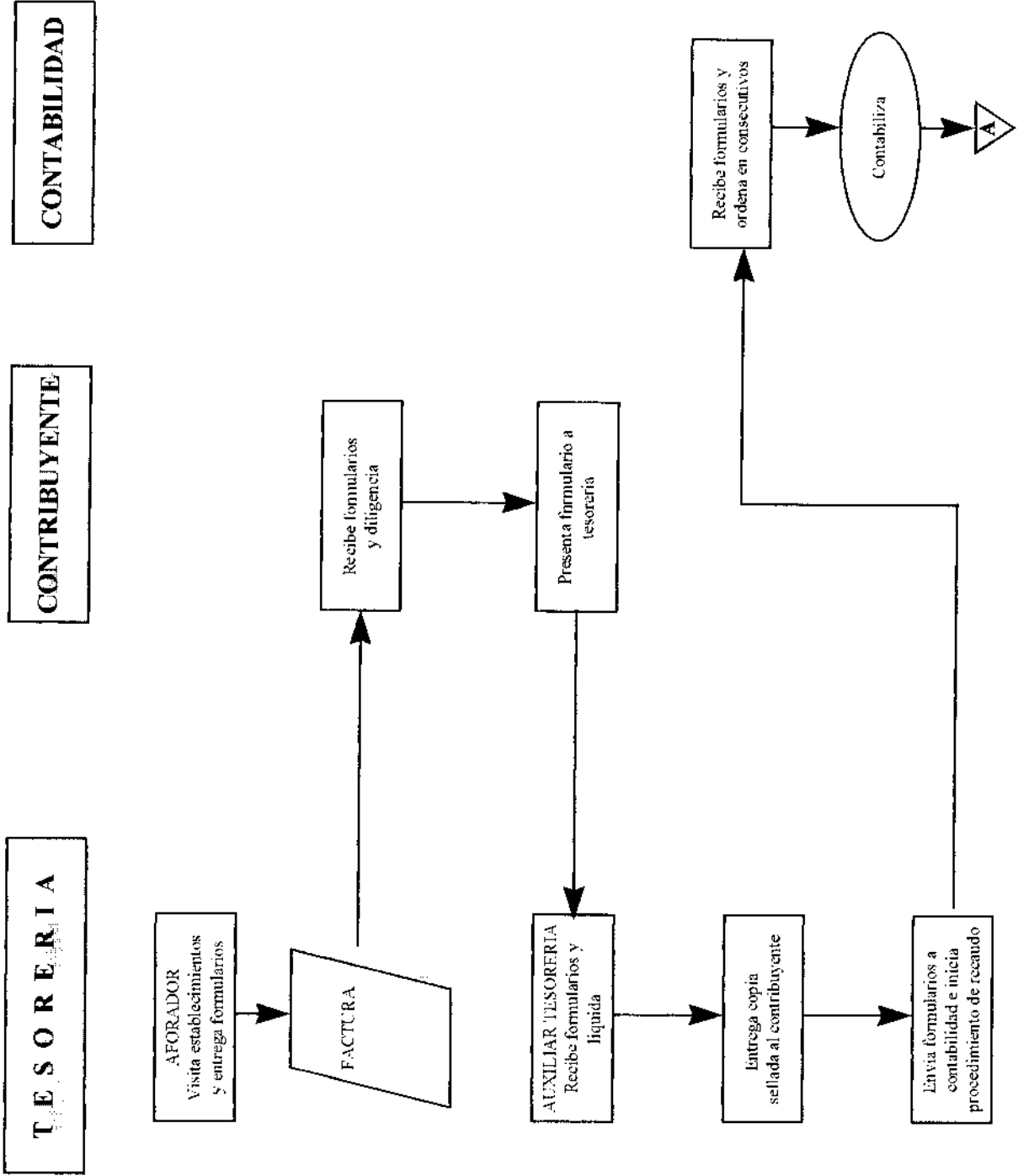
# FLUJOGRAMA DE LIQUIDACION Y RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO



### 2.4.2.2.2 Procedimiento para liquidación de impuesto de industria y comercio y complementarios

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de formularios.</li> <li>- Liquidación de Impuesto</li> <li>- Existencia del establecimiento de comercio.</li> <li>- Declaración de ventas del contribuyente</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
TESORERIA/AFORADOR	Por medio de listado de establecimientos de comercio, visita los locales y entrega formulario en original y copia al contribuyente.
CONTRIBUYENTE	Recibe formulario de industria y comercio y lo diligencia de acuerdo a las ventas. Presenta formulario en tesorería.
TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA	<p>DE Recibe formulario diligenciado y liquida impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, pesas y medidas y si es un negocio nuevo liquida inscripción de negocios y placa de industria y comercio; adicionalmente incluye el valor del recibo y 10 estampillas de electrificación rural a \$100.00 cada una.</p> <p>Una vez liquidados los impuestos sobre el formulario procede a sellar la copia y entregar al contribuyente, el original se envía a contabilidad para su respectivo registro contable y posterior archivo. Continúa proceso de recaudo.</p>
CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD	DE Recibe formularios, los ordena y contabiliza. (Item 1.3.2)
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de industria y comercio debidamente diligenciado y liquidado.</li> </ul>

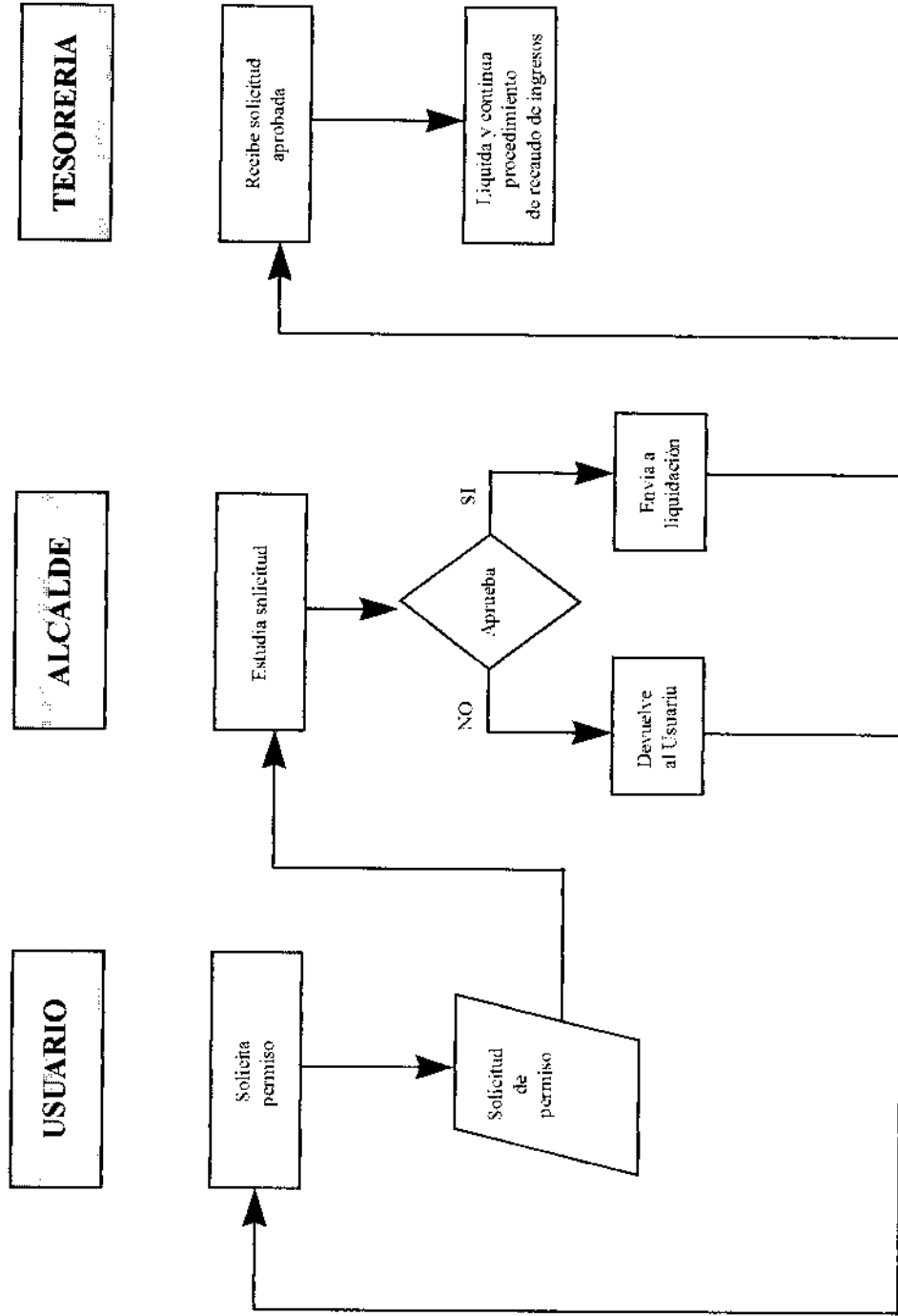
# FLUJOGRAMA PARA LIQUIDACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS



**2.4.2.2.3 Procedimiento para liquidación de impuesto de espectáculos públicos, rifas y apuestas, juegos permitidos, marcas y herretes.**

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de solicitud</li> <li>- Liquidación del impuesto</li> <li>- Solicitud de permiso</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
USUARIO	Solicita permiso por escrito a la Alcaldía.
ALCALDIA/ALCALDE	Estudia solicitud de permiso analizando su viabilidad. Si decide no aprobarla devuelve al usuario; si la acepta envía a Tesorería para su liquidación.
TESORERIA/AFORADOR	Recibe solicitud aprobada y liquida de acuerdo a las tarifas establecidas en el Código de Rentas Municipales. Continúa con procedimiento de recaudo general de ingresos.
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento autorizado y liquidado</li> </ul>

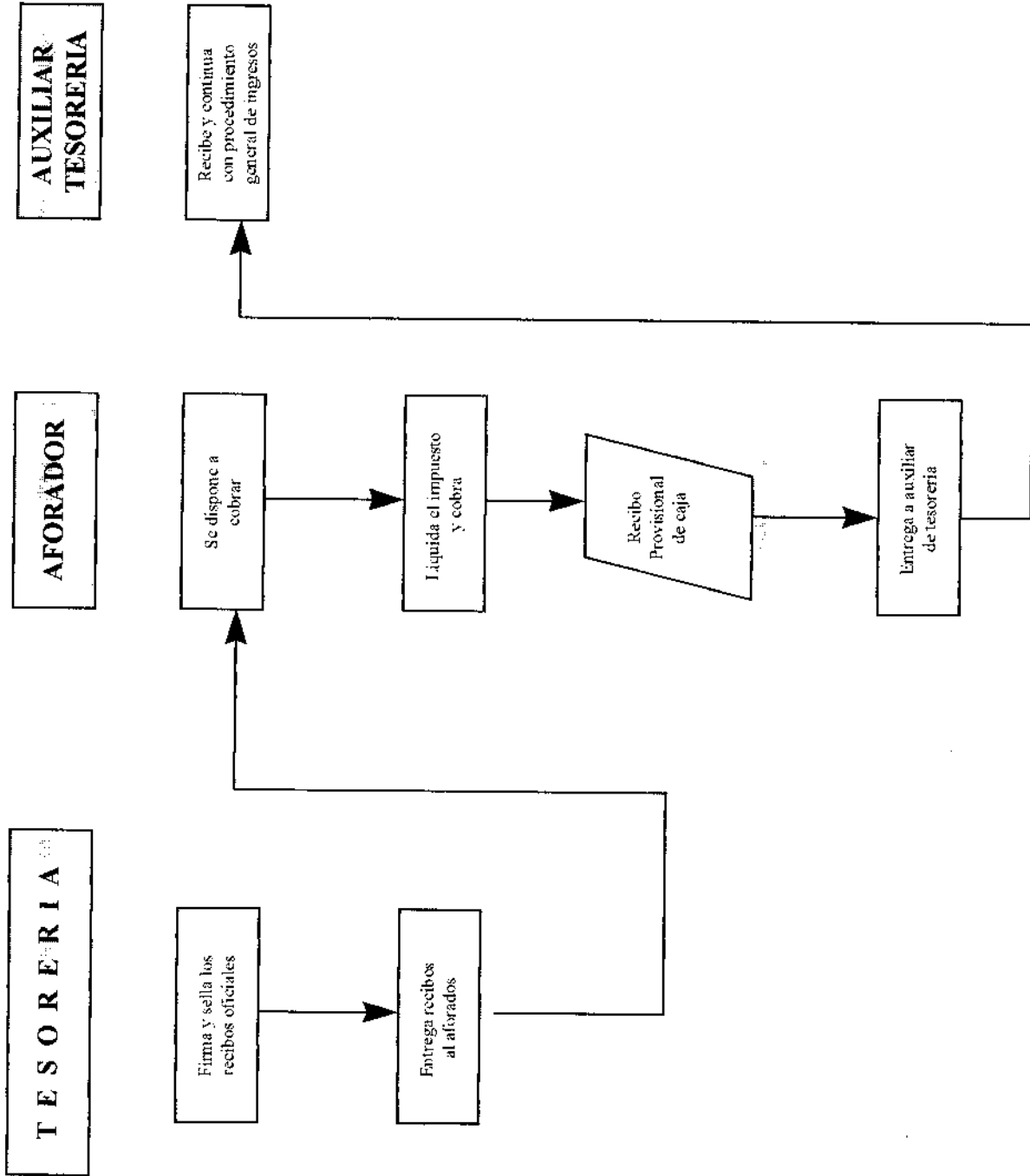
**FLUJOGRAMA PARA LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS, RIFAS Y APUESTAS, JUEGOS PERMITIDOS, MARCAS Y HERRETES**



#### 2.4.2.2.4 Procedimiento para liquidación de la tasa de plaza de mercado

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir recibo oficial.</li> <li>- Inspección, liquidación y cobro en la plaza de mercado</li> <li>- Utilización de la plaza de mercado municipal</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
TESORERIA/TESORERO	<p>Firma y sella los recibos oficiales de caja los cuales son utilizados para el recaudo del impuesto.</p> <p>Entrega los recibos debidamente prenumerados al aforador.</p>
TESORERIA/AFORADOR	<p>El día de mercado se dirige a la plaza, puesto a puesto para liquidar y recaudar el impuesto.</p> <p>Elabora recibo oficial de caja en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original : Contribuyente</li> <li>- 1 Copia : Auxiliar de tesorería para adjuntar al recibo de caja definitivo</li> </ul> <p>Entrega al Auxiliar de tesorería las copias en orden consecutivo de los recibos provisionales y el dinero recaudado.</p>
TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA	<p>Recibe el dinero y los recibos certificando que las cifras coincidan y continúa con procedimiento para recaudo general de ingresos.</p>
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo oficial diligenciado.</li> <li>- Tasa liquidada y recaudada</li> </ul>

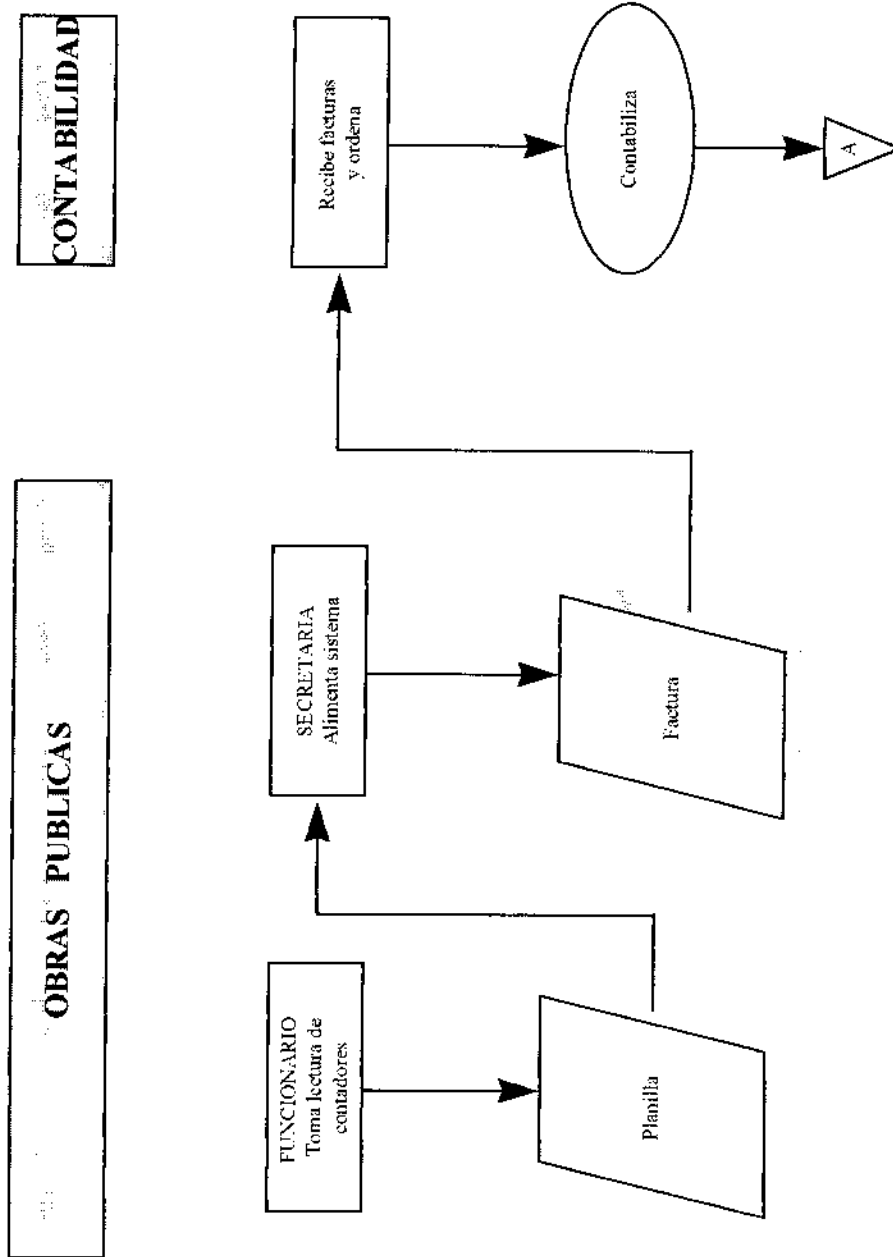
# FLUJOGRAMA PARA LIQUIDACION DE LA TASA DE PLAZA DE MERCADO



### 2.4.2.2.5 Procedimiento para liquidación de servicio de acueducto, aseo y alcantarillado

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<p>- Toma de lectura en contadores del acueducto.</p> <p>- Impresión de facturas.</p> <p>- Planilla de lectura de consumo</p>
DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
OBRAS PUBLICAS/ FUNCIONARIO ACUEDUCTO	<p>Visita uno a uno los predios tomando la lectura de los contadores de agua y los registra en planillas proforma.</p> <p>Revisa la planilla y la envía a Secretaria de Obras Publicas.</p>
OBRAS PUBLICAS /SECRETARIA OBRAS PUBLICAS	<p>Alimenta el sistema con la información contenida en las planillas e información adicional como: Tarifa, estrato, contribuyente, alcantarillado y asco.</p> <p>Una vez digitada la información da orden al sistema de facturación así: Original : Usuario. 1 Copia : Contabilidad para que efectúe registro contable y archive.</p> <p>Archiva las planillas de toma de lectura.</p>
CONTABILIDAD/AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>Recibe las facturas, las organiza en orden consecutivo y realiza el registro contable. (Item 1.4.1)</p> <p>En el momento del recando (Item 1.1.1.4)</p>
4. REQUISITOS DE SALIDA	<p>- Factura (Véase anexo 28).</p>

# FLUJOGRAMA PARA LIQUIDACION DE SERVICIO DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO

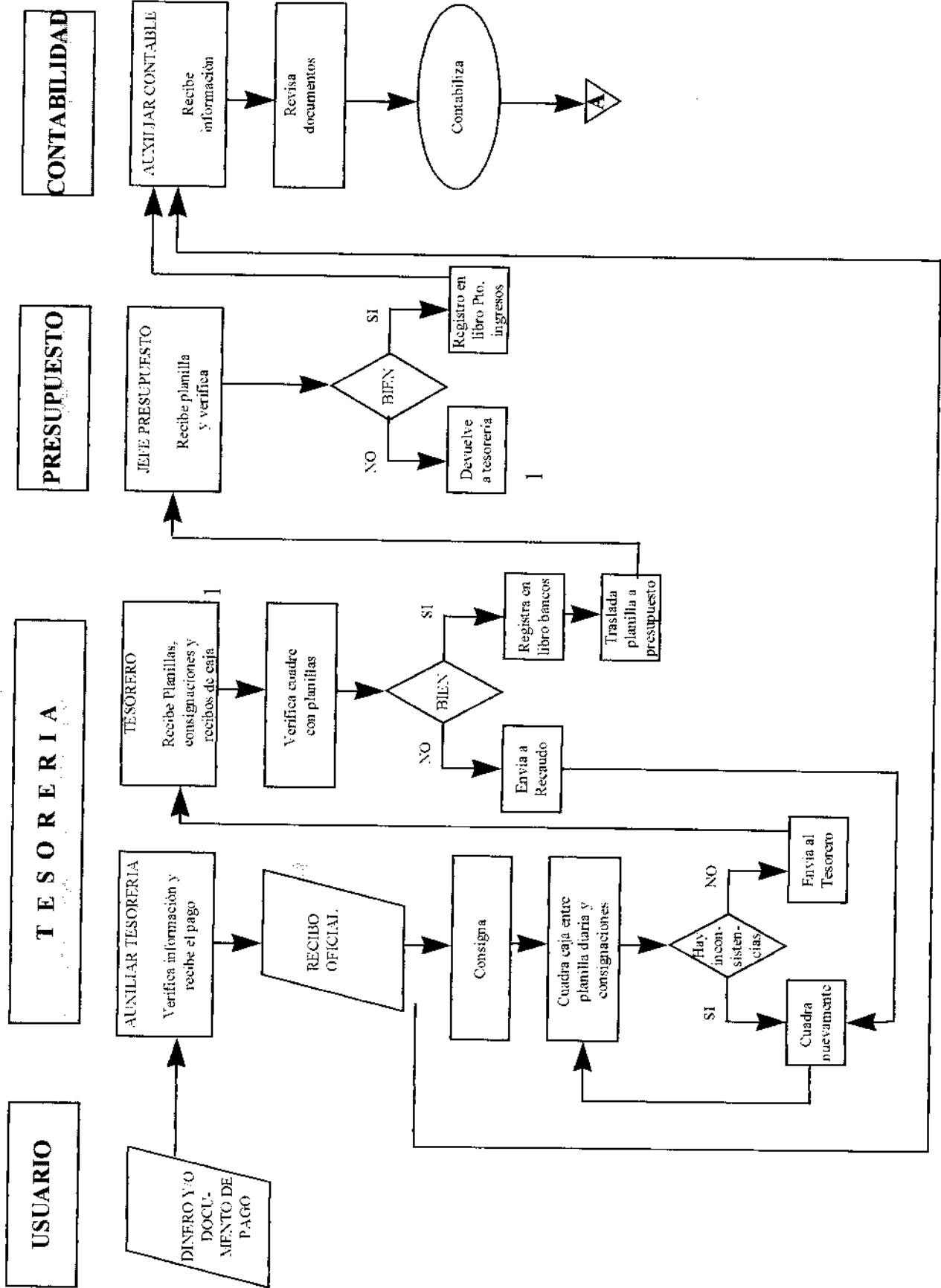


### 2.4.2.2.6 Procedimientos para recaudo de ingresos

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION/PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para liquidación de impuesto de industria y comercio y complementarios.</li> <li>- Procedimiento para liquidación de impuestos de espectáculos públicos, rifas y apuestas, juegos permitidos marcas y herretes.</li> <li>- Procedimiento para liquidación de las tasa de plaza de mercado.</li> <li>- Procedimiento para liquidación de servicio de acueducto, asco y alcantarillado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es industria y comercio, formulario de liquidación</li> <li>- Si es plaza de mercado, los recibos provisionales de caja</li> <li>- Si es espectáculos públicos, solicitud de permiso aprobada</li> <li>- Si son multas, liquidación de la misma</li> <li>- Si es servicio de acueducto, aseo y alcantarillado, factura</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
<p>CONTRIBUYENTE</p> <p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p>	<p>El interesado se presenta en la ventanilla de tesorería con los documentos necesarios para comprar estampillas, formularios, pagar impuestos, servicios públicos, multas u otros.</p> <p>Recibe la petición del contribuyente y confirma la veracidad de sus requerimientos. Si es necesario realizar liquidación del respectivo concepto lleva a cabo esta acción.</p> <p>Recibe el pago y elabora recibo oficial así:</p> <p>Original : Contribuyente 1 Copia : Contabilidad donde se hace el registro y se archiva.</p> <p>Reúne el dinero recaudado en el día y efectúa la correspondiente consignación.</p> <p>Una vez registrados los pagos y efectuada la consignación cuadra caja verificando la consistencia entre la planilla diaria de recaudo (emitida por el sistema) y las consignaciones. Si encuentra inconsistencias las revisa, corrige y cuadra nuevamente. Al estar correcto el cuadro envía la relación diaria, los recibos oficiales y las copias de las consignaciones al tesorero.</p>

TESORERIA/TESORERO	<p>Recibe la información procedente del Auxiliar de tesorería.</p> <p>Verifica el cuadro de la planilla diaria con recibos oficiales y consignaciones. Si hay inconsistencias regresa al Auxiliar de tesorería para que corrija y devuelva correctamente. Confirmada la información registra en libro de bancos, consignación por consignación especificando fecha, banco, número de cuenta y valor. Traslada planillas, recibos de caja y consignaciones a Jefe de presupuesto.</p>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	<p>Recibe planilla diaria de recaudo y verifica con recibos oficiales el cuadro de la información; si no es completa la información, devuelve a tesorería para que corrija y continúe proceso.</p> <p>Registra la información pertinente en el libro de presupuesto de ingresos. Organiza la información y remite a contabilidad.</p>
CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD	<p>Recibe planilla diaria de recaudo y compara con recibos oficiales y consignaciones.</p> <p>Clasifica y totaliza partidas determinando la consistencia aritmética de las cifras y contabiliza. (Ítem 1.1.1.3, 1.1.1.4, 1.1.1.12, 5.2.4)</p> <p>Efectúa los registros contables dependiendo del ingreso clasificado.</p>
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla diaria de recaudo</li> <li>- Consignaciones</li> <li>- Recibo oficial (Véase anexo 29)</li> </ul>

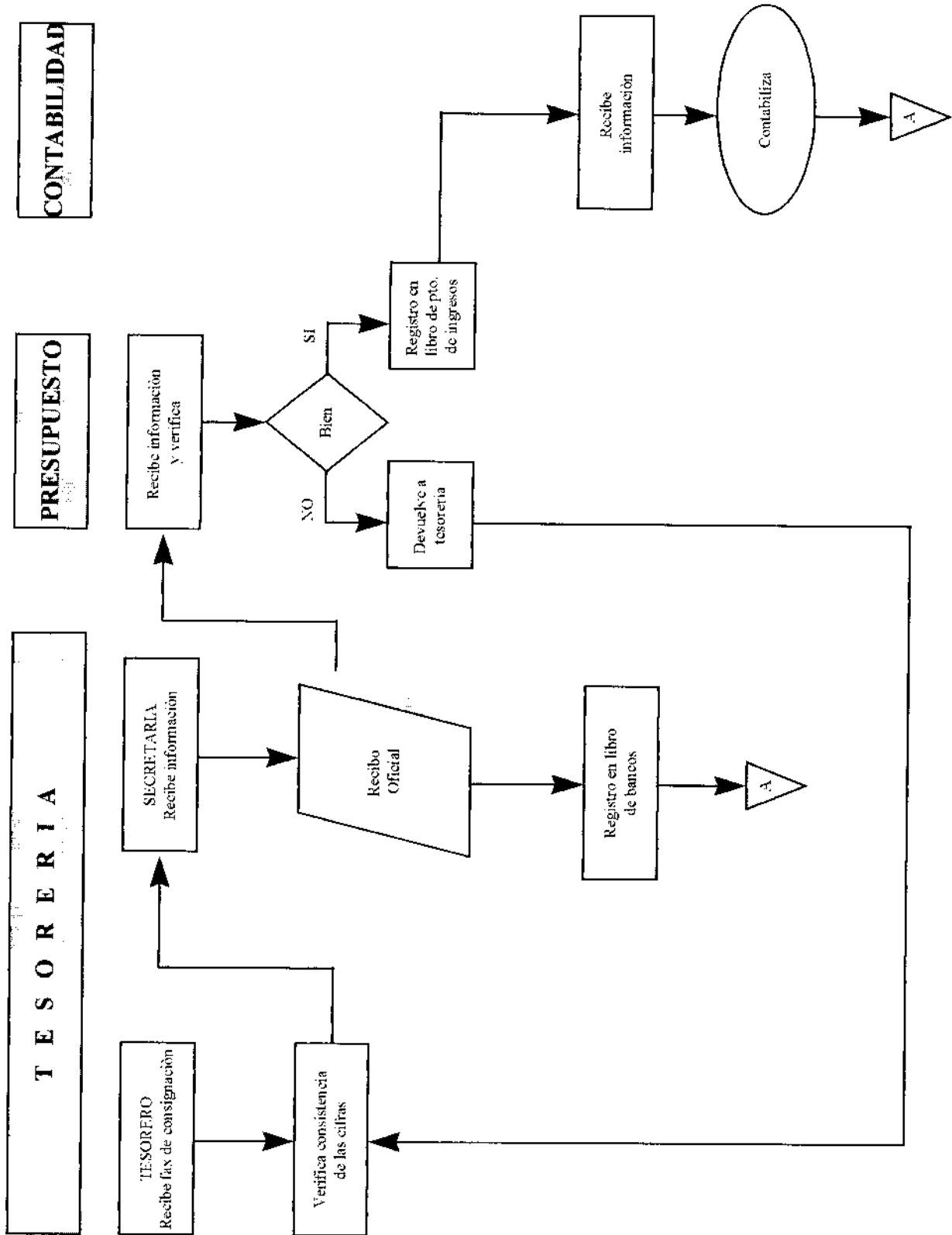
FLUJOGRAMA DE RECAUDO GENERAL DE INGRESOS



### 2.4.2.2.7 Procedimiento para ingresos corrientes de la nación

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de recibo oficial</li> <li>- Registro en libros de bancos.</li> <li>- Registro en libros de presupuesto de ingresos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignación</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
TESORERIA/TESORERO	El tesorero reclama en el Banco el fax de la consignación y verifica con el presupuesto que la cifra recibida sea consistente. Entrega el fax a la Secretaria para que elabore el recibo oficial.
TESORERIA/SECRETARIA TESORERIA	<p>DE Recibe información y elabora recibo oficial así:</p> <p>Original : Archivo.</p> <p>Copia : Jefe de presupuesto, efectúa registro en libros presupuestales.</p> <p>Registra en el libro de bancos el ingreso recibido especificando: Fecha, número de la cuenta y valor recibido.</p> <p>Archiva el original del recibo oficial.</p>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE Recibe información y verifica el recibo oficial con la consignación, si no es consistente devuelve a tesorería para que corrija; una vez corregido registra el valor recibido en el libro de presupuesto de ingresos y envía la consignación junto con la copia del recibo oficial a contabilidad.
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	DE Recibe la información, la organiza, contabiliza y archiva. (Item 1.1.2.1, 5.2.1)
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	- Recibo oficial.

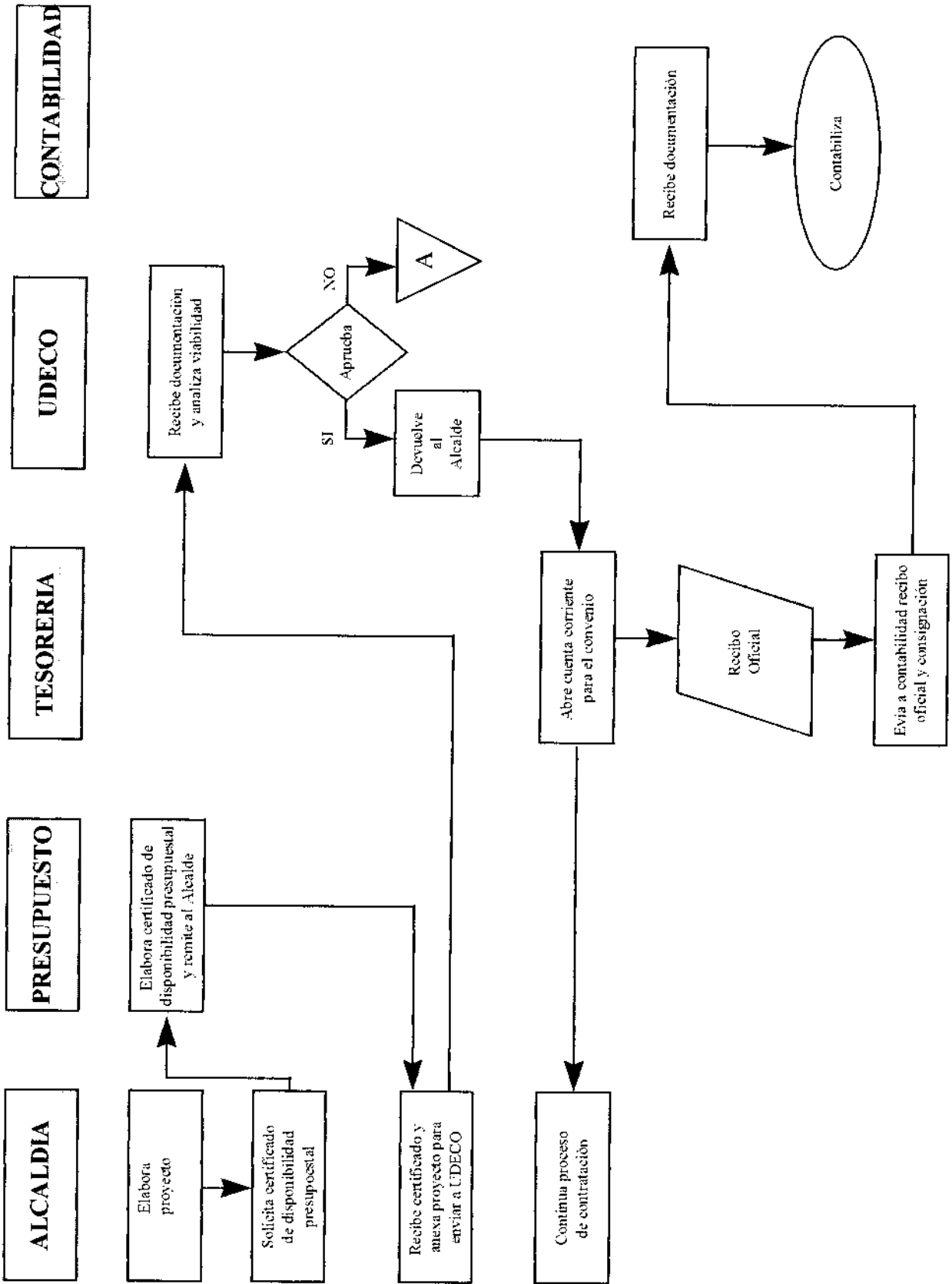
# FLUJOGRAMA PARA INGRESOS CORRIENTES DE LA NACION



### 2.4.2.2.8 Procedimiento para solicitud de convenios

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Apertura de cuenta corriente</li> </ul>
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de construir una obra</li> <li>- Proyecto de inversión</li> </ul>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
ALCALDIA/ALCALDE	<p>Al recibir solicitud de obras por parte de la comunidad, elabora proyecto de inversión para llevar a cabo la obra, teniendo económicamente la participación de la comunidad, el municipio y la nación.</p> <p>Para tener un soporte del compromiso del Municipio en el proyecto, el Alcalde solicita a presupuesto Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>
PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO	DE Elabora certificado de disponibilidad presupuestal y remite al Alcalde.
ALCALDIA/ALCALDE	Se reúne el proyecto de inversión y el certificado de disponibilidad presupuestal y se envían a la Unidad de Desarrollo Comunitario - UDECO.
UDECO-FUNCIONARIO	Recibe la documentación y analiza su viabilidad. Si no lo aprueba archiva el proyecto. Si lo aprueba comunica al Alcalde para que firme el convenio. El Alcalde ordenará apertura de cuenta corriente al tesorero.
TESORERIA/TESORERO	Abre cuenta corriente para manejar los dineros del convenio y elabora recibo oficial, que envía a Contabilidad junto con la consignación.
CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABLE	Recibe documentación y realiza registro contable. (Item 1.1.2.3)
ALCALDIA/ALCALDE	Continúa con el proceso de contratación para llevar a cabo la obra.
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio debidamente firmado</li> <li>- Cuenta corriente para el convenio</li> </ul>

# FLUJOGRAMA PARA SOLICITUD DE CONVENIOS

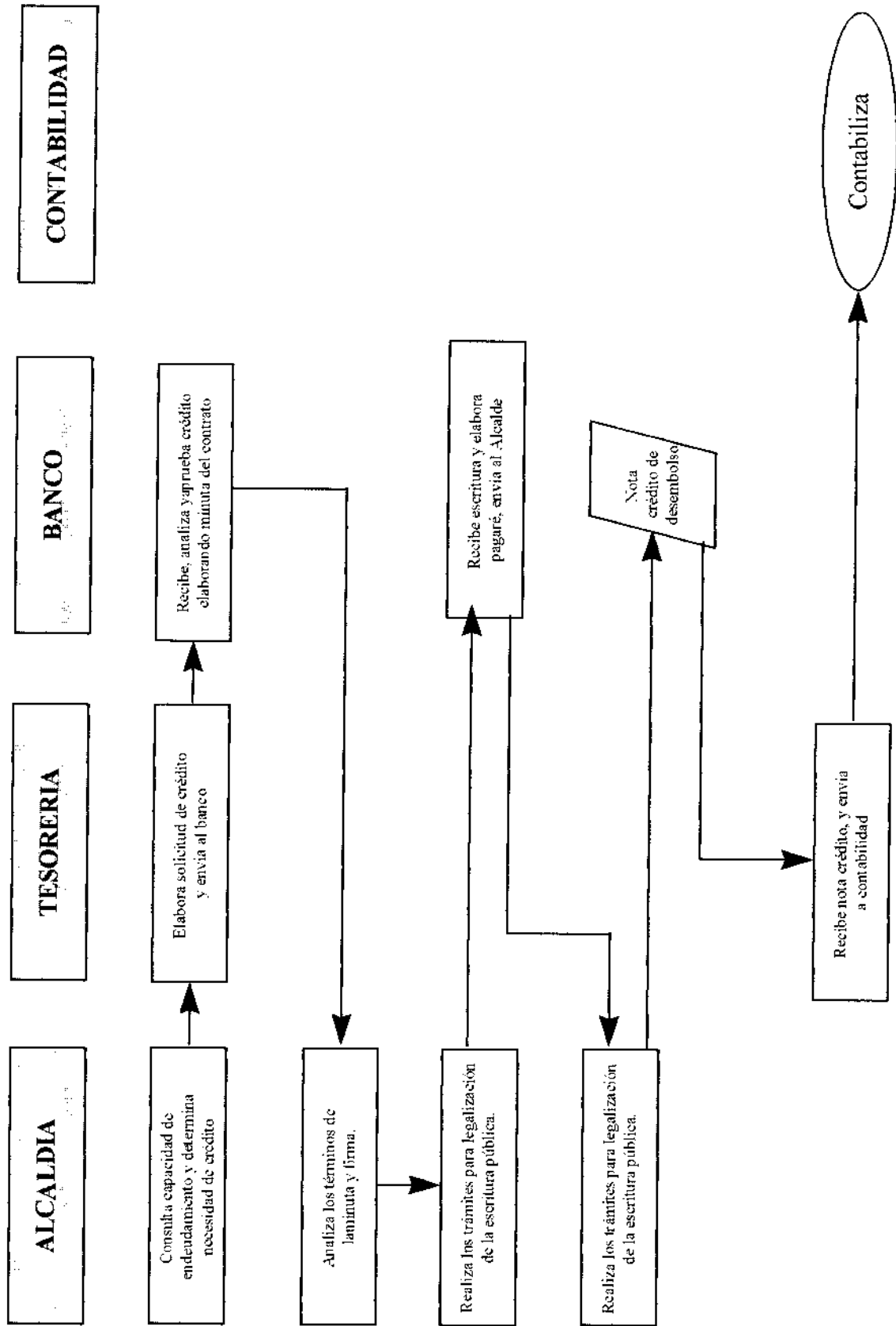


### 2.4.2.2.9 Procedimiento para tramitación de créditos

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>  <b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>  <b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	- Diligenciar formulario de solicitud de crédito - Adjuntar documentos solicitados por la entidad - Certificado de disponibilidad presupuestal  - Aprobación del Concejo municipal - Acuerdo de aprobación de presupuesto
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
ALCALDIA/ALCALDE	De acuerdo al presupuesto aprobado y previa autorización del Concejo por medio de acuerdo al Alcalde consulta la capacidad de endeudamiento y solicita al Tesorero diligenciar la solicitud de crédito adjuntando todos los documentos necesarios.
TESORERIA/AUXILIA	Elabora la solicitud de crédito y la envía al Banco teniendo en cuenta la documentación requerida y las garantías exigidas:  1. Autorización del Concejo Municipal para llevar a cabo el crédito (Acuerdo). 2. Pignoración de rentas y proyección de las mismas. 3. Capacidad legal de endeudamiento. 4. Programación de inversión.
BANCO/AUXILIAR	Recibe la documentación, realiza el estudio del crédito; si todo esta correcto elabora la minuta del contrato y la envía al Alcalde Municipal.
ALCALDIA/ALCALDE	Recibe la minuta analizando los términos financieros y económicos de la misma, emite concepto y firma, envía a contabilidad.
CONTABILIDAD / AUXILIAR	Recibe minuta y realiza registro contable (Item 2.1.1)  Tramita luego la legalización del contrato de empréstito mediante escritura pública
BANCO/GERENTE	Recibe la escritura del contrato, firma y ordena la elaboración del pagaré de acuerdo con las especificaciones anteriores. Envía al Alcalde.
ALCALDE/ALCALDIA	Firma pagaré del crédito aprobando las condiciones exigidas y envía al Banco para su desembolso.
BANCO/AUXILIAR	Recibe pagaré y procede a desembolsar el crédito abonándolo a la cuenta

TESORERIA/TESORERO	Recibe nota crédito del abono del crédito y lo utiliza según lo programado. Envía copia a contabilidad.
CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD	DE Recibe nota crédito y realiza el registro contable. (Item 2.1.2)
<b>3. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crédito debidamente autorizado</li><li>- Pagaré</li><li>- Escritura del Contrato</li></ul>

# FLUJOGRAMA PARA TRAMITACION Y DESEMOLSO DE CREDITOS



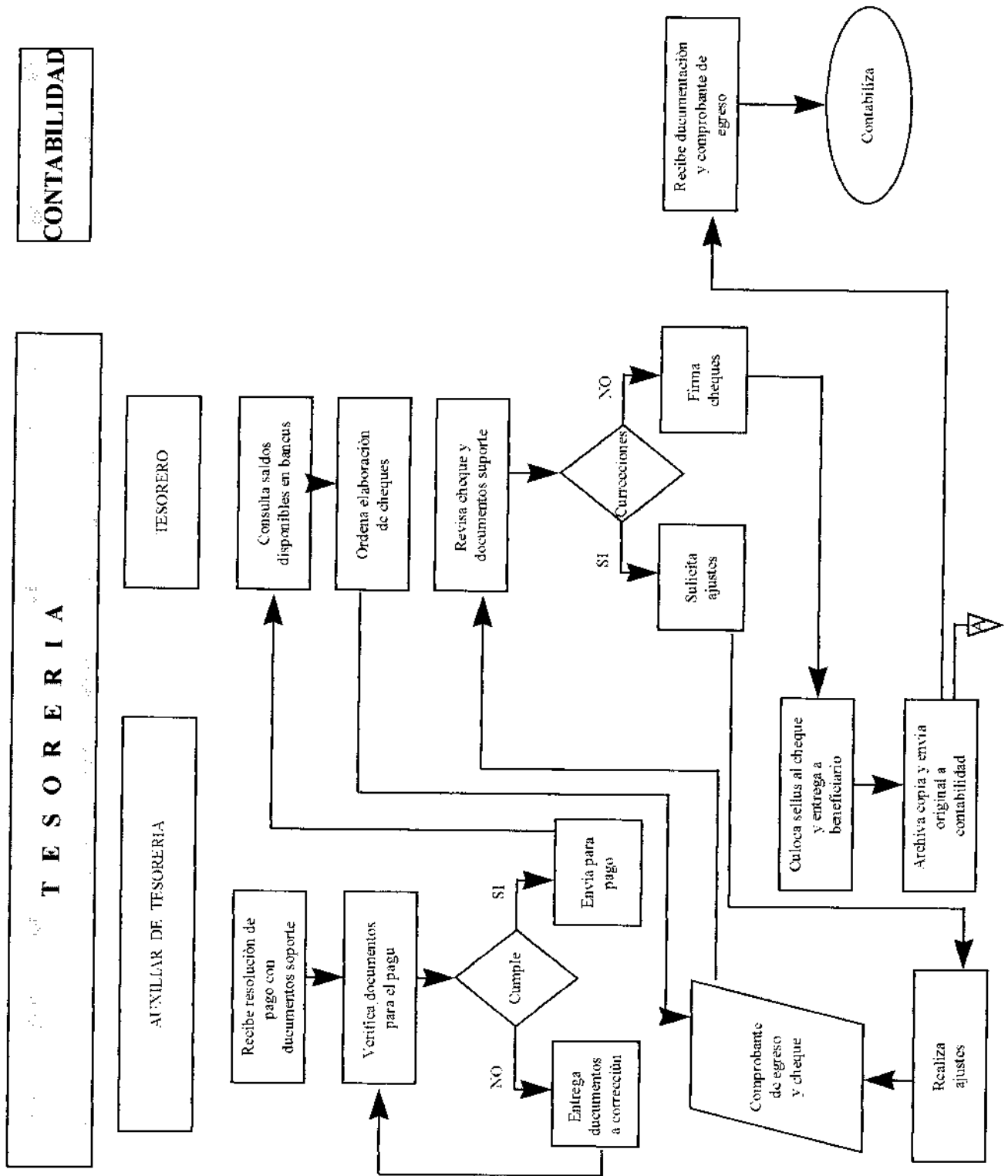
### 2.4.2.3 Egresos

#### 2.4.2.3.1 Procedimiento comprobante de egreso

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Resolución de Pago</li> <li>- Procedimiento de Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Procedimiento de Registro presupuestal</li> <li>- Resolución de Pago</li> <li>- Documentos Soporte</li> <li>- Registro Presupuestal</li> </ul>
<b>DEPENDENCIA/ OFICIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p> <p>TESORERIA/ TESORERO</p> <p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p> <p>TESORERIA/ TESORERO</p>	<p>DE Recibe la resolución de pago con documentos soporte y verifica que todos los documentos correspondan , y cumplan con los requisitos vigentes para el pago. Si cumple, la resolución de pago es enviada al Tesorero; si no cumple se corrige y continúa con el proceso de pago.</p> <p>Verifica consistencia de la información, consulta saldo disponible en las cuentas bancarias, autoriza elaboración de cheque y comprobante de egreso.</p> <p>DE Recibe la orden del Tesorero de elaborar el comprobante de egreso y cheque, envía al Tesorero para su revisión .</p> <p>Revisa todos los documentos soporte de la resolución de pago, si existe algún ajuste lo solicita al Auxiliar de Tesorería, y continúa proceso. Si no, firma el cheque y envía al Auxiliar de Tesorería junto con los documentos soporte.</p>
<p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p>	<p>DE Recibe la resolución de pago junto con los documentos, así como el comprobante de egreso y el cheque. Procede a colocar los sellos necesarios, hace firmar al usuario el comprobante de egreso solicitando el documento de identidad al beneficiario o autorización autenticada en caso de ser una persona distinta al beneficiario. Entrega una copia de la resolución de pago junto con el cheque.</p> <p>Después de entregar el cheque, envía el original del comprobante de egreso, anexa la resolución de pago ya cancelada con todos sus documentos soportes a contabilidad. Archiva copia del comprobante de egreso.</p>

CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Recibe comprobante de egreso, resolución de pago y documentos soportes, revisa la información y procede a realizar registro contable. (Item 1.12.4, 1.1.2.5, 1.1.2.6, 1.1.2.7, 1.1.2.8)
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobante de Egreso (Véase anexo 30)</li><li>- Cheque</li><li>- Resolución de pago y documentos soporte.</li></ul>

# FLUJOGRAMA PARA COMPROBANTE DE EGRESO



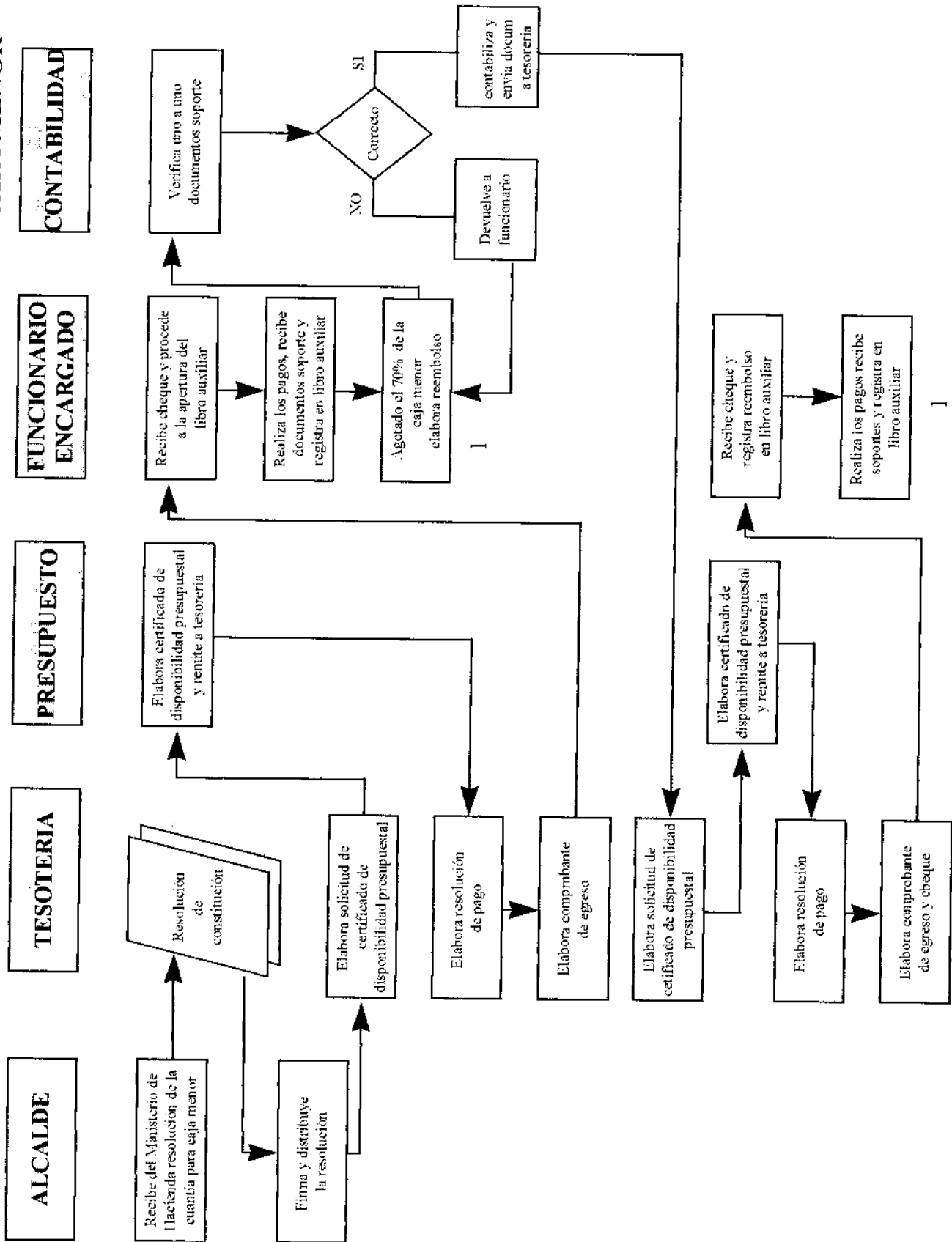
### 2.4.2.3.2 Procedimiento para constitución, manejo y legalización de caja menor

<b>1.PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA</b>	<b>QUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Comprobante de egreso y cheque.</li> <li>- Resolución de Pago</li> </ul>
<b>2.REQUISITOS DE ENTRADA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Ministerio de Hacienda</li> <li>- Resolución para constitución de caja menor.</li> </ul>
<b>3. DEPENDENCIA OFICIO</b>		
DEPENDENCIA/OFICIO		
ALCALDIA/ALCALDE		<p>Recibe del Ministerio de Hacienda y Crédito Público resolución donde se establecen las cuantías para la apertura de caja menor y remite al tesorero indicándole el funcionario encargado del manejo.</p>
TESORERIA/TESORERO		<p>Elabora resolución para constitución de caja menor y remite al alcalde.</p>
ALCALDIA/ALCALDE		<p>Firma y distribuye así:  Original: Alcalde para archivo.  1 Copia : Tesorero, para elaborar solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y resolución de pago.  1 Copia : Funcionario encargado.</p>
TESORERIA/AUXILIAR DE TESORERIA		<p>Diligencia solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y remite a presupuesto.</p>
PRESUPUESTO/JEFE		<p>Elabora certificado de disponibilidad presupuestal y envía a tesorería.</p>
TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA	<b>DE</b>	<p>Con el certificado de disponibilidad presupuestal elabora resolución de pago y anexa la resolución por la cual se constituye caja menor.</p>

<p>FUNCIONARIO ENCARGADO/SEGUN CORRESPONDA</p>	<p>Con los anteriores documentos elabora comprobante de egreso y cheque; (contabilidad realiza registro contable de constitución (Item 1.1.1.2)) los cuales son entregados al funcionario encargado haciéndole firmar el comprobante de egreso.</p> <p>Una vez recibido el cheque procede a la apertura del libro auxiliar de caja menor donde indicará el monto de los rubros presupuestales que la componen.</p> <p>Debe realizar pagos no mayores al 10% del valor total de la caja menor previa autorización del tesorero.</p> <p>Una vez recibe el documento donde conste la cancelación procede a registrar en el libro auxiliar.</p> <p>En caso de adquisición de elementos devolutivos remite copia de la factura al almacenista para que realice el acta de recepción de bienes.</p> <p>Una vez agotado el 70% del valor de la caja menor procederá a diligenciar reembolso anexando las facturas correspondientes y la relación de gastos efectuados, los cuales se enviarán al alcalde para su aprobación; recibo no aprobado será asumido por el funcionario encargado del manejo.</p> <p>Remite estos documentos junto con el libro auxiliar a contabilidad.</p>
<p>CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD</p>	<p>DE Verifica que los documentos soportes de los pagos efectuados estén conforme a la ley, que se hayan registrado en el libro auxiliar y estén autorizados por el alcalde. Si no está correcto se devuelve al funcionario encargado de caja menor para que realice los ajustes correspondientes y una vez realizados continúa el proceso. Si está correcto remite a tesorería. (Item 2.4.2)</p>
<p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p>	<p>DE Con los documentos soporte diligencia solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y remite a presupuesto.</p>
<p>PRESUPUESTO/JEFE PRESUPUESTO</p>	<p>DE Elabora certificado de disponibilidad presupuestal y remite a tesorería junto con documentos soporte.</p>
<p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p>	<p>DE Con el certificado de disponibilidad presupuestal elabora resolución de pago, comprobante de egreso y cheque entregados al funcionario encargado.</p>

CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD	DE	Recibe cheque y procede al registro del reembolso en el libro auxiliar, realiza los pagos y recibe los documentos donde conste la cancelación.
FUNCIONARIO ENCARGADO SEGÚN CORRESPONDA	/	Realiza registro contable. (Item 1.1.2.8)
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>		Resolución de constitución de caja menor

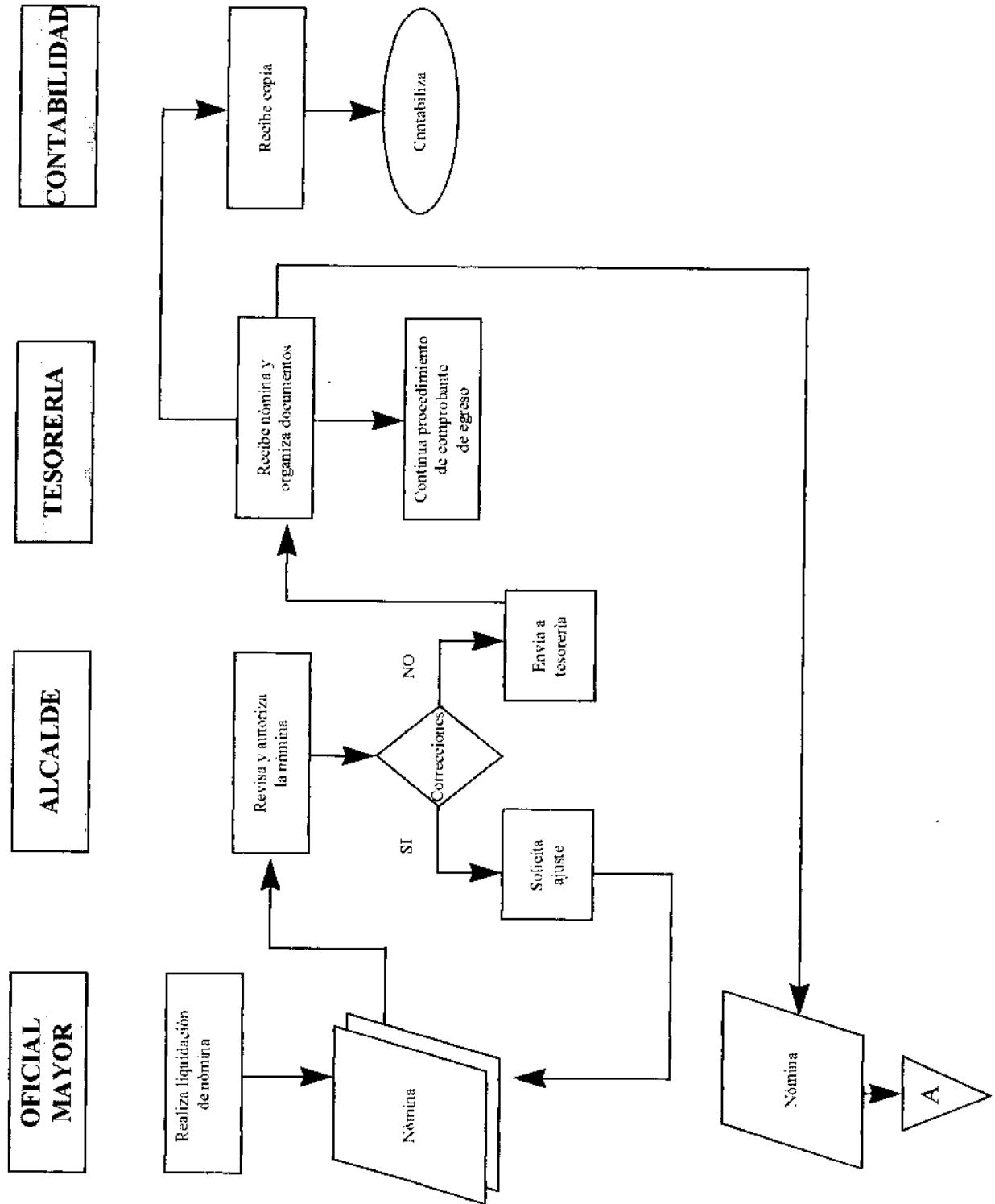
**FLUJOGRAMA PARA CONSTITUCION, MANEJO Y LEGALIZACION DE CAJA MENOR**



### 2.4.2.3.3 Procedimiento para causación de nómina y prestaciones sociales

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de la nómina</li> <li>- Causacion de la nómina</li> <li>- Listado de novedades donde se especifica la fecha que cubre el pago</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
OFICIAL MAYOR	Realiza proceso de liquidación en formato de nómina, original y dos copias, adjunta listado de novedades y envía al Alcalde.
ALCALDIA/ALCALDE	Recibe la nómina y demás documentos y revisa. Si no hay correcciones la envía al Tesorero debidamente firmada con los anexos. Si hay correcciones la devuelve al Oficial Mayor para que corrija. Continúa procedimiento.
TESORERIA/TESORERO	<p>Recibe la nómina y separa copias así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Original: Tesorería, continuar procedimiento de comprobante de egreso</li> <li>1 Copia: Oficial Mayor, Archivo</li> <li>1 Copia: Contabilidad, realiza el registro de causación</li> </ul>
CONTABILIDAD / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Recibe de Tesorería la copia de la nómina y el listado de novedades. Realiza el registro de causación. (Item 2.3.1)
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Nómina. (Véase anexo 31)</li> <li>- Documento de contabilización de Nómina ( Véase anexo 32)</li> </ul>

# FLUJOGRAMA PARA CAUSACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

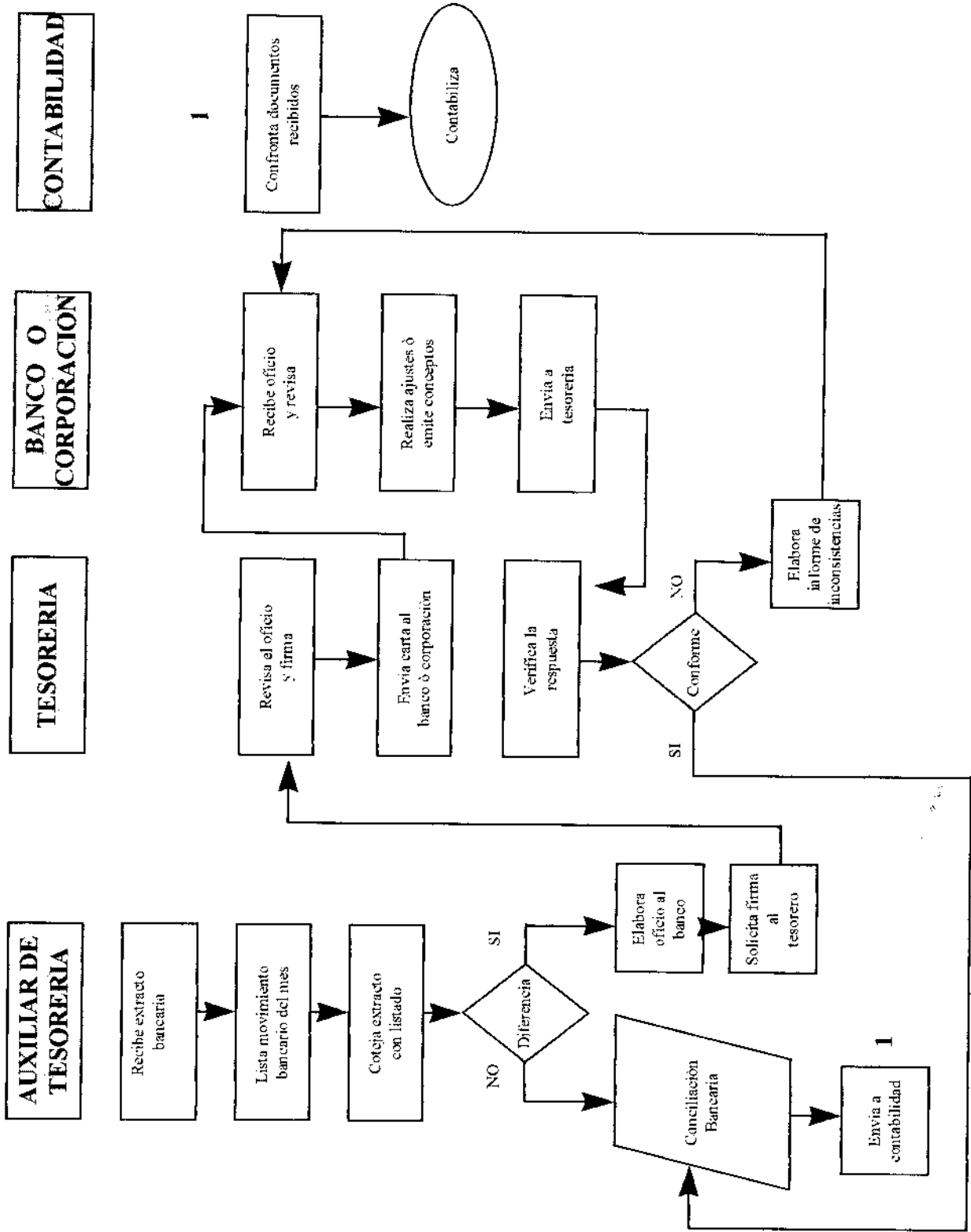


### 2.4.2.3.4 Procedimiento para conciliación bancaria

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparación extracto y saldo en libros.</li> <li>- Valor de los libros diariamente y extracto bancario.</li> <li>- Soportes (Notas Débito y Crédito).</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
<p>TESORERIA/AUXILIAR TESORERIA</p>	<p>Recibe el extracto de cada una de las cuentas manejadas en Banco o Corporación para empezar la conciliación.</p> <p>Después de recibir el extracto lista el movimiento bancario del mes, el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Banco o Corporación</li> <li>- Número de la cuenta</li> <li>- Cheques pagados (Número y valor)</li> <li>- Consignaciones realizadas</li> <li>- Saldo a la fecha</li> <li>- Notas Crédito y Débito</li> <li>- Fecha de cada movimiento</li> </ul> <p>Confronta la información recibida con el listado de movimiento bancario. Confirma la consistencia de cada consignación y cheque girado. Si encuentra alguna inconsistencia elabora oficio al Banco o Corporación solicitando la corrección, envía al tesorero para su revisión. Si no hay inconsistencias, realiza conciliación bancaria en original y copia distribuidas así:</p> <p>Original : Tesorería, archivo 1 copia : Contabilidad con documentos soportes.</p>
<p>CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p>	<p>Recibe copia de conciliación bancaria, confronta valores entre listado de bancos, extracto bancario y realiza el registro contable. (Item 1.1.2.10)</p>
<p>TESORERIA/TESORERO</p>	<p>Verifica el oficio realizado por el Auxiliar de Tesorería donde manifiesta al Banco o Corporación sus inquietudes de uno de los posibles errores o información incompleta y se determina un plazo de tres (3) días para recibir la respuesta a dicha inquietud, la firma y envía al Banco o Corporación.</p>

BANCO O CORPORACION	Recibe el oficio de solicitud de ajustes en los extractos, lo revisa y realiza su corrección para ser devuelto a la Tesorería del Municipio.
TESORERIA/TESORERO	Revisa el oficio enviado por el Banco o Corporación; si aprueba, lo envía al Auxiliar de Tesorería para que continúe y termine la conciliación; si no aprueba, regresa al Banco para nuevas correcciones.
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento de Conciliación Bancaria (Véase anexo 33)</li><li>- Documentos soporte</li></ul>

**FLUJOGRAMA PARA CONCILIACIONES BANCARIAS**



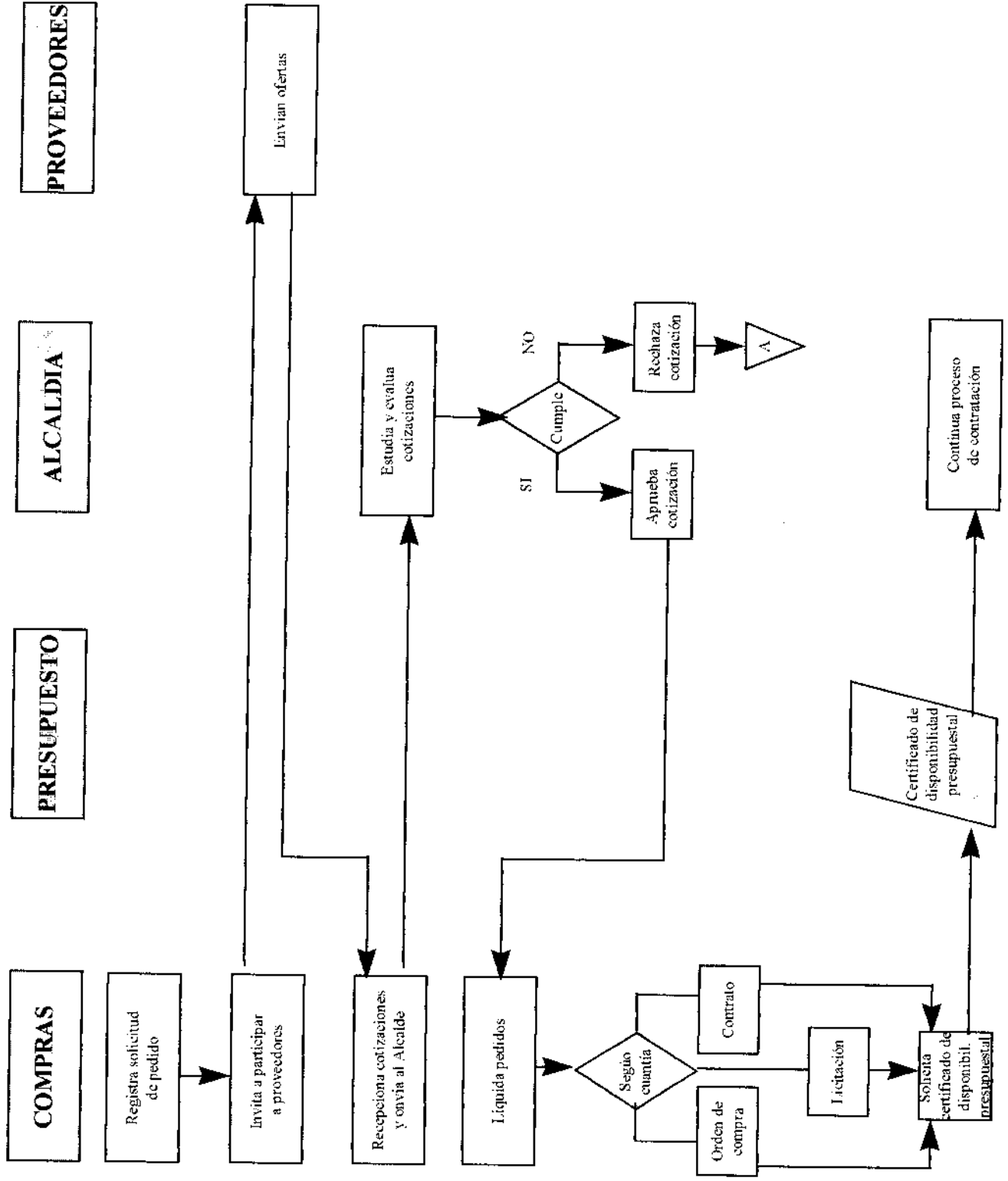
**2.4.3 Area de contratación.** El área de contratación involucra los procedimientos generales de compra; adquisición de servicios mediante contrato escrito; anticipos, entrega parcial y final de obra; adquisición de materiales; orden de compra por contratación y adquisiciones por licitación.

### 2.4.3.1 Procedimiento general de compras

1. <b>PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA</b>	- Procedimiento de Disponibilidad Presupuestal
2. <b>REQUISITOS DE ENTRADA</b>	- Solicitud de pedido almacén (Véase anexo 34)
	- Oficio de solicitud de prestación de servicio. (Véase anexo 35)
	- Procedimiento de certificado de disponibilidad presupuestal.
3. <b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA/OFCIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
COMPRAS/JEFE	<p>Recibe de las diferentes dependencias la Solicitud de pedido.</p> <p>Selecciona los posibles proveedores para las mercancías requeridas y los invita a participar en la cotización de los productos mediante oficio donde se especifican las características de los mismos.</p>
PROVEEDORES	<p>Envía a compras y suministros las cotizaciones de los productos mencionados en el oficio, con sus respectivas características y además da algunas opciones y sugerencias sobre otros productos y marcas que podrían sustituir los requeridos por el Municipio de el Playón.</p>

<p>COMPRAS/JEFE</p>	<p>Recibe las cotizaciones de los proveedores previamente invitados a participar y envía al Alcalde</p> <p>Recibe cotizaciones para estudio y evaluación, si no cumple con las exigencias rechaza la cotización y archiva. Si cumple aprueba cotización y envía a compras.</p> <p>El Jefe de compras recibe cotización seleccionada. liquida el pedido y teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 80/93 contrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es contratación directa, elabora orden de compra.</li> <li>- Si es contrato escrito elabora minuta del contrato según condiciones exigidas por las partes.</li> <li>- Si es por licitación inicia trámite para licitar.</li> </ul> <p>Una vez determinada la clase de contrato, elabora solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.</p>
<p>PRESUPUESTO/JEFE</p>	<p>El Jefe de presupuesto clasifica y define que rubro presupuestal afectará el gasto y elabora certificado de disponibilidad presupuestal enviándolo al Departamento de compras para que inicie el proceso según el caso : Procedimiento adquisición materiales, adquisición de servicios mediante contrato escrito, por orden de compra, y por licitación.</p>
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Licitación pública</li> <li>- Minuta del contrato</li> </ul>

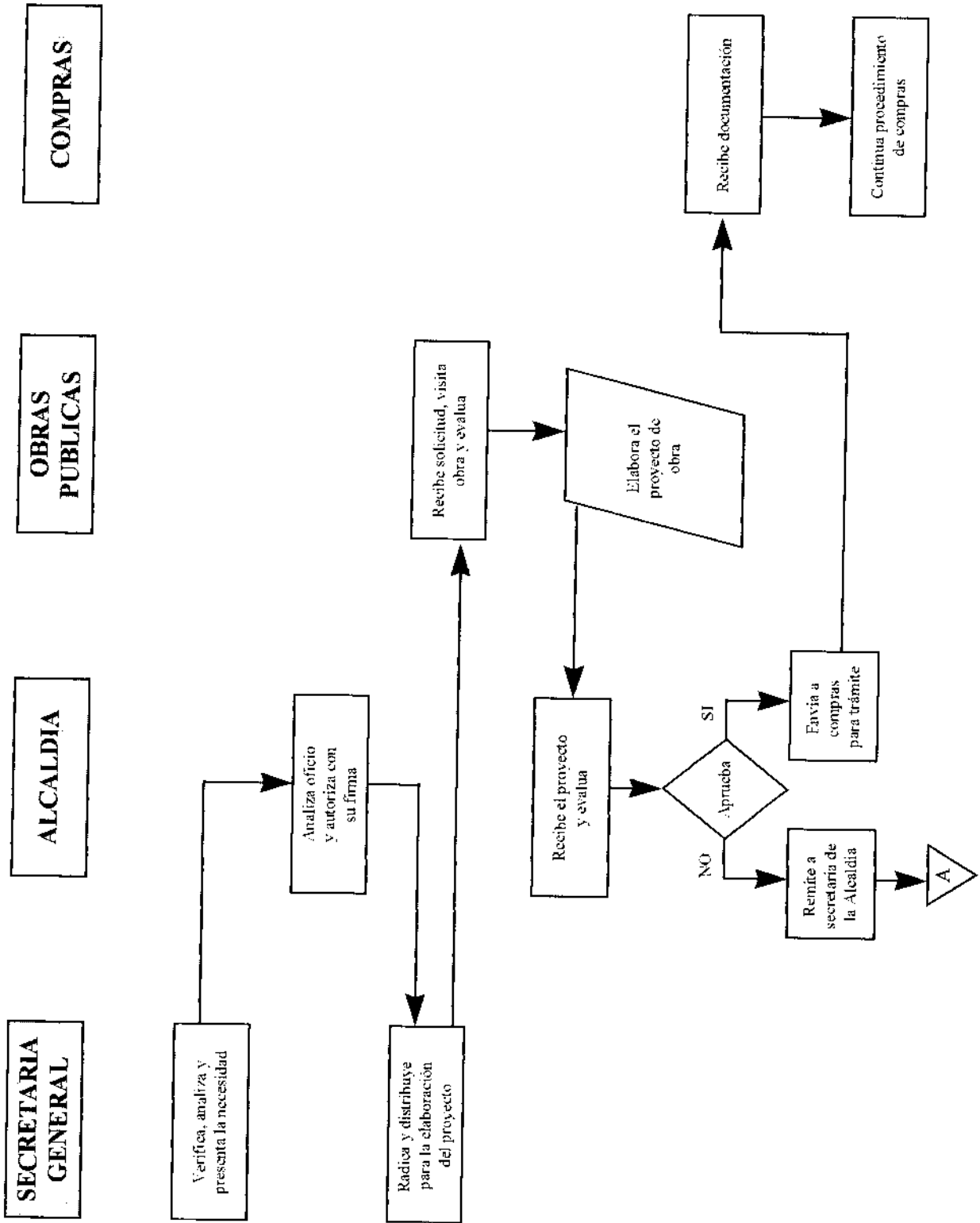
# FLUJOGRAMA GENERAL DE COMPRAS



### 2.4.3.2 Procedimiento para adquisición de materiales

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<p>- Elaboración de proyecto de obra.</p> <p>- Oficio de solicitud de la comunidad para la adquisición de materiales.</p>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
SECRETARÍA GENERAL	La comunidad presenta la necesidad mediante oficio a la Secretaria General quien verifica, evalúa y procede según la Ley 80/93.
ALCALDIA/ALCALDE	El Alcalde analiza el oficio, autoriza el estudio y elaboración del proyecto.
SECRETARIA GENERAL	Recibe oficio y procede a elaborar el proyecto de obra solicitado por la comunidad.
ALCALDIA/ALCALDE	<p>Recibe el Proyecto de obra y toma la decisión.</p> <p>Si la decisión es negativa, archiva. Si es positiva, envía al departamento de compras para realizar la tramitación de la solicitud de adquisición de materiales.</p>
COMPRAS/JEFE DE COMPRAS	Recibe documentación y evalúa
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<p>- Proyecto de obra para adquisición de materiales</p> <p>- Procedimiento general de compras</p>

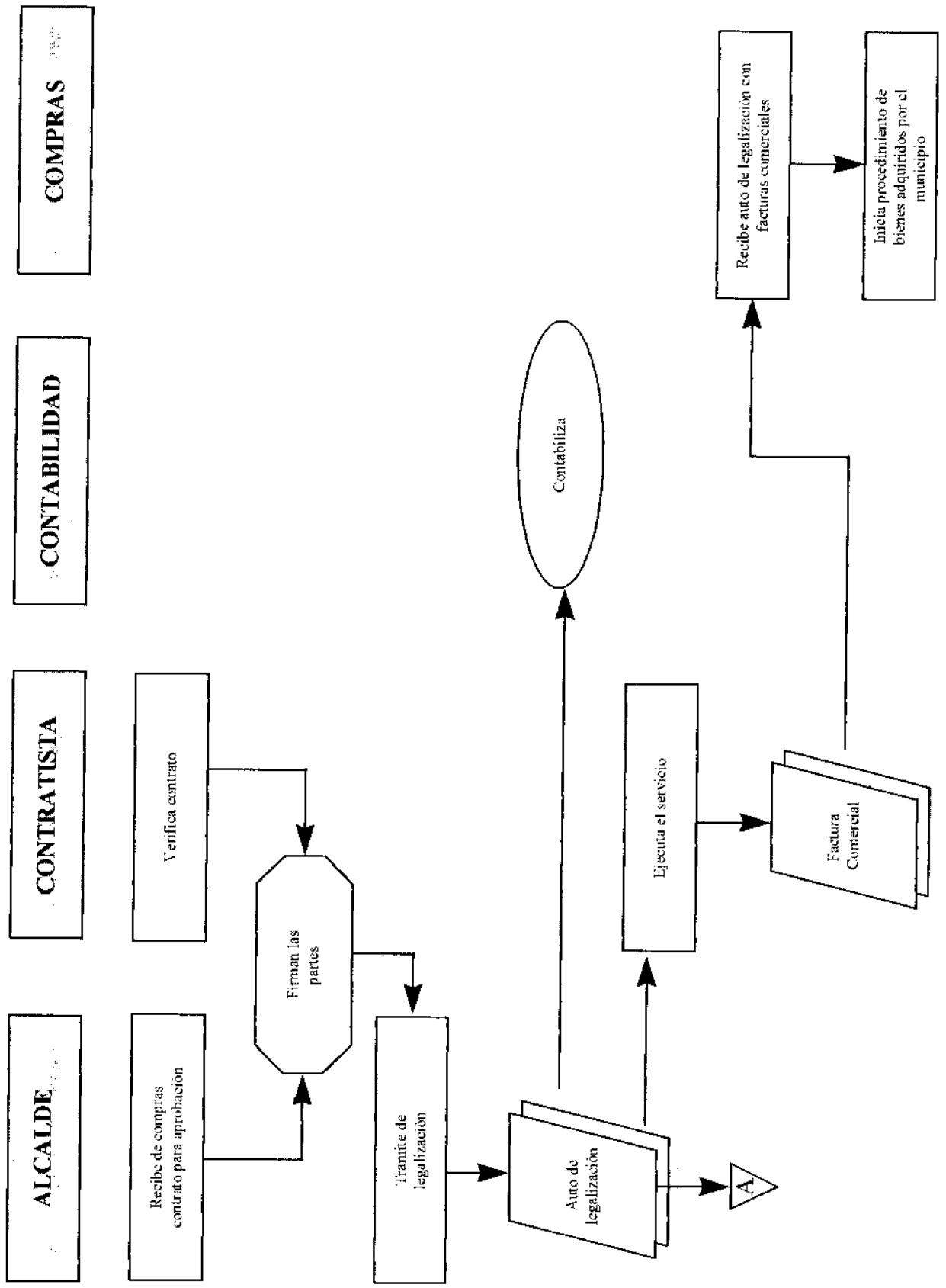
# FLUJOGRAMA INICIAL PARA ADQUISICION DE MATERIALES



### 2.4.3.3 Procedimiento para adquisición de servicios mediante contrato escrito

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de compras</li> <li>- Procedimiento de comprobante de egreso</li> <li>- Contrato escrito</li> <li>- Certificado de Constitución y Representación Legal</li> <li>- Certificado de idoneidad profesional</li> </ul>
DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
ALCALDIA/ALCALDE	<p>Una vez elaborado el contrato por el departamento de compras es enviado al alcalde para que revise según condiciones requeridas y exigidas por las partes y autoriza con su firma.</p>
	<p>Una vez firmado por las partes se inicia el trámite de legalización del contrato, presentando las pólizas de cumplimiento. Agotados los requisitos exigidos emite el auto de legalización del contrato en original y 2 copias, distribuyéndose así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Original: Alcaldía, Archivo</li> <li>1 Copia: Contabilidad, realiza registro contable</li> <li>1 Copia: Contratista, inicia la ejecución del servicio</li> </ul>
CONTRATISTA	<p>Recibe copia del contrato e inicia su ejecución. Elabora factura comercial y envía al Departamento de Compras.</p>
COMPRAS/JEFE	<p>Recibe contrato legalizado, factura comercial y certificación de recibido a entera satisfacción.</p>
	<p>Continúa procedimiento recepción bienes adquiridos por el Municipio</p>
CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>Recibe copia del contrato legalizado y realiza el registro. (Item 1.4.4)</p>
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato debidamente legalizado</li> <li>- Factura comercial</li> <li>- Procedimiento de recepción de bienes adquiridos por el Municipio.</li> </ul>

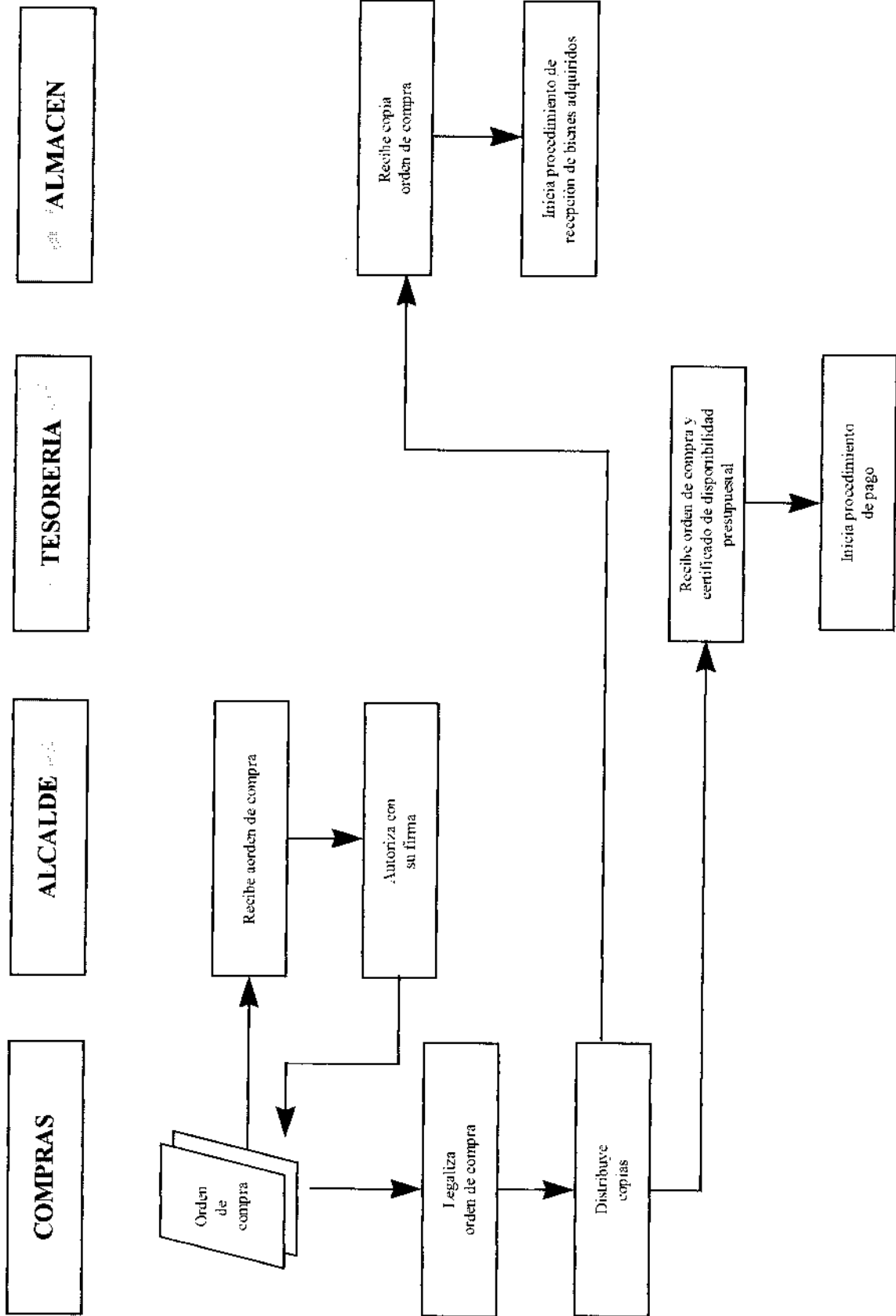
# FLUJOGRAMA PARA ADQUISICION DE SERVICIOS MEDIANTE CONTRATO ESCRITO



### 2.4.3.4 Procedimiento para orden de compra por contratación directa

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento general para compras.</li> <li>- Procedimiento comprobante de egreso.</li> <li>- Procedimiento de certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
COMPRAS/JEFE	Una vez recibido el certificado de disponibilidad presupuestal, el Jefe de compras procede a elaborar la orden de compra, en original y 3 copias. Envía al alcalde.
ALCALDIA/ALCALDE	El Alcalde recibe orden de compra, solicitud de pedido, ofertas, certificado de disponibilidad presupuestal, verifica y autoriza con su firma la legalidad de la obra.
COMPRAS/JEFE	<p>El Jefe de compras recibe la orden de compras autorizada y distribuye copias así:</p> <p>Original: Proveedor, para que elabore factura y ejecute el servicio según condiciones exigidas</p> <p>1 Copia: Almacén para verificar el cumplimiento del pedido exigido con el proveedor.</p> <p>1 Copia : Tesorería adjunta al certificado de disponibilidad presupuestal para que proceda al pago.</p> <p>Recibidas las copias por los departamentos de almacén y tesorería, se inician los procedimientos correspondientes a: Recepción de bienes adquiridos y procedimiento comprobante de egreso.</p>
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra</li> <li>- Recepción de bienes adquiridos y procedimientos comprobante de egreso.</li> </ul>

# FLUJOGRAMA PARA ORDEN DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA

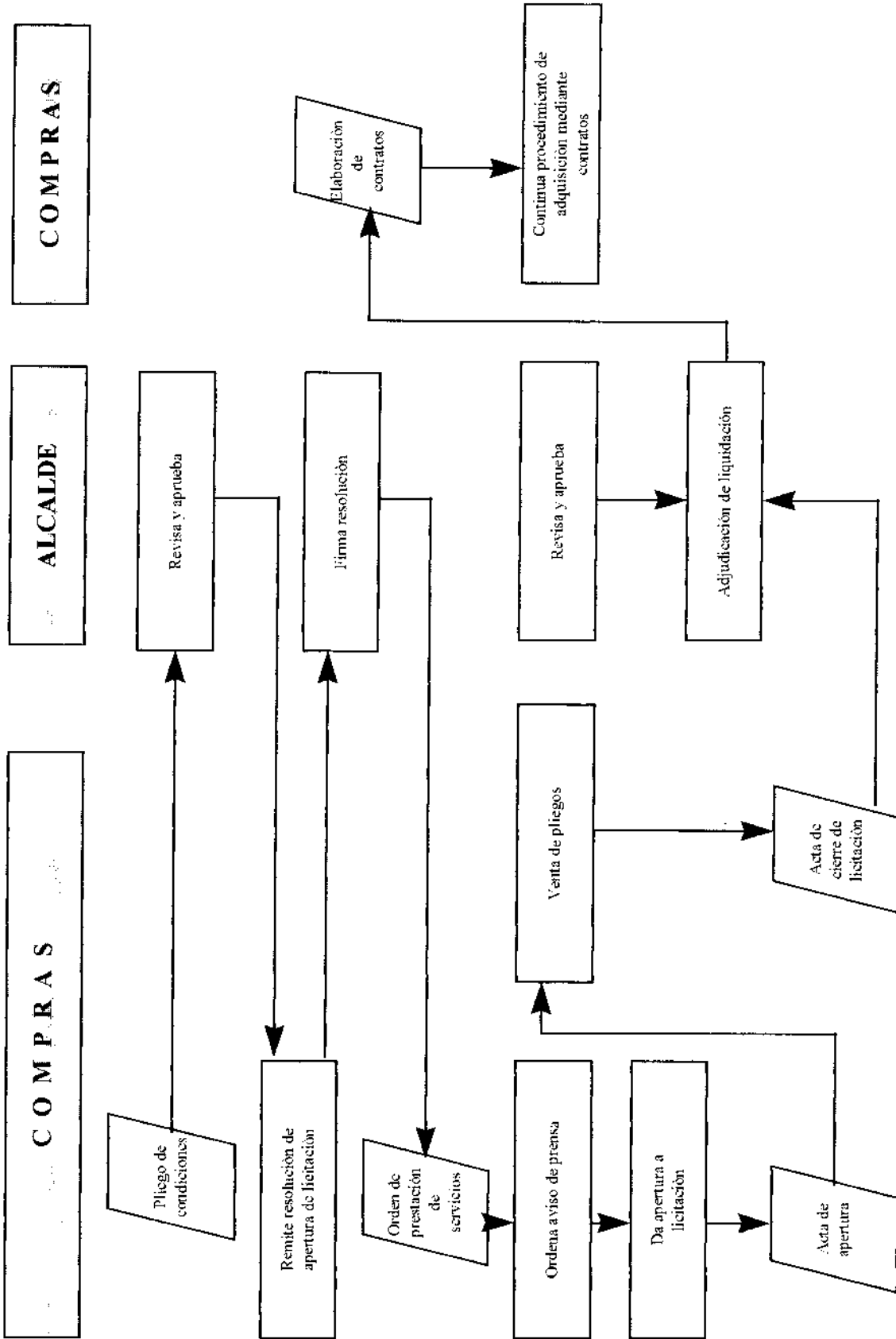


### 2.4.3.5 Procedimiento para adquisiciones por licitación

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento general de compras.</li> <li>- Resolución de apertura de licitación</li> <li>- Pliego de condiciones y minuta del contrato</li> <li>- Orden de prestación de servicios sobre avisos de prensa</li> <li>- Avisos de prensa</li> <li>- Acta de cierre de licitación y apertura de la urna</li> <li>- Cuadro comparativo de ofertas</li> <li>- Resolución de adjudicación</li> <li>- Notificación al proveedor</li> <li>- Contrato</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
COMPRAS/JEFE	<p>Una vez recibido el certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de presupuesto, el Departamento de compras teniendo en cuenta todas las normas legales estipuladas en el Estatuto de Contratación Administrativa (Ley 80/93), elabora los siguientes proyectos y envía al Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pliego de condiciones y minuta del contrato</li> <li>- Resolución de apertura de licitación</li> <li>- Aviso de prensa</li> </ul>
ALCALDIA/ALCALDE	<p>El Alcalde recibe los anteriores proyectos, realiza el respectivo estudio y aprueba firmando la resolución de apertura de licitación.</p>

<p>COMPRAS/JEFE</p>	<p>Una vez firmada la resolución, ordena la prestación de servicios para los respectivos avisos de prensa (previa cotización y certificado de disponibilidad presupuestal). Los avisos de prensa serán publicados dentro de un lapso de 10 a 20 días antes de la apertura de licitación, con un intervalo de 2 días calendario cada uno (Ley 80/93 Art. 30).</p> <p>Procede a la apertura de liquidación previa invitación a los integrantes del Comité de licitaciones.</p> <p>Levanta acta de apertura firmada por quienes intervinieron y procederá al cierre de urna.</p> <p>Abierta la licitación, se entregará a los interesados el pliego de condiciones previa presentación del recibo de pago de éstos.</p> <p>En los 3 días siguientes a 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 levantará un acta. Si se cree conveniente se prolongará la fecha del cierre de la licitación en los términos estipulados en la Ley 80/93.</p> <p>Vencidos los términos de la licitación el Departamento de compras invitara nuevamente a los integrantes del Comité de licitaciones para que presidan el acto de cierre de licitación. El cierre se hará mediante acto público; una vez abierta la urna se levantará un acta en la que conste el número de participantes y los valores globales de sus ofertas.</p> <p>Cerrada la licitación y firmada el acta por las personas que intervinieron, enviará al Alcalde ofertas para su estudio.</p>
<p>ALCALDIA/ALCALDE</p>	<p>El Alcalde hace el estudio respectivo tanto económico como técnico y lo envía a la Secretaria general para que expida resolución.</p> <p>El Alcalde procede a la adjudicación de la licitación notificando personalmente al proponente favorecido.</p> <p>Si el Adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente, dentro del término señalado se dará aplicación a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 80/93.</p> <p>El Alcalde envía copia de la resolución de adjudicación al Departamento de compras para que con base en ésta, proceda a elaborar los contratos.</p> <p>Inicia procedimiento adquisiciones servicios mediante contrato escrito.</p>
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato.</li> <li>- Procedimiento general compras.</li> </ul>

# FLUJOGRAMA PARA ADQUISICIONES POR LICITACION

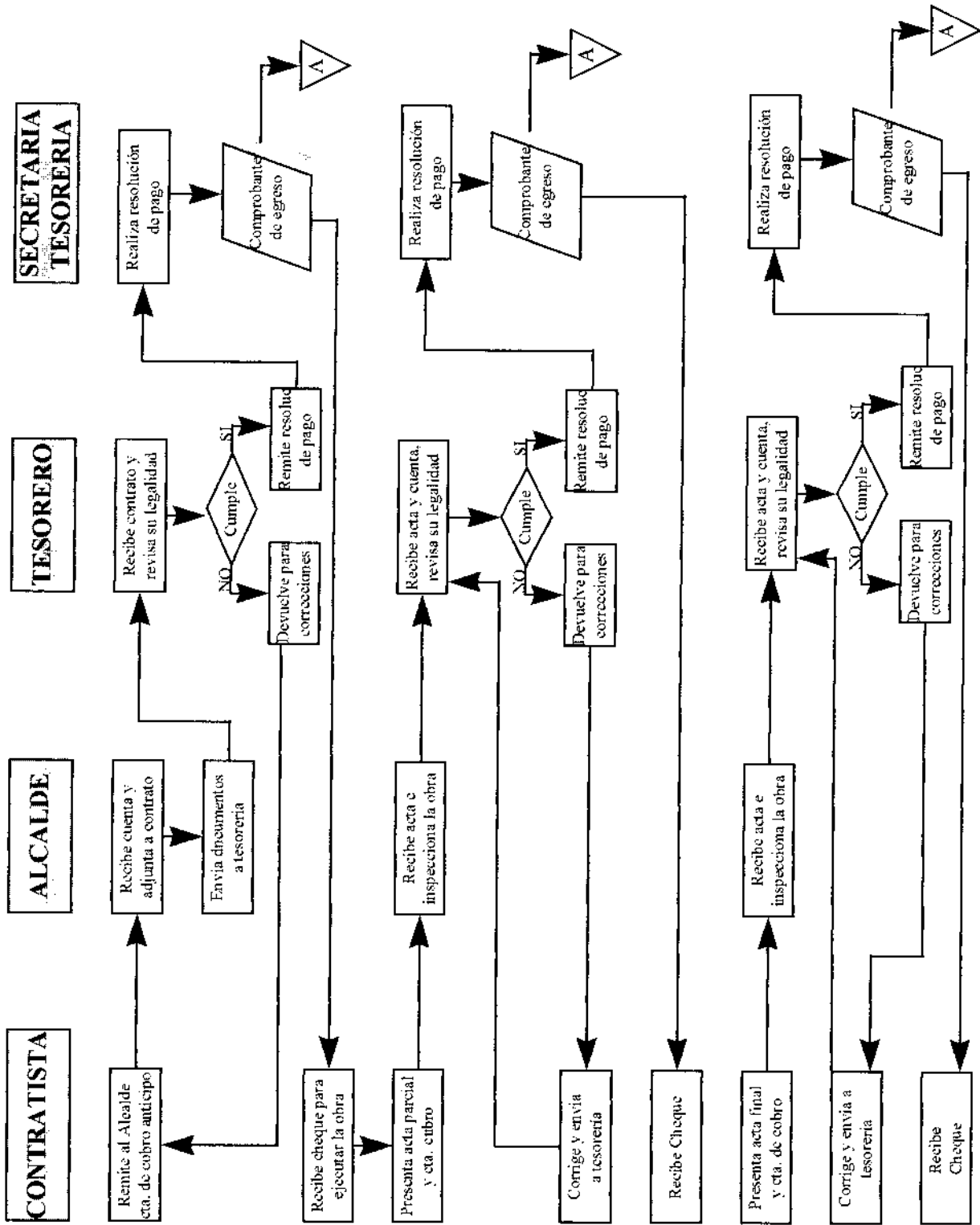


### 2.4.3.6 Procedimiento para anticipos, entrega parcial y final de obra

<b>1.PROCEDIMIENTOS INVOLUCRA</b>  <b>2.REQUISITOS DE ENTRADA</b>  <b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	<b>QUE</b>  - Procedimiento para adquisición de servicios mediante contrato escrito. - Procedimiento general de compras. - Procedimiento para el trámite de resolución de pago. - Procedimiento comprobante de egreso. - Cuenta de cobro firmada por el representante legal de la entidad contratista en original y copia. - Pólizas. - Sello y firma de la oficina de interventoría en la cuenta de cobro.
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
CONTRATISTA	Remite al alcalde cuenta de cobro indicando el monto del anticipo según lo establecido en el contrato.
ALCALDIA/ALCALDE	Recibe del contratista cuenta de cobro firmada por el representante legal de la entidad y anexa contrato proveniente del departamento de compras; envía documentación al tesorero.
TESORERIA/TESORERO	Recibe cuenta de cobro y contrato, revisa si cumple con la ley 80/93, si posee las pólizas y estampillas exigidas para el trámite de cancelación. Si no cumple devuelve al contratista para efectuar las correcciones y continuar con el procedimiento, si cumple envía al secretario de tesorería.
TESORERIA/SECRETARIO TESORERIA	Recibe documentación realiza resolución de pago, comprobante de egreso y entrega cheque al contratista.
	Contabilidad Realizada registro (Item 1.4.5)
CONTRATISTA	Presenta acta parcial de entrega de obra anexando cuenta de cobro firmada y sellada por la oficina de interventoría
ALCALDIA/ALCALDE	Recibe acta parcial de entrega de obra y cuenta de cobro, inspecciona personalmente la obra. Envía documentos al tesorero.
TESORERIA/TESORERO	Recibe el acta y cuenta de cobro revisando su legalidad. Si no cumple con las exigencias devuelve al contratista para que realice las correcciones y continúe el procedimiento. Si cumple envía al secretario de tesorería.
TESORERÍA/SECRETARIO TESORERIA	DE Recibe documentación realiza resolución de pago, comprobante de egreso. Contabilidad realizada registro (Item 1.4.7) y entrega cheque al contratista.

CONTRATISTA	Remite acta final de entrega de obra y cuenta de cobro firmada y sellada por la oficina de interventoría.
ALCALDIA/ALCALDE	Recibe documentación del contratista e inspecciona personalmente la obra, envía acta y cuenta de cobro al tesorero.
TESORERIA/TESORERO	Recibe documentos y revisa su legalidad . Si no cumple devuelve al contratista para que realice las correcciones y continuar con el procedimiento. Si cumple envía al secretario de tesorería.
TESORERIA/SECRETARIO TESORERIA	DE Elabora resolución de pago, comprobante de egreso. Contabilidad realiza registro (Itcm 1.5.7) y entrega cheque al contratista.
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Comprobante de Egreso</li> <li>- Cheque</li> <li>- Procedimiento de Registro Presupuestal</li> </ul>

**FLUJOGRAMA PARA ANTICIPOS, ENTREGA PARCIAL Y FINAL DE OBRA**

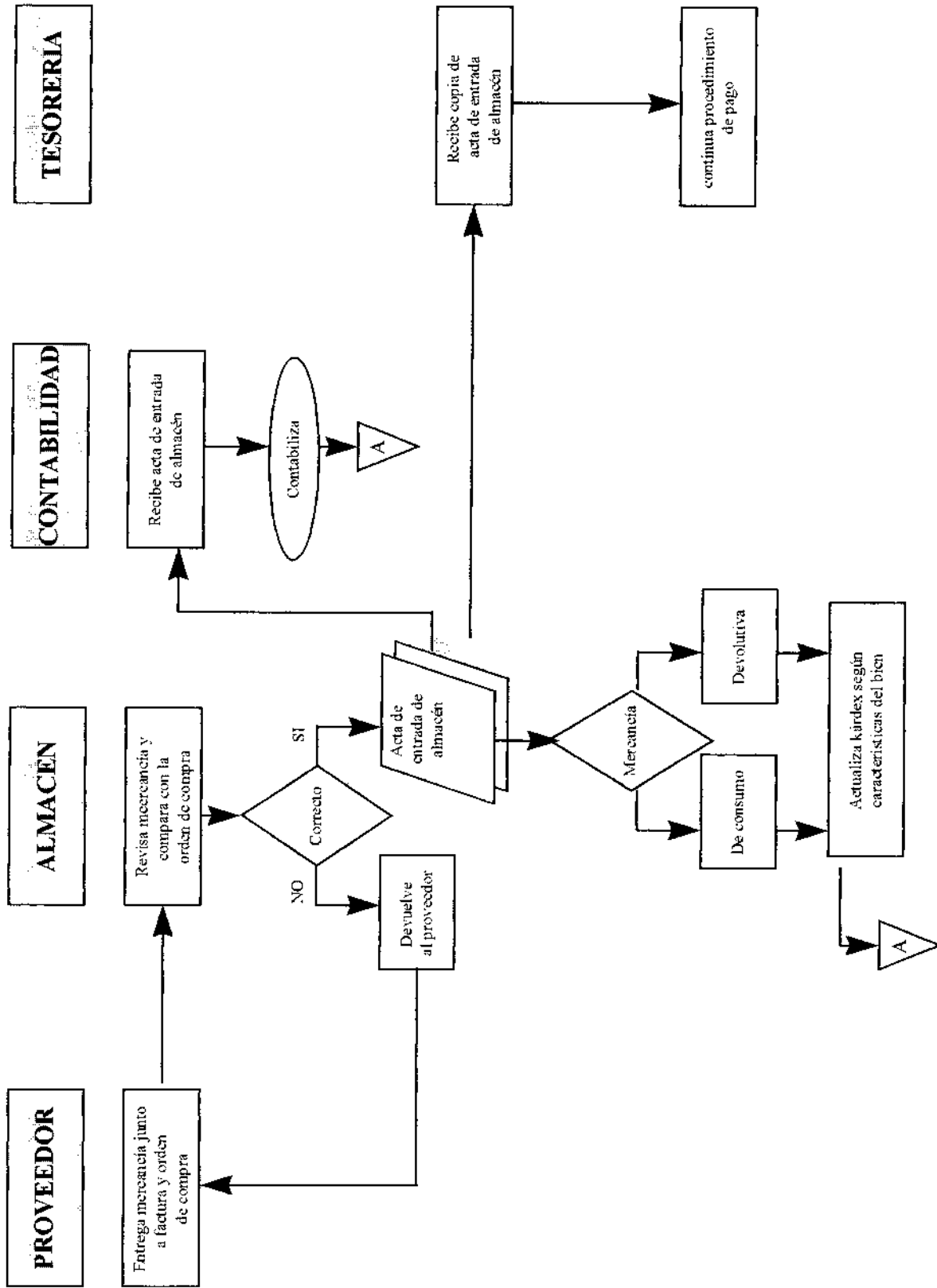


**2.4.4 Area de almacén.** El área de almacén explica los procedimientos para recepción de bienes adquiridos por el municipio; entrega de bienes de consumo y devolutivo; bajas administrativas; entrega de bienes donados y recepción de bienes donados.

#### 2.4.4.1 Procedimiento para la recepción de bienes adquiridos por el municipio

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de compras</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Factura Comercial</li> </ul>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
ALMACEN/JEFE	<p>El Jefe de almacén compara la orden de compra con la factura comercial (Original y 2 copias) entregada por el proveedor.</p> <p>Verifica que el bien a recibir cumpla con las condiciones de precio, cantidades y características detalladas en la orden de compra y factura. Si la mercancía no cumple con las exigencias requeridas se devuelve al proveedor; si está correcta, elabora acta de recepción en original y 2 copias distribuyéndolas así:</p> <p>Original: Almacén para actualizar el kárdex, teniendo en cuenta si el bien es devolutivo o de consumo y archiva.</p> <p>1 Copia: Contabilidad con copia de la factura comercial para que realice el registro contable.</p> <p>1 Copia: Tesorería con la segunda copia de la factura comercial, continúe procedimiento de egreso.</p>
CONTABILIDAD/AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>Recibe copia de la factura comercial junto con la copia del acta de entrada al almacén y realiza el registro. (Item 1.5.3, 1.8.3)</p>
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de recepción a almacén</li> <li>- Procedimiento comprobante de egreso</li> </ul>

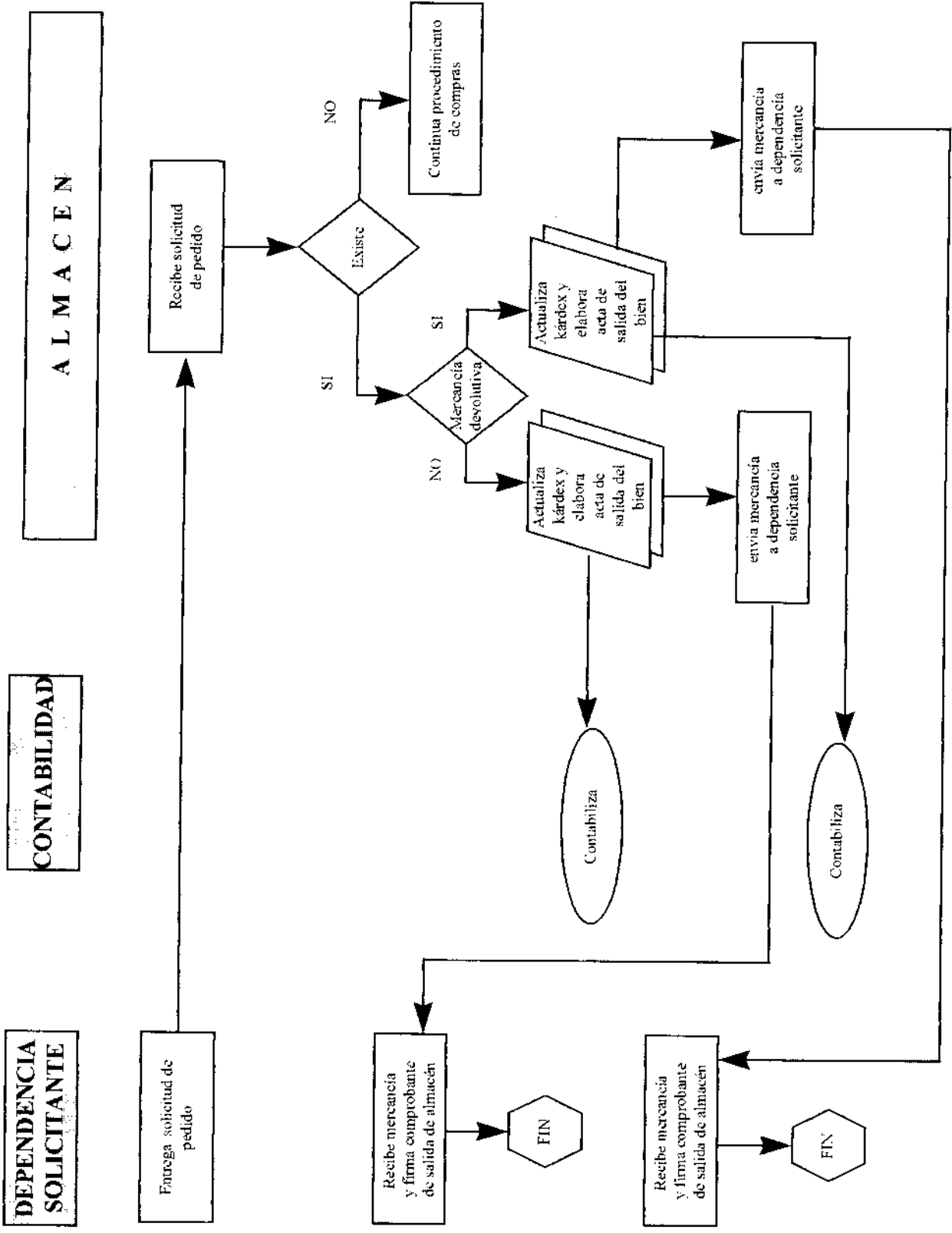
# FLUJOGRAMA PARA RECEPCION DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO



### 2.4.4.2 Procedimiento de entrega de elementos de consumo y devolutivos

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<p>- procedimiento general de compras.</p> <p>- Solicitud de pedido a almacén</p>
<p>DEPENDENCIA/JEFE</p>	<p>DESCRIPCION</p>
<p>JEFE SDLICITANTE</p> <p>DEPENDENCIA</p> <p>ALMACEN/JEFE</p>	<p>Mediante pedido de almacén en original y copia debidamente diligenciado, firmado y sellado especifica la mercancía solicitada.</p> <p>Recibe el pedido, radica y verifica la existencia de los artículos solicitados. Si el bien no existe total o parcialmente se remite al departamento de compras. Si los bienes solicitados existen en almacén y son devolutivos se elabora un acta de salida (Original y 2 copias), se asignan las placas de inventarios de activos fijos prenumeradas para este tipo de bienes y realiza la correspondiente actualización de las tarjetas de kárdex. Distribuye las copias así:</p> <p>Original: Contabilidad. 1 Copia: Dependencia solicitante para verificar el pedido. 1 Copia: Almacén actualizar kárdex.</p>
<p>CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD</p> <p>DE</p> <p>ALMACEN/JEFE</p>	<p>Recibe original de la salida de almacén de los bienes devolutivos y se realiza registro (Item 1.5.8)</p> <p>Si el bien es de consumo: Elabora acta de salida del bien en original y 2 copias y las distribuye así: Original: Contabilidad</p> <p>1 Copia: Dependencia solicitante para confirmar su pedido. 1 Copia: Almacén, actualizar kárdex y realizar informe mensual a la Contraloría Departamental.</p>
<p>CONTABILIDAD/AUXILIAR CONTABILIDAD</p> <p>DE</p> <p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<p>Recibe la copia de la salida de bienes de consumo y se realiza el registro (Item 1.8.2)</p> <p>- Acta de entrega de elementos de consumo (Véase anexo 36) - Acta de entrega de elementos devolutivos (Véase anexo 37)</p>

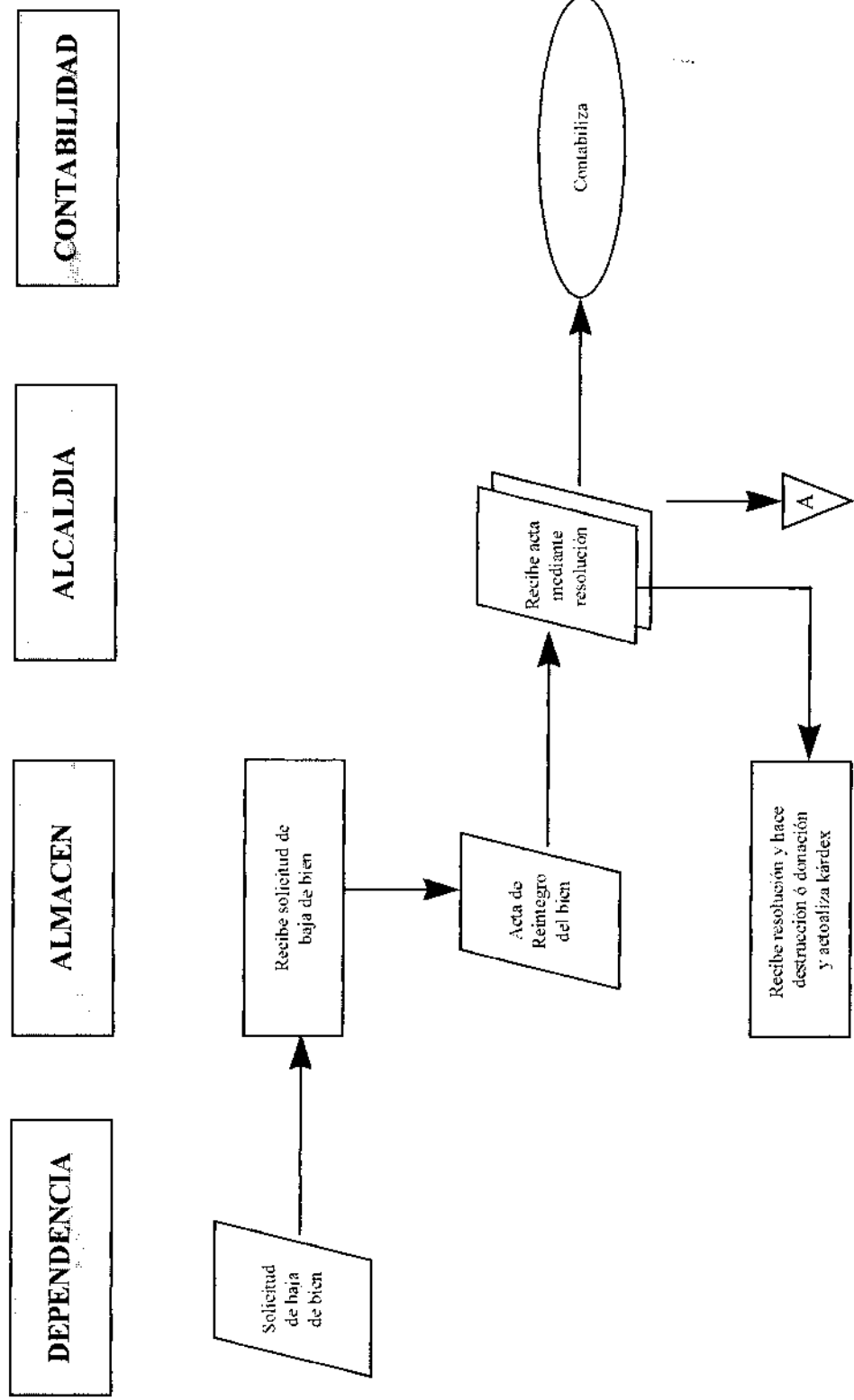
# FLUJOGRAMA PARA ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS



### 2.4.4.3 Procedimiento de bajas administrativas

<b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b>	- Resolución de baja administrativa
<b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b>	- Oficio de solicitud de baja del bien ( Véase anexo 38).
<b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA/OFICIO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
DEPENDENCIA SOLICITANTE	La dependencia solicitante elabora la solicitud de baja del bien.
ALMACEN/JEFE	Elabora y revisa acta de reintegro al almacén según valor y agrupación.
ALCALDIA/ALCALDE	<p>Recibe copia del acta de reintegro y autoriza baja del bien justificando su causa ya sea por obsoletos o inservibles o porque no se necesitan. Lo anterior se hace a través de resolución en original y copia. distribuidos así:</p> <p>Original: Alcalde. archivo.</p> <p>1 Copia: Almacén para que proceda a vender, distribuir o donar el bien.</p> <p>1 Copia: Contabilidad para que realice el registro.</p>
CONTABILIDAD/AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Recibe copia de la baja del activo y se presentan dos situaciones. Por venta del activo y por deterioro del bien. Efectúa registro contable. (Item 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.11, 1.5.12)
ALMACEN/JEFE	El almacenista con la copia de la resolución actualiza la baja del bien en las tarjetas del Kárdex.
<b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b>	- Resolución de baja del bien. (Véase anexo 39).

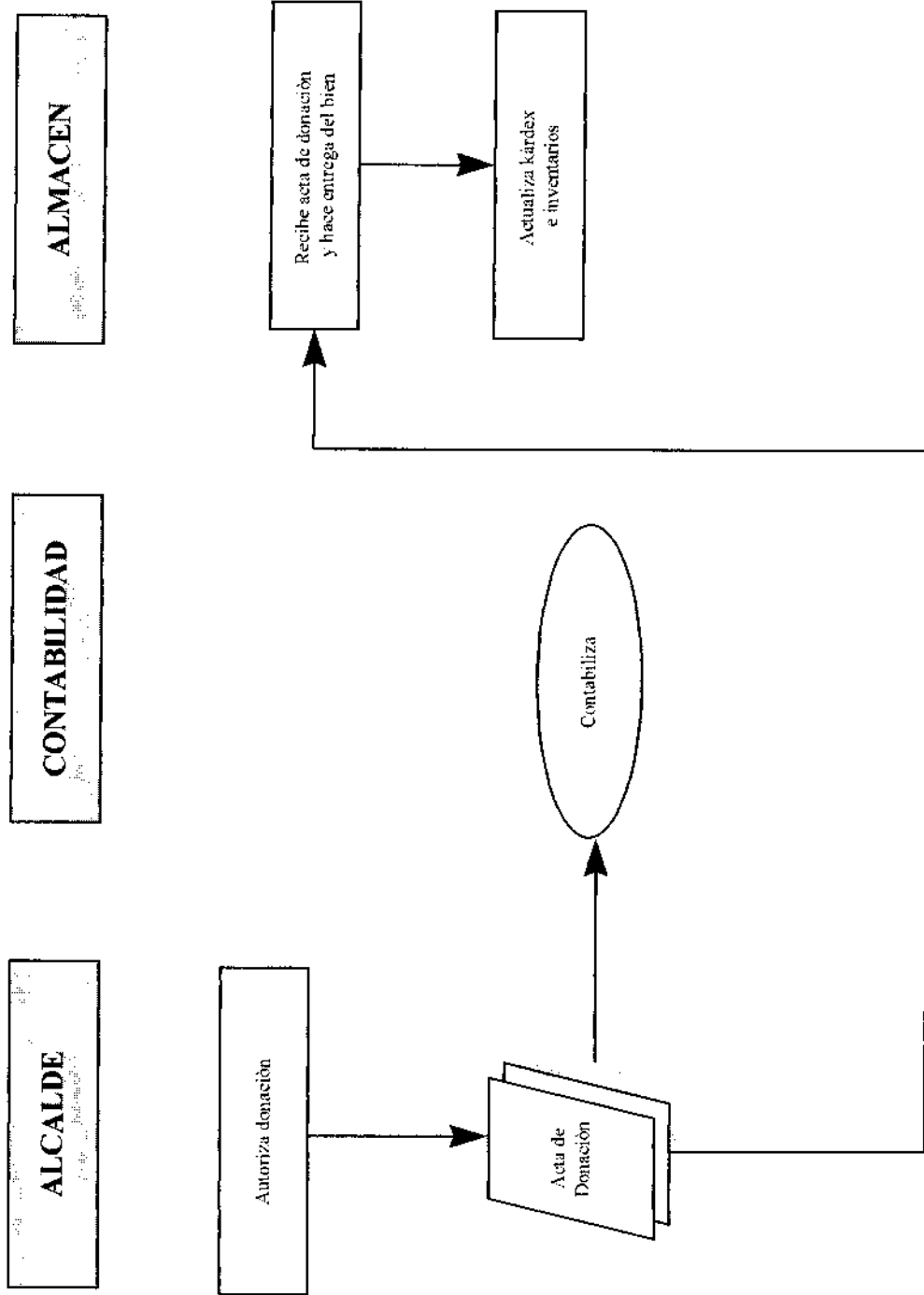
# FLUJOGRAMA PARA BAJAS ADMINISTRATIVAS



#### 2.4.4.4 Procedimiento para entrega de bienes donados

1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA	- Entrega del bien
2. REQUISITOS DE ENTRADA	- Tarjeta de kárdex actualizada ( Véase anexo 40)
3. DESCRIPCION DEL PROCESO	
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
ALCALDIA/ALCALDE	<p>El Alcalde autoriza la donación por medio de un acta en original y 2 copias y las distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original : Almacén para actualizar el kárdex.</p> <p>1 Copia : Contabilidad para realizar el registro contable.</p> <p>1 Copia : Persona o entidad que recibe el bien donado.</p>
ALMACEN/JEFE	<p>El almacenista recibe el original del acta de donación , descarga el bien por medio de la actualización del kárdex y reporta la donación a la cuenta mensual exigida por la Contraloría y hace entrega de la donación.</p>
CONTABILIDAD/AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<p>El Departamento de Contabilidad recibe copia del acta de donación y realiza el registro. (Itcm 1.5.13)</p>
4. REQUISITOS DE SALIDA	- Acta de donación del bien.

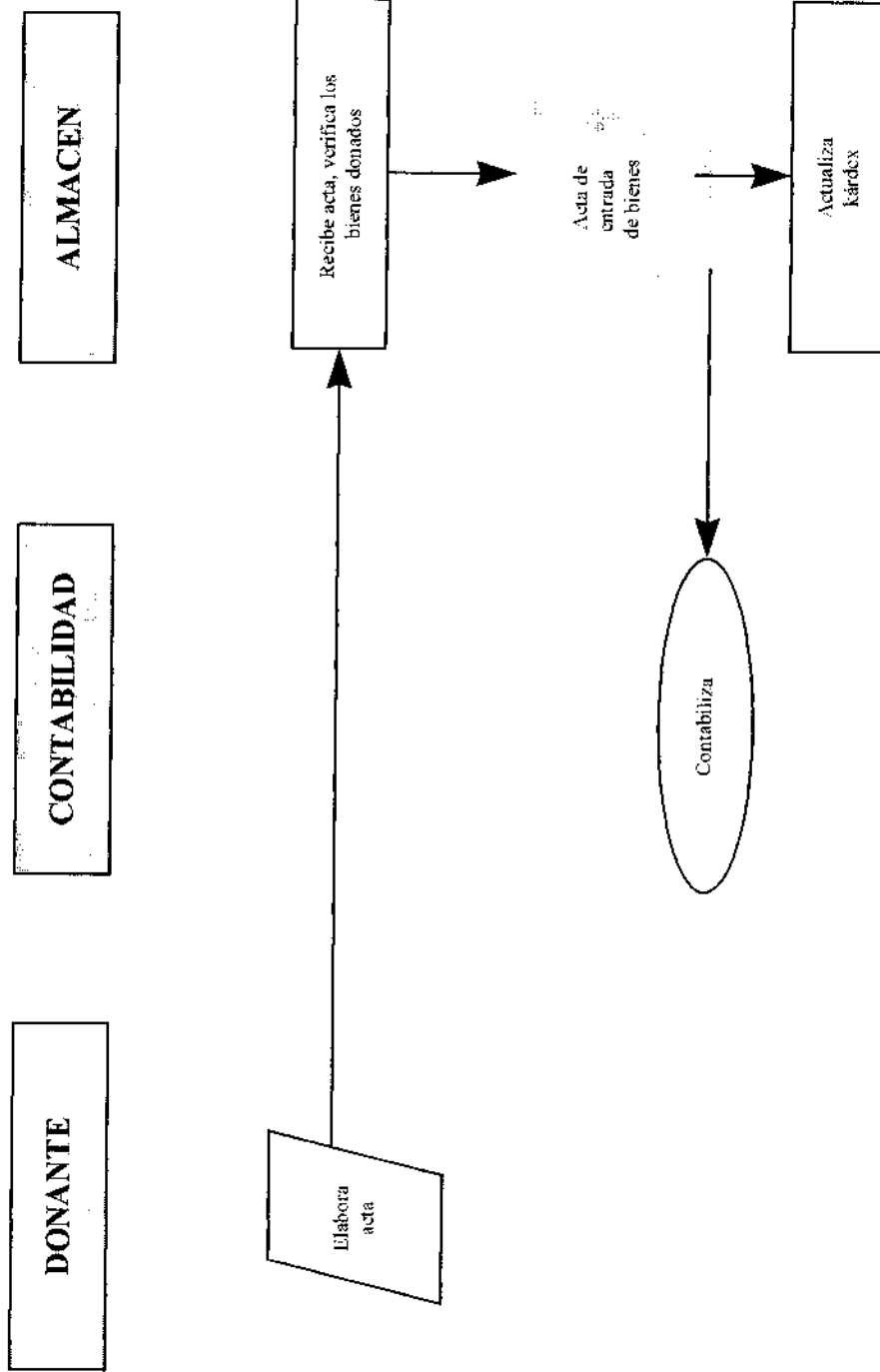
# FLUJOGRAMA PARA ENTREGA DE BIENES DONADOS



#### 2.4.4.5 Procedimiento para recepción de bienes donados

<p><b>1. PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA</b></p> <p><b>2. REQUISITOS DE ENTRADA</b></p> <p><b>3. DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<p>- Acta de recepción del bien donado</p> <p>- Tarjeta de kárdex actualizada</p>
DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
<p>DONANTE</p> <p>ALMACEN/JEFE</p>	<p>Elabora acta especificando cantidades y cualidades del bien donado y envía al almacén junto con los bienes donados.</p> <p>Recibe el acta junto con los bienes donados; verifica que lo recibido corresponda a lo especificado, que las cantidades y valores correspondan, si no los tiene solicita su avalúo, elabora un acta de entrada, distribuye así:</p> <p>Original: Almacén, actualiza las tarjetas de kárdex para ser incluida en el Informe Mensual a Contraloría. Actualiza también la codificación de los bienes según corresponda.</p> <p>1 Copia : Contabilidad, para realizar el registro contable.</p>
<p>CONTABILIDAD/AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p>	<p>Recibe copia del acta de entrada al Almacén de los bienes recibidos, y mediante un avalúo o inspección técnica se determina el valor correspondiente y efectúa registro. (Ítem 1.5.1)</p>
<p><b>4. REQUISITOS DE SALIDA</b></p>	<p>- Acta de recepción de bienes.</p>

# FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE BIENES DONADOS



#### **2.4.5 Area de Contabilidad.**

El área de contabilidad recibe la información necesaria de las cuatro áreas anteriores y efectúa las contabilizaciones. En esta parte se plantean los posibles registros contables y presupuestales, siguiendo el orden del plan de cuentas propuesto para el municipio. (Véase anexo 43).

Finalmente se propone los formatos necesarios para controlar y archivar todas las transacciones realizadas tanto a nivel interno como externo ; proporcionando un nivel de organización ideal dentro de la administración municipal.

**1 ACTIVO**  
**1.1 EFECTIVO**  
**1.1.1 Caja**

**1.1.1.1 Registro de reintegro de caja principal a 31 de diciembre**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.1	EFECTIVO		
1.1.0.5	Caja		
1.1.0.5.0.2	Caja Menor		XXX

**1.1.1.2. Registro para constitución de caja menor**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.2	Caja menor		
1	ACTIVO		
1.1	EFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		
1.1.0.5.0.1	Bancos		XXX

**1.1.1.3 Registro para contabilizar recaudo de impuesto predial unificado, industria y comercio y complementarios**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.0.5	Vigencia Actual		XXX
1.3.0.5.0.8	Industria y Comercio		
1.3.0.5.8.5	Otros Impuestos Municipales		
1.3.0.5.8.5.0.1	Pesas y Medidas		
1.3.0.5.8.5.0.2	Inscripción de Negocios		
1.3.0.5.8.5.0.3	Placa de Industria y Comercio		
1.3.1.0	Vigencia Anterior		XXX
1.3.1.0.0.7	Predial Unificado		
1.3.1.0.0.8	Industria y Comercio		
1.3.1.0.8.5	Otros Impuestos Municipales		
1.3.1.0.8.5.0.1	Pesas y Medidas		
1.3.1.0.8.5.0.2	Inscripción de Negocios		
1.3.1.0.8.5.0.3	Placa de Industria y Comercio		

**1.1.1.4 Registro para contabilizar recaudo de servicio de acueducto, aseo y alcantarillado**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.0.5	Cuentas por Cobrar		XXX
1.4.0.5.0.6	Servicio de Alcantarillado y aseo		

**1.1.1.5. Registro de reintegro en efectivo por concepto de anticipos o avances no legalizados en su totalidad**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja		
1.1.0.5.0.1	Caja principal	XXX	
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.2.0	Avances y anticipos entregados		XXX
1.4.2.0.0.1	Anticipos sobre compras		

**1.1.1.6 Registro de venta al contado de un activo, por un mayor valor al registrado en libros**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja		
1.1.0.5.0.1	Caja Principal	XXX	
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación acumulada		XXX
1.6.8.5.0.1	Edificaciones		
1.6.8.5.0.4	Maquinaria y Equipo		
1.6.8.5.0.5	Equipo Científico		
1.6.8.5.0.6	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		
1.6.8.5.0.7	Equipo de Comunicación y Computación		
1.6.8.5.0.8	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		

1	ACTIVO	
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1.6.4.0	Edificaciones	
1.6.5.5	Maquinaria y Equipo	XXX
1.6.6.0	Equipo Científico	XXX
1.6.6.5	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	XXX
1.6.7.5	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	XXX
4	INGRESOS	
4.8	OTROS INGRESOS	
4.8.1.0	Extraordinarios	
4.8.1.0.0.1	Utilidad en venta de activos	XXX

**1.1.1.7. Registro de venta al contado de un activo por menor valor del registrado en libros**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación acumulada	XXX	
1.3.8.5.0.1	Edificaciones		
1.3.8.5.0.4	Maquinaria y Equipo		
1.3.8.5.0.5	Equipo Científico		
1.3.8.5.0.6	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		
1.3.8.5.0.7	Equipo de Comunicación y Computación		
1.3.8.3.0.8	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		
5	GASTOS		
5.8	OTROS GASTOS		
5.8.1.0	Extraordinarios	XXX	
5.8.1.0.1	Perdida en venta o baja de activos		

1	ACTIVO	
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1.6.4.0	Edificaciones	XXX
1.6.5.5	Maquinaria y Equipo	XXX
1.6.6.0	Equipo Científico	XXX
1.6.6.5	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	XXX
1.6.7.5	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	XXX

#### 1.1.1.8. Registro por pago en efectivo del funcionario antes del fallo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5	Provisión para responsabilidades	XXX	
1.9.5.5.0.1	Responsabilidades en proceso		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.0	Responsabilidades		XXX
1.9.5.0.0.1	Responsabilidades en proceso		

**1.1.1.9 Registro por pago en efectivo del funcionario despues del fallo**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5	Provisión para responsabilidades	XXX	
1.9.5.5.0.2	Responsabilidades Fiscales		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACIVOS		XXX
1.9.5.0	Responsabilidades Fiscales		
1.9.5.0.0.2	Responsabilidades		

**1.1.1.10. Registro de valores en efectivo que resulten sobrantes al efectuar arqueos de caja cuando el sobrante este pendiente de devolución.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO	XXX	
1.1.0.5	Caja		
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.2.5	Acreedores		XXX
2.4.2.5.1.2	Saldos a favor del contribuyente		
2.4.2.5.1.3	Saldos a favor de beneficiarios		
2.4.2.5.9.0	Otros acreedores		

**1.1.1.11. Registro de donación recibida en efectivo por terceros.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja principal		
3	PATRIMONIO		
3.1	HACIENDA PUBLICA		
3.1.2.0	Superávit por donación		XXX
3.1.2.0.0.1	En dinero		

**1.1.1.12. Registro para contabilizar recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	Efectivo		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.2	Caja principal		
4	INGRESO		
4.1	INGRESOS FISCALES		
4.1.0.5	Tributarios		XXX
4.1.0.5.1.5	Espectáculos públicos		
4.1.0.5.1.7	Juegos permitidos		
4.1.0.5.1.8	Rifas		
4.1.0.5.1.9	Delineación urbana, estudios y aprobación de planos		
4.1.0.5.2.6	Degüello de ganado mayor		
4.1.0.5.2.7	Degüello de ganado menor		
4.1.0.5.8.5	Otros impuestos municipales		
4.1.1.0	No tributarios		XXX
4.1.1.0.0.1	Tasas		
4.1.1.0.0.1.0.1	Plaza de mercado		
4.1.1.0.0.2	Multas		
4.1.1.0.1.8	Tarifa pro-electrificación rural		
4.1.1.0.9.0	Otros ingresos no tributarios		
4.1.1.0.9.0.0.1	Papelería		

**1.1.1.13 Registro de valores en efectivo que resulten sobrantes al efectuar arqueo de Caja, cuando no exista devolución de sobrante**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
4	INGRESOS		
4.8	OTROS INGRESOS		
4.8.0.5	Financieros		XXX
4.8.1.0.9.0	Otros Ingresos Extraordinarios		

**1.1.1.14. Registro de los depósitos efectuados mediante consignaciones bancarias por los diferentes conceptos**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones	XXX	
1.1.1.0.0.1	Bancos		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja		XXX
1.1.0.5.0.1	Caja principal		

**1.1.1.15. Registro de valores en efectivo que resulten de faltantes según arqueos de caja.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.0	Responsabilidades	XXX	
1.9.5.0.0.1	Responsabilidad en proceso		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja		XXX
1.1.0.5.0.1	Caja principal		

Simultaneamente se registra la provisión estimada para cubrir responsabilidades

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.3	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACION		
5.3.0.5	Provisiones	XXX	
5.3.0.5.0.8	Provisión responsabilidades		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5	Provisión para responsabilidades		XXX
1.9.5.5.0.1	Responsabilidades en proceso		

**1.1.2 BANCOS****1.1.1.2.1 Registro para contabilizar transferencias recibidas de la Nación**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones	XXX	
1.1.1.0.0.1	Bancos		
4	INGRESOS		
4.4	TRANSFERENCIAS		
4.4.0.5	Transferencias Intergubernamentales recibidas		XXX
4.4.0.5.0.1	De la Nación		

**1.1.2.2 Registro cancelación de renta fija moneda legal**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y corporaciones	XXX	
1.1.1.0.0.1	Bancos		
4	INGRESOS		
4.8	OTROS INGRESOS		
4.8.0.5	Financieros		XXX
4.8.0.5.0.1	Intereses y descuento amortizado de inversiones financieras.		
4.8.0.5.9.0	Otros ingresos financieros		
1	ACTIVO		
1.2	INVERSIONES		
1.2.0.5	De renta fija		XXX
1.2.0.5.0.2	Titulo de ahorro cafetero		
1.2.0.5.0.3	Titulo de ahorro agropecuario		
1.2.0.5.0.8	Certificado de deposito a termino		
1.2.0.5.0.9	Certificado de deposito de ahorro a termino		
1.2.0.5.1.4	Bonos públicos		
1.2.0.5.9.0	Otras inversiones de renta fija		

**1.1.2.3 Registro para contabilizar anticipos y avances recibidos por convenios**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.2.5	Fondos Especiales	XXX	
1.1.2.5.0.1	Bancos		
2	PASIVOS		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.5.0	Avances y Anticipos Recibidos recibidas		XXX
2.4.5.0.0.3	Anticipos sobre convenios o acuerdos		

**1.1.2.4. Registro de operaciones relacionados con cuentas por pagar: proveedores, contratistas, aportes por pagar afiliados, acreedores, subsidios asignados, gastos financieros por pagar.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.0.5	Proveedores	XXX	
2.4.0.5.0.1	Compra de bienes		
2.4.0.5.0.2	Prestación de servicios		
2.4.0.5.0.3	Otros proveedores		
2.4.1.0	Contratistas		
2.4.1.0.0.1	Compras de bienes	XXX	
2.4.1.0.0.2	Prestación de servicios		
2.4.1.0.0.3	Ejecución de obras		
2.4.1.0.9.0	Otros contratistas		
2.4.2.0	Aportes por Pagar a Afiliados	XXX	
2.4.2.0.0.1	Cesantías e intereses liquidados por pagar		
2.4.2.0.0.2	Cesantías e intereses girados no reclamados		
2.4.2.5	Acreedores	XXX	
2.4.2.5.0.1	Comisiones, honorarios y servicios		
2.4.2.5.0.4	Transportes y acarreos		

2.4.2.5.0.6	Suscripciones	
2.4.2.5.0.7	Arrendamientos	
2.4.2.5.0.8	Viáticos y gastos de viaje	
2.4.2.5.1.0	Seguros	
2.4.2.5.1.1	Retención en la fuente	
2.4.2.5.2.5	Gastos legales	
2.4.2.5.9.0	Otros acreedores	
2.4.3.0	Subsidios Asignados	XXX
2.4.3.0.0.1	Vivienda	
2.4.3.0.0.2	Educación	
2.4.3.0.0.3	Servicios públicos	
2.4.3.0.0.4	Asistencia social	
2.4.3.0.0.5	Salud	
2.4.3.0.9.0	Otros subsidios asignados	
2.4.3.5	Gastos Financieros por Pagar	XXX
2.4.3.5.0.4	Deuda pública interna	
2.4.3.5.0.6	Obligaciones financieras nacionales	
2.4.3.5.9.0	Otras obligaciones y gastos financieros por pagar	
2.4.5.5	Depósitos Recibidos de Terceros	XXX
2.4.5.5.0.1	Servicios	
2.4.5.5.0.2	Bienes	
2.4.5.5.0.4	Fondo de solidaridad funcional	
2.4.5.5.0.5	Fondo de solidaridad y garantía en salud	
2.4.5.5.9.0	Otros depósitos recibido	
2.4.9.0	Otras Cuentas por Pagar	XXX
2.4.9.0.0.1	Préstamos a asociados	
1	ACTIVO	
1.1	EFFECTIVO	
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones	
1.1.1.1.0.1	Bancos	XXX
1.1.1.1.0.2	Corporaciones de ahorro y vivienda	

**1.1.2.5. Registro para contabilizar el pago a los acreedores de la nomina**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.2.5	Acreedores	XXX	
2.4.2.5.1.1	Retención en la fuente		
2.4.2.5.1.8	Aportes a fondos pensionales		
2.5.0.5.1.9	Aportes a seguridad social		
2.5.0.5.2.0	Aportes al ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACION		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		

**1.1.2.6. Registro para contabilizar pago de nomina**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVO		
2.5	OBLIGACIONES LABORALES		
2.5.0.5	Salarios y Prestaciones Sociales	XXX	
2.5.0.5.0.1	Nomina por pagar		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		

**1.1.2.7. Registro para contabilizar pago de prestaciones sociales**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVO		
2.5	OBLIGACIONES LABORALES		
2.5.0.5	Salarios y Prestaciones Sociales	XXX	
2.5.0.5.0.2	Cesantías		
2.5.0.5.0.4	Vacaciones		
2.5.0.5.0.5	Prima de vacaciones		
2.5.0.5.0.6	Prima de servicios		
2.5.0.5.0.7	Prima de navidad		
2.5.0.5.0.8	Indemnizaciones		
2.5.0.5.0.9	Licencias		
2.5.0.5.9.0	Otros salarios y prestaciones sociales		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		

**1.1.2.8 Registro para contabilizar reembolsos de caja menor**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.0.5	Proveedores	XXX	
2.4.0.5.0.1	Compra de bienes		
2.4.0.5.0.2	Prestación de Servicios		
2.4.0.5.9.0	Otros proveedores		
2.4.2.5	Acreedores	XXX	
2.4.2.5.0.5	Transportes y Acarreos		
2.4.2.5.0.8	Viáticos y Gastos de Viaje		
2.4.2.5.2.5	Gastos Legales		
2.4.2.5.9.0	Otros Acreedores		

5	GASTOS		
5.1	ADMINISTRACION		
5.1.1.0	Generales	XXX	
5.1.1.0.0.3	Elementos de Lencería y Ropería		
5.1.1.0.0.4	Loza y Cristalería		
5.1.1.0.1.7	Materiales y Suministros		
5.1.1.0.1.8	Mantenimiento		
5.1.1.0.1.9	Reparación		
5.1.1.0.2.2	Viáticos y Gastos de Viaje		
5.1.1.0.2.3	Publicidad y Propaganda		
5.1.1.0.2.5	Fotocopias		
5.1.1.0.2.6	Comunicaciones y Transporte		
5.1.1.0.9.0	Otros Gastos Generales		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		
1.1.1.0.0.1	Bancos		XXX
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de Ahorro y Vivienda		

**1.1.2.9 Registro para recepción de intereses generados por inversiones de renta fija moneda legal**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y corporaciones		
1.1.1.0.0.1	Bancos	XXX	
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de ahorro y vivienda		
4	INGRESOS		
4.8	OTROS INGRESOS		
4.8.0.5	Financieros		XXX
4.8.0.5.0.1	Intereses y descuento amortizado de inversiones financieras		
4.8.0.5.9.0	Otros ingresos financieros		

**1.1.2.10. Registro para contabilizar ajustes a conciliación bancaria**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.8	Otros Gastos		
5.8.0.5	Financieros	XXX	
5.8.0.5.0.1	Intereses y Comisiones de Deuda Publica Interna		
5.8.0.5.0.4	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales		
5.8.0.5.1.2	Gastos Financieros por reajuste monetario UPAC		
5.8.0.5.1.5	Otras Comisiones		
5.8.0.5.9.0	Otros Gastos Financieros		
1	ACTIVO		
1.1	Efectivo		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de Ahorro y Vivienda		
1.1.1.0.0.3	Cooperativas de Ahorro		
1.1.1.0.9.0	Otras Entidades Financieras		

**1.2. INVERSIONES****1.2.1. Registro para la constitución de Inversiones de renta fija moneda legal.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.2	INVERSIONES		
1.2.0.5	De Renta Fija	XXX	
1.2.0.5.0.2	Títulos de ahorro cafetero		
1.2.0.5.0.3	Títulos de desarrollo agropecuario		
1.2.0.5.0.8	Certificado de depósitos a término		
1.2.0.5.0.9	Certificado de depósito de ahorro a término		

1	ACTIVO	
1.1	EFFECTIVO	
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones	XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos	
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de ahorro y vivienda	

### 1.3 RENTAS POR COBRAR

#### 1.3.1 Registro para contabilizar causación del impuesto predial y complementarios y recaudo tasa a la Corporación de Defensa Meseta de Bucaramanga

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.0.5	Vigencia actual	XXX	
1.3.0.5.0.7	Predial unificado		
2	PASIVO		
2.9	OTROS PASIVOS		XXX
2.9.0.5	Recaudo a favor de terceros		
2.9.0.5.9.0	Otros Recaudos a favor de terceros		
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS FISCALES		
4.1.0.5	Tributarios		XXX
4.1.0.5.0.7	Predial Unificado		

### 1.3.2 Registro para contabilizar causación de industria y comercio y complementarios

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVOS		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.0.5	Vigencia Actual	XXX	
1.3.0.5.0.8	Industria y Comercio		
1.3.0.5.2.1	Avisos, tableros y vallas		
1.3.0.5.8.5	Otros Impuestos Municipales		
1.3.0.5.8.5.0.1	Pesas y Medidas		
1.3.0.5.8.5.0.2	Inscripción de negocios		
1.3.0.5.8.5.0.3	Placa de Industria y Comercio		
4	INGRESOS		
4.1	INGRESOS FISCALES		
4.1.0.5	Tributarios		XXX
4.1.0.5.0.8	Industria y Comercio		
4.1.0.5.2.1	Avisos, Tableros y Vallas		
4.1.0.5.8.5	Otros Impuestos Municipales		
4.1.0.5.8.5.0.1	Pesos y Medidas		
4.1.0.5.8.5.0.2	Inscripción de Negocios		
4.1.0.5.8.5.0.3	Placa de Industria y Comercio		

### 1.3.3. Registro de ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo al finalizar el período contable.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.1.0	Vigencia Anterior	XXX	
1.3.1.0.0.7	Predial unificado		
1.3.1.0.0.8	Industria y comercio		
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.0.5	Vigencia Actual		XXX
1.3.0.5.0.7	Predial unificado		
1.3.0.5.0.8	Industria y comercio		

**1.3.4. Registro de ingresos tributarios y no tributarios de difícil recaudo.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.1.5	Difícil Recaudo	XXX	
1.3.1.5.0.7	Predial unificado		
1.3.1.5.0.8	Industrial y comercio		
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.1.0	Vigencia Anterior		XXX
1.3.1.0.0.7	Predial unificado		
1.3.1.0.0.8	Industria y comercio		

**1.3.5 Registro para contabilizar recaudo de impuesto predial unificado e industria y comercio y complementarios**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.0.5	Caja	XXX	
1.1.1.0.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.0.5	Vigencia Actual		XXX
1.3.1.5.0.7	Predial unificado		
1.3.0.5.0.8	Industria y Comercio		
1.3.0.5.8.5	Otros Impuestos Municipales		
1.3.0.5.8.5.0.1	Pesas y Medidas		
1.3.0.5.8.5.0.2	Inscripción de Negocios		
1.3.0.5.8.5.0.3	Placa de Industria y Comercio		
1.3.1.0	Vigencia anterior		XXX
1.3.1.0.0.7	Predial Unificado		
1.3.1.0.0.8	Industria y Comercio		

- 1.3.1.0.8.5 Otros Impuestos Municipales
- 1.3.1.0.8.5.0.1 Pesas y Medidas
- 1.3.1.0.8.5.0.2 Inscripción de Negocios
- 1.3.1.0.8.5.0.3 Placa de Industria y Comercio

- 4 INGRESOS
- 4.1 INGRESOS FISCALES
- 4.1.1.0 No tributarios XXX
- 4.1.1.0.0.3 Intereses

### 1.3.6. Registro de provisión para rentas por cobrar

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
5	GASTOS		
5.3	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES		
5.3.0.5	Provisiones	XXX	
5.3.0.5.0.1	Provisión rentas por cobrar		
1	ACTIVO		
1.3	RENTAS POR COBRAR		
1.3.8.0	Provisión para rentas por cobrar		XXX
1.3.8.0.0.1	Vigencia anterior		
1.3.8.0.0.2	Difícil recaudo		

## 1.4 DEUDORES

### 1.4.1 Registro para contabilizar causación de servicio de acueducto, alcantarillado y aseo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.0.5	Cuentas por Cobrar	XXX	
1.4.0.5.0.6	Servicio de Acueducto, alcantarillado y aseo		
4	INGRESOS		
4.3	VENTA DE SERVICIOS		
4.3.2.0	Servicio de Acueducto, alcantarillado y aseo		XXX
4.3.2.0.0.1	Tarifas		

**1.4.2 Registro de operaciones por concepto de prestamos o créditos otorgados, a otros entes públicos, privados o personas naturales**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.1.5	Prestamos Concedidos	XXX	
1.4.1.5.0.6	Prestamos hipotecarios		
1.4.1.5.0.7	Prestamos educativos		
1.4.1.5.9.0	Otros prestamos		
1	ACTIVOS		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		

**1.4.3. Registro de operaciones realizadas por avances y anticipos entregados, pendientes de legalizar.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.2.0	Avances y Anticipos Entregados	XXX	
1.4.2.0.0.1	Anticipos sobre compras		
1.4.2.0.1.0	Avances para eventos y festividades		
1.4.2.0.1.1	Avances para viáticos y gastos de viaje		
1.4.2.0.9.0	Otros avances y anticipos		
1	ACTIVOS		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y corporaciones		
1.1.1.0.0.1	Bancos		XXX
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de ahorro y vivienda		

**1.4.4 Legalización de contratos**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORES		
8.3	DEUDORES DE CONTROL		
8.3.3.0	Bienes Pendientes de Legalizar	XXX	
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORES		
8.9	DEUDORES POR CONTRA (CR)		
8.9.1.5	Deudores de control por contra (CR)		XXX

**1.4.5. Registro para contabilizar anticipo sobre contratos**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.2.0	Avances y Anticipos Entregados	XXX	
1.4.2.0.0.4	Anticipo sobre contratos		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		

**1.4.6. Registro para legalización de operaciones realizadas por avances o anticipos entregados.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.1	ADMINISTRACION/OPERACION		
5.1.1.0	Generales	XXX	
5.1.1.0.0.3	Elementos de lencería y ropería		
5.1.1.0.1.7	Materiales y suministros		
5.1.1.0.1.8	Mantenimiento		
5.1.1.0.1.9	Reparación		
5.1.1.0.2.2	Viáticos y gastos de viaje		
5.1.1.0.9.0	Otros gastos generales		

1	ACTIVO	
1.4	DEUDORES	
1.4.2.0	Avances y anticipos entregados	XXX
1.4.2.0.0.1	Anticipos sobre compras	
1.4.2.0.1.0	Avances por eventos y festividades	
1.4.2.0.1.1	Avances para viáticos y gastos de viaje	

**1.4.7. Registro para contabilizar entrega de acta parcial y amortización del anticipo**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.1.5	Construcciones en Curso	XXX	
1.6.1.5.0.1	Edificaciones		
1.6.1.5.9.0	Otras construcciones en curso		
1.7	BIENES DE USO PUBLICO		
1.7.0.5	Bienes de beneficio y uso público en construcción	XXX	
1.7.0.5.0.1	Vías de comunicación		
1.7.0.5.0.2	Puentes		
1.7.0.5.0.3	Plaza Públicas		
1.7.0.5.0.5	Parques recreacionales		
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.2.0	Avances y Anticipos Entregados		XXX
1.4.2.0.0.4	Anticipo sobre contratos		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		

## 1.5 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

### 1.5.1 Registro para contabilizar recepción de bienes donados

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.0.5	Terrenos	XXX	
1.6.1.0	Semovientes	XXX	
1.6.4.0	Edificaciones	XXX	
1.6.4.5	Plantas y ductos	XXX	
1.6.5.0	Redes, líneas y cables	XXX	
1.6.5.5	Maquinaria y equipo	XXX	
1.6.6.0	Equipo científico	XXX	
1.6.6.5	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
1.6.7.0	Equipo de comunicación y computación	XXX	
1.6.7.5	Equipo de transporte, tracción y elevación	XXX	
3	PATRIMONIO		
3.1	HACIENDA PUBLICA		
3.1.2.0	Superávit por donación		XXX
3.1.2.0.0.2	En especie		

### 1.5.2. Registro por concepto de los materiales y demás elementos sobrantes cargados a las obras o instalaciones que se reintegren

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.3.5	Bienes muebles en bodega	XXX	
1.6.3.5.0.9	Materiales y suministros		
1.6.3.5.9.0	Otros bienes muebles en bodega		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.1.5	Construcciones en curso		XXX
1.6.1.5.0.1	Edificaciones		
1.6.1.5.0.2	Obras de infraestructura		
1.6.1.5.9.0	Otras construcciones en curso		

**1.5.3. Registro para contabilizar compra de propiedad planta y equipo a crédito**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.3.5	Bienes en Bodega	XXX	
1.6.3.5.0.1	Maquinaria y equipo		
1.6.3.5.0.2	Equipo Científico		
1.6.3.5.0.3	Muebles, enseres y equipos		
1.6.3.5.0.4	Equipo de comunicación y computación		
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.0.5	Proveedores		XXX
2.4.0.5.0.1	Compra de bienes		
2.4.0.5.0.2	Prestación de servicio		
2.4.0.5.9.0	Otros proveedores		
2.4.2.5	Acreedores		XXX
2.4.2.5.1.1	Retención la fuente		

**1.5.4 Registro para contabilizar bajas administrativas de bienes que se encuentren en buen estado y con posibilidad de venta**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.3.5	Bienes en Bodega	XXX	
1.6.3.5.0.1	Maquinaria y Equipo		
1.6.3.5.0.2	Equipo Científico		
1.6.3.5.0.3	Muebles y Enseres y Equipos		
1.6.3.5.0.4	Equipos de Comunicación y Computación		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación Acumulada		
1.6.8.5.0.4	Maquinaria y Equipo		XXX
1.6.8.5.0.5	Equipo Científico		
1.6.8.5.0.6	Muebles y Enseres y Equipo de Oficina		
1.6.8.5.0.7	Equipos de Comunicación y Computación		

1	ACTIVO	
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1.6.5.5	Maquinaria y Equipo	
1.6.6.5	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	XXX
1.6.7.0	Equipos de Comunicación y Computación	
1.6.7.5	Equipo de Transporte, tracción y elevación	

**1.5.5. Registro para contabilizar baja de bienes en el momento que el bien pueda venderse o donarse hasta que se defina el retiro**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
8.3	DEUDORAS CONTROL		
8.3.1.5	Activos totalmente depreciados	XXX	
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
8.9	DEUDORAS POR CONTRA		
8.9.1.5	Deudoras de control por contra		XXX

**1.5.6. Registro para contabilizar baja administrativa en el momento de la venta del bien**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO	XXX	
1.1.0.5	Caja		
1.1.0.5.0.1	Caja Principal		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación Acumulada	XXX	
1.6.8.5.0.4	Maquinaria y Equipo		
1.6.8.5.0.5	Equipo Científico		
1.6.8.5.0.6	Muebles y Enseres y Equipos de Oficina		
1.6.8.5.0.7	Equipos de Comunicación y Computación		

1	ACTIVO	
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1.6.3.5	Bienes en Bodega	XXX
1.6.3.5.0.1	Maquinaria y Equipo	
1.6.3.5.0.2	Equipo Científico	
1.6.3.5.0.3	Muebles y Enseres y Equipos de Oficina	
1.6.3.5.0.4	Equipos de Comunicación y Computación	

### 1.5.7 Registro para contabilizar entrega de acta final de obra, amortización de anticipo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.4.0	Edificaciones	XXX	
1.6.4.0.0.1	Edificios y casas		
1.6.4.0.0.2	Oficinas		
1.6.4.0.0.9	Colegios y escuelas		
1.6.4.0.1.0	Clínicas y hospitales		
1	ACTIVO		
1.4	DEUDORES		
1.4.2.0	Avances y Anticipos entregados	XXX	
1.4.2.0.0.4	Anticipo sobre contratos		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.1.5	Construcciones en curso		
1.6.1.5.0.1	Edificaciones		XXX
1.6.1.5.0.2	Obras de Infraestructura		
1.6.1.5.9.0	Otras construcciones en curso		

**5.7.8. Registro para contabilizar entrega de bienes y devolutivo**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.5.5	Maquinaria y equipo	XXX	
1.6.6.0	Equipo científico	XXX	
1.6.6.5	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX	
1.6.7.0	Equipo de comunicación y computación	XXX	
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.3.5	Bienes en bodega		XXX
1.6.3.5.0.1	Maquinaria y equipo		
1.6.3.5.0.2	Equipo científico		
1.6.3.5.0.3	Muebles, enseres y equipos de oficina		
1.6.3.5.0.4	Equipo de comunicación y computación		
1.6.3.5.9.0	Otros bienes en bodega		

**1.5.9 Registro de la provisión a Propiedad, Planta y equipo**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.3	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPREC.		
5.3.0.5	Provisiones	XXX	
5.3.0.5.0.5	Provisión propiedad planta y equipo		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.9.5	Provisiones		XXX
1.6.9.5.0.1	Terrenos		
1.6.9.5.0.2	Semovientes		
1.6.9.5.0.3	Construcciones en curso		
1.6.9.5.0.5	Edificaciones		
1.6.9.5.0.6	Plantas y ductos		
1.6.9.5.0.7	Redes, líneas y cables		
1.6.9.5.0.8	Maquinaria y equipo		
1.6.9.5.0.9	Equipo científico		
1.6.9.5.1.0	Muebles, enseres y equipo de oficina		
1.6.9.5.1.1	Equipo de comunicación y computación		
1.6.9.5.1.2	Equipo de transporte, tracción, elevación		

### 1.5.10. Registro de la depreciación acumulada de propiedad planta y equipo.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
5	GASTOS		
5.3	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPREC.		
5.3.1.5	Depreciación	XXX	
5.3.1.5.0.1	Depreciación edificaciones		
5.3.1.5.0.2	Depreciación plantas y ductos		
5.3.1.5.0.3	Depreciación redes, líneas y cables		
5.3.1.5.0.4	Depreciación maquinaria y equipo		
5.3.1.5.0.5	Depreciación equipo científico		
5.3.1.5.0.6	Depreciación muebles, enseres y equipo de oficina		
5.3.1.5.0.7	Depreciación equipo de comunicación y computación		
5.3.1.5.0.8	Depreciación equipo de transporte, tracción y elevación		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación Acumulada		XXX
1.6.8.5.0.1	Edificaciones		
1.6.8.5.0.2	Plantas y ductos		
1.6.8.5.0.3	Redes, líneas y cables		
1.6.8.5.0.5	Equipo científico		
1.6.8.5.0.6	Muebles enseres y equipo de oficina		
1.6.8.5.0.7	Equipo de computación y comunicación		
1.6.8.5.0.8	Equipo de transporte, tracción y elevación		

**1.5.11 Registro para contabilizar bajas administrativas de bienes, que no están totalmente depreciados**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación acumulada	XXX	
1.6.8.5.0.4	Maquinaria y equipo		
1.6.8.5.0.5	Equipo científico		
1.6.8.5.0.6	Muebles, enseres y equipo de oficina		
1.6.8.5.0.7	Equipo de comunicación y computación		
5	GASTOS		
5.8	OTROS GASTOS		
5.8.1.0	Extraordinarios	XXX	
5.8.1.0.0.1	Perdida en venta o baja de activos		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.5.5	Maquinaria y equipo		XXX
1.6.6.0	Equipo científico		XXX
1.6.6.5	Muebles , enseres y equipo de oficina		XXX
1.6.7.0	Equipo de comunicación y computación		XXX

**1.5.12 Registro para contabilizar bajas administrativas de bienes, que están totalmente depreciados**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.8	OTROS GASTOS		
5.8.1.0	Extraordinarios	XXX	
5.8.1.0.0.1	Perdida en venta o baja de activos		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.5.5	Maquinaria y Equipo		XXX
1.6.6.0	Equipo científico		XXX
1.6.6.5	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		XXX
1.6.7.0	Equipo de Comunicación y Computación		XXX

**1.5.13 Registro para contabilizar entrega de bienes donados**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.8	OTROS GASTOS		
5.8.1.0	Extraordinarios	XXX	
5.8.1.0.0.4	Donaciones		
1.6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.0.5	Terrenos		XXX
1.6.1.0	Semovientes		XXX
1.6.4.0	Edificaciones		XXX
1.6.5.5	Maquinaria y Equipo		XXX
1.6.6.5	Muebles, enseres y equipos de oficina		XXX
1.6.7.0	Equipo de comunicación y computación		XXX
1.6.7.5	Equipo de transporte, tracción y elevación		XXX

**1.6. BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO****1.6.1 Registro por concepto de las obras terminadas que se trasladen al activo correspondiente**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.7	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
1.7.1.0	Bienes de Uso Publico	XXX	
1.7.1.0.0.1	Vías de comunicación		
1.7.1.0.0.2	Puentes		
1.7.1.0.0.4	Plazas publicas		
1.7.1.0.0.5	Parques		
1	ACTIVO		
1.7	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
1.7.0.5	Bienes de Beneficio y uso público en construcción		XXX
1.7.0.5.0.1	Vías de comunicación		
1.7.0.5.0.2	Puentes		
1.7.0.5.0.4	Plazas publicas		
1.7.0.5.0.5	Parques		

## 1.7. RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

### 1.7.1. Registro por concepto del costo de inversiones realizadas con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear nuevas reservas

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.8	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE		
1.8.0.5	Recursos Renovables	XXX	
1.8.0.5.0.1	Atmósfera		
1.8.0.5.0.2	Aguas		
1.8.0.5.0.3	Suelos y Subsuelos		
1.8.0.5.0.4	Flora y Fauna		
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.0.5	Proveedores		XXX
2.4.0.5.0.1	Compra de Bienes		
2.4.0.5.0.2	Aislación de Servicios		
2.4.0.5.9.0	Otros proveedores		
2.4.1.0	Contratistas		XXX
2.4.1.0.0.1	Compra de Bienes		
2.4.1.0.0.2	Prestación de servicios		
2.4.1.0.0.3	Ejecución de obras		
2.4.1.0.9.0	Otros contratistas		

### 1.7.2. Registro para contabilizar amortización de la inversión.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
5	GASTOS		
5.2	DE OPERACION		
5.2.1.0	Generales	XXX	
5.2.1.0.5.8	Amortización de la inversión para la protección de recursos renovables		

1	ACTIVO	
1.8.	Recursos Naturales y del Ambiente	
1.8.1.0.	Amortización acumulada de recursos renovables	XXX
1.8.1.0.0.1	Atmosfera	
1.8.1.0.0.2	Aguas	
1.8.1.0.0.3	Suelos y Subsuelos	
1.8.1.0.0.4	Flora y Fauna	

**1.7.3. Registro de cancelación de la inversión cuando se ha amortizado totalmente.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.8	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE		
1.8.1.0	Amortización acumulada de recursos de renovables	XXX	
1.8.1.0.0.1	Atmósfera		
1.8.1.0.0.2	Aguas		
1.8.1.0.0.3	Suelos y Subsuelos		
1.8.1.0.0.4	Flora y Fauna		
1	ACTIVO		
1.8	Recursos naturales y del ambiente		
1.8.0.5	Recursos renovables		XXX
1.8.0.5.0.1	Atmósfera		
1.8.0.5.0.2	Aguas		
1.8.0.5.0.3	Suelos y subsuelos		
1.8.0.5.0.4	Flora y Fauna		

## 1.8 OTROS ACTIVOS

### 1.8.1. Registro de pagos anticipados por concepto de intereses, comisiones, seguros y servicio mantenimiento.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.0.5	Gastos Pagados por Anticipado	XXX	
1.9.0.5.0.1	Seguros		
1.9.0.5.0.2	Intereses		
1.9.0.5.0.3	Comisiones		
1.9.0.5.0.7	Servicios		
1.9.0.5.0.8	Mantenimiento		
1.9.0.5.9.0	Otros gastos pagados por anticipado		
1	ACTIVO		
1.1	EFFECTIVO		
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones		XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos		
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de ahorro y vivienda		

### 1.8.2. Registro de costos y gastos desembolsados para el suministro de bienes o prestación de servicios recibidos y amortizables a futuro.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.1.0	Cargos Diferidos	XXX	
1.9.1.0.0.1	Materiales y suministros		
1.9.1.0.0.5	Elementos de lencería		
1.9.1.0.0.6	Loza y cristalería		
1.9.1.0.0.9	Publicidad y propaganda		
1.9.1.0.1.5	Mejoramiento de bienes		
1.9.1.0.1.6	Entrenamiento de personal		
1.9.1.0.1.8	Concursos y licitaciones		
1.9.1.0.9.0	Otros cargos diferidos		

1	ACTIVO	
1.1	EFFECTIVO	
1.1.1.0	Bancos y Corporaciones	XXX
1.1.1.0.0.1	Bancos	
1.1.1.0.0.2	Corporaciones de ahorro y vivienda	

### 1.8.3 Registro para compra de bienes adquiridos a uso futuro

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.1.0	Cargos Diferidos	XXX	
1.9.1.0.0.1	Materiales y suministros		
1.9.1.0.0.3	Material quirúrgico		
1.9.1.0.0.4	Dotación trabajador		
2	PASIVO		
2.4	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.0.5	Proveedores		XXX
2.4.0.5.0.1	Compra de bienes		
2.4.0.5.0.2	Prestación de servicios		
2.4.0.5.9.0	Otros Proveedores		

### 1.8.4. Registro de operaciones relacionadas con la cuenta de responsabilidad por la pérdida de un activo, durante el proceso de investigación.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.0	Responsabilidades	XXX	
1.9.5.0.0.1	Responsabilidades en proceso		
1	ACTIVO		
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.8.5	Depreciación Acumulada		XXX
1.6.8.5.0.1	Edificaciones		
1.6.8.5.0.2	Plantas y ductos		
1.6.8.5.0.5	Equipo científico		
1.6.8.5.0.6	Muebles , enseres y equipo de oficina		
1.6.8.5.0.7	Equipo de comunicación y computación		
1.6.8.5.0.8	Equipo de transporte, tracción y elevación		

1	ACTIVO	
1.6	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1.6.1.0	Semovientes	XXX
1.6.3.5	Bienes en bodega	XXX
1.6.4.5	Plantas y ductos	XXX
1.6.5.5	Maquinaria y equipo	XXX
1.6.6.0	Equipo científico	XXX
1.6.6.5	Muebles, enseres y equipo de oficina	XXX
1.6.7.0	Equipo de comunicación y computación	XXX
1.6.7.5	Equipo de transporte, tracción y elevación	XXX

**1.8.5. Registro cuando el funcionario no es responsable.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5	Provisión para Responsabilidades	XXX	
1.9.5.5.0.1	Responsabilidades en proceso		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.0	Responsabilidades		XXX
1.9.5.0.0.2	Responsabilidades en proceso		

**1.8.6. Registro por el valor determinado en el fallo con responsabilidad.**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.0	Responsabilidades	XXX	
1.9.5.0.0.2	Responsabilidades fiscales		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5.	Provisión para responsabilidades	XXX	
1.9.5.5.0.1	Responsabilidades en proceso		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.0	Responsabilidades		XXX
1.9.5.0.0.1	Responsabilidades en proceso		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5	Provisión para responsabilidades		XXX
1.9.5.5.0.2	Responsabilidades fiscales		

**1.8.7. Registro para amortizar gastos pagados por anticipado y cargos diferidos**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
5.1	ADMINISTRACION		
5.1.0.5	Servicios de Personal	XXX	
5.1.0.5.3.0	Capacitación		
5.1.1.0	Generales	XXX	
5.1.1.0.0.3	Elementos de lencería y ropería		
5.1.1.0.0.4	Loza y cristalería		
5.1.1.0.1.2	Gastos de mejoramiento de bienes		
5.1.1.0.1.7	Materiales y suministros		
5.1.1.0.2.3	Publicidad y propaganda		
5.1.1.0.9.0	Otros gastos generales		

5.8	OTROS GASTOS		
5.8.0.5	Financieros		XXX
5.8.0.5.0.1	Intereses y comisiones de deuda pública interna		
5.8.0.5.0.2	Intereses y comisiones de obligaciones financieras nacionales		
5.8.0.5.1.5	Otras comisiones		
5.8.0.5.9.0	Otros gastos financieros		
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.0.5	Gastos Pagados por Anticipado		
1.9.0.5.0.1	Seguros		XXX
1.9.0.5.0.2	Intereses		
1.9.0.5.0.3	Comisiones		
1.9.0.5.0.7	Servicios		
1.9.0.5.0.8	Mantenimiento		
1.9.0.5.9.0	Otros gastos por anticipado		
1.9.1.0	Cargos Diferidos		XXX
1.9.1.0.0.1	Materiales y suministros		
1.9.1.0.0.5	Elementos de lencería		
1.9.1.0.0.6	Loza y cristalería		
1.9.1.0.0.9	Publicidad y propaganda		
1.9.1.0.1.5	Mejoramiento de bienes		
1.9.1.0.1.6	Entrenamiento de personal		
1.9.1.0.1.8	Concursos y licitaciones		
1.9.1.0.9.0	Otros cargos diferidos		

### 1.8.8. Registro por pago del funcionario antes del fallo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	ACTIVO		
1.1	EECTIVO		
1.1.0.5	Caja principal	XXX	
1	ACTIVO		
1.9	OTROS ACTIVOS		
1.9.5.5	Provisión para responsabilidades	XXX	
1.9.5.5.0.1	Responsabilidades en proceso		