

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE
GUACA - SANTANDER**

**DORA INES ARDILA VARGAS
MARTHA ISABEL AYALA TOLOZA
GLORIA DORALBA CAICEDO FLOREZ
CARMEN CECILIA MONTOYA NUÑEZ
ALBA LUZ SANGREGORIO SALINAS**

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

1996

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE
GUACA - SANTANDER**

DORA INES ARDILA VARGAS

MARTHA ISABEL AYALA TOLOZA

GLORIA DORALBA CAICEDO FLOREZ

CARMEN CECILIA MONTOYA NUÑEZ

ALBA LUZ SANGREGORIO SALINAS

**Trabajo presentado como requisito para
optar el título de Contador Público.**

Director

**Dr. JAIME CARDOZO CORREA
Contador Público.**

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

BUCARAMANGA

1996

NOTA DE ACEPTACION

Director

Calificador

Bucaramaga, Julio de 1996.

AGRADECIMIENTOS

Los Autores expresan sus agradecimientos a:

Dr. JAIME CARDOZO CORREA, Contador Público y Director Técnico del Proyecto, egresado de la Universidad Santo Tomás de Aquino, Facultad de Contaduría.

Dr. OSCAR HORACIO TORRES GALVIS, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino de Bucaramanga.

Dr. PEDRO JOSE LOPEZ VASQUEZ, Director Metodológico del Proyecto. Metodólogo de la Universidad Santo Tomás de Aquino. Bucaramanga.

Al Municipio de GUACA y sus habitantes, a las diferentes Instituciones por la colaboración que nos brindaron para poder desarrollar el presente Proyecto, tomando éste como una experiencia enriquecedora para nuestra formación personal y profesional.

DEDICATORIA

Esta Tesis la dedicamos:

**A Dios, quien puso sus palabras en nuestro corazón para poder realizar
nuestra obra.**

**A nuestros padres, familiares y amigos que confiaron en nosotros y nos
animaron en los momentos difíciles.**

ADVERTENCIA

"LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO no se hace responsable de los conceptos emitidos por los alumnos en su trabajo de Grado. Solo velará por que no se publique nada contrario al Dogma, ni a la Moral Católica y porque ellos no contengan ataque o polémicas puramente personales. Antes bien, promoverá en ellos, el anhelo de buscar la Verdad y la Justicia Científica".

Capítulo III, Artículo 46 del Reglamento de la Universidad.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	1
1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	5
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2. OBJETIVOS	6
1.2.1. General	6
1.2.2. Específicos	7
1.3. JUSTIFICACION DEL ESTUDIO	7
1.3.1. Justificación teórica	7
1.4. DELIMITACION DEL TEMA	9
1.5. HIPOTESIS	9
2. FUNDAMENTACION TEORICA	10
2.1. MARCO HISTORICO	10
2.2. MARCO LEGAL	22
2.2.1. Estructura Tributaria Municipal	24
2.2.2. Del Control Fiscal	30
2.2.3. Del Estatuto Disciplinario Y Anticorrupción.	32
2.2.4. Del Presupuesto	34
2.2.5. Del Plan de Desarrollo	37
2.2.6. Contratación Estatal	40
2.2.7. Contratación Administrativa	41
2.3. MARCO SOCIAL	49
2.3.1. Antecedentes Históricos del Municipio	49
2.3.2. Aspecto Cultural, Recreativo Y Ambiental	50
2.3.3. Actividad Socioeconómica	51
2.3.4. Servicios Públicos	51
2.3.5. Aspecto de Salud	52

3.	ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO	55
3.1.	ORGANIGRAMA	55
3.1.1.	Cargos Municipales	56
4.	PROCEDIMIENTOS	65
4.1.	RECAUDO DE LOS INGRESOS	65
4.1.1.	Ingresos Fiscales	65
4.2.	GASTOS MUNICIPALES	80
4.2.1.	Gastos Generales de Administración	82
4.2.2.	Contratación de Personal	83
4.3.	GASTOS POR INVERSION	98
4.3.1.	Contratación Directa o Licitación para Obra Civil.	98
4.3.2.	Anticipos	100
4.4.	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR COMPRAS	104
4.5.	AREA DE CONTABILIDAD	109
4.5.1.	Caja	109
4.5.2.	Bancos	114
4.5.3.	Rentas por Cobrar	118
4.5.4.	Avances, Anticipos Entregados	119
4.5.5.	Otros Deudores	123
4.5.6.	Propiedades Planta Y Equipo	125
4.5.7.	Gastos Pagados por Anticipado	132
4.5.8.	Cargos Diferidos	134
4.5.9.	Deuda Publica	135
4.5.10.	Obligaciones Financieras	137
4.5.11.	Cuentas por Pagar.	139
4.5.12.	Contratistas.	141
4.5.13.	Aportes por Pagar Afiliados	142
4.5.14.	Acreedores	143
4.5.15.	Subsidios Asignados	147
4.5.16.	Salarios Y Prestaciones Sociales	148
4.5.17.	Provisiones para Obligaciones Sociales	151
4.5.18.	Cuentas de Planeacion Y Presupuesto	152
4.5.19.	Presupuesto de Ingresos Aprobados	156
4.5.20.	Presupuesto de Ingresos por Ejecutar	158
4.5.21.	Presupuesto de Ingresos Ejecutado	160
4.5.22.	Cierre de Presupuesto de Ingresos	161
4.5.23.	Presupuesto de Gastos Aprobado	162
4.5.24.	Presupuesto de Gastos por Ejecutar	163
4.5.25.	Presupuesto de Gastos Comprometido	165
4.5.26.	Presupuesto de Gastos Ejecutado	166
4.5.27.	Cierre del Presupuesto de Gastos	168
4.5.28.	Patrimonio	171
4.6.	NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LOS LIBROS DE CONTABILIDAD	173
4.6.1.	Clases de Libros	173

4.6.2.	Diligenciamiento	174
4.6.3.	Prohibiciones	174
4.6.4.	Conservacion Custodia y Tenencia	175
4.6.5.	Procedimiento	175
5.	PLAN DE CUENTAS	177
6.	RECOMENDACIONES	315
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	328
	ANEXOS	329

GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Conductas o abstenciones de la autoridad, capaces de producir efectos jurídicos en cuya realización influyen directa o indirectamente la voluntad o la inteligencia. Es uno de los medios a través de los cuales se cumple la autoridad administrativa.

ALCALDE: Es la primera autoridad gubernamental de un Municipio.

AMNISTÍA: El olvido de los delitos políticos, otorgados por la ley, ordinariamente a cuantos reos tengan responsabilidades análogas entre sí.

APELAR: Recurrir a un tribunal superior para que revoque, enmiende o anule la sentencia de un tribunal.

ARBITRIO: Sentencia del Juez arbitro, comúnmente llamado Laudo.

AVALÚO: Es el valor de los avalúos catastrales, el cual se ajustará anualmente a partir del primero (1o) de enero de cada año. Este reajuste es un porcentaje determinado por el Gobierno Nacional antes del 31 de octubre del año anterior, previo concepto del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.

AVANCES: Los avances son un sistema de pago que puede utilizar el municipio en aquellos casos urgentes, necesarios y prioritarios, el cual conduce a desarrollar ágil y funcionalmente su gestión administrativa y que no estén contemplados entre las operaciones normales de cajas menores o fondos rotatorios. Se podrá conceder avances para adquisición de bienes, prestación de servicios y viáticos que requieran la cancelación y pago inmediato.

CABILDO: Corporación encargada de regir un Municipio.

CARRERA ADMINISTRATIVA: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los colombianos en igualdad de oportunidades el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender en la carrera.

Calificación De Los Servicios: La calificación de servicios se debe tener en cuenta para:

- Determinar la permanencia o el retiro de los empleados de carrera.
- Formular programas de capacitación.
- Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados.
- Determinar la participación de los empleados en los concursos de ascenso.
- Evaluar los sistemas de selección del personal.

El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o de instrumentos de selección, la conformación de lista de elegibles y en período de prueba.

Los concursos son de dos clases:

- Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la carrera administrativa.
- De ascenso para personal escalafonado.

Las convocatorias a concurso abierto debe hacerse al menos por uno de los siguientes medios de comunicación:

Prensa, radio o televisión.

La provisión de los empleados objeto de concurso deberá hacerse con las personas que figuren en la lista de elegibles en estricto orden de mérito. La persona escogida entra a período de prueba por 4 meses al cabo del cual es calificada. Si su calificación no es satisfactoria será declarado insubsistente su nombramiento.

Retiro del Servicio: El retiro del servicio de los empleados de carrera, se produce en los siguientes casos:

- Por declaración de insubsistencia del nombramiento, en el evento contemplado en el art. 9 de la ley 27/92.

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por supresión del empleo de conformidad con lo dispuesto en el art. 8 de la ley 27/92.
- Por retiro con derecho a jubilación.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Por vencimiento del período para el cual fue nombrado o elegido el empleado,
- Por orden o decisión judicial.
- El retiro del servicio por cualquiera de las causas previstas en el presente artículo, conlleva al retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo el literal c.
- El retiro del servicio por inhabilidad sobreviniente.

En caso de que sobrevenga el acto de nombramiento o posesión alguna, inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente a la entidad a la cual preste el servicio. Si dentro de los tres meses siguientes el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, se procederá a su retiro inmediato.

- Insubsistencia de empleado de libre nombramiento. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo del servicio civil que no pertenezca a una carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad competente sin motivar la providencia.
- Insubsistencia del Empleado de Carrera: Solo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera. La declaratoria de insubsistencia conlleva a la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.
- Insubsistencia por Calificación de Servicios: Si las calificaciones del empleado no fueren satisfactorias, el consejo superior del servicio civil

estudiará el caso y emitirá su concepto dentro de los días siguientes y lo pasará inmediatamente al jefe de Departamento Administrativo del servicio civil, quien dictará dentro de los diez días siguientes la providencia que defina la situación del empleado frente a la carrera.

- **Renuncia:** Todo el que sirva a un empleo de voluntaria aceptación podrá renunciar libremente. Se manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse del cargo.

La aceptación de la renuncia debe indicar la fecha exacta del retiro y el empleado no podrá retirarse de sus funciones antes del tiempo señalado, so pena de incurrir en sanciones por abandono del cargo.

- **Supresión de Empleos:** La supresión de un empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo que se disponga para empleados inscritos en una carrera.

- **Reorganización Administrativa:** Cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra o por cualquier causa se supriman cargos de carrera desempeñados por empleados inscritos en el escalafón, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en puestos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes o que se creen en la entidad a la cual se trasladan las funciones.

- **Abandono del cargo:** Se produce cuando un empleado sin justa causa:

- No reasuma sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

- Deje de concurrir al trabajo por tres días consecutivos.

- No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el art. 113 del decreto 1950/73.

- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previos los procedimientos legales.

- **Retiro del Servicio:** El retiro del servicio de los empleados de carrera, se produce en los siguientes casos:

- Por declaración de insubsistencia del nombramiento, en el evento contemplado en el art. 9 de la ley 27/92.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por supresión del empleo de conformidad con lo dispuesto en el art. 8 de la ley 27/92.
- Por retiro con derecho a jubilación.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Por vencimiento del período para el cual fue nombrado o elegido el empleado,
- Por orden o decisión judicial.
- El retiro del servicio por cualquiera de las causas previstas en el presente artículo, conlleva al retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo el literal c.
- El retiro del servicio por inhabilidad sobreviniente.

En caso de que sobrevenga el acto de nombramiento o posesión alguna, inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente a la entidad a la cual preste el servicio. Si dentro de los tres meses siguientes el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, se procederá a su retiro inmediato.

- **Insubsistencia de empleado de libre nombramiento.** El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo del servicio civil que no pertenezca a una carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad competente sin motivar la providencia.
- **Insubsistencia del Empleado de Carrera:** Solo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera. La declaratoria de insubsistencia conlleva a la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.

- **Insubsistencia por Calificación de Servicios:** Si las calificaciones del empleado no fueren satisfactorias, el consejo superior del servicio civil estudiará el caso y emitirá su concepto dentro de los días siguientes y lo pasará inmediatamente al jefe de Departamento Administrativo del servicio civil, quien dictará dentro de los diez días siguientes la providencia que defina la situación del empleado frente a ala carrera.

Renuncia: Todo el que sirva a un empleo de voluntaria aceptación podrá renunciar libremente. Se manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse del cargo.

La aceptación de la renuncia debe indicar la fecha exacta del retiro y el empleado no podrá retirarse de sus funciones antes del tiempo señalado, so pena de incurrir en sanciones por abandono del cargo.

CONCEJO: Nombre de diversos tribunales y organismos consultivos o ejecutivos de la administración. Reunión de personas oficiales encargadas de aconsejar al jefe de un estado.

CONFIS: Consejo Superior de política fiscal.

CONPES: Consejo Nacional de política económica y Social.

CONSEJO: Corporación administrativa de elección popular que funciona periódicamente en cada Municipio.

CONTRATO DE CONCESIÓN: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización, o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. (Ley 80/93).

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico , prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

CONTRATO DE FIDUCIA PÚBLICA: Condiciones para la celebración del contrato:

- Podrán celebrar contrato de fiducia cuando previamente la entidad estatal haya sido debidamente autorizada por la ley, la asamblea departamental o el consejo municipal, ya sea que la entidad sea nacional, departamental o municipal.
- El contrato se celebra para que la fiducia administre o maneje los recursos de las entidades estatales destinadas a contratos que tales entidades vayan a celebrar.
- No se podrán entregar en administración los dineros del presupuesto, los fondos destinados a la cancelación de obligaciones derivadas de contratos estatales, podrán ser entregados en administración fiduciaria que permita beneficios y ventajas financieras y el pago oportuno de lo adeudado.
- Debe tener un objeto preciso y claramente determinado y los plazos de duración estar perfectamente señalados.
No reciben la propiedad de los bienes como si ocurre en la fiducia mercantil.
- Su misión es precisa: administrar dineros, tenerlos en administración y hacerlos producir rendimientos, hasta el momento del pago.
- Los fiducios no pueden celebrar contratos en nombre de la entidad estatal, ni pueden adjudicar el contrato. Nunca implica transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni constituye patrimonio autónomo del propio de la respectiva entidad oficial.
- La fiduciaria para el manejo de los dineros que recibe no tiene ninguna libertad, pues, está obligada a cumplir con todos los mandatos de la ley de contratación, cumplir las normas fiscales aplicables a la entidad fideicomitente y las normas presupuestales, de interventoría y de control a las cuales esté sujeta.
- La entidad fiduciaria está vigilada por la superintendencia bancaria y la contraloría.
- A la fiducia pública le serán obligables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con la ley 80.

El interventor en su actuación responde civil y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen

daño o perjuicio a las entidades estatales, según el artículo 53 de la ley de contratación.

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago (ley 80 /93).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por término estrictamente indispensable (Ley 80/93).

CONTROL INTERNO: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas institucionales y legales vigentes.

DEGÜELLO DE GANADO: Se trata de una cuenta Municipal, la base es el peso del animal vivo y la tarifa varía según lo dispongan el consejo Municipal. Este impuesto no podrá exceder el 30% del valor cobrado por el degüello.

DEROGAR: Es el acto de proceder mediante suposición posterior a dejar sin efecto, en todo o en parte un precepto jurídico precedente.

DESCENTRALIZADO: Otorgamiento de autonomía administrativa a las entidades territoriales y a los institutos que cumplen funciones en las cuales va implícita la autoridad estatal, pero que bajo el control de tutela de autoridades centrales atiendan tareas relacionadas con la satisfacción de necesidades de orden local o con el desarrollo de la gestión pública.

DIRIMIR: Anular, disolver, resolver una controversia.

EDICTO: Escrito que se hace ostensible en la secretaria de un despacho judicial o de una oficina pública, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no haya sido posible.

EMOLUMENTO: Retribución, utilidad o propina que corresponde a un cargo de empleo.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que para satisfacer necesidades permanentes de la Administración pública son atendidos por una persona física.

ENTIDADES TERRITORIALES: Los Departamentos, Distritos, Municipios y los territorios indígenas.

EXENCIÓN: Situación de privilegio o inmunidad de que goza una persona en entidad para no ser comprendida en una carga u obligación o para regirse por leyes especiales.

GASTO PUBLICO SOCIAL: Es aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable vivienda y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programados tanto en funcionamiento como en inversión (ley 111 de enero 15 de 1996).

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO: Es un impuesto de orden municipal. La administración, recaudo y control de este tributo corresponde a los respectivos municipios. Este impuesto grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio.

INDEMNIZACIÓN: Pagar o compensar de algún otro modo el daño o perjuicio ocasionado.

INEXIGIBLE: Tacha de la norma que no puede producir efectos en el futuro como resultado de su inconstitucionalidad por razones de fondo o de forma.

INVERSIONES Y GASTO PÚBLICO: Aquellos que impulsen o sean parte de una política fiscal redistributiva del ingreso y la riqueza. Estarán destinados a la cobertura y satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas.

LA LICITACION: La licitación es un procedimiento mediante el cual, previa invitación, la entidad contratante selecciona entre varias personas en igualdad de oportunidades, la que ofrezca mejores condiciones para contratar. Se entenderá que ofrezcan mejores condiciones para contratar al oferente que presente mejor eficacia en los aspectos: técnicos, financieros y morales.

LA LICITACIÓN PÚBLICA: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas las más favorables. Cuando el objeto del contrato consiste en estudios a trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el

proceso de selección se llamará concurso y se efectuará también mediante invitación pública.

- **Plazo de Evaluación de las Propuestas:** Presentadas por los proponentes las propuestas, la entidad estatal procede a estudiarlas, con el fin de determinar si se ajustan o no al pliego de condiciones o a los términos de referencia, para poder tomar posteriormente la decisión de adjudicar el contrato.

La evaluación de las propuestas es una facultad de la administración que realiza mediante estudios técnicos, económicos, jurídicos, etc, y durante el plazo de la misma administración fija para hacer tales estudios, está permitido solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias para una correcta decisión.

- **Criterios para la Adjudicación:** La adjudicación debe hacerse previos los estudios del caso y efectuado el análisis comparativo al licitador o concursante, cuya propuesta estime más favorable y esté ajustada al pliego de condiciones o termino de referencia, según el caso.

La adjudicación se hará mediante resolución formal proferida por el jefe o representante legal de la entidad estatal, se notificará personalmente al proponente favorecido y se comunicará a los no favorecidos.

El Registro de Proponentes: Con el propósito de unificar procedimientos, simplificar y racionalizar trámites, el art.22 del nuevo estatuto, establece el registro único de proponentes en las Cámaras de Comercio, con la implantación de un formulario único de inscripción.

Se obliga a inscribirse, calificarse y clasificarse para poder aspirar a celebrar contratos estatales de obra, consultoría, suministro y compra venta de bienes muebles, se exceptúan los contratos de prestación de servicios, los de concesión de cualquier índole y la contratación de urgencia de menor cuantía, para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas y para la adquisición de bienes cuyo precio se encuentre regulado por el gobierno nacional.

- **Garantías:** El numeral 19 del Art.25 del estatuto de contratación dispone que el contratista preste garantía única que ampare el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, la cual puede consistir en pólizas expedidas por compañías de seguros o en garantías bancarias.

- **Reservas:** Las reservas se constituyen para atender los pagos de las obligaciones contraídas durante el período fiscal que termine el 31 de diciembre y que queden pendientes de pago.

- **Reservas de Apropriación:** Las reservas de apropiación sirven para amparar compromisos contractuales y no contractuales debidamente registrados en la contabilidad presupuestal y financiadas con recursos propios y para los aportes del Municipio, tanto para funcionamiento; deuda pública e inversión.

Las reservas de apropiación pueden ser constituidas así:

- Por la existencia de compromisos contractuales y/o convenios interadministrativos, que hubieren quedado pendientes de pago al 31 de diciembre del respectivo año fiscal constatando que haya saldo de apropiación suficiente y no comprometido.

- Por la adquisición de obligaciones pagaderas con recursos del crédito constituyéndose hasta la cuantía de los fondos disponibles o de los no percibidos, cuando esté debidamente garantizado el ingreso del recurso.

- Por la existencia de saldos pendientes de pago para atender compromisos derivados del servicio de la deuda pública.

- Por la existencia de obligaciones con cargo a apropiaciones para atender compromisos por concepto de servicios personales, gastos de transporte y comunicaciones, servicios públicos, previsión social y transferencias de ley.

El compromiso de ser derivado de proyectos, convenios o contratos para garantizar su continuidad o ejecución, para el suministro de un bien o prestación se un servicio contratado, ordenado y que aún no se ha efectuado,

MUNICIPIO: Es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del estado, con la autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de que le señalen la constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

PAC: Programa Anual de Caja.

PERSONERO: Debe ser Colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio y ser abogado titulado. Corresponde al personero Municipal o distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

PLAN FINANCIERO: Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones

efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal manera que amerite incluirlos en el plan.

PRESUPUESTO: Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos e ingresos de una institución.

PRESUPUESTO MUNICIPAL: Es un acto administrativo por el cual se calculan anticipadamente todas y cada una de las rentas e ingresos y se autorizan los gastos de funcionamiento e inversión de las entidades oficiales para períodos contados entre el 1o de enero y el 31 de diciembre de cada año.

REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra o por cualquier causa se supriman cargos de carrera desempeñados por empleados insentos en el escalafón, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en puestos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes o que se creen en la entidad a la cual se trasladan las funciones.

RESERVA DE CAJA: Son todas aquellas obligaciones contractuales y no contractuales pendientes pago en la tesorería y que se encuentra debidamente registrado en la contabilidad, siempre y cuando el suministro de bienes y las prestación de los servicios se hubieran efectuado, antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal.

SERVIDOR PÚBLICO: Persona natural que presta sus servicios dependiente a los organismos y entidades de la administración pública. Miembros corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de estos.

Para aspirar a un cargo o empleo público, o celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración presentará ante la unidad de personal de la entidad el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, señalando:

- Los años de estudio cursados, títulos y certificados obtenidos.
- Experiencia laboral desempeñada tanto en el sector público como privado, indicando la dirección, número telefónico para verificar la información.
- No tener inhabilidad ni incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el cargo o empleo al que aspira.
- Presentar el certificado de representación legal en caso de personas jurídicas.

- En el momento de firmar contrato deberá presentar certificado sobre antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y el certificado sobre antecedentes penales expedido por el DAS.

- Para la provisión de los cargos en la carrera administrativa que queden vacantes en las entidades públicas se hará mediante concurso abierto, seleccionando aquel que tenga mayores méritos en cuanto a trabajos de investigación realizados y los títulos académicos obtenidos.

No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

El servidor público para entrar a ejercer su cargo debe prestar juramento de cumplir y defender la constitución y desempeñar los deberes que le conciernen.

Antes de tomar posesión del cargo y al retirarse del mismo o cuando la autoridad competente se lo solicite deberá declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

El servidor público que sea condenado por delitos contra el patrimonio del Estado, quedará inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

La determinación de las plantas de personal de las alcaldías, secretarías y de sus oficinas o dependencias, corresponde a los Concejos Municipales, a iniciativa de los respectivos alcaldes.

El ingreso al servicio se hace por Nombramiento Ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por Nombramiento en Período de Prueba o Provisional para los que sean de carrera. La provisión de los empleados de carrera, se hará previo concurso o por nombramiento en período de prueba o por ascenso y por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado por concurso, según lo dispongan los reglamentos y exclusivamente por necesidades de servicio.

El nombramiento provisional no podrá tener una duración superior de (4) meses, salvo cuando se trate de proveer empleos cuyo titular se encuentre en comisión de estudios, o cuando el Consejo Superior del servicio civil lo prorrogue a solicitud debidamente motivada de la entidad interesada.

- **Supresión de Empleos:** La supresión de un empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo que se disponga para empleados inscritos en una carrera.

- **Revocatoria del Nombramiento:** Acta administrativa por el cual la autoridad nominadora deja sin efecto la designación hecha a una persona para ocupar un empleo público.

TRABAJADOR OFICIAL: Persona natural que presta sus servicios a la Rama Ejecutiva del poder público en el marco de un contrato de trabajo.

UMATA: Unidad de asistencia técnica agropecuaria. Adelanta programas de fomento, sirve de elemento coordinador entre la administración y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector, especialmente con la secretaría de agricultura.

VIÁTICOS: Cuando se ordenan giros de viáticos para cumplir comisiones, estos deberán ser autorizados mediante acto administrativo dictado por el alcalde u ordenador del gasto, el cual comprobará que se trata de:

- Ejecutar funciones propias del cargo en lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo.

- Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores administrativos.

- Asistir a reuniones, conferencias o seminarios que tengan relación con las actividades desarrolladas por la Entidad Municipal.

Si se liquidó mayor valor se debe reintegrar el excedente que se pagó dentro de los tres días siguientes al de la finalización de la causación conferida, salvo en el caso en que esta haya sido prorrogada.

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO A. Formato Recibos M2.
Certificado de Paz y Salvo.
- ANEXO B. Formato Recibos M1.
- ANEXO C. Formato Nómina del Personal.
- ANEXO D. Formato Acta de Recibo y Liquidación de Obras.
Formato de Recibo de Obra.
Formato de Obras Ejecutadas.
- ANEXO E. Orden de Compra
- ANEXO F. Libro Radicador de Cuentas de Cobro.
- ANEXO G. Arqueo de Caja Menor.
- ANEXO H. Formato Avances.
- ANEXO I. Libro Control de Entrega de Cheques.
- ANEXO J. Formato Libro Auxiliar de Caja.
- ANEXO K. Formato Libro Auxiliar de Bancos.
- ANEXO L. Formato Conciliación Bancaria.
- ANEXO M. Libro Relación de Cheques Girados.
- ANEXO N. Formato Movimientos de Recibos Oficiales.

**ANEXO Ñ. Formato Fondo Nacional del Ganado.
Planilla Individual de Recaudos Cuota y Fomento
Ganado y Lechero.**

ANEXO O. Plan de Cuentas.



INTRODUCCION

El manual de contabilidad constituye una herramienta de trabajo para el ordenamiento de las operaciones contables y financieras del municipio. Está dotado de los instrumentos requeridos para un municipio a nivel intermedio y puede con ligeras adaptaciones aplicarse a cualquier organización administrativa del mismo nivel.

El manual de contabilidad lleva implícito el cambio de un sistema de caja, que ha sido tradicional en las instituciones públicas de menor entidad a un sistema de causación de los impuestos y de las obligaciones.

La razón de este cambio radica en los inconvenientes de orden práctico que presenta el sistema de caja. En efecto no permite determinar la verdadera situación financiera en un momento dado.

El sistema de causación que reemplaza al sistema de caja, tiene características que lo hacen más aptable a los cambios.

De un lado supone métodos de liquidación y registro previo de los impuestos que no es común en los municipios, lo cual implica la creación de un sistema de control del "debido cobrar" que escapa a los alcances del sistema de caja.

De otro lado, implica mantener un sistema permanente de cuentas corrientes de los contribuyentes; además de un control fiscal eficiente, que no podrá operar sin los elementos contables adecuados.

La contabilización de las operaciones de la hacienda y el tesoro municipal, son funciones administrativas; por ello el alcalde las realizará por intermedio de sus agentes y especialmente el tesorero, conforme al sistema contable que prescribe la ley, las ordenanzas, los acuerdos y reglamentos municipales.

La contabilidad pública permite registrar y presentar en forma comprensible todas las operaciones financieras presupuestales y patrimoniales del gobierno. Por tanto el propósito de este trabajo es dar al municipio de GUACA los elementos necesarios para:

- Garantizar que las transacciones del gobierno se realicen de acuerdo con la legislación vigente.

- Asegurar el buen manejo de los bienes o fondos públicos.

- Ofrecer procedimientos que hagan posible la aprobación interna de cuentas y la fiscalización de las operaciones.

- Preparar oportunamente estados que muestren los resultados financieros, tales como el monto de ingresos, las disponibilidades de caja, valor de las obligaciones etc.

- Suministrar la información necesaria para la planificación de las actividades de caja, valor de las obligaciones, etc.

- Suministrar la información necesaria para la planificación de las actividades gubernamentales.

Es obvio pensar que todo gobierno requiere conocer si cuenta con fondos suficientes para atender sus obligaciones como también si los contribuyentes están cumpliendo a cabalidad con el fisco, lo cual justifica la

importancia que representa un buen sistema de contabilidad para cualquier gobierno, sea este grande o pequeño.

Para que los funcionarios encargados de llevar a cabo la tarea contable manejen con propiedad los procedimientos contables establecidos, se hace necesario señalar para el municipio un manual apropiado que facilite el desarrollo de las funciones contables en forma óptima. La eficiencia del método que se emplee en el desarrollo de las actividades será de suma utilidad, pues permitirá disponer de un sistema técnico adecuado, el cual debe convertirse en una guía para los empleados que tienen a su cargo las labores contables.

1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El municipio de GUACA a diciembre 31 de 1995, no dispone de sistemas de administración financiera y contable, que permitan la causación de la totalidad de los hechos económicos y sociales ocurridos.

Tal situación obedece a que el municipio elabora sus informes con fundamento en los parámetros contables establecidos por la Contraloría General de La República, validos únicamente para el reconocimiento de hechos relacionados con la ejecución presupuestal, aplicando un sistema contable de caja, lo que impide que los hechos económicos sean reconocidos en el momento que se causan.

Las circunstancias anteriores pueden llevar a la Administración Municipal a presentar información contable que no garantice la confiabilidad, veracidad de los hechos económicos ocurridos.

Esta situación hace necesaria la implantación de un sistema de información que comprenda procedimientos contables ajustados a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas, que permitan identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas del Municipio, en forma clara, completa y fidedigna.

1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. General.

Elaborar el manual de procedimientos contables que faciliten la implantación del sistema general de la contabilidad pública en el Municipio de GUACA.

1.2.2. Específicos.

- Diagnosticar la estructura organizacional y la realidad contable actual del Municipio de GUACA.
- Especificar los procedimientos para la recaudación de ingresos del municipio.
- Diseñar los procedimientos para la ejecución de los gastos.
- Estructurar el plan contable específico para el Municipio de GUACA de acuerdo con las normas vigentes y la realidad actual.

1.3. JUSTIFICACION DEL ESTUDIO.

1.3.1. Justificación teórica:

- Busca mediante la elaboración del manual de procedimientos contables, crear unos parámetros que permitan implantar la contabilidad en el municipio de GUACA, y dar las pautas a los administradores del ente.

Lo anterior permitirá la presentación de estados financieros en forma periódica, que sean comprensibles, útiles y comparables, que conduzcan a la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal y administrativa de los servidores públicos que tienen a su cargo el manejo de los recursos del Estado.

- Para lograr el cumplimiento de los objetivos, se acude al uso de técnicas de investigación como las pruebas de recorrido, consulta bibliográfica, legislación vigente sobre sistemas de información contable, análisis de documentos, entrevistas, charlas informales, observación directa a diferentes instancias del municipio, circularización de cuentas, solicitud personal de documentos e información a entidades vinculadas al Municipio validas en el medio.

De acuerdo con los objetivos del análisis realizado, su resultado permite emitir Estados Financieros que reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y cambios en la situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones de las operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los P.C.G.A. prescritos por el Contador General.

1.4 DELIMITACION DEL TEMA.

La delimitación esta marcada por las normas contables, decretos y leyes aplicables a la Contabilidad Gubernamental de los municipios colombianos.

1.5 HIPOTESIS.

Si se crea el manual de procedimientos contables entonces, se podrán emitir estados financieros que reflejen razonablemente el resultado de sus operaciones, cambios en la situación financiera, y se logrará un eficiente desempeño del personal administrativo.

2. FUNDAMENTACION TEORICA

2.1. MARCO HISTORICO.

En el sector público Colombiano, de acuerdo con los sucesos históricos, la contabilidad no ha tenido la capacidad de adaptación y respuesta a las cambiantes necesidades de información del Estado.

La Contabilidad Pública se origina en el año de 1819 con la creación de la oficina del Tribunal Superior de Cuentas que se encarga de examinar las cuentas de los funcionarios encargados del manejo de los fondos y bienes públicos.

La mencionada oficina fue sustituida por la Contaduría de Hacienda y reemplazada por la Dirección General de hacienda, la cual tenía en cada departamento contadurías seccionales de hacienda.

En 1832 se estableció la Contaduría General de Hacienda, oficina a la cual debía rendirse una cuenta anual sobre las operaciones realizadas. En 1843, se dispuso que las oficinas subalternas rendirían cuentas de manejo a la oficina principal, consolidando el movimiento para presentar una cuenta global; posteriormente se definieron funciones de control fiscal.

El primer código fiscal se expidió en 1873, el Ministerio del Tesoro, debía rendir la cuenta anual del presupuesto y del tesoro a las cámaras legislativas, con el propósito de que allí se realizara el respectivo estudio y aprobación, tiempo en el cual se hace presente el término de " Contabilidad Gubernamental".

Desde 1873 se advierte la asociación conceptual entre la obligatoriedad constitucional de rendir cuentas por parte del Ejecutivo al pueblo representado en el Congreso y el llamado régimen presupuestal.

Desde 1821 cuando se creó la Contaduría General de la Hacienda, a todo lo largo del siglo XIX hay en Colombia una preocupación institucional, expresada en normas distintas.

Con la aparición de la Ley 42 de 1923, promovida por la Misión Kemmerer, se creó el Departamento de Contaduría, con las funciones de Control Fiscal y en él se estableció la sección del Contador en jefe, para llevar las cuentas generales de la nación y se prescriben los métodos de contabilidad oficial.

Sus recomendaciones fueron promulgadas con la ley 42 de 1923 sobre la conveniencia de reorganización de la Contabilidad Nacional y creación del Departamento de Contraloría.

Otras leyes dictadas por la misión Kemmerer fueron:

- La ley 20 del 4 de julio de 1923 orgánica del papel sellado y timbre nacional.
- Ley 25 del 11 de julio de 1923 orgánica de Banco de la República.
- Ley 31 del 17 de julio de 1923, se fija el número y nomenclatura de los ministerios.

- Ley 34 del 18 de julio de 1923 sobre formación y fuerza restrictiva del Presupuesto Nacional.

- Ley 36 del 19 de julio de 1923 sobre la administración y recaudos de Rentas Nacionales.

- Ley 45 del 19 de julio de 1923 sobre establecimientos bancarios.

- Ley 46 del 19 de julio de 1923 sobre instrumentos negociables.

- Ley 109 del 12 de diciembre de 1923 por la cual se crea el departamento de provisiones y se dictan otras disposiciones.

La nueva disposición se ocupó de reglamentar aspectos relacionados así:
Un departamento de la Contraloría al frente de la cual estarían el Contralor General de la República y un auxiliar denominado Auditor General, los cuales debían ser nombrados por el Gobierno Nacional por un período de cuatro años, su nominación debía contar con la aprobación de la Cámara de Representantes.

Así que en la Norma de 1923 además de fijarse las competencias y facultades del Contralor se reglamentan las investigaciones, el ejercicio de

las funciones de los auditores, los informes, el proceso presupuestal, las normas legales de la contratación, la junta de tarifas de servicios públicos, el control a las operaciones efectivas de caja de las entidades públicas, además la creación de una veeduría sobre el gasto público para evitar el desbordamiento.

La Ley 42 de 1923 se formó parcialmente por el Decreto 911 de 1932; según la disposición, la Contraloría se reestructuraría como una oficina de contabilidad y control fiscal y no ejercería funciones administrativas distintas a las inherentes al desarrollo de su propia organización.

En la reforma constitucional de 1945 la Contraloría fue incorporada como un mandamiento constitucional. En su función de control político el Congreso debe hacerse cargo de estudiar y fenecer las cuentas presentadas por el Contralor sobre las operaciones presupuestales y tener en cuenta su contenido para la formulación del presupuesto de la siguiente vigencia.

En su función de control fiscal, sobre cada uno de los responsables de los fondos públicos, se cumple a través de la Contraloría General con la revisión de las cuentas individuales que sirven de base para la integración de la cuenta general.

En 1968 se presenta una propuesta con el propósito de eliminar las funciones del entonces Contador General de la República, la de llevar las cuentas generales de la Nación, limitando, al prescribir los métodos de contabilidad de la administración y sus entidades descentralizadas.

En 1968 con la reforma constitucional la preocupación de los parlamentarios pasó del control fiscal a la ejecución del presupuesto. La función de control fiscal se convirtió en el núcleo de controversias políticas y legales.

Se asignó la función de control de manera exclusiva a la Contraloría y se entregó al Contralor General la potestad de prescribir los métodos de contabilidad de la administración central y sus institutos descentralizados, llevar el libro de la deuda pública, prescribir la forma de rendir las cuentas a los encargados del tesoro y solicitar informes sobre la gestión fiscal.

La ley 20 de 1975 reforma el sistema de control fiscal y encarga de ejercer el control especializado a un nuevo grupo de entidades públicas conformado por entidades bancarias, oficiales, almacenes generales de depósito y entidades financieras públicas.

Con esta norma se señala el camino hacia la jurisdicción controladora, la desburocratización del control al eliminar el control previo y la preocupación por la estabilidad y la capacitación del personal encargado de estas funciones.

Con la constitución de 1991 se buscó redefinir, reestructurar y reorientar el aparato y las funciones de control para adecuarlas a la nueva versión democrática, se contemplarán como organismos de control además de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público ejercido por el Procurador General de la Nación y el defensor del pueblo entre otros.

El decreto 111 de 1996 compila las normas de las leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el artículo 352 de la Constitución Política.

La cobertura del estatuto consta de dos niveles:

- El Presupuesto General de la Nación, compuesto por los presupuestos de los establecimientos de orden Nacional y el Presupuesto Nacional.

- Las metas financieras al sector público y la distribución de los excedentes financieros de las empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía mixta.

El plan Presupuestal está constituido por un plan financiero, un plan operativo anual de inversión y el presupuesto anual de la Nación (ley 38 de 1989, ley 179 de 1994).

- Plan Financiero: Instrumento de planificación y gestión financiera del sector público que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario, fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirla en el plan.

- Plan operativo anual de inversión: Señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas; guarda concordancia con el Plan Nacional de Inversión.

- Banco Nacional de programas y proyectos: Conjunto de actividades seleccionadas como viables.

El Presupuesto General de la Nación consta de:

- Estimación de ingresos corrientes de la Nación, recursos de Capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden Nacional.

 - Presupuesto de Costos o ley de apropiación.
-

- Disposiciones Generales.

Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación. Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman.

El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno.

El Gobierno podrá transferir los recursos del fondo al Presupuesto General de la Nación en un período no inferior a 8 años; esta transferencia se incorporará como ingreso corriente de la Nación.

El Consejo Superior de Política Fiscal adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, será el rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal. El CONFIS tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar, modificar y evaluar el plan financiero del sector público.

para llenar el vacío de la información que ha dificultado el desempeño eficiente, oportuno y eficaz, de quienes tienen la responsabilidad de administrar el sector público del país.

El P.G.C.P. Aplicable a partir de enero de 1996, se rige como el Libro Blanco de la Contabilidad Pública y Constituye el mecanismo para determinar información financiera, económica y social en las características indicadas, de manera que viabiliza una adecuada ejecución de las políticas, planes y presupuestos de los entes públicos y facilita el ejercicio de novedosos modelos de fiscalización y control.

La Contabilidad Pública como una rama especializada de la contabilidad general, constituye una herramienta fundamental para el análisis de la información, medición y control de la actividad económica de la administración pública; su desarrollo no se ha adecuado a las necesidades de información del Estado, por lo que se hace necesario la creación de una cultura organizacional contable, que permita la evaluación de la gestión y control de los recursos de la administración pública.

El Artículo 354 de la Constitución Pública de 1991 dió inicio a la labor que desarrolla el Contador General, quien es el encargado de llevar la contabilidad general de la nación y ejecuta funciones de uniformar,

centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el Balance General y determinar las normas contables que rigen en el país.

Actualmente los sistemas de información financiera del sector público se circunscriben a lo que se ha llamado "Contabilidad Presupuestal", lo cual solo refleja situaciones de déficit o superávit a través de una vigencia presupuestal, basados en un sistema de caja pero sin que haya un seguimiento claro que demuestre la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos, pues se limita a aspectos tales como conformación, aprobación, ejecución y control del presupuesto; sin embargo con el desarrollo de las normas constitucionales se empieza a considerar la organización de un sistema nacional de Contabilidad Pública para conocer la realidad financiera del país.

Este sistema se entiende como un conjunto organizado de políticas, instrumentos, principios, normas y procedimientos contables utilizados para registrar, procesar y revelar la situación financiera y económica de los entes públicos.

Este conjunto se encuentra estructurado en el Plan General de la Contabilidad Pública, PGCP, el cual busca generar la información necesaria

para la toma de decisiones y la adopción de medidas de control interno y externo de la administración pública.

El Plan General de Contabilidad Pública fue aprobado mediante Resolución No. 4444 del 21 de noviembre de 1995 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y es obligatorio para todas las entidades públicas a partir del 1o. de enero de 1996. Se constituye un instrumento adecuado para el desarrollo eficaz de la administración financiera pública en el país, en la medida en que permitirá la estructuración de un sistema nacional de contabilidad pública, para la generación de información útil, confiable y oportuna sobre la acción del Estado a nivel macroeconómico y microeconómico.

2.2. MARCO LEGAL

Al Municipio como entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la Ley 136/94, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, le corresponde:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio.
- Solucionar necesidades básicas primarias de la comunidad.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio.

Los municipios se clasificarán teniendo en cuenta su población y sus recursos fiscales como indicadores de sus condiciones socioeconómicas.

La distribución de los recursos de inversión en los municipios debe hacerse teniendo en cuenta la equidad, la población y las necesidades básicas insatisfechas.

En cada municipio habrá una corporación administrativa denominada Concejo Municipal quienes serán los encargados de ejercer control a la administración municipal.

2.2.1. Estructura Tributaria Municipal

Los ingresos del municipio se clasifican en Tributarios y No Tributarios. Dentro de los impuestos tributarios están los Impuestos Directos e Indirectos.

2.2.1.1. Impuestos Directos:

2.2.1.1.1. Impuesto predial unificado

(LEY 44/90, LEY 101/93)

El Impuesto Predial Unificado es un tributo anual municipal que sustituye los impuestos: predial, de parques y arborización, de estratificación socioeconómica y la sobretasa del levantamiento catastral, como único impuesto general que pueden cobrar los Municipios sobre el avalúo catastral.

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, tendrá a su cargo las labores de formación, actualización y conservación de los catastros, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles; la base gravable del Impuesto Predial Unificado será el avalúo catastral elaborado por dicha entidad.

Le corresponde a cada Concejo Municipal fijar la tarifa del impuesto predial unificado que debe aplicarse a los predios de su jurisdicción que oscilan entre el 1x1000 y el 16x1000 del respectivo avalúo a excepción de algunos predios como terrenos urbanizados no edificados y terrenos urbanizables no urbanizados.

Para determinar el monto a pagar por el Impuesto Predial, se aplica la tarifa al valúo de cada predio, de acuerdo con el listado que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi envía a cada tesorería Municipal.

Los contribuyentes que no cancelen oportunamente el Impuesto Predial Unificado deberán pagar intereses moratorios por cada mes o fracción de mes calendario de retardo.

Del total del Impuesto Predial Unificado, deberá destinarse por lo menos un diez por ciento (10%) para un fondo de habilitación de vivienda para la

población de estrato bajo que carezca de servicios públicos y para la adquisición de terrenos para la construcción de vivienda de interés social.

El ajuste anual de los avalúos catastrales de los predios dedicados a las actividades agropecuarias se hará aplicando el índice de precios al productor agropecuario, cuando su incremento anual resulte inferior al índice de precios al consumidor.

2.2.1.2. Impuestos Indirectos.

2.2.1.2.1. Impuesto de Industria Y Comercio

(Ley 14/83, Decreto 1333/86 , Ley 44/90)

El Impuesto de Industria y Comercio se encuentra establecido como un gravamen que recae sobre las actividades comercial, industrial y de servicios que ejerzan o realicen directa o indirectamente personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, en forma ocasional o permanente, con o sin establecimiento de comercio, dentro de la Jurisdicción Municipal.

La base gravable está constituida por el promedio mensual de ingresos brutos obtenidos en el año inmediatamente anterior, excluyéndose las deducciones.

Los Concejos Municipales son los órganos competentes para determinar las tarifas del impuesto de industria y comercio, teniendo en cuenta los topes máximos y mínimos establecidos por la Ley.

- Para actividades industriales del 2x1000 al 7x1000 mensual.

- Para actividades comerciales y de servicios del 2x1000 al 10 x 1000 mensual.

- Para Corporaciones de Ahorro y Vivienda el 3x1000 mensual.

- A las demás entidades del sector financiero se les aplica una tarifa del 2x1000 sobre los ingresos operacionales anuales.

La tarifa una vez determinada se aplica a la base gravable y se multiplica por el número de meses en que se realizó la actividad gravada determinando así el impuesto anual por concepto de industria y Comercio.

La sanción por extemporaneidad opera en aquellos casos en los cuales la declaración de Industria y Comercio se presenta con posterioridad al plazo fijado para su presentación; estos plazos son fijados por el Concejo Municipal.

El pago del Impuesto de Industria y Comercio sobre las actividades industriales se pagará en el municipio donde se encuentre ubicada la fábrica o planta industrial, tomando como base gravable los ingresos brutos provenientes de la comercialización de la producción.

2.2.1.2.2 Impuesto de Avisos Y Tableros .

(Ley 14/83, Decreto 1333/86)

El impuesto de Avisos y Tableros es complementario del Impuesto de Industria y Comercio, por lo cual su existencia está superitada en primer lugar a la existencia de éste, pero además requiere la existencia de avisos en lugares públicos.

Para determinar la cuantía del impuesto, se tomará el valor liquidado por concepto de Industria y Comercio, valor que constituirá la base gravable de avisos y se aplicará una tarifa única del quince por ciento (15%).

2.2.1.2.3 Espectáculos Públicos - Juegos Permitidos

(Ley 12/32 - Decreto 1333/86)

El Impuesto de Espectáculos Públicos recae sobre la presentación de un espectáculo, ya sea teatral, cinematográfico, taurino, deportivo, etc. La base gravable la constituyen el valor de las boletas de entrada o el valor de los ingresos netos; el impuesto grava toda boleta de entrada con un diez por ciento (10%) sobre su valor, para el Municipio y con otro diez por ciento (10%) para Coldeportes. Los recursos que se recauden por este concepto se destinarán a la construcción, mantenimiento y adecuación de los respectivos escenarios deportivos.

Existe junto con el de espectáculos públicos el Impuesto sobre Juegos Permitidos que es el gravamen que se cobra mensualmente con base en las tarifas que fija el Concejo Municipal aplicadas a los juegos permitidos, tales como billares, juegos electrónicos, bolos y otros similares.

2.2.1.2.4. Impuesto de Degüello de Ganado Menor.

(Ley 20/08 - Ley 31/45)

El Impuesto de Degüello lo genera el sacrificio de toda clase de ganado menor, es un impuesto Municipal, su base de aforo es el peso del animal

vivo o el peso de la carne, su tarifa varía según las disposiciones del Concejo Municipal. Este impuesto no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del valor cobrado por Degüello de ganado mayor.

2.2.2. Del Control Fiscal. La Ley 42 de 1993 comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero.

El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado; será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las Contralorías Departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y asesorías fiscales de las empresas públicas municipales.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar si la asignación de recursos es la mas conveniente para maximizar sus resultados y que estos se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas trasadas.

El control financiero se realiza con base en las Normas de Auditoría de Aceptación General, para establecer si los estados financieros reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en la situación financiera.

El Control Fiscal será el examen y evaluación constructiva y objetiva de las operaciones y actividades de una administración, con el objeto de:

- Establecer en que medida los resultados alcanzados por las entidades vigiladas satisfacen las metas y objetivos propuestos en las políticas, planes, programas y proyectos fijados por los organismos gubernamentales y administrativos correspondientes.

- Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos, señalando las prácticas no económicas e identificando las causas de ineficiencia en la operación de las entidades.

- Determinar si la elaboración de los estados financieros de las entidades cumplen con las normas prescritas por las autoridades competentes.

- Comprobar que las transacciones y operaciones realizadas con fondos y bienes públicos se desarrollen en acatamiento a las Disposiciones Legales y a los reglamentos que están sometidas las entidades.

2.2.3. Del Estatuto Disciplinario Y Anticorrupción. Al Estado le corresponde ejercer la acción disciplinaria contra los servidores públicos, según la Ley 200 de 1995 por la cual se adopta el Código Disciplinario.

Los servidores públicos municipales se dividen en empleados públicos y trabajadores oficiales. Los empleados públicos son personas que se vinculan laboralmente a la administración pública por una relación legal y reglamentaria; los trabajadores oficiales se vinculan por contratos de trabajo (Ley 11 de 1986).

Si la persona vinculada lo hace por contrato, el estatuto del trabajador oficial se le aplica durante todo el tiempo que permanezca; su desvinculación se rige por la convención colectiva, si la hubiere, y por la legislación correspondiente a la contratación oficial, contenida en la Ley 6a. de 1945.

Al inicio del ejercicio del cargo el servidor público deberá presentar juramento de cumplimiento y defensa de la constitución, desempeño de las

funciones encomendadas, declaratoria del monto de sus bienes y rentas al inicio y al retiro del cargo. (Ley 190/95).

A los Concejos a iniciativa del alcalde les corresponde adoptar la clasificación de los empleos de las alcaldías, secretarías y de sus oficinas y fijar las escalas de remuneración de las distintas categorías de empleos. (Decreto 1333/86).

El Régimen de Prestaciones Sociales de los empleados públicos municipales será el que establezca la ley, que también dispondrá lo necesario para que dentro del marco de su autonomía administrativa, los municipios provean el reconocimiento y pago de dichas prestaciones. (ley 11/86).

Los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas serán juzgados y sancionados cuando por acción u omisión de funciones incurran en las fallas establecidas en la ley. Serán procesados y sancionados conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya.

La Ley 190 de 1995 tiene por objeto disponer las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y fijar disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Para el desempeño de las funciones públicas quedarán inhabilitados los servidores públicos cuando sean condenados por delitos contra el patrimonio del Estado. El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado, o de bienes de particulares, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por el desarrollo de sus funciones incurrirá en prisión; también incurrirá el servidor público que en el desempeño de sus funciones induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida; el que haga uso indebido de la información que hay conocido en el desempeño de sus funciones con el fin de obtener provecho para sí o para terceras personas incurrirá en prisión, lo mismo el que retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

2.2.4. Del Presupuesto. El Estatuto Orgánico del Presupuesto está definido por las leyes 38/89, 179/94 y 25/95 compiladas en el Decreto 111/96.

El presupuesto es un instrumento económico, jurídico y administrativo por medio del cual los mandatarios locales establecen los ingresos corrientes y recursos de capital, que han de obtener y los gastos a efectuar en un período determinado.

El manejo del presupuesto genera una infraestructura productiva de servicios y bienes, cumpliendo de esta manera en forma urgente, con las principales necesidades de la comunidad.

Los objetivos generales del presupuesto son:

- Constituirse en la fundamental herramienta de la Administración Municipal, para el desarrollo de su política económica y social.
- Ser instrumento básico de planeación y organización dentro de la gestión y la ejecución del presupuesto.

El sistema presupuestal nacional está compuesto por: Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual Municipal.

La Constitución Política de 1991 en su artículo 352 indica la función orgánica del presupuesto, la cual regula la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.

En la Ley Orgánica se contemplan controles que van desde la obligación de las entidades territoriales de elaborar un plan anual de inversiones referente a los recursos de la participación para los sectores sociales hasta la fiscalización por la comunidad, la cual participa en el control y evaluación del plan de inversiones, pasando por los controles internos que deben ser ejercidos por las propias entidades y el control fiscal a cargo de las diversas contralorías.

El presupuesto es elaborado bajo los principios de planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, inembargabilidad, coherencia macroeconómica y la homeostasis presupuestal.

El Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS- es el rector de la política fiscal y tiene como función coordinar el sistema presupuestal, autorizar la celebración de contratos, compromisos u obligaciones, con cargo a los recursos del crédito autorizado, mientras son perfeccionados los empréstitos.

La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hacen a través del Programa Anual Mensualizado de CAJA - PAC - instrumento mediante el cual en la cuenta única nacional, será elaborado por los

órganos que conforman el presupuesto nacional y teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el CONFIS.

2.2.5. Del Plan de Desarrollo. (LEY 152/94)

Toda administración municipal debe contar para su período de gobierno con un plan de desarrollo y de inversiones en donde se establezcan los objetivos de desarrollo del municipio, las metas que se pretenden alcanzar, las estrategias que se van a implementar y los medio y recursos técnicos, financieros y humanos requeridos para su cumplimiento.

Habrá un plan nacional de desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y orientaciones de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución. (C.N. Art. 349).

La planeación municipal se define como un proceso continuo de preparación de una variedad de acciones para realizar en el futuro, con el fin de alcanzar aquellos objetivos prioritarios para el desarrollo del municipio. Este proceso comprende las etapas de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Las necesidades apremiantes de los municipios en materia de dotación de servicios públicos domiciliarios (agua potable, alcantarillado, energía y aseo), y básicos: vivienda, educación, salud y telefonía constituyen las necesidades prioritarias en la formulación de políticas de desarrollo. En el campo de la seguridad están los servicios concernientes a la educación, la salud y la asistencia al menor y al anciano. Respecto al desarrollo físico el plan se ocupa de los factores pertinentes a la reglamentación de la tierra, la delimitación del perímetro de servicios, la conformación del sistema vial y los parámetros que deben contener las normas sobre construcción.

Las necesidades primarias demandan soluciones rápidas y eficaces, ya que son a la vez el requisito indispensable para elevar la calidad de vida, además de servir como condiciones necesarias para el fortalecimiento de la agricultura, la ganadería, la industria, el comercio, etc. A esta primera categoría responderán las políticas a corto plazo. En un segundo plano se ubican las necesidades de desarrollo físico, que son igualmente importantes

para que por su misma naturaleza sólo son posibles de alcanzar en el mediano y largo plazo.

El medio básico sobre el cual se mueve el diseño y ejecución del plan de desarrollo municipal, lo constituye la delimitación del perímetro de servicios tanto para la parte actual como las proyecciones sobre áreas de construcción y desarrollo. Para tales efectos se procede a un estudio real de la capacidad en materia de prestación de servicios básicos. La definición de estos límites es a la vez el resultado de los estudios técnicos de cobertura de cada uno de los servicios considerados como básicos, y de los cuales el de acueducto, alcantarillado y energía necesitan una alta dosis de planificación por los efectos sociales que conlleva.

En cuanto a vivienda municipal la Ley 30 de 1985 abre la posibilidad de trabajar conjuntamente entre las entidades oficiales de diverso orden, aprovechando la infraestructura de dichas empresas en la ejecución de estas obras. Otro factor que considera esta ley es el relativo a la compra de bonos de desarrollo urbano que representan una buena inversión por las ventajas que conllevan para el municipio.

El Consejo Municipal de Planeación se integra con las personas que designe el alcalde de las ternas que le presentan las correspondientes autoridades y

organizaciones, con base en la composición definida por acuerdo del Concejo; deberán estar representados los sectores económicos, sociales, ecológicos, educativos, culturales y comunitarios. El Consejo debe conformarse los primeros días de posesionado el alcalde con el fin de que pueda participar en las discusiones del plan de desarrollo departamental y local. A mas tardar debe estar integrado el 28 de febrero y deberá realizar su labor antes de transcurrido un mes contado a partir de la fecha en que haya recibido el documento consolidado del plan de desarrollo.

2.2.6. Contratación Estatal. El nuevo estatuto de la contratación (Ley 80/93) constituye un cuerpo normativo de principios y reglas generales que deben regir la contratación estatal en todos los órdenes y niveles de la administración.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con base en los principios de transparencia, economía, responsabilidad.

Con base en la **TRANSPARENCIA**, se eliminan las licitaciones y concursos privados, permitiendo a los particulares hacer públicas las actuaciones del proceso contractual. De esta forma los avisos de licitaciones señalarán las reglas de adjudicación de contratos.

Con el principio de **ECONOMIA** se busca reducir términos para el trámite del proceso, eliminando instancias de revisión y haciendo énfasis en el cubrimiento presupuestal completo de las obligaciones que se pretendan adquirir.

Con base en el principio de **RESPONSABILIDAD**, se concentra la dirección y manejo de la actividad contractual en el jefe o representante legal de la entidad, quien no podrá trasladar a Juntas o Consejos directivos, ni a las corporaciones de elección popular o los comités asesores, ni tampoco a los organismos de control y vigilancia.

En virtud de este principio los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que causen por razón de ellas.

2.2.7. Contratación Administrativa. Los contratos pueden clasificarse en:

2.2.7.1. Contrato de Fiducia Pública. Hay fiducia pública cuando interviene una unidad estatal sin embargo la fiducia no es ni pública, ni privada. La ley 80/93 autoriza que se puede celebrar contratos de fiducia, con sociedades fiduciarias por parte de las entidades estatales con establecimientos de crédito y sociedades fiduciarias, Art. 1226 del C.C.

2.2.7.2 Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago (ley 80 /93).

Solo puede celebrarse para ejecutar obras de carácter inmueble, tales como carreteras, puentes, viaductos, represas, etc., o para ejecutar obras que una vez terminadas , adquieran el carácter de inmuebles, como la instalación de ductos para transportar derivados del petróleo o productos agrícolas, instalación, montaje, mejoras o adiciones en maquinarias para producir energía eléctrica etc.

Los contratos de obra pública son de gran importancia dentro del estatuto de contratación, porque en ellos se emplean grandes sumas de dinero, que se originan en el presupuesto nacional departamental o municipal. Estos dineros deben ser vigilados y reglamentada su inversión, para que produzcan el mejor resultado para la comunidad.

2.2.7.2.1. El contrato de obra y su interventoría. Todo contrato de obra que hubiere exigido licitación o concurso, requiere de una interventoría, pero esta no se puede hacer mediante los interventores que tenga entidad sino que es necesario contratar un interventor externo, independiente de la

entidad estatal contratante y del contratista, para que vigile la ejecución de la obra. Este interventor será pagado por la entidad contratante lo que implica que esta deberá presupuestar dentro de los costos de la obra, el valor de los honorarios del interventor.

2.2.7.2.2. Contratos de Obra Pública por la forma como se remunera al contratista. Se hace teniendo en cuenta la forma como se va a pagar el contrato, y según este criterio los contratos podrían ser los siguientes:

- Contrato de obra pública ejecutado a precio global

- Contrato de obra pública ejecutado a precios unitarios, determinando el monto de la inversión.

- Contrato de obra pública ejecutado por el sistema de administración delegada.

- Contrato de obra pública ejecutado por el sistema de reembolso de gastos y pago de honorarios.

2.2.7.2.3. El Contrato de Obra Pública a Precio Global. Son aquellos en los que el contratista, a cambio de las prestaciones a que se compromete,

obtiene como remuneración una suma global fija, en la cual están incluidos sus honorarios, y es el único responsable de la vinculación del personal, de la elaboración de los subcontratos, y de la obtención de materiales, todo lo cual realiza en su nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el dueño de la obra adquiriera responsabilidad.

2.2.7.2.4. Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios. Son aquellos en los cuales se pacta precio por unidades o cantidades de obra y su valor total, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutada por el precio de cada una de ellas dentro de los límites que el mismo convenio fije.

2.2.7.2.5. Contrato de Obra Pública por Administración Delegada. Se presenta cuando una entidad oficial desea ejecutar una obra, pero no quiere contratar a precio global, ni a precios unitarios, por cuanto consideran que tales sistemas por alguna razón no son los más convenientes para los intereses de la entidad; este entonces recurre a los servicios de alguien calificado, para que como contratista, se encargue por cuenta y riesgo de la entidad contratante de la ejecución de la obra. La entidad entrega al administrador delegado, una suma de dinero para que el proceda a ejecutar la obra y todo otro gasto, incluyendo sus honorarios y a la suma entregada se van imputando tales gastos.

2.2.7.2.6. Contrato de Obra Pública por Reembolso de Gastos. En el contrato de obra pública por el sistema de reembolso de gastos, el contratista con sus propios medios, ejecuta la obra y a medida que esta va avanzando o al finalizar, la entidad contratante le va reintegrando al contratista lo invertido parcial o totalmente, todo ello previa comprobación de la inversión. Además, fuera de reintegrarle lo invertido, le paga adicionalmente los honorarios a que tiene derecho por su trabajo.

2.2.7.3. Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico , prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

2.2.7.4. Contrato de prestación de servicios. Son los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por término estrictamente indispensable (Ley 80/93).

2.2.7.5. Contrato de Concesión. Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización, o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. (ley 80/93).

2.2.7.6. La Contratación Directa o Contratación para Adquisición de Bienes o Servicios. Se entiende por contratación directa, la facultad que tiene el jefe de una entidad estatal o su delegado, de proceder a escoger sin licitación o concurso, la persona o entidad con la cual se va a celebrar un contrato por parte de la entidad que él representa.

La contratación directa busca mayor agilidad y prontitud en la celebración de ciertos contratos estatales, permite tomar decisiones de manera rápida y

efectiva y concede al jefe de la entidad un mayor grado de confianza y al mismo tiempo le descarga un mayor grado de responsabilidad.

Mediante el ejercicio de la contratación directa y teniendo en cuenta sus características, los contratos se dividen así:

2.2.7.6.1. Por la cuantía. Se entiende por contratos de menor cuantía, aquellos contratos de pequeño o regular valor, que buscan satisfacer necesidades ordinarias o corrientes de la administración. La ley determinó la menor cuantía tomando como parámetro el salario mínimo legal y el presupuesto anual que cada entidad maneja.

2.2.7.6.2. Por su naturaleza. Se podrá contratar directamente:

- Los empréstitos
- Los contratos interadministrativos, con excepción del contrato de seguro.
- Contratos para la prestación de servicios profesionales.
- Contratos para la ejecución de trabajos artísticos.
- Contratos para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

2.2.7.6.3. Por el Objeto. Se podrá contratar directamente para lograr el arrendamiento o adquisición de inmuebles. Con el arrendamiento se pretende obtener por la entidad estatal el disfrute de un bien mueble o inmueble durante determinado tiempo y mediante el pago de un canon. En el caso de un municipio que toma una casa en arrendamiento para ocuparla temporalmente con una escuela o con una inspección de policía o cuando toma en arrendamiento un cargador o un tractor.

2.2.7.6.4. Por su finalidad. Se podrá contratar directamente cuando se trate de contratos denominados "de urgencia manifiesta". Se denominan así los contratos que hay que celebrar inmediatamente, que no dan espera, que no permiten cumplir con trámites demorados, pues la administración está ante una situación de hecho que debe remediar ya, como las calamidades naturales, incendios, terremotos, avalanchas, erupciones volcánicas, contaminaciones, etc.

2.2.7.6.5. Por Circunstancias Especiales. Se podrá contratar directamente:

- Cuando no exista pluralidad de oferentes

- Cuando se trate de realizar contratos con otra entidad oficial o privada para la prestación de servicios de salud.

2.3. MARCO SOCIAL.

2.3.1. Antecedentes Históricos del Municipio. El Municipio de GUACA fue fundado el 12 de abril de 1553 por Ortún Velázquez de Velazco, es considerado La Puerta de Oro de la provincia de García Rovira. En sus comienzos fue llamado "Santa Rosa de Lima de Los Caballeros", posteriormente fue denominado "Nuestra Señora del Socorro", hasta asumir el nombre de hoy GUACA.

Con su estilo Colonial esta localidad es una de las más antiguas de la provincia, pero también una de las más olvidadas, aunque la cobertura de sus servicios públicos es de un 90%. Dista 89 kilómetros de Bucaramanga, por una carretera destapada y en mal estado; su principal carretera de acceso es Bucaramanga- Los Curos - GUACA.

El Municipio cuenta con sitios turísticos como las aguas termales del Sala'o y la Laguna de Samanca. El municipio está dividido en 32 veredas que son:

Cámara, Varia, Nucubucá, Sisota, Piedra Abajo, Cupagá Alto, Cupagá Bajo, Llanogrande, La Rinconada, Potrero Grande, Sabana Larga, Tormenta Alta, Tormenta Baja, El Retiro, Cruz Grande, El Azúcar, Viravira, La Esperanza, Vega Grande, El Potrero, Los Ranchos El Colorado, El Portillo, Mata de

Lata, El Ortigal, Tabacal, Quebradas, El Alizal, Nueva Granada, Alta Gracia, Santa Ana, Caserío Baraya.

El Municipio de GUACA en su inmensa mayoría es rural ya que en el casco urbano solo habita el 20% del total de la población; según resultados del censo de 1993 en la cabecera Municipal habitan 711 hombres y 682 mujeres y en el sector rural 2845 hombres y 2725 mujeres para un total de 6963 habitantes.

2.3.2. Aspecto Cultural, Recreativo Y Ambiental. En la totalidad existe en el Municipio de GUACA un Colegio de Bachillerato Comercial Mixto y un Instituto Técnico Agropecuario, además funcionan dos concentraciones escolares mixtas, en el área urbana.

En el área rural existen escuelas mixtas, donde se educan niños.

Cuenta con una Biblioteca pública en regulares condiciones físicas y libros de consulta; además posee un parque principal al rededor del cual se encuentran las principales edificaciones del Municipio como la Iglesia, la Alcaldía, el Colegio, la Casa Cural, Telecom, etc. Sus viviendas son muy grandes construidas en tierra tapizada, techo de teja de barro y muy antiguas.

Tiene un amplio Polideportivo ubicado a la salida del pueblo con varias canchas de básquetbol y fútbol.

Es tradicional tanto en hombres como en mujeres el uso de la ruana y trajes diseñados en telas de lana, alpargatas y sombrero. Las fiestas patronales se celebran el 15 de agosto en honor a Nuestra Señora Del Socorro.

Para la recolección de basuras el Municipio cuenta con una Volqueta donada por la Gobernación de Santander, la cual se encarga de este servicio.

2.3.3. Actividad Socioeconómica. La base de la economía del municipio es la actividad agropecuaria, principalmente la parte agrícola, destacándose los cultivos de maíz, papa y frijol; también se encuentra gran variedad de frutas como zapiras, granadillas, chicharronas, uchubas, duraznos y moras; en el sector ganadero se destaca la cría y levante de ganado vacuno y porcino. Posee tres fuentes minerales, además minas de mármol, barita, cobre, caliza y carbón en vías de explotación.

2.3.4 Servicios Públicos. El Municipio cuenta con los servicios de energía eléctrica a nivel urbano y rural, servicio telefónico semiautomático; existe un buen servicio de alcantarillado para aguas negras el cual tiene un

cubrimiento del 90 % para el casco urbano, el 10% restante tiene pozo séptico y letrina. Para el servicio de agua potable posee una planta de tratamiento que permite que el agua sea de buena calidad y suficiente. Además posee un matadero municipal y una casa de mercado, en la cual los campesinos comercializan sus productos; esta casa está dotada de adecuados sectores para los diferentes productos como son: hortalizas, legumbres, cocina y el respectivo pabellón de carnes.

2.3.5. Aspecto de Salud. La cabecera municipal cuenta con un hospital local en una planta física amplia y en buenas condiciones, posee laboratorio clínico y odontológico; en las veredas el servicio es prestado por medio de consultas y charlas de medicina preventiva. Existen también promotoras de salud para cada vereda, las cuales desarrollan brigadas de salud y primeros auxilios en coordinación con el médico del centro hospitalario.

En Colombia los municipios han tenido una serie de evoluciones hasta llegar a la situación actual, en la que se le ha dado un mayor grado de descentralización administrativa para que puedan cumplir con mayor eficiencia los objetivos que le son propios y los que genéricamente le señala la ley.

De acuerdo a la ley 60 de 1993 son competencias municipales las siguientes:

- Sector de agua potable y saneamiento básico, lo que significa que los municipios tendrán a su cargo los servicios de acueducto, alcantarillado, mataderos públicos, aseo urbano y plazas de mercado.

 - Sector salud, es decir que los municipios se encargarán de la construcción y mantenimiento de hospitales, puestos de salud y ancianatos.

 - Sector educación, según el cual se transfiere a los municipios la dotación y mantenimiento de planteles escolares e instalaciones deportivas y de educación.

 - Sector agropecuario, o sea lo relativo a la asistencia técnica agropecuaria, adjudicación de baldíos y desarrollo rural integrado.

 - Sector de desarrollo urbano, se refiere a la adecuación de terrenos, planes y programas de vivienda.

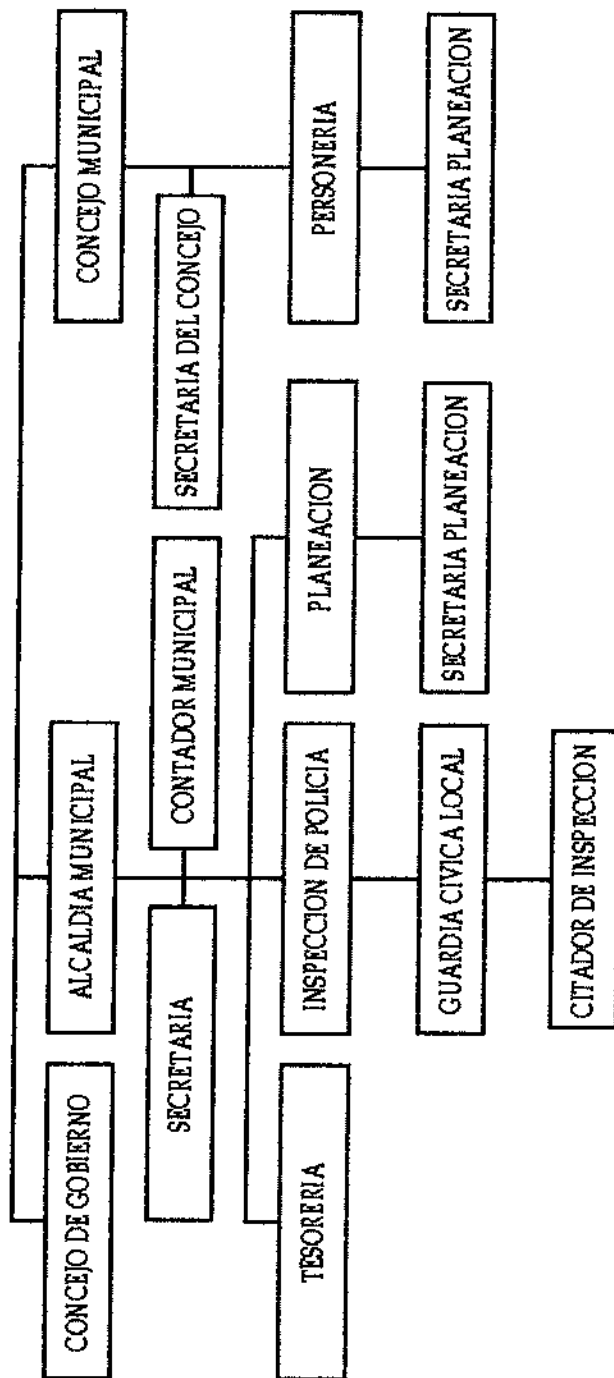
 - Sector de Obras públicas, tales como la conservación de vías, administración de parques nacionales, puertos y muelles.

 - Sector Tránsito y Transporte, aspecto relacionado con la regulación del transporte urbano, terrestre, rutas, tarifas, licencias, empresas transportadoras, etc.
-

Así el Municipio de GUACA trata de responder a las necesidades primarias de sus habitantes.

3. ESTRUCTURA ORGANICA DEL MUNICIPIO

3.1. ORGANIGRAMA



3.1.1. CARGOS MUNICIPALES

3.1.1.1. El Alcalde. El alcalde es el jefe de administración municipal y su representante legal. Es elegido mediante sufragio universal, libre y directo, por mayoría de votos de los ciudadanos, para un período de tres (3) años y no podrá ser reelegido para el período siguiente. Es el director de la gestión administrativa local, el ordenador del gasto, responde políticamente ante el electorado por el cumplimiento del programa que presentó al inscribirse como candidato. Es la primera autoridad de policía del Municipio; tendrá el carácter de empleado público.

3.1.1.1.1. Funciones Generales:

- Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el municipio de conformidad con la constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, y demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.

- Fijar políticas para el Municipio conjuntamente con el concejo que conlleven al desarrollo económico, político y social.

- Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.

3.1.1.2. El Concejo Municipal. Corporación administrativa elegida popularmente para períodos de tres años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros (Art. 312 Const).

3.1.1.2.1. Funciones Generales:

- Ordenar por medio de acuerdos, lo conveniente para la administración del Municipio.
- Imponer contribuciones para el servicio municipal, dentro de los límites señalados por la ley y las ordenanzas y reglamentarias.
- Acordar lo conveniente a la mejora, moralidad y prosperidad del Municipio, respetando los derechos de los otros y las disposiciones de la constitución y las leyes.

- Determinar la estructura de la Administración Municipal, las funciones de las diferentes dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos.

- Expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos del Municipio, con base en el proyecto presentado por el alcalde.

- Autorizar a los alcaldes para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes Municipales y ejercer pro-tempore, precisas funciones de las que le corresponde a los concejo.

3.1.1.3. El Tesorero. El Tesorero Municipal es el funcionario encargado del recaudo y custodia de los fondos del municipio y del pago del de los gastos y obligaciones.

3.1.1.3.1. Funciones Generales:

- Recaudar los impuestos, contribuciones, tasa, aportes, avalúos y demás ingresos del Tesoro Municipal.

- Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.

- Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancaria y preparar los informes correspondientes.

 - Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.

 - Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.

 - Custodiar los títulos valores y demás documentos de patrimonio.

 - Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.

 - Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en las obligaciones con el Tesoro Municipal.

 - Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio.

 - Rendir informes al Concejo Municipal, y las Contralorías Departamentales o Municipales.
-

- Colaborar con la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.

- Elaborar las cuentas de cobro por conceptos de aportes y auxilios.

- Velar porque en la tesorería se lleve en forma ordenada los recibos de caja, el libro de ingresos y las relaciones que elabore, con el fin de proporcionar en cualquier momento una veraz información.

- Velar porque se elabore mensualmente el estado de tesorería, en donde se muestre el superávit o déficit de la misma.

- Observar que todo egreso de dinero se haga cumpliendo los requisitos legales.

- Cumplir las funciones que le asigne la ley, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que dicte el alcalde referente a su competencia.

3.1.1.4. Personería Municipal. Entidad encargada de ejercer el control administrativo en el Municipio y cuenta con autonomía presupuestal y administrativa, los personeros son los encargados de elaborar los proyectos

de presupuestos, los cuales presentarán al alcalde dentro del término legal para su incorporación al proyecto del presupuesto general.

Su objetivo es ejercer las funciones de defensor del pueblo o veedor ciudadano, agente del Ministerio público y defensor de los derechos humanos.

3.1.1.4.1. Funciones Generales:

- Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que se refieren a la organización y actividad del municipio.

- Recibir quejas y reclamos que toda persona le haga llegar, referentes al funcionamiento de la administración.

- Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales y velar porque desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exija responsabilidad por las faltas que cometan.

- Promover ante cualquier autoridad o empleado todo lo que estime conveniente a la mejora y prosperidad del municipio.

- Velar porque se cumplan las disposiciones sobre la distribución de los recursos provenientes de la participación en las rentas nacionales, y en caso de cumplimiento, de oficio y a solicitud de cualquier ciudadano, instaurar las acciones a que haya lugar.

- Vigilar la eficacia y continuidad de los servicios públicos, su equitativa distribución social, la racionalización económica de sus tarifas y presentar a los organismos de planeación las recomendaciones que estime convenientes.

3.1.1.5. Planeación Municipal. Toda administración municipal debe contar para su período de gobierno tres (3) años con un plan de desarrollo y de inversión en donde se establezca en forma clara, legalizada y sistematizada los objetivos de desarrollo del municipio, las metas que se pretenden alcanzar, las estrategias que se van a implementar, los medios y recursos técnicos, financieros y humanos requeridos, que sean factibles de obtener para su cumplimiento.

El plan de desarrollo municipal se constituye en una importante herramienta de gestión respecto de las acciones prioritarias que la administración quiere emprender durante su gobierno.

3.1.1.5.1. Funciones Generales:

- Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversión y velar por su actualización.

- Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.

- Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos de crédito.

- Estudiar y proponer formas de financiamiento para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.

- Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.

- Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.

3.1.1.6. Secretaria del Alcalde.

3.1.1.6.1. Funciones Generales:

- Elaborar los informes que sobre el desarrollo de planes y programas deba presentar el alcalde al Concejo Municipal, al Concejo de Gobierno, al Gobierno Departamental y Nacional.

- Preparar para la firma del alcalde proyectos de decretos y resoluciones sobre aspectos de la administración.

4 PROCEDIMIENTOS

4.1 RECAUDO DE LOS INGRESOS.

El municipio de GUACA obtiene ingresos así:

4.1.1 Ingresos Fiscales.

4.1.1.1. Tributarios y No Tributarios.

4.1.1.1.1. Impuesto predial unificado. Para su liquidación se procede así:

- El contribuyente se dirige a la Tesorería Municipal para cancelar el impuesto predial correspondiente, para lo cual presenta el recibo oficial del último pago.

- Se toma la tarjeta catastral del período, la cual debe estar actualizada con los avalúos que reporta el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

El valor del avalúo de cada año se multiplica por la tasa fijada por el Concejo Municipal, que oscila entre el 4 y el 16 * 1000 - si el contribuyente efectúa el pago se elabora el recibo oficial M-2 (Ver Anexo A).

- El contribuyente cancela y recibe el original del recibo oficial M-2. (Ver Anexo A)

- El funcionario liquidador actualiza la tarjeta control del impuesto predial correspondiente.

- Diariamente el funcionario liquidador del impuesto predial elabora la relación de ingresos correspondientes.

Cuando el ingreso es recaudado en el momento de la liquidación, se origina la siguientes contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410507	Predial unificado		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021501	Ingresos Corrientes		XX

Cuando se trate de un ingreso causado, su contabilización será:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
13	RENTAS POR COBRAR		
1310	VIGENCIA ANTERIOR		
131007	Predial Unificado		XX

4.1.1.1.2. Impuesto de Industria y Comercio - Avisos y Tableros. Para su liquidación se procede así:

El Municipio tiene clasificados los establecimientos comerciales en categorías A,B,C,D, de acuerdo a la actividad que realice para los cuales el Concejo Municipal le asigna la tarifa a pagar mensualmente. (Ver Anexo 2).

De lo anterior se origina la siguiente contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410508	Industria y Comercio		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XX

4.1.1.1.3. Espectáculos públicos, Juegos permitidos, Licencias de funcionamiento, Degüello de Ganado Menor, Tasas, Multas:

- El contribuyente solicita el servicio ante el funcionario correspondiente en la Tesorería Municipal.

- El funcionario liquidador procede a efectuar la liquidación con base en el Código de Rentas del Municipio y elabora el recibo oficial M-1 (Ver Anexo 2).

- Diariamente el funcionario liquidador elabora la relación de ingresos correspondiente.

De lo anterior se origina la siguiente contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
115	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410515	Espectáculos públicos		XX
410517	Juegos permitidos		XX
410520	Licencias de Funcionamiento		XX
410527	Degüello de Ganado Menor		XX
410518	Rifas		XX
410519	Delineación urbana, estudios y aprobación de planos		XX
410521	Avisos, tableros y vallas		XX
41	INGRESOS FISCALES		
4110	NO TRIBUTARIOS		
411001	Tasas		XX
411002	Multas		XX
411009	Rentas contractuales		XX
411090	Otros Ingresos No Tributarios		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XX

4.1.1.14. Arriendo Locales Plaza de Mercado. Proceso por medio del cual se liquida la tasa correspondiente a la utilización por parte de particulares de espacios, locales de propiedad del Municipio, en los cuales se presta el

servicio de plaza de mercado, con el fin de expender bienes de consumo; para los cuales el concejo les asigna la tarifa a pagar mensualmente.

Para su liquidación se procede así:

- **El contribuyente se presenta dentro de los diez (10) primeros días de cada mes ante el funcionario liquidador de la Tesorería Municipal.**
- **El funcionario liquidador busca la tarjeta de control para verificar los datos del solicitante y procede a liquidar el valor de la tasa a pagar.**
- **El funcionario liquidador actualiza la tarjeta de control.**
- **Diariamente el funcionario liquidador elabora la relación de ingresos correspondiente.**

De lo anterior de origina la siguiente contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
115	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4110	NO TRIBUTARIOS		
411090	Otros ingresos no tributarios		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XX

4.1.1.15. Venta de Servicios.

4.1.1.15.1. Servicio de aseo. El Municipio cuenta con una volqueta que fue donada por la Gobernación de Santander, la cual es utilizada para la

recolección de basuras en la Cabecera Municipal, por dicho servicio cada propietario de inmueble cancela una tarifa mensual que es decretada por el concejo municipal.

Para su liquidación se procede así:

- El propietario del inmueble se presenta los primeros días de cada mes ante el funcionario liquidador de la Tesorería Municipal.
- El funcionario liquidador busca la tarjeta control para verificar los datos del propietario del inmueble y procede a elaborar el recibo oficial M-1.
- El funcionario liquidador actualiza la tarjeta de control.
- Diariamente el funcionario liquidador elabora la relación de ingresos correspondiente.

De lo anterior se origina la siguiente contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFECTIVO		
115	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
43	VENTA DE SERVICIOS		
4320	SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.		
432090	Otros servicios de acueducto, alcantarillado		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XX

4.1.1.2. Transferencias.

4.1.1.2.1. Transferencias Intergubernamentales Recibidas. El giro de los recursos para la participación de los Municipios en el presupuesto general de la nación los hace por bimestres vencidos, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al bimestre, máximo en las siguientes fechas.

Enero - febrero	15 de marzo
Marzo - abril	15 de mayo
Mayo - Junio	15 de julio
Julio - Agosto	15 de Septiembre
Septiembre octubre	15 de noviembre
Noviembre - diciembre	15 de enero
Reaforo y días restantes	15 de abril.

Cuando el municipio es informado del aporte que va a recibir se contabiliza así:

		DEBE	HABER
14	DEUDORES		
1470	OTROS DEUDORES		
147090	Otros Deudores	XX	
44	TRANSFERENCIAS		
4405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS		
440501	De la Nación		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021002	Recursos de Capital	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021502	Recursos de Capital		XX

Cuando los aportes sean consignados en el banco se contabiliza así:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
14	DEUDORES		
1470	OTROS DEUDORES		
147090	Otros Deudores		XX

4.1.1.3. Otros Ingresos Extraordinarios. Al contar el municipio con cuentas en entidades financieras como IDESAN, tendrá ingresos extraordinarios por los intereses y la Corrección Monetaria que le puedan generar las cuentas. Su ingreso generará la siguiente contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111090	Otras Entidades Financieras		
11109001	IDESAN	XX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481003	Excedentes Financieros		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XX

Por los bienes inmuebles que el municipio tenga en arrendamiento, como el local donde se encuentra ubicada la Caja Agraria, obtendrá ingresos extraordinarios por arrendamientos. Su ingreso genera la siguiente contabilización:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481006	Arrendamientos		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
021001	Ingresos Corrientes	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		
021501	Ingresos Corrientes		XX

4.2. GASTOS MUNICIPALES

Se denominan gastos a todos los pagos que con base en el presupuesto se ejecutan para garantizar el normal funcionamiento de la administración

municipal y la inversión que realizará el municipio en cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

Los egresos municipales se refieren a la ejecución del presupuesto general de gastos; no podrán haber gastos que no figuren en el mencionado documento.

Para ejecutar egresos de dinero se efectuará por intermedio de la tesorería y en cheque, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos:

- La ejecución del presupuesto general de gastos se hará con base en el programa mensualizado de caja y los acuerdos mensuales de gastos.
- La tesorería verificará que toda orden de pago que afecte el presupuesto, tenga registro presupuestal previo.
- La tesorería constatará que el gasto se encuentre amparado en el acuerdo mensual y que exista disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro.
- Es requisito indispensable para la realización de un pago que esté previamente autorizado por el alcalde, o a quien este le haya delegado esta facultad.

- El tesorero al recibir una orden de pago debe revisarla y estudiarla: que esté debidamente autorizada con firmas y sellos, que cumpla los preceptos legales y fiscales, que contenga el registro presupuestal.

4.2.1. Gastos Generales de Administracion

4.2.1.1. Honorarios. Comprende los estipendios para retribuir los servicios personales de asesores profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del municipio, siempre y cuando no estén comprometidas tales funciones dentro de la nómina y quien las desempeñe no sea servidor público, salvo las exenciones legales.

4.2.1.2. Materiales y Suministros. Son la adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución, como papelería y útiles de escritorio, insumos automotores (con excepción de repuestos), elementos de aseo y cafetería, drogas y materiales desechables de laboratorio y uso médico.

4.2.1.3. Viáticos y Gastos de Viaje: Los viáticos se definen como el reconocimiento para alojamiento y alimentación de los servidores públicos

y según lo pactado con los contratistas del municipio cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

4.2.2. Contratación de Personal. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicio. Están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines y ejercer sus funciones de acuerdo a la Constitución, la Ley y el Reglamento.

4.2.2.1. Clasificación de los Servidores Públicos.

4.2.2.1.1. Empleado Público. Vinculado a la administración pública por una relación legal y reglamentaria.

4.2.2.1.2. Trabajador Oficial. Vinculado por un contrato de trabajo.

4.2.2.1.3 Funcionarios de Seguridad Social. Vinculados por una relación legal y reglamentaria de naturaleza especial que les confiere el derecho a celebrar convenciones colectivas de trabajo.

Los servidores municipales son empleados públicos, sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

4.2.2.3. Situaciones Administrativas. Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

4.2.2.3.1 En servicio activo.

4.2.2.3.2. En Licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, o maternidad. Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por 60 días al año, continuos o divididos. Puede prorrogarse por 30 días más. Durante una licencia ordinaria no se puede ejercer otros cargos dentro de la administración pública.

4.2.2.1.3 Funcionarios de Seguridad Social. Vinculados por una relación legal y reglamentaria de naturaleza especial que les confiere el derecho a celebrar convenciones colectivas de trabajo.

Los servidores municipales son empleados públicos, sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

4.2.2.3. Situaciones Administrativas. Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

4.2.2.3.1 En servicio activo.

4.2.2.3.2. En Licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, o maternidad. Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por 60 días al año, continuos o divididos. Puede prorrogarse por 30 días más. Durante una licencia ordinaria no se puede ejercer otros cargos dentro de la administración pública.

4.2.2.3.3. En permiso. Los empleados cuando sea por justa causa pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por 3 días.

- 4.2.2.3.3. En permiso.** Los empleados cuando sea por justa causa pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por 3 días.
- 4.2.2.3.4. En comisión.** Un empleado Se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- 4.2.2.3.5. Por encargo.** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular desvinculándose o no de los propios de su cargo. Tendrá una duración máxima de tres meses; el sueldo será el del titular.
- 4.2.2.3.6. Prestando servicio militar.**
- 4.2.2.3.7. En vacaciones.**
- 4.2.2.3.8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.**

4.2.2.4. Procedimiento para el pago de los servicios personales: La nómina es el proceso por el cual se relaciona a cada servidor público de la administración municipal por los servicios prestados en períodos que pueden ser de una semana, una década, una quincena o un mes.

Como se presentan deducciones, ya sean voluntarias u obligatorias, el tesorero está autorizado para descontar el respectivo valor y cancelar al trabajador el neto a pagar.

La recolección de la información para la liquidación de la nómina se efectúa así:

- Las secretarías del Concejos y Personería elaboran el reporte de novedades y lo envían al personero.

- El personero revisa y autoriza el reporte de novedades, para ser luego enviado a contabilidad, que es el departamento encargado de elaborar la nómina. (Ver Anexo C)

- El departamento de contabilidad después de elaborar la nómina, la envía al funcionario encargado del manejo del presupuesto para que certifique la disponibilidad presupuestal.

- El personero revisa y autoriza la nómina, la envía al encargado del presupuesto para que sea registrada en el libro presupuestal.
- Luego la nómina es enviada al alcalde para que le de el visto bueno.
- Esta es enviada a contabilidad para que efectúe el registro contable de la nómina, las apropiaciones y los descuentos y procede a enviarla a tesorería.
- Tesorería realiza el pago a cada uno de los empleados y devuelve la nómina a contabilidad con el respectivo comprobante de egreso.

4.2.2.4.1. Determinación de los aportes parafiscales:

ICBF	3 %	Ley 9/89
Subsidio Familiar	4%	Ley 21/82 Art. 11
SENA	0,5%	Ley 21/82 Art. 11
ESAP	0,5%	Ley 21/82 Art. 11

Estos aportes se aplican a los pagos efectuados por nómina (sueldos, primas, auxilio de transporte, alimentación, jornales, viáticos permanentes y horas extras). Ley 21/82 art. 17.

Contabilidad efectúa el siguiente registro de la nómina y las apropiaciones:

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510501	Sueldos de Personal	XX	
510503	Horas Extras y Festivos	XX	
510504	Incapacidades	XX	
510523	Auxilio de Transporte	XX	
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar	XX	
510536	Aportes al I.C.B.F.	XX	
510537	Aportes a Seguridad Social	XX	
510538	Aportes al Sena	XX	
510540	Otros Aportes (ESAP)	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX
242519	Aportes a Seguridad Social		XX
242520	Aportes al I.C.B.F., Sena y Cajas de Compensación		XX
242590	Otros Acreedores (ESAP)		XX
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por Pagar		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		
031501	Servicios Personales	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios Personales		XX

Quando se realiza el pago de la nómina:

		DEBE	HABER
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por Pagar	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032001	Servicios Personales	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	COMPROMETIDO		
031501	Servicios Personales		XX

Registro para el pago de los acreedores de la nómina:

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente	XX	
242519	Aportes a Seguridad Social	XX	
242520	Aportes al I.C.B.F., SENA y Cajas de Compensación	XX	
242590	Otros Acreedores (ESAP)	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

4.2.2.4.2. Prestaciones Sociales.

4.2.2.4.2.1. Liquidación de cesantías: (Ley 65/46). Corresponde un (1) mes de salario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción con base en el último salario devengado, a menos que este haya variado en los últimos tres meses, evento en el cual se tomará el promedio de los doce meses o de todo el tiempo de servicio si este fuere menor de doce meses.

Se paga en forma definitiva a la terminación del contrato o al retiro del servicio con el último salario, razón por la cual no se reconocen intereses sobre cesantías. Se liquida en forma parcial para adquirir o construir vivienda.

Factores de salario para su liquidación. (decreto 1045/ 78).

- Asignación básica
- Horas extras
- Recargo por trabajo domingos y festivos
- Recargo por trabajo nocturno
- Auxilio de transporte
- Prima móvil
- Viáticos permanentes
- Primas y bonificaciones.

4.2.2.4.2.2. Intereses sobre las cesantía. Doce por ciento (12%) anual. No se paga en los municipios, salvo convención colectiva (ley 41/75).

4.2.2.4.2.3. Prima de navidad. Todos los empleados públicos y los trabajadores tendrán derecho a un mes de sueldo que corresponda al cargo

en noviembre 30 de cada año, y será pagada en la primera quincena de diciembre (Dec. 2922/66).

Cuando el trabajador oficial no hubiere prestado servicios durante el año civil completo, tendrá derecho proporcionalmente al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completado de servicios.

4.2.2.4.2.4. Vacaciones. Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a 15 días hábiles por cada año de servicio, (ley 72/31) (Dec 1054/38), Dec 2939/44) salvo lo que se disponga por reglamentos especiales para empleados que desarrollan actividades especialmente peligrosas. Solo se podrán acumular dos años de vacaciones por necesidad del servicio y mediante resolución motivada.

4.2.2.4.2.5. Prima de vacaciones. Fue creada expresamente para los empleados oficiales del orden nacional (decreto ley 1045/78).

4.2.2.4.2.6. Prima de servicios. Para los empleados oficiales del orden nacional, la prima es un factor de salario.

4.2.2.4.2.7. Auxilio por enfermedad. (Dec. 1045/78), en caso de incapacidad comprobada, para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, los empleados o trabajadores tendrán derecho a que la respectiva entidad de previsión social les pague, durante el tiempo de enfermedad, las siguientes remuneraciones:

- Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante 180 días.
- Cuando la enfermedad no fuere profesional, las dos terceras partes del sueldo o salario durante los primeros 90 días y la mitad del mismo por los 90 días siguientes.

4.2.2.4.2.8. Auxilio de Maternidad. La empleada o trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce semanas en la época de parto, remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar el descanso.

4.2.2.4.2.9. Pensión de Invalidez. La invalidez que determina una pérdida de la capacidad laboral no inferior a un 75%, da derecho a una pensión, pagadera con base en el último sueldo mensual devengado. La pensión de invalidez, incluye la indemnización (art. 23 Dec 3135/68).

4.2.2.4.3 Provisión para Prestaciones Sociales. Mensualmente se realizará la provisión para prestaciones sociales, con base en los salarios pagados mes a mes.

Su contabilización será la siguiente:

		DEBE	HABER
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510512	Prima de Servicios	XX	
510518	Vacaciones	XX	
510524	Cesantías	XX	
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISION PARA LAS OBLIGACIONES SOCIALES		
271501	Cesantías		XX
271503	Vacaciones		XX
271504	Prima de Servicios		XX

Registro del pago de la liquidación de prestaciones sociales:

		DEBE	HABER
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISION PARA LAS OBLIGACIONES SOCIALES		
271501	Cesantías	XX	
271503	Vacaciones	XX	
271504	Prima de Servicios	XX	
11	EFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032001	Servicios Personales	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios Personales		XX

4.3. GASTOS POR INVERSION

4.3.1. Contratación Directa o Licitación para Obra Civil. Las erogaciones que se pretenda hacer, tomando los dineros del erario público, para celebrar un contrato cuyo servicio será sufragado con los dineros oficiales, no puede hacerse en ningún caso, si el gasto o la inversión no se hallan debidamente presupuestados.

El funcionario que sea competente para celebrar un contrato; que esté previo y debidamente autorizado para celebrarlo, no podrá dar paso alguno en este sentido, hasta tanto no establezca que el contrato que va a realizar, tiene en el presupuesto de gastos o de inversiones, el correspondiente rubro presupuestal o que tal rubro no está agotado. Puede ocurrir que el rubro si exista, pero ya fue agotada la apropiación, y por lo tanto no podrá utilizarse hasta tanto la autoridad competente no lo hubiera vuelto a dotar, si es el caso, ya sea aumentando la partida con nuevos aportes, o haciendo traslados de otros rubros que tengan partida sobrante, si fuere posible.

Constatando que existe el rubro correspondiente en el presupuesto, el funcionario autorizado para la celebración del contrato, podrá suscribirlo,

pero deberá tener la precaución de que el encargado del presupuesto realice el correspondiente registro presupuestal del contrato.

El registro presupuestal del contrato consiste en tomar nota oficial de la existencia de un contrato, para reservar con destino a éste, los dineros correspondientes en el presupuesto evitando que el rubro se pueda agotar.

En el momento de suscribir el contrato y hasta tanto se perfeccione la orden de pago del anticipo, su registro contable será:

		DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
81	DERECHOS CONTINGENTES		
8190	OTROS DERECHOS		
	CONTINGENTES	XX	
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES		
9190	OTRAS RESPONSABILIDADES		
	CONTINGENTES		XX

Registro de la disponibilidad presupuestal:

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDOS		
031507	Inversión	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031007	Inversión		XX

4.3.2. Anticipos. Es un sistema de pago que pueden utilizar las entidades para atender únicamente obligaciones adquiridas por compromisos contractuales. Se podrán conceder anticipos para dar inicio a la ejecución de un contrato, siempre y cuando las partes lo hayan estipulado en una cláusula del mismo. Para la ordenación y giro del anticipo será necesario que se adjunte al comprobante de pago, copia auténtica del contrato y las garantías.

Una vez perfeccionada la orden de pago del anticipo, el tesorero revisa los documentos soporte y gira el anticipo. Su registro contable es:

		DEBE	HABER
14	DEUDORES		
1420	AVANCES, ANTICIPOS ENTREGADOS		
142004	Anticipos Sobre Contratos	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Bancos		XX

Cuando el contratista empieza a hacer entrega de los avances de obra ejecutados se contabiliza la primera acta de liquidación y se amortiza el anticipo realizado, tal como se haya pactado en el contrato.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX
14	DEUDORES		
1420	AVANCES, ANTICIPOS ENTREGADOS		
142004	Anticipos sobre contratos		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032007	Inversión	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDOS		
031507	Inversión		XX

Si para la ejecución del contrato de obra se hizo necesaria la contratación de un interventor externo, sus honorarios se contabilizan como un mayor valor del bien en construcción.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		
032007	Inversión	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031007	Inversión		XX

- Si los recursos contabilizados en la disponibilidad presupuestal no alcanzan para la cancelación del total de la obra porque fue necesario hacer un ajuste al contrato, se hace una adición presupuestal.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		
031507	Inversión	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031007	Inversión		XX

Al ser terminada la obra objeto del contrato, se debe efectuar la contabilización del activo del municipio. (Ver Anexo D)

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1640	EDIFICACIONES	XX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
1710	BIENES DE USO PUBLICO	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XX

4.4. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR COMPRAS.

La dependencia solicita al alcalde por escrito el artículo o bien que necesita.

El alcalde remite la solicitud con el visto bueno al almacén.

Almacén verifica el stop de existencia para cubrir la solicitud.

Si no hay existencia el almacén solicita como mínimo tres cotizaciones para poder escoger la mejor en cuanto a precios, calidad y garantía. Después de seleccionada la cotización se registra el proveedor y se requiere al alcalde.

El Alcalde aprueba la cotización.

La cotización aprobada se lleva al almacén.

Almacén solicita a la dirección presupuestal el registro de disponibilidad.

La oficina de presupuesto expide el registro presupuestal al almacén.

Una vez llega la disponibilidad presupuestal se elabora el contrato.

Almacén elabora la orden de compra al proveedor, autorizado por el alcalde de la siguiente manera (Ver Anexo E):

- Original para pagar la cuenta.
- Una copia para archivo
- Una copia para Contraloría
- Una copia para el proveedor

El director de presupuesto firma la orden de pedido y la envía al alcalde.

El alcalde firma autorizando la compra y la envía al almacén para solicitar el material.

Al ser enviada la solicitud al proveedor este deberá:

Recibir la respectiva orden de pedido en la cual se solicita el material.

Despachar la mercancía con la respectiva factura y orden de entrega al almacén.

Al recibir la mercancía, el almacén elabora un acta de entrega, y verifica la solicitud del pedido con la mercancía recibida. Después de constatar firmará el jefe de almacén el acta.

Para la entrega por parte del almacén de la mercancía a la dependencia que la solicita previamente se elabora un acta de entrega la cual deberá ser firmada por el jefe de almacén y el funcionario que recibe en la dependencia.

Almacén elabora la cuenta de pago que consta de lo siguiente:

- Solicitud
- Orden de Pedido
- Factura
- Disponibilidad
- Acta de entrega

Almacén radica la cuenta en el respectivo libro. Posteriormente pasa para la oficina de presupuesto, quien es la encargada de diligenciar el pago; se elabora la orden de pago que debe ir firmada por el alcalde y debe ser llevada a tesorería para proceder a cancelarla. (Ver Anexo F)

La contabilización de la compra directa de un bien mueble se efectúa así:

Se contabiliza la disponibilidad presupuestal:

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	GASTOS GENERALES		
031507	Inversión	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031002	GASTOS GENERALES		
031007	Inversión		XX

Cuando el bien comprado llega a bodega:

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XX
2410	CONTRATISTAS		XX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031002	Gastos Generales	XX	
031007	Inversión	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		
031502	Gastos Generales		XX
031507	Inversión		XX

Cuando se hace entrega del bien mueble de bodega a la dependencia que lo solicitó:

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	XX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		XX

4.5. AREA DE CONTABILIDAD

4.5.1. Caja

SE DEBITA:

- Por los valores en efectivo, cheques y comprobantes de pago con tarjetas de crédito:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		XX
4110	NO TRIBUTARIOS		XX
4320	VENTAS DE SERVICIOS		XX
4810	OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS		XX

- El valor de la apertura o incremento de la caja menor.

La caja menor se utiliza para el pago de gastos imprescindibles que no están contemplados en el presupuesto, se constituyen por acto administrativo y deberá solicitarse el reintegro cuando se haya utilizado el 80% del valor.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja Menor	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- Cuando se realiza el reembolso de caja menor:

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- Reintegro de la caja menor al cierre de la vigencia:

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110502	Caja Menor		XX

- Por los valores recibidos en donación previa aceptación de conformidad mediante acto administrativo de reconocimiento del bien donado como procedencia y valuación.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
31	HACIENDA PUBLICA		
3120	SUPERAVIT POR DONACION		
312001	En Dinero		XX

- Por los cheques devueltos.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- Por los valores que resulten sobrantes al efectuar los arquez de caja menor (Ver Anexo G).

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481007	Sobrantes		XX

SE ACREDITA:

- Con los valores consignados en cuentas corrientes bancarias y corporaciones.

		DEBE	HABER
11	EFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal		XX

- El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades al efectuar arqueos.

		DEBE	HABER
11	EFECTIVO		
14	DEUDORES		
1470	Otros deudores	XX	
11	EFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal		XX

- Por los cheques devueltos que se trasladen a las acciones de cobro que correspondan.

		DEBE	HABER
13	RENTAS POR COBRAR		
1305	VIGENCIA ACTUAL	XX	
1310	VIGENCIA ANTERIOR	XX	
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR	XX	
1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS	XX	
1470	OTROS DEUDORES	XX	
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal		XX

4.5.2. Bancos

Los fondos municipales deben ser depositados diariamente en cuentas bancarias o de ahorros, según distribución que efectúe el Alcalde, quien es el único autorizado para abrir cuentas corrientes.

4.5.2.1. Manejo de Fondos en Bancos. El manejo de fondos se hace por medio de chequeras que contienen un número determinado de cheques. Las chequeras estarán bajo responsabilidad del tesorero, quien velará por su custodia y adecuada utilización.

SE DEBITA:

Por los Ingresos a Bancos:

4.5.2.2 Consignaciones. Son los egresos de fondos que se hacen a las cuentas corrientes bancarias del Municipio. Todos los dineros recaudados en efectivo y cheque durante el día, serán consignados en el respectivo banco el mismo día a mas tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia de las operaciones y en las mismas especies recibidas.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
11001	Bancos	XX	
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal		XX

4.5.2.3. Traslado de Fondos. Para el traslado de fondos de una cuenta bancaria a otra, se adjuntará un oficio explicativo de los motivos en que se fundamenta la necesidad o consecuencia y deben ser autorizados por quien haya celebrado los contratos de las cuentas corrientes.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

4.5.2.4. Notas Crédito. Es el aviso que da el banco a la tesorería municipal de haber aumentado el saldo en una cuenta corriente bancaria, por operaciones diferentes a las consignaciones efectuadas por el funcionario de manejo.

- El valor de los cheques girados que se anulen por no haber sido cobrados.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242529	Cheques no cobrados o por reclamar		XX

SE ACREDITA:

- Por las notas débito expedidas por las entidades financieras como gastos bancarios.

		DEBE	HABER
58	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5805	FINANCIEROS		
580590	Otros gastos financieros	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.

		DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS		
1950	RESPONSABILIDADES		
195001	Responsabilidades en Proceso	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

4.5.3. Rentas por Cobrar.

SE DEBITA CON:

La causación del impuesto predial que está pendiente de pago.

		DEBE	HABER
13	RENTAS POR COBRAR		
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial Unificado	XX	
1310	VIGENCIA ANTERIOR	XX	
1315	DIFICIL RECAUDO	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410507	PREDIAL UNIFICADO		XX

SE ACREDITA:

Con el pago del impuesto predial que había sido causado.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
13	RENTAS POR COBRAR		
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial unificado		XX
1310	VIGENCIA ANTERIOR		XX
1315	DIFICIL RECAUDO		XX

4.5.4. Avances, Anticipos Entregados.

El giro del avance debe estar sustentado mediante acto administrativo suscrito por el ordenador, en el cual se indique el nombre del beneficiario, el objetivo y detalle en que serán aplicados los fondos que se autorizan, la cantidad que será girada y la imputación presupuestal y contable del egreso. (Ver Anexo H).

Cuando se ordenan giros de viáticos para cumplir comisiones, estos deberán ser autorizados mediante acto administrativo dictado por el alcalde u ordenador del gasto, el cual comprobará que se trata de:

- Ejecutar funciones propias del cargo en lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo.
- Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores administrativos.
- Asistir a reuniones, conferencias o seminarios que tengan relación con las actividades desarrolladas por la entidad municipal.

SE DEBITA:

- Por el valor de los dineros entregados como anticipos sobre compras y anticipos sobre contratos.

		DEBE	HABER
14	DEUDORES		
1420	AVANCES ANTICIPOS ENTREGADOS		
142001	ANTICIPOS SOBRE COMPRAS	XX	
142004	ANTICIPOS SOBRE		
	CONTRATOS	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- Por el valor de los dineros entregados como avances para viáticos y gastos de viaje

		DEBE	HABER
14	DEUDORES		
1420	AVANCES, ANTICIPOS ENTREGADOS		
142011	Avances para viáticos y gastos de Viaje	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

- Cuando se legaliza el anticipo por compra de bienes.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO		
	PUBLICO	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XX
14	DEUDORES		
1420	AVANCES, ANTICIPOS ENTREGADOS		
42001	Anticipos sobre compras		XX
42004	Anticipos sobre contratos		XX

- Cuando se legalizan los avances para viáticos y gastos de viaje. Si se liquidó un mayor valor se debe reintegrar el excedente que se pagó dentro

de los tres días siguientes al de la finalización de la causación conferida, salvo en el caso en que esta haya sido prorrogada.

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511022	Viáticos y Gastos de Viaje	XX	
14	DEUDORES		
1420	AVANCES, ANTICIPOS ENTRAGADOS.		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		XX

4.5.5. Otros Deudores

SE DEBITA.

Cuando el Municipio es informado del aporte que va a recibir por transferencias intergubernamentales.

		DEBE	HABER
14	DEUDORES		
1470	OTROS DEUDORES		
147090	Otros Deudores	XX	
44	TRANSFERENCIAS		
4405	TRANSFERENCIAS		
	INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS		
440501	De la Nación		XX

- SE ACREDITA.

Cuando el Municipio es informado de las consignaciones efectuadas por las transferencias intergubernamentales.

		DEBE	HABER
11	EFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
14	DEUDORES		
1470	OTROS DEUDORES		
147090	Otros Deudores		XX

4.5.6. Propiedades Planta Y Equipo

SE DEBITA.

- Por el costo y todas la erogaciones en que se incurra en la adquisición.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS	XX	
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XX	
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XX	
1640	EDIFICACIONES	XX	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	XX	
1665	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO		
	DE OFICINA	XX	
1670	EQUIPO DE COMUNICACION		
	Y COMPUTACION	XX	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE,		
	TRACCION Y ELEVACION	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Bancos		XX
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención el la fuente		XX

- Por los bienes recibidos en donación

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1685	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XX	
3120	SUPERAVIT POR DONACION		
312002	En especie		XX

- Cuando se entregan a dependencias Muebles, Enseres, Equipo de Oficina, Equipo de Computación y Comunicación.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	XX	
1660	EQUIPO CIENTIFICO	XX	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	XX	
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION	XX	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION	XX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
13501	MAQUINARIA Y EQUIPO		XX
163502	EQUIPO CIENTIFICO		XX
163503	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		XX
163504	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XX
1635052	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XX

- Cuando se hacen adiciones o mejoras a la Propiedad Planta y Equipo.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS	XX	
1640	EDIFICACIONES	XX	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	XX	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE		
	OFICINA	XX	
1670	EQUIPO DE COMPUTACION Y		
	COMUNICACION	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- En el momento en que se contabilicen los ajustes por inflación.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160599	Ajustes Por Inflación	XX	
1610	SEMOVIENTES		
161099	Ajustes Por Inflación	XX	
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO		
161599	Ajustes Por Inflación	XX	
1620	MAQUINARIA PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE		
162099	Ajustes Por Inflación	XX	
1625	MAQUINARIA PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO		
162599	Ajustes Por Inflación	XX	
1640	EDIFICACIONES		
164099	Ajustes Por Inflación	XX	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165599	Ajustes Por Inflación	XX	
1660	EQUIPO CIENTIFICO	XX	
166099	Ajustes Por inflación	XX	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		
166599	Ajustes Por Inflación	XX	
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		
167099	Ajustes Por Inflación	XX	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		
167599	Ajustes Por Inflación	XX	
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no monetarios		XX

SE ACREDITA:

Cuando se venden activos por un menor valor al registrado en libros .

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja principal	XX	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
168501	Edificaciones	XX	
168504	Maquinaria y Equipo	XX	
168505	Equipo Científico	XX	
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	XX	
168507	Equipos de Comunicación y Computación	XX	
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	XX	
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos		XX
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		XX
1610	SEMOVIENTES		XX
1640	EDIFICACIONES		XX
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XX
1660	EQUIPO CIENTÍFICO		XX
1665	MUEBLES ENSERES		XX
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XX
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION		XX

- Venta de activos por mayor valor al registrado en libros.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	CAJA PRINCIPAL	XX	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
168501	Edificaciones	XX	
168504	Maquinaria y Equipo	XX	
168505	Equipo Científico	XX	
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	XX	
168507	Equipos de Comunicación y Computación	XX	
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	XX	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		XX
1610	SEMOVIENTES		XX
1640	EDIFICACIONES		XX
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XX
1660	EQUIPO CIENTÍFICO		XX
1665	MUEBLES ENSERES		XX
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XX
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION		XX
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481001	Utilidad en Venta de Activos		XX

- Cuando un bien es dado de baja. La baja de elementos por pérdida en poder del personal es un ingreso que debe realizar el almacenista cuando

un trabajador extravíe artículos que le hayan sido entregados para el desarrollo de las labores propias de su cargo.

Los activos por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia o explotación del bien, pierden su capacidad normal de operación, siendo esto motivo para que el municipio proceda a retirar de sus activos dichos bienes, para los cuales debe elaborar un acta de baja de bienes firmada por el responsable del manejo del bien, el tesorero y el alcalde.

		DEBE	HABER
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581001	Pérdida en venta o baja de activos	XX	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		XX

Simultáneamente a la baja de registro por control:

		DEBE	HABER
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	Propiedades, Planta y Equipo totalmente depreciados, agotados o amortizados	XX	
85	DEUDORAS POR CONTRA		
8515	Deudoras de Control por contra		XX

4.5.7. Gastos Pagados por Anticipado.

SE DEBITA:

- Cuando el Municipio adquiere pólizas de seguros.

		DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190501	Seguros	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

Por el valor amortizado durante el período de causación del gasto.

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511027	Seguros	XX	
19	OTROS ACTIVOS		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190501	Seguros		XX

4.5.8. Cargos Diferidos

Si el Municipio adquiere papelería para el consumo de varios meses, su contabilización será:

		DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y suministros	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Bancos		XX
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la fuente		XX

Mensualmente se amortiza el gasto de la papelería, efectuando un calculo provisional, teniendo en cuenta el número de meses para los cuales fue comprada.

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511017	Materiales y Suministros	XX	
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS.		
191001	Materiales y Suministros		XX

4.5.9. Deuda Pública

SE DEBITA:

Con los pagos parciales que se efectúen a las entidades con las cuales el Municipio ha adquirido obligaciones.

		DEBE	HABER
22	DEUDA PUBLICA		
2205	INTERNA		
220506	ENTIDADES FINANCIERAS	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	BANCOS		XX

SE ACREDITA:

Con el valor de los desembolsos recibidos de entidades financieras por celebración de contratos de créditos.

		DEBE	HABER
11	EFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
11	EFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFECTIVO		
1125	FONDOS ESPECIALES		
112501	Bancos	XX	
58	OTROS GASTOS		
5805	FINANCIEROS		
580501	Intereses y Comisiones deuda Pública Interna	XX	
22	DEUDA PUBLICA		
2205	INTERNA		
220506	Entidades Financieras		XX

4.5.10. Obligaciones Financieras.**SE DEBITA:**

Con el valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones adquiridas por el Municipio.

		DEBE	HABER
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		
230507	Contrato de empréstitos	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor de las deudas contraídas por el municipio

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFFECTIVO		
1125	FONDOS ESPECIALES		
112501	Bancos	XX	
58	OTROS GASTOS		
5805	FINANCIEROS		
580504	Intereses y comisiones de obligaciones financieras Nacionales.	XX	
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
23305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		
230507	Contrato de empréstito		XX

4.5.11. Cuentas por Pagar.**SE DEBITA:**

- Con el pago parcial o total de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de Bienes	XX	
240502	Prestación de servicios	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor de las obligaciones que adquiriera el Municipio por la obtención de bienes o servicios.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XX	
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de Bienes		XX
240502	Prestación de servicios		XX
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX

4.5.12. Contratistas.

SE DEBITA

- Con el pago parcial o total de las obligaciones contraídas por el municipio con contratistas, por la ejecución de obras o prestación de servicios.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2410	CONTRATISTAS		
241001	Compra de Bienes	XX	
241002	Prestación de Servicios	XX	
241003	Ejecución de Obras	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Bancos		XX
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX

4.5.13. Aportes por Pagar Afiliados.**SE DEBITA:**

- Con el valor de las cesantías cuyo valor y pago sean ordenados.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2420	APORTES POR PAGAR A AFILIADOS		
242001	CESANTIAS E INTERESES		
	LIQUIDADOS POR PAGAR	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor estimado que se debe pagar a los empleados por concepto de cesantías e intereses.

		DEBE	HABER
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISION PARA OBLIGACIONES SOCIALES		
271501	Cesantías	XX	
271502	Intereses a las cesantías	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2420	APORTES POR PAGAR A AFILIADOS		
242001	Cesantías e intereses liquidados		
	Por pagar		XX

4.5.14. Acreedores

SE DEBITA:

Con el valor del pago parcial o total por cada uno de los conceptos.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- Con el valor cancelado a la Administración de Impuestos por conceptos de retención en la fuente y otros.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

- Con el valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Bancos		XX

- Con el pago de los aportes parafiscales

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242519	Aportes a Seguridad Social	XX	
242520	Aportes Al ICBF, SENA, y Cajas de Compensación	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

Con el valor de las obligaciones que adquiere el Municipio por los diferentes conceptos.

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES	XX	
5110	GENERALES	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		XX

- Con el valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
252511	Retención en la Fuente		XX
242519	Aportes a Seguridad Social		XX
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación		XX

- Con el valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el ente público.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242529	Cheques no cobrados o por reclamar		XX

4.5.15. Subsidios Asignados**SE DEBITA:**

- Con los traslados a los entes públicos o a personas beneficiarias de los subsidios.

		DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR		
2430	SUBSIDIOS ASIGNADOS	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

SE ACREDITA:

- Con los subsidios recibidos a favor de beneficiarios por los diferentes conceptos.

		DEBE	HABER
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2430	Subsidios asignados		XX

4.5.16. Salarios y Prestaciones Sociales**SE DEBITA:**

- Con el pago parcial o total de las prestaciones sociales y con los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los servidores públicos.

		DEBE	HABER
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES		
	SOCIALES	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	BANCOS		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor de las liquidaciones de nómina por cada uno de los conceptos.

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES	XX	
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		
250501	Nómina por Pagar		XX

- Con el valor trasladado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

		DEBE	HABER
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISIONES PARA OBLIGACIONES SOCIALES	XX	
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		XX

4.5.17. Provisiones para Obligaciones Sociales**SE DEBITA:**

- Con el traslado de las provisiones a las cuentas correspondientes del pasivo.

		DEBE	HABER
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISION PARA OBLIGACIONES SOCIALES	XX	
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor de las provisiones calculadas técnicamente por cada una de las prestaciones

		DEBE	HABER
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES	XX	
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROVISIONES PARA OBLIGACIONES SOCIALES		XX

4.5.18. Cuentas de Planeacion Y Presupuesto

La ejecución del presupuesto general de gastos, se hará con base en el programa mensualizado de caja y los cuerdos mensuales de gastos.

4.5.18.1. Modificaciones al Presupuesto Municipal. Son todas aquellas adiciones, traslados y reducciones que efectúen las entidades, las cuales deben ser presentadas al concejo Municipal por el alcalde, informando de este a la Contraloría Departamental en forma posterior e inmediata; para lo

cual debe expedir el certificado de disponibilidad presupuestal indicando el origen y el monto del recurso que se va a utilizar.

4.5.18.2. Programa Anual Mensualizado de Caja. La ejecución del presupuesto de efectúa a través del programa anual mensualizado de caja elaborado por el Tesorero Municipal o quien haga sus veces para un período de 12 meses (Enero a diciembre 31), este programa será fijado por el Concejo de Gobierno y reflejará las cuentas máximas por la cuales el municipio pueda contraer y asumir obligaciones tanto de funcionamiento, inversión y deuda pública. El programa anual mensualizado de caja debe ser elaborado de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia.

4.5.18.3. Modificación al Programa anual Mensualizado de Caja. El programa anual mensualizado de caja podrá modificarse por adiciones, disminuciones o traslados dentro del período para el cual fue aprobado. Las modificaciones deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.

4.5.18.4. Acuerdo Anual Mensualizado de Gastos. El sistema de control de ordenación de pagos, tiene como base el acuerdo mensual de gastos, el cual debe ser aprobado por el Concejo de Gobierno. La Tesorería Municipal debe registrar en el correspondiente libro de control, el

respectivo acuerdo mensual de gastos aprobado por el Concejo de Gobierno.

En el acuerdo mensual de ordenación de gastos y sus reformas, no podrán incluirse gastos con cargo a aprobaciones cuyas fuentes de financiación correspondan a contratos de empréstitos que no se encuentren debidamente perfeccionados.

4.5.18.5. Modificaciones al acuerdo mensual de ordenación de Gastos.

El acuerdo mensual de gastos podrá reformarse mediante adiciones, reducciones y traslados dentro del período para el cual fueron aprobados.

4.5.18.6. Certificados, Registro o Reservas Presupuestales.

4.5.18.6.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal. El certificado de disponibilidad Presupuestal para amparar compromisos contractuales, es un documento expedido por el tesorero, en el cual se certifica previamente la existencia de disponibilidad presupuestal, para atender compromisos contractuales.

4.5.18.6.2. Registro Presupuestal para garantizar compromisos Contractuales. El registro presupuestal es el asiento que realiza la oficina de presupuesto en el respectivo libro de apropiaciones con el fin de garantizar el pago de compromisos contractuales que haya adquirido el Municipio.

4.5.19. Presupuesto de Ingresos Aprobados**SE DEBITA:**

- Por el valor del presupuesto de ingresos aprobado y por el valor de las adiciones aprobadas

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	APROBADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	POR EJECUTAR		XX

SE ACREDITA:

- Por el valor de las reducciones aprobadas.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	FOR EJECUTAR	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	APROBADO		XX

- El valor del saldo al final de la vigencia.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0220	CIERRE DEL PRESUPUESTO		
	DE INGRESOS	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		XX

4.5.20. Presupuesto de Ingresos por Ejecutar**SE DEBITA POR:**

- El valor de los ingresos efectivamente recibidos.

		DEBE	HABER
02	RESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	POR EJECUTAR	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADOS		XX

- El valor de las reducciones aprobadas.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR		
	EJECUTAR	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		XX

- El valor del saldo al final de la vigencia.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0220	CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		XX

SE ACREDITA:

- Por el valor del presupuesto de ingresos aprobado y por el valor de las adiciones aprobadas

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XX

4.5.21 Presupuesto de Ingresos Ejecutado.**SE DEBITA:**

- Por el valor del saldo al finalizar la vigencia.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	EJECUTADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS		XX

SE ACREDITA:

- Por el valor de los ingresos efectivamente recibidos.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	POR EJECUTAR	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XX

4.5.22. Cierre de Presupuesto de Ingresos.**SE DEBITA:**

Con el saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

SE ACREDITA:

- Con el saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		XX

4.5.23. Presupuesto de Gastos Aprobado.**SE DEBITA:**

- Con el valor de las reducciones presupuestales aprobadas.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

- El valor del saldo al finalizar la vigencia

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor del presupuesto de gastos aprobado y con el valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO		XX

45.24. Presupuesto de Gastos por Ejecutar.**SE DEBITA:**

- Con el valor del presupuesto de gastos aprobado y con el valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTOS DE GASTOS APROBADO		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor de los compromisos adquiridos.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

- Con el valor de las reducciones presupuestales aprobadas.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

- Con el valor del saldo al final de la vigencia.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

4.5.25. Presupuesto de Gastos Comprometido.

SE DEBITA:

- Con el valor de los compromisos adquiridos.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

SE ACREDITA:

Con el valor de los gastos efectivamente ejecutados.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		XX

- Con el valor del saldo al final de la vigencia.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDOS		XX

4.5.26. Presupuesto de Gastos Ejecutado.**SE DEBITA:**

- Con el valor de los gastos efectivamente ejecutados

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	EJECUTADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	COMPROMETIDO		XX

SE ACREDITA:

- Con el valor del saldo al final de la vigencia.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS		
	EJECUTADO		XX

4.5.27. Cierre del Presupuesto de Gastos**SE DEBITA:**

- Con el saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTOS DE GASTOS POR EJECUTAR		XX
0315	PRESUPUESTOS DE GASTOS COMPROMETIDOS		XX
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		XX

SE ACREDITA:

Con el saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

		DEBE	HABER
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0325	CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		XX

Para determinar el resultado presupuestal.

PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	XX
(-) PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO	<u>XX</u>
SUPERAVIT (DEFICIT) PRESUPUESTAL	XX

Al inicio del año se efectúa la contabilización del presupuesto así:

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADOS		XX

Si se determina Superávit en la vigencia anterior debe adicionarse al Presupuesto vigencia siguiente.

		DEBE	HABER
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	APROBADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR		
	EJECUTAR	XX	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADOS		XX

4.5.28. Patrimonio.

El valor de la incorporación del déficit fiscal del ejercicio anterior.

		DEBE	HABER
31	HACIENDA PUBLICA		
3105	CAPITAL FISCAL		
310504	Municipio	XX	
31	HACIENDA PUBLICA		
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO		
311002	Deficit del Ejercicio		XX

El valor de la incorporación del excedente fiscal del ejercicio anterior.

		DEBE	HABER
31	HACIENDA PUBLICA		
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO		
311001	Excedente del Ejercicio	XX	
31	HACIENDA PUBLICA		
3105	CAPITAL FISCAL		
310504	Municipio		XX

El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.

		DEBE	HABER
31	HACIENDA PUBLICA		
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION	XX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
999	VALORIZACIONES		XX

La revalorización de los bienes del municipio.

		DEBE	HABER
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XX	
31	HACIENDA PUBLICA		
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION		XX

La incorporación de activos con posterioridad al año 1996.

		DEBE	HABER
31	HACIENDA		
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		XX

4.6. NORMAS TECNICAS RELATIVAS A LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

El Municipio deberá llevar libros de contabilidad para el registro de las operaciones, formarán parte integral de la Contabilidad Pública y podrán ser diligenciados ya sea en forma manual o sistematizada.

4.6.1 Clases de Libros. De conformidad con las normas que se expidan, el Municipio deberá registrar y diligenciar los siguientes libros.

- 1- Libro diario
- 2- Libro Mayor y Balance
- 3- Libro de inventarios
- 4- Libro de Actas.

A criterio de la persona que se encargue del manejo contable deberá llevar los siguientes libros.

- Auxiliar de todas las cuentas principales que maneje el Municipio.
 - Planilla diaria de caja.
 - Planilla de consignaciones
 - Planilla de cheques devueltos
-

- Planilla de cheques girados pendientes de entregar. (Ver Anexo I).
- Tarjetas control de pago de los impuestos.
- Comprobantes de contabilidad.
- Planilla de resumen diario (Caja, Bancos).

4.6.2. Diligenciamiento. Los hechos económicos deberán soportarse con documentos, los cuales pueden ser de origen interno y externo.

Los comprobantes de contabilidad deben tener anexo los soportes respectivos o dejar evidencia de la existencia de éstos, y archivarse de tal manera que sea posible su verificación posterior.

Los libros deben diligenciarse de tal forma que garantice su autenticidad e integridad, y de acuerdo con su uso, deben llevar una numeración sucesiva y continua.

4.6.3. Prohibiciones. En los libros de Contabilidad no podrán alterarse los asientos, el orden, la fecha de registro, dejarse espacios en blanco que faciliten adiciones, hacerse raspaduras, correcciones, borrones o tachones, desprenderse hojas, alterarse el orden de las mismas o mutilarlas.

En caso de errores u omisiones, éstos se corregirán inmediatamente, por medio de un nuevo registro contable.

4.6.4. Conservación Custodia y Tenencia. El alcalde se encargará de designar, por medio de acto administrativo a los funcionarios responsables de la custodia, tenencia de los libros de contabilidad y sus soportes respectivos.

Los libros de contabilidad deben incluir:

1. Los registros en forma cronológica de todos los hechos económicos bien sea en forma individual o por resúmenes generales, no superiores a un mes.
2. El resumen mensual de todas las operaciones por cada cuenta y sub-cuenta y sus movimientos débito y crédito.

4.6.5 Procedimiento. Para poder registrar las operaciones del día se deberán confrontar los valores recaudados, con los recibos de ingresos y estos a su vez con la planilla de caja. De igual forma se procederá con los pagos los cuales se compararán con la planilla de cheques girados.

La información conciliada anteriormente se registrará en los comprobantes de contabilidad, los cuales se anotarán en el libro diario, y en los libros auxiliares, información que será resumida en el libro Mayor y Balances de donde se generan los Estados Financieros requeridos.

5. PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

Lo constituyen todas las cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles, e intangibles del ente público, los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a las provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y representadas de manera separada de las correspondientes cuentas, así como sus ajustes por inflación, cuando sea pertinente, de acuerdo a las normas vigentes.

11. EFECTIVO

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro y en fondos disponibles para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

1105. CAJA

Representa la existencia de los fondos en dinero, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, en moneda nacional o extranjera, de disponibilidad inmediata.

El Banco de la República reportará en esta cuenta el oro, derechos especiales de giro, pesos andinos, convenios de pago y en general los recursos disponibles que representan reservas internacionales.

SE DEBITA CON:

1. Los valores en efectivo, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, recibidos tanto en moneda nacional como extranjera convertida en moneda nacional.
-

2. Los valores en cheques y comprobantes de pago efectuados con tarjeta de crédito, devueltos por los diferentes establecimientos bancarios.
3. El valor de la apertura o incremento de la caja menor.
4. El valor de la apertura o incremento de los fondos rotatorios.
5. El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de cajas menores.
6. Los valores que resulten sobrantes al efectuar los arqueos de caja.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones u otras entidades financieras.
 2. El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades al efectuar arqueos.
 3. El valor correspondiente a los cheques devueltos que se trasladen a las acciones de cobro que correspondan.
-

4. El menor valor resultante de la conversión de divisas al aplicar la tasa de cambio, de acuerdo con las normas vigentes.

5. El valor de la cancelación o disminución de las cajas menores o fondos fijos reembolsables.

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

Representa el valor de los fondos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional o extranjera.

La cuenta Unica Nacional será utilizada por la Dirección del Tesoro Nacional.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por diferentes conceptos.

2. El valor de las notas crédito expedidas por las entidades financieras por diferentes conceptos.

3. El valor de los cheques girados que se anulen por no haber sido retirados del ente público o que habiendo sido retirados no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por la norma vigente.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores de los cheques girados, retiros y traslados, que efectúe el ente público, por diferentes conceptos.

2. El valor de las notas débito expedidas por la entidades financieras por conceptos tales como gastos bancarios, cheques devueltos, pagos de obligaciones financieras y otros.

3. El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.

1125 FONDOS ESPECIALES

Representa los recursos en cuentas corrientes o de ahorros, recibidos de organismos nacionales o del exterior en moneda nacional o extranjera, para el desarrollo de programas especiales que requieran de cuentas con destinación específica, para su administración y manejo.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los recursos recibidos.
2. El mayor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio generado por los depósitos en moneda extranjera.
3. El valor de las notas créditos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los pagos que se hagan en desarrollo de los programas especiales para los cuales fueron recibidos los dineros.
 2. El valor de las devoluciones de los saldos no utilizados cuando se liquide o termine el convenio respectivo o por el traslado a otras cuentas del activo corriente.
 3. El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
 4. El menor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio.
-

5. El valor de las notas débito.

12 INVERSIONES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los fondos colocados en títulos valores, en moneda nacional o extranjera, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero, ejercer el control de otro ente público o privado, establecer vínculos económicos, o en cumplimiento de los requerimientos legales o reglamentarios.

1205 DE RENTA FIJA.

Representa el monto de la inversión, en moneda legal o extranjera, en títulos valores, o documentos financieros, cuyo rendimiento se encuentra predeterminado, de acuerdo con las condiciones contractuales.

Las primas o descuentos cancelados en la adquisición de la inversión, deberán amortizarse durante el período restante de maduración del título, hasta su enajenación o redención, siempre que no se valoren a precios de mercado, caso en el cual no serán objeto de amortización, de acuerdo con las normas que se expidan sobre el particular.

SE DEBITA CON:

1. El valor nominal de las inversiones adquiridas.
2. El valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión.
3. El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.
4. El mayor valor generado como consecuencia de la valoración a precios de mercado.
5. El valor de la amortización de los descuentos originados en la adquisición de inversiones.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las ventas, sesiones o redenciones, totales o parciales de los títulos.
 2. El valor de los descuentos generados en la adquisición de inversiones.
 3. El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
-

4. El castigo por pérdida de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
5. El menor valor obtenido como consecuencia de la valorización a precios de mercado.
6. El valor de la amortización de las primas canceladas en la adquisición de inversiones.

1280 PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas en inversiones, tanto de renta fija como de renta variable, en moneda legal, como resultado del exceso del costo de las inversiones sobre su valor intrínseco.

Cuando se valoren las inversiones a precios del mercado no se utilizará esta cuenta, como quiera que las variaciones por el riesgo de mercado constituyen pérdidas efectivas , las cuales deben registrarse afectando directamente el costo de las inversiones.

SE DEBITA CON:

1. La aplicación de la provisión por castigo de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. El valor de la disminución de la provisión por venta, redención o cesión.

SE ACREDITA:

1. El valor de los cálculos estimados para cubrir las eventuales pérdidas, sin perjuicio de que se reajuste su valor, en caso de incrementarse el riesgo estimado.

13. RENTAS POR COBRAR.

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan los valores a cobrar por concepto de ingresos tributarios y no tributarios, tales como impuestos, contribuciones, tasas, multas y otros tributos establecidos por los entes públicos del nivel nacional o territorial.

1305. VIGENCIA ACTUAL.

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que correspondan a gravámenes causados durante la vigencia actual.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas.
 2. El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
 3. El valor de las correcciones.
 4. El valor de la anulación de pagos originadas en la devolución de cheques de recaudados efectuados por las entidades recaudadoras.
 5. El valor de las consignaciones de régimen de viajeros y menajes, efectuadas en las entidades autorizadas para recaudar.
 6. El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.
-

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta, tanto en efectivo como en bonos.
 2. El valor de las disminuciones y rebajas originadas en providencias o normas que así lo determinen.
 3. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan el impuesto a pagar.
 4. El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.
 5. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
 6. El valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior.
-

1310 VIGENCIA ANTERIOR.

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que correspondan a la vigencia anterior.

SE DEBITA CON:

1. El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia actual.
2. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.
3. El valor de las correcciones.
4. El valor de las liquidaciones privadas.
5. El valor de la liquidaciones oficiales en firme.
6. El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente rentas objeto de reclamo.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos o amnistías, ordenadas mediante providencia.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de los trasposos de documentos por recaudos en otras administraciones.
5. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
6. El valor de los traslados a rentas por cobrar difícil recaudo.

1315 DIFICIL RECAUDO.

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que por su antigüedad y morosidad no corresponden a las liquidaciones y

causaciones por cobrar registradas en las cuentas de Vigencia Actual o de Vigencia Anterior.

SE DEBITA CON:

1. El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia anterior.
2. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo, efectuados, por las entidades recaudadoras.
3. El valor de las correcciones.
4. El valor de las liquidaciones privadas.
5. El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
6. El valor de las providencias que rechazan total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta, tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos y rebajas ordenados mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.
5. El valor de las rentas por cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplidos los requisitos pertinentes.
6. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.

1380 PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR.

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en las rentas por cobrar, como resultado del riesgo de cobrabilidad,

aplicando criterios de carácter general o particular, de acuerdo con el análisis de la totalidad de las rentas por cobrar morosas o de la situación especial de los contribuyentes individualmente considerados.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las Rentas por Cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro cumplido los requisitos pertinentes.
2. El valor de los ajustes por exceso de provisión.

SE ACREDITA CON:

El valor de las Rentas Por Cobrar que se determinen como morosas o de difícil recaudo.

14 DEUDORES.

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan derechos ciertos a favor del ente público, originados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal y de otras actividades que generan derechos, así como la financiación de los mismos.

1405 CUENTAS POR COBRAR

Representa los derechos ciertos, a favor del ente público, en moneda nacional o extranjera, originados en la prestación de servicios o venta de bienes, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El valor facturado de la venta de bienes o prestación de servicios.
2. El valor de los convenios y acuerdos de pago suscritos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del pago total o parcial de las cuentas por cobrar.
2. El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS.

Representa los valores entregados por adelantado a contratistas o proveedores para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, pago de impuestos, o trámites aduaneros. Así mismo, deben registrarse los valores entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, que están pendientes de legalización.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los dineros entregados como anticipos
2. El valor de los avances entregados.
3. Los avances entregados para atender desembolsos de operación conjunta.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de los avances.

2. El valor de las devoluciones de los anticipos.
3. El valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos en el desarrollo de la operación conjunta.

1425 DEPOSITOS ENTREGADOS.

Representa el valor de los dineros entregados por el ente público, para garantizar el cumplimiento del contratos, de acuerdo con las normas que así lo establezcan.

Adicionalmente deben registrarse los depósitos que se deriven de procesos judiciales, los otorgados en la administración y las retenciones sobre contratos de obra.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los depósitos entregados a terceros.
2. Los valores deducidos por el contratante.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la aplicación o reintegro de los depósitos entregados.
2. Los valores recibidos del contratante por retenciones sobre contratos.

1470 OTROS DEUDORES

Representa los derechos ciertos del ente público, por el concepto de operaciones y deudas diferentes a las enunciadas en cuentas anteriores, tales como reclamaciones, indemnizaciones, pagos por cuenta de terceros, cuotas por cobrar, arrendamientos, honorarios y servicios.

Adicionalmente, deben registrarse los valores por cobrar conexos y derivados de las inversiones, préstamos y cuentas por cobrar, como los rendimientos financieros y otros conceptos.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los derechos que se originen.
-

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los derechos registrados en esta cuenta.
2. El valor de los deudores que se castiguen por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro cumplido los requisitos pertinentes.

1480 PROVISION PARA DEUDORES (CR)

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en los deudores, como resultado del riesgo de cobrabilidad, de acuerdo con el análisis general o individual, de las cuentas que conforman el grupo de deudores.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los deudores que se castiguen por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

SE ACREDITA CON:

1. El valor estimado de difícil recaudo.

16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que no se adquieren o construyen con la intención de enajenarlos o destinarlos para el uso público, sino con el propósito de utilizarlos en la producción, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1605 TERRENOS.

Representa el valor de los predios de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones y otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica.

SE DEBITA CON:

1. El costo y todas las erogaciones en que se incurra en la adquisición.
2. El valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor de esta clase de activos.
3. El avalúo técnico de los terrenos adquiridos a cualquier título.
4. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los terrenos enajenados a cualquier título.

1610 SEMOVIENTES.

Representa el valor de los semovientes de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, exploraciones pecuarias, exposiciones y otros.

SE DEBITA CON:

1. El costo de los semovientes adquiridos a cualquier título, así como los costos y gastos capitalizados en que se incurra.
2. El avalúo de los semovientes que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
3. El avalúo, precio de mercado o valor de realización de los semovientes nacidos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor en libros de los semovientes que sean enajenados a cualquier título.
2. El valor en libros de los semovientes dados de baja por pérdida, hurto, cesión, muerte, caso fortuito o fuerza mayor, previo cumplimiento de requisitos legales.

1615 CONSTRUCCIONES CURSO.

Representa los costos y demás cargos incurridos en el proceso de construcción o ampliación de los bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas administrativas del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los desembolsos imputables a la ejecución de las obras e instalaciones.
 2. El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.
 3. El valor de los costos financieros originados en obligaciones contraídas para financiación de las obras hasta el momento en que estén disponible para su uso.
 4. El valor del avalúo técnico de las construcciones recibidas a cualquier título.
 5. El valor del ajuste por inflación.
-

SE ACREDITA CON:

1. El valor en libros de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta de la activo correspondiente, cuando la obra se encuentra en condiciones de ser utilizada, con base en actas de entrega.
2. El valor de los materiales y demás elementos sobrantes cargados a las obras o instalaciones, que se reintegren.
3. El valor registrado en libros al momento de su enajenación.

1620 MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE.

Representa los costos y demás erogaciones incurridos en la adquisición y montaje de maquinaria, planta y equipo, hasta tenerlos en condiciones de utilización en las labores de producción u operación del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El costo de adquisición, instalación, montaje y otros costos directos e indirectos, necesarios para que la maquinaria, planta y equipo estén en condiciones de ser utilizados.
2. El valor de los elementos recibidos de bodega.
3. El valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de la maquinaria, planta y equipo, recibidos a cualquier título.
4. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor en libros de la maquinaria, planta y equipo en montaje, trasladado al activo correspondiente, una vez se encuentre en condiciones de utilización o explotación en el sitio y condiciones que se requiera de acuerdo con el acta de entrega.
 2. El valor de los materiales y equipos sobrantes que se reintegren.
-

3. El valor registrado en libros al momento de su enajenación.

1625 MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO.

Representa el valor de la erogaciones efectuadas en el proceso de la compra de Maquinaria Planta y Equipo que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las erogaciones efectuadas en el proceso de importación de la maquinaria y equipo.
2. El valor de las erogaciones efectuadas en la compra de maquinaria y equipo en el país.
3. El valor de los ajustes por inflación o diferencia en cambio según se trate de compras nacionales o extranjeras.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la legalización de los bienes recibidos y su traslado a la respectiva cuenta del activo.

1630 EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO.

Representa el valor de los equipos y materiales, adquiridos a cualquier título, que por su peso, volumen o utilización futura, requieren ser ubicados en depósitos hasta cuando sean instalados para el desarrollo de proyectos específicos.

SE DEBITA CON:

1. El costo de equipos y materiales adquiridos a cualquier título o recibidos de la bodega para la ejecución de proyectos específicos.
2. El avalúo de equipos y materiales que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
3. El reintegro de los bienes no utilizados en la ejecución del proyecto.

4. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los equipos y materiales entregados para su utilización.
2. El valor de los equipos y materiales dados de baja por pérdida, merma, destrucción u obsolescencia.
3. El valor de las devoluciones en compras.
4. El valor de los bienes no utilizados reintegrados a la bodega.

1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA.

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El costo de los bienes muebles adquiridos a cualquier título.
2. El valor de los bienes recibidos de Equipos y Materiales en Depósito.
3. El valor de los Bienes Muebles retirados de uso y trasladados de otras cuentas del activo.
4. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes puestos en servicio.
2. El valor de los bienes trasladados a Equipos y Materiales en Depósito.

1640 EDIFICACIONES.

Representa el valor de los edificios, casas, campamentos, bodegas, locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título, por el ente público, para la prestación de servicios o producción de bienes, excluido el valor de los

terrenos sobre los cuales se encuentran, los cuales deben registrarse en la cuenta correspondiente.

SE DEBITA CON:

1. El costo de los inmuebles adquiridos a cualquier título.
2. El avalúo de los inmuebles que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
3. El costo de los inmuebles trasladados de la cuenta construcciones en curso.
4. El costo de las adiciones o mejoras capitalizables.
5. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor en libros de los inmuebles vendidos, destruidos, demolidos, cedidos o permutados.

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO.

Representa el valor de la maquinaria, equipo y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El costo de la maquinaria y equipo adquirido a cualquier título.
2. El avalúo de la maquinaria y equipo que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El valor trasladado de la cuenta maquinaria, planta y equipo en montaje.
4. El valor de los bienes trasladados de bodega.
5. El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones, que aumenten la capacidad de producción o prolonguen su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.

6. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la maquinaria y equipo que se enajene a cualquier título.
2. El valor de la maquinaria y equipo retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.
3. El valor de los traslados de la maquinaria y equipo que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

1660 EQUIPO CIENTIFICO.

Representa el valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El costo del equipo médico, científico y de laboratorio, adquirido a cualquier título.
2. El avalúo del equipo que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones efectuadas a los equipos, que incrementen su capacidad de operación o su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.
4. El valor de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.
5. El valor de los bienes trasladados de bodega, en montaje o en tránsito.
6. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los equipos que se enajenen a cualquier título.
-

2. El valor de los equipos retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.

3. El valor de los traslados de equipo médico, científico y de laboratorio a otros entes públicos o dependencias.

1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA.

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El costo de adquisición o producción de los muebles, enseres y equipo de oficina.

2. El avalúo de los bienes que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

3. El valor de las mejoras, adiciones o reparaciones, que incrementen la vida útil del activo o aumenten su capacidad de producción, de acuerdo con las normas vigentes.
4. El valor de los bienes recibidos de bodega, o de inventarios en tránsito.
5. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina que se enajenen a cualquier título.
 2. El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
 3. El valor de los traslados de muebles, enseres y equipos de oficina a otros entes públicos o dependencias.
-

1670 EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION.

Representa el valor de los equipos de comunicación y computación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El costo del equipo de comunicación y computación adquirido a cualquier título.
2. El avalúo del equipo de comunicación o computación que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El costo de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.
4. El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones, efectuadas a los equipos que aumenten la productividad o la vida útil.
5. El valor de los bienes trasladados de bodega, tránsito o montaje.

6. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los equipos de comunicación y computación que se enajenen a cualquier título.
2. El valor de los equipos de comunicación y computación, retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
3. El valor de los traslados de equipo de comunicación y computación a otros entes públicos o dependencias.

1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION.

Representa el valor de los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, de tracción y elevación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El costo del equipo de transporte, tracción y elevación, adquirido a cualquier título.
2. El avalúo del equipo de transporte, tracción y elevación, recibido en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El costo de las reparaciones o adiciones, que aumenten la capacidad de producción, distribución o uso y prolonguen su vida útil.
4. El valor de los bienes trasladados de bodega, montaje o de inventarios en tránsito.
5. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los equipos de transporte, tracción y elevación que se enajenen a cualquier título.
-

2. El valor del equipo de transporte, tracción y elevación que sea retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.

3. El valor de los traslados de equipos de transportes, tracción y elevación a otros entes públicos y dependencias.

1685 DEPRECIACION ACUMULADA (CR)

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido la propiedad, planta y equipo por el uso u otros factores naturales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por erogaciones capitalizables.

SE DEBITA CON:

1. El valor acumulado de la depreciación que tengan los bienes a la fecha de enajenación, a cualquier título.

2. El valor de la depreciación acumulada de los bienes retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.

3. El valor de la depreciación acumulada de los traslados de bienes que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la depreciación calculada periódicamente.
2. El valor determinado por efecto del ajuste por inflación.

1695 PROVISIONES (CR)

Registra el valor estimado de las contingencias de pérdidas de las propiedades planta y equipo, como resultado del exceso del costo reexpresado de los bienes sobre su valor de mercado o realización.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las provisiones excesivas o indebidas.
2. El valor de la provisión en caso de retiro por venta, traslado, pérdida o baja del bien respectivo.

SE ACREDITA CON:

1. El valor estimado para constituir la provisión.

17. BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los bienes de carácter duradero, construidas o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración lo ejerce el ente público, para el goce, uso o disfrute de la comunidad.

1705 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO -CONSTRUCCION.

Representa los costos acumulados en la construcción de vías de comunicación, parques, museos, monumentos y otros bienes de beneficio y uso público, que a su culminación se entregarán para el uso, goce y disfrute de la comunidad, caso en el cual deberán tratarse como Bienes de Uso Publico o Bienes Históricos y Culturales, según corresponda.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los desembolsos imputables a la construcción de bienes de beneficio y uso público.
2. El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.
3. El valor de los costos financieros originados en las obligaciones contraídas para financiación de las obras hasta el momento en que estén disponibles para su uso.
4. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada, con base en acta de entrega.
 2. El valor de los materiales cargados a las obras que se reintegren a bodega.
-

1710 BIENES DE USO PUBLICO.

Representa el valor de las vías de comunicación, plazas, parques recreacionales y otros bienes de uso público, construidos o adquiridos a cualquier título, para uso, goce y disfrute de la comunidad, cuyo dominio o administración pertenece al ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de la cuenta Bienes de Uso Público en Construcción, con base en las actas de entrega.
 2. El valor de las ampliaciones, mejoras y reparaciones capitalizables de los bienes de uso público.
 3. El costo de los bienes de uso público adquiridos a cualquier título.
 4. El valor de los ajustes por inflación.
-

SE ACREDITA CON:

1. El valor que corresponda a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito, fuerza mayor u otras causas.
2. El valor de los bienes de uso público que se enajenen a cualquier título o se trasladen entre dependencias o entes públicos.

1715 BIENES HISTORICOS Y CULTURALES.

Representa el valor de los monumentos, museos, obras de arte, bibliotecas y otros bienes declarados históricos, culturales o del Patrimonio Nacional, construidos o adquiridos a cualquier a cualquier título, de dominio o administración del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El costo total de las obras entregadas provenientes de la cuenta Bienes de Uso Público en Construcción, con base en las actas de entrega.
2. El costo o avalúo de los bienes adquiridos a cualquier título.

3. El valor de las restauraciones, reconstrucciones, adiciones y mejoras.
4. Los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes registrados en esta cuenta que se enajenen, extravíen, destruyan u otras causas.
2. El valor de los bienes históricos y culturales que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

18 RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del costo y las erogaciones efectuadas con el fin de explotar, conservar o proteger la diversidad e integridad del ambiente y los ecosistemas, así como crear y mantener reservas naturales que permitan gozar de un ambiente sano.

1805 RECURSOS RENOVABLES

Representa el costo de las inversiones realizadas con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener y crear reservas naturales.

SE DEBITA CON :

1. El valor de las erogaciones que se efectúen con el fin de recuperar, proteger o fomentar la diversidad e integridad del ambiente, así como crear y mantener reservas naturales.
 2. El valor de las erogaciones que representen aumentos de las inversiones o del costo determinado de los recursos naturales.
 3. El valor estimado de los recursos existentes, de acuerdo con procedimientos técnicos, cuando ello sea posible.
 4. El valor de los ajustes por inflación.
-

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la transferencia de las inversiones en recursos naturales, que se efectúen entes públicos.
2. El valor de las pérdidas técnicamente valoradas, originadas en fenómenos naturales, fuerza mayor u otras causas.
3. La cancelación de los registros por amortización total de la inversión.

1810 AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES

Representa el valor acumulado de la amortización gradual del costo de las inversiones que se realicen con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear reservas naturales.

Los recursos renovables que se incorporen como resultado de procedimientos técnicos que aproximen una estimación monetaria, no serán objeto de amortización.

SE DEBITA CON:

1. El valor acumulado de la amortización de inversiones en recursos naturales transferidos entre entes públicos.
2. El valor pendiente de amortizar al ocurrir pérdidas originadas en fenómenos naturales.
3. La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la amortización periódica, determinada técnicamente, para cada inversión en recursos renovables.
2. El valor de los ajustes por inflación.

1815 RECURSOS NO RENOVABLES

Representa el valor estimado mediante estudio técnico de las reservas explotables en minas, canteras, yacimientos y otros.

SE DEBITA CON:

1. El costo de adquisición a cualquier título de los recursos no renovables.
2. El valor determinado, mediante estudio técnico, de las reservas estimadas para la explotación.
3. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON :

1. El valor de los recursos no renovables que se enajenen.
 2. El valor correspondiente a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
 3. Los saldos finales del estimado no explotado, por agotamiento definitivo del recurso no renovable.
 4. La cancelación de registros contra el agotamiento por terminación definitiva de la explotación.
-

1820 AGOTAMIENTO ACUMULADO RECURSOS NO RENOVABLES

Representa los valores acumulados por reducción de la cantidad disponible de reservas, como resultado de las unidades extraídas de los recursos naturales no renovables, con base en las reservas probadas mediante estudio técnico.

El agotamiento acumulado corresponde al valor de los materiales extraídos del activo agotable y a medida que éstos se extraen deben llevarse a la cuenta de inventario correspondiente.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la cancelación de los registros por agotamiento del recurso.
2. El valor de la amortización acumulada de los recursos no renovables que se enajenen.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del agotamiento calculado por la extracción, consumo o recolección de las unidades que conforman el recurso natural no renovable, que pasarán a formar parte del inventario.
2. El valor de los ajustes por inflación.

1825 INVERSIONES EN EXPLOTACION DE RECURSOS NO RENOVABLES

Representa el valor de los costos y gastos incurridos para la explotación de recursos no renovables, hasta el momento en que se inicie la etapa de producción.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las inversiones necesarias y gastos incurridos para colocar el recurso natural no renovable en condiciones de explotación.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la inversión en los recursos no renovables, que se transfieran entre entes públicos.
2. El valor de las pérdidas determinadas técnicamente que se originen en fenómenos naturales, fuerza mayor u otras causas.
3. La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.

1830 AMORTIZACION ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NO RENOVABLES (CR)

Representa el valor acumulado de la amortización gradual de las inversiones en recursos naturales no renovables, calculada con base en estudios técnicos.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación de los registros por terminación de la explotación.

2. El valor pendiente de amortizar al ocurrir pérdidas originadas en fenómenos naturales, fuerza mayor u otras causas.
3. La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.
4. El valor de la transferencia de la inversión de los recursos no renovables que se efectúen entre entes públicos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la amortización periódica, determinada técnicamente, para cada inversión en explotación de recursos no renovables.
2. El valor de los ajustes por inflación.

19 OTROS ACTIVOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el ente público, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o extinguirán gradualmente.

Así mismo, deben registrarse aquellos bienes y derechos que por sus características no se encuentran clasificados dentro de los grupos de activos ya definidos.

1905 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Representa el valor de los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos por prestación de servicios que se recibirán de terceros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, del ente público.

Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el período en que se causen o reciban los servicios contratados.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los pagos efectuados.

SE ACREDITA CON:

1. El valor amortizado durante el período de causación del gasto.

2. El valor de la recuperación por la terminación anticipada del compromiso.

1910 CARGOS DIFERIDOS.

Representa el valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para suministro de bienes o prestación de servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal del ente público.

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los periodos durante los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la vigencia de los respectivos contratos.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los costos y gastos registrados en la etapa de investigación, estudio, desarrollo, organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha de proyectos específicos hasta el momento en que se empieza a generar beneficios.

2. El valor del impuesto diferido originado por las diferencias temporales entre la contabilidad y las declaraciones tributarias.
3. El valor de los pagos por publicidad y propaganda.
4. El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza y características se tipifique la figura de cargo diferido.
5. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los gastos causados periódicamente, e imputables a las respectivas cuentas de resultados.

1930 BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO.

Registra el valor de los bienes muebles e inmuebles, acciones y participaciones recibidas por el ente público en pago de créditos y préstamos a su favor.

El valor de los bienes recibidos en dación de pago, debe incrementarse por concepto de los gastos necesarios en que se incurra para ponerlos en condiciones de utilización o enajenación.

SE DEBITA CON:

1. El valor por el cual se recibe el bien.
2. Los gastos necesarios para colocar el bien en condiciones de venta.
3. El valor del ajuste por inflación, cuando corresponda a activos no monetarios.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes enajenados.
 2. El valor de los castigos debidamente autorizados.
-

1950 RESPONSABILIDADES.

Representa el valor de los faltantes de fondos o bienes y demás responsabilidades determinadas por la autoridad competente, que se establezca a cargo de funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos.

SE DEBITA CON:

1. Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del ente público de acuerdo con el acto administrativo que determine la responsabilidad a funcionarios o particulares.
2. Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del ente público y que se constituyan en responsabilidades, determinados por fallos de la Contraloría General de la República o de autoridad competente.

SE ACREDITA CON:

1. La cancelación del monto por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.

2. El acto administrativo que exime al funcionario de la responsabilidad en proceso.
3. El valor de la legalización de avances previamente registrados en responsabilidades.

1955 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR).

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los fondos o bienes sobre los cuales se haya constituido la respectiva responsabilidad, a cargo de funcionarios públicos o particulares, de acuerdo con las normas vigentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la responsabilidad cuyo juicio fiscal ha sido fallado.
2. El valor de la recuperación del bien, o fondos que constituyeron la responsabilidad.
3. El valor de la legalización de los avances.

4. El valor de las responsabilidades castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las provisiones que se constituyan.

1999 VALORIZACIONES.

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

SE DEBITA CON:

1. El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el valor de mercado o valor intrínseco.

2. El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.

3. El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.

SE ACREDITA CON:

1. El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el valor intrínseco o valor de mercado.
2. El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.
3. El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.
4. La valorización correspondiente a los bienes que sean vendidos, cedidos o dados de baja.

2 PASIVO.

Lo constituyen todas las cuentas representativas de las obligaciones adquiridas por el ente público, En desarrollo de su función administrativa o comercio estatal, para ser pagaderas en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza crédito.

22 DEUDA PUBLICA.

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan las obligaciones contraídas con el propósito de proveer de recursos a la Nación, departamentos, municipios, o cualquier otro ente público territorial, a los cuales la Ley les otorga capacidad para celebrar contratos de deuda pública, con plazo para su pago.

2205 INTERNA.

Representa el valor de las obligaciones originadas en la contratación de empréstitos, emisión de títulos y créditos de proveedores, que se celebren exclusivamente entre residentes del territorio Colombiano.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la cancelación de los créditos.
2. Los pagos parciales que se efectúen a las entidades crediticias.
3. El valor cancelado por operaciones de sustitución de créditos, por conversión o reestructuración.

4. El valor de las deudas rescindidas según disposiciones legales.

5. El valor de las deudas asumidas por el ente público.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los desembolsos recibidos de entidades financieras por celebración de contratos de crédito.

23 OBLIGACIONES FINANCIERAS.

Bajo esta denominación se agrupan las que representan el valor de las obligaciones financieras contraídas por el ente público, como resultado de la obtención de recursos financieros provenientes de instituciones financieras públicas o privadas, u otras entidades nacionales o extranjeras.

2305 OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES

Representa el valor de las obligaciones financieras adquiridas por el ente público, para cubrir en forma transitoria situaciones deficitarias de liquidez o para financiar recursos a plazo fijo, de acuerdo con los términos pactados

contractualmente, que deben ser reembolsadas en moneda legal colombiana.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones.
2. El valor de las obligaciones rescindidas por cualquier causa.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las deudas contraídas en moneda nacional.
2. El valor de ajustes por corrección monetaria o pacto de reajuste.

24 CUENTAS POR PAGAR.

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios, gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado, gastos financieros generados por las obligaciones y deudas, los avances y anticipos recibidos, y los créditos judiciales.

2405 PROVEEDORES

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores, en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El valor del pago parcial o total, efectuado por cada uno de los conceptos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las obligaciones que se adquieren por concepto de adquisición de bienes o servicios.
 2. El valor de la diferencia en cambio originada en proveedores en moneda extranjera.
 3. El valor de la causación de los gastos financieros en que se incurra.
-

2410 CONTRATISTAS

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público con contratistas, por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.
2. El valor de la diferencia en cambio es originada por contratos en moneda extranjera.

2420 APORTES POR PAGAR A AFILIADOS

Representa el valor de las cesantías e intereses que se encuentran pendientes de pago a los afiliados.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las cesantías parciales o definitivas que se liquiden para aplicar a préstamos hipotecarios.
2. El valor de las cesantías cuya liquidación y pago sean ordenados.
3. El valor de los intereses cuya liquidación y pago sean debidamente ordenados.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los reportes efectuados por las entidades vinculadas.
2. El valor estimado que debe pagar a los empleados por concepto de cesantías e intereses.
3. El valor de las cesantías parciales o definitivas que se reintegren por no haber sido reclamadas.

2425 ACREEDORES

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por el ente público, en cumplimiento de sus función administrativa o cometido estatal por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la Dirección del Tesoro, saldos a favor de pagos de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.

SE DEBITA CON:

1. El valor del pago total o parcial efectuado por cada uno de los conceptos.
2. El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente.
3. El valor del giro de los excedentes financieros o sobrantes de fondos a favor de la Dirección del Tesoro.
4. El valor cancelado a la Administración de Impuestos por concepto de pago de retención en la fuente y otros.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las obligaciones que se adquirieran por los diferentes conceptos.
 2. El valor de los saldos a favor en las declaraciones tributarias y en los remates.
 3. El valor de los excedentes financieros generados por el ente público al final del ejercicio.
 4. El valor de los sobrantes de los fondos situados por la Dirección del Tesoro.
 5. El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público.
 6. El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados.
 7. El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el ente público.
-

2430 SUBSIDIOS ASIGNADOS

Representa el valor de los recursos recibidos por el ente público, en virtud de un mandato legal, con el propósito de entregarlos a la comunidad para colaborar con la solución de las necesidades básicas insatisfechas.

SE DEBITA CON:

1. Los traslados a los entes públicos o a personas beneficiarias de los subsidios.

SE ACREDITA CON:

1. Los subsidios recibidos a favor de beneficiarios por los diferentes conceptos.

2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

Representa el valor de los intereses, comisiones y otros conceptos causados por pagar, sobre las operaciones de deuda pública, de los depósitos y exigibilidades, de las obligaciones financieras por empréstitos y emisiones de títulos y bonos entre otras.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación de los valores causados.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los gastos financieros causados.

25 OBLIGACIONES LABORALES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones con funcionarios o ex- funcionarios a cargo del ente público, originadas en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos de trabajo.

2505 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Representa el valor de las obligaciones por pagar a los empleados, como resultado de la relación laboral existente y las originadas como consecuencia del derecho adquirido, de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales existentes.

SE DEBITA CON:

1. El pago parcial o total de las prestaciones sociales a los servidores públicos.
2. Los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los servidores públicos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones de nómina por cada uno de los conceptos.
2. El valor trasladado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

2510 PENSIONES POR PAGAR

Representa el valor de las obligaciones a cargo del ente público, por concepto de pensiones de jubilación por vejez, invalidez o muerte.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los pagos de pensiones realizados.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la nómina de pensionados.

27 PASIVOS ESTIMADOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de valores estimados por el ente público, para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no denominados acreencias laborales no consolidadas.

2710 PROVISION PARA CONTINGENCIAS.

Representa el valor estimado de posibles pasivos del ente público, por la ocurrencia de hechos probables que puedan originar obligaciones justificables, cuantificables y confiables.

Cuando se trate de contingencias judiciales, que resulten en contra del ente público éstas deben reconocerse en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las obligaciones definitivas trasladadas a las cuentas acreedoras respectivas.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la provisión para cubrir posibles fallos adversos.

2715 PROVISION PARA OBLIGACIONES SOCIALES

Representa el valor estimado de las obligaciones del ente público, por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las normas vigentes, convencionales o pactos colectivos.

SE DEBITA CON:

1. Traslado de las provisiones a las cuentas correspondientes del pasivo.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las provisiones calculadas técnicamente por cada una de las prestaciones.

2720 PENSIONES DE JUBILACION

Representa el valor presente de las obligaciones futuras por pensiones de jubilación, que en ente público deberá pagar a los servidores públicos que tienen o van a adquirir ese derecho, con base en estudios técnicos actuariales, de conformidad con las normas legales expedidas.

La amortización de las pensiones de jubilación debe registrarse con cargo a la cuenta de gastos Servicios Personales, en la subcuenta correspondiente.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las pensiones de jubilación pendientes de amortizar.
2. El valor proporcional de la suma amortizada del cálculo actuarial que le corresponda al trabajador que se expidan bonos y títulos pensionales.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del cálculo actuarial y su actualización periódica.
-

2. Por el valor de pensiones de jubilación por amortizar.

2790 PROVISIONES DIVERSAS

Representa el valor de las obligaciones estimadas efectuadas por el ente público, para cubrir eventuales gastos por distintos conceptos, diferentes a los enunciados en las cuentas anteriores.

SE DEBITA CON:

1. El traslado de las provisiones a las cuentas acreedoras correspondientes.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las provisiones calculadas técnicamente o de conformidad con la norma que lo establece.
-

3 PATRIMONIO

Lo constituyen todas las cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit, incluyendo las sesiones de bienes o derechos recibidos por los entes públicos.

31 HACIENDA PUBLICA

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de la diferencia entre el Activo y Pasivo; incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el período contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

3105 CAPITAL FISCAL

Representa el valor de los aportes otorgados y desembolsados para la creación y desarrollo de los entes públicos y el excedente o déficit incorporado del período contable anterior, que resulta de comparar los ingresos y gastos del mismo.

SE DEBITA CON:

1. El valor registrado en libros en el momento de la liquidación o fusión del ente público.
2. El valor de la incorporación del déficit fiscal del ejercicio anterior.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los aportes iniciales y los incrementos recibidos por el ente público que corresponden a participaciones.
2. El valor de la incorporación del excedente fiscal del ejercicio anterior.

3110 RESULTADO DEL EJERCICIO

Representa el valor del excedente o déficit obtenido por el ente público, como resultado de las operaciones efectuadas durante la vigencia, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

3115 SUPERAVIT POR VALORIZACION.

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado por avalúos o valores estimados mediante mediciones basadas en criterios y normas de reconocido valor técnico.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.
2. El valor de la disminución de la valorización del activo.

3. El valor registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

SE ACREDITA CON:

1. El incremento por valorización de las inversiones en propiedades, planta y equipo y otros activos.

3120 SUPERAVIT POR DONACION

Representa los valores acumulados que el ente público ha recibido de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, títulos valores u otros activos.

SE DEBITA CON:

1. El valor que se tenga al momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los fondos, bienes o títulos recibidos en donación.

3125 PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO

Representa el valor neto de la Hacienda Pública por concepto de la incorporación de activos y pasivos inventariados al inicio de las operaciones contables, que corresponden a bienes, derechos y obligaciones de los entes públicos, que no llevan contabilidad a diciembre 31 de 1995.

Por su parte, deben registrarse los bienes, derechos y obligaciones que se incorporen con posterioridad al 1 de enero de 1996, que por situaciones de legalidad, trámite, valoración, medición o cualquier otra causa especial no habían sido incluidos.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los pasivos incorporados.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los activos incorporados.

3130 REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA

Representa el valor del incremento en la Hacienda Pública por concepto de la aplicación de los ajustes por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan.

SE DEBITA CON:

1. El valor del ajuste por inflación.

2. La capitalización.

3. El saldo registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del ajuste por inflación.
-

3135 AJUSTES POR INFLACION

Registra la contrapartida de la aplicación parcial de los ajustes por inflación, efectuados a los valores contabilizados en los rubros de balance, de acuerdo con las normas que para el efecto se expidan.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los ajustes efectuados a los pasivos no monetarios.
2. El valor de los ajustes efectuados a la Hacienda Pública, en las cuentas correspondientes.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los ajustes efectuados a los activos no monetarios.

32 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los aportes en dinero o especie recibidos de los entes públicos, privados o de personas naturales.

Deben registrarse, además, los incrementos patrimoniales que se sucedan por procesos de capitalización de utilidades, resultados, o reservas, de acuerdo con las normas especiales que lo rigen.

3225 UTILIDADES O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

Representa el valor de los resultados no distribuidos, provenientes del beneficio neto de los ejercicios anteriores y sobre los cuales se decidirá su futura aplicación como reservas o distribución de utilidades; o el valor de las pérdidas no absorbidas.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las pérdidas acumuladas.

SE A ACREDITA CON:

1. El valor de las utilidades que se encuentran a disposición del máximo órgano social.
2. El valor de la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.

4 INGRESOS

Lo constituyen las cuentas representativas de los recursos percibidos por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios y otros conceptos, durante el período contable.

41 INGRESOS FISCALES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos provenientes de los impuestos, tasas y rentas parafiscales obtenidas por la nación y los entes descentralizados territorialmente o por servicios.

4105 TRIBUTARIOS

Representa los ingresos causados o recibidos, provenientes de impuestos directos e indirectos, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheque de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes .
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

4110 NO TRIBUTARIOS

Representa los ingresos originados en tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, así como también el concepto de regalías. El pago de los ingresos no tributarios es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo del estado, en contrapartida a las prestaciones o ventajas que se obtiene de este.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por conceptos correspondientes a ingreso no tributarios, de conformidad con las normas que lo establecen.

43 VENTA DE SERVICIOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos de los entes públicos, que provienen de las actividades sociales, comerciales, financieras y de servicios comunitarios, en desarrollo de su cometido estatal.

4320 SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, originados en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en desarrollo de su cometido estatal.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado por la prestación del servicio.
 2. El valor de los ajustes por inflación.
-

44 TRANSFERENCIAS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos que recibe el ente público, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin el carácter de contraprestación.

4405 TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS

Representa los recursos recibidos por el ente público para financiar la inversión social y los servicios que les asigne la Ley.

Estas transferencias tienen la característica de no generar contra-prestación en bienes o servicios, por parte del ente público receptor.

SE DEBITA CON:

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los dineros recibidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes que los autoricen.

48 OTROS INGRESOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos que percibe el ente público, que por su naturaleza, no corresponden al desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, de manera que no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente.

4805 FINANCIEROS

Representa el valor de los ingresos obtenidos por el ente público, cuyo cometido estatal no es de carácter financiero, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, la prestación de servicios de crédito, la reexpresión de los activos en moneda extranjera, u otra operación financiera.

SE DEBITA CON:

1. El saldo al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los intereses, rendimientos y comisiones causadas o recibidas.
2. El valor del reajuste monetario de los depósitos en UPAC.
3. El valor de los ajustes por inflación.

4810 EXTRAORDINARIOS

Representa el valor de los ingresos percibidos por el ente público, provenientes de actividades que no corresponden a su cometido estatal, y se originan en operaciones y transacciones de carácter extraordinario, entendiéndose como tales aquellas que, frente a las actividades normales, no ocurren con relativa frecuencia.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado en las actividades ocasionales que se generen en el ente público.
2. El valor de los ajustes por inflación.

4815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

Representa las partidas que corresponden a la corrección y ajuste de errores de periodos contables anteriores.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado en las actividades ocasionales que se generen en el ente público.
 2. El valor de los ajustes por inflación.
-

49 AJUSTES POR INFLACION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran la contrapartida de la aplicación del sistema de ajustes por inflación, sobre los diferentes rubros que conforman las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas vigentes.

4905 CORRECCION MONETARIA

Representa las contrapartidas débitos y créditos que se generan como resultado de la aplicación de los ajustes por inflación, con base en el índice PAAG, sobre las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones, agotamiento y amortizaciones acumuladas.
2. La amortización de la corrección monetaria diferida.

3. El valor correspondiente a los pasivos sujetos a ajuste.
4. El valor de los ajustes al patrimonio sujeto de ajuste.
5. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los ingresos.
6. La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los activos no monetarios.
 2. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los costos, gastos y compras.
 3. La amortización de la corrección monetaria diferida.
 4. El valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.
 5. El valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste.
-

6. El ajuste efectuado a la depreciación diferida.
7. La cancelación del saldo del cierre del ejercicio.

5 GASTOS

La constituyen las cuentas representativas de los recursos utilizados por el ente público, en la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación y funcionamiento, así como las transferencias de recursos a los diferentes entes públicos.

51 ADMINISTRACION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen para el ejercicio del funcionamiento y normal desarrollo de la actividad administrativa del ente público.

En este grupo, debe registrarse, además, los valores correspondientes a la disminución gradual de los activos diferidos, siempre que se traten de gastos de administración, con el propósito de reconocer y causar el gasto económico.

5105 SERVICIOS PERSONALES

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones administrativas, como retribución por la prestación de sus servicios al ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la causación o pago por cada concepto.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.

5110 GENERALES

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor causado o pagado por cada concepto.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

53 PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los gastos estimados de carácter económico, en que incurre el ente público para cubrir contingencias de pérdidas, obligaciones de cuantía indeterminada y reflejar el valor causado por el uso o consumo de sus bienes expresado en la pérdida de capacidad operacional de los mismos.

5305 PROVISIONES

Representa el valor estimado por el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado de riesgo de incobrabilidad o de mercado, entre otros.

En esta cuenta deben registrarse además los valores estimados que resultan de obligaciones ciertas o probables por cuantías determinadas, que deben ser canceladas en el futuro.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. Valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

5315 DEPRECIACION

Representa la disminución gradual de la capacidad operacional de las propiedades planta y equipo expresada en términos monetarios, con base en el valor de los bienes, de acuerdo con su vida útil limitada, y como resultado del uso, deterioro u obsolescencia entre otros.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.
-

54 TRANSFERENCIAS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las erogaciones que efectúa el ente público, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, que no exigen contraprestación en bienes o servicios.

5415 OTRAS TRANSFERENCIAS GIRADAS

Representa el valor de las erogaciones efectuadas por el ente público, por concepto de contribuciones para el cumplimiento de funciones del Estado o desarrollo de actividades de interés general, de acuerdo con las normas vigentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los aportes trasladados a los entes públicos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de su saldo al cierre del ejercicio contable.

58 OTROS GASTOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que nos están relacionadas en forma directa con las actividades de administración y operación del ente público.

En este grupo deben registrarse además, las operaciones que corresponden a corrección y ajustes de errores contables de periodos anteriores.

5805 FINANCIEROS

Representa el valor de los gastos inherentes al manejo de la deuda pública y de las obligaciones financieras, con el fin de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente público, o como resultado de operaciones transitorias de tesorería y de inversión financiera.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la causación o pago de los gastos financieros.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

5810 EXTRAORDINARIOS

Representa el valor de las partidas de gastos que no están incluidas en las clasificaciones anteriores, que representan gastos del ente público que no son frecuentes, de acuerdo con las normas vigentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor de la causación o pago.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.
-

5815 AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Representa el valor de las partidas correspondientes a la corrección de errores de períodos anteriores.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las correcciones de errores contables de períodos anteriores.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas de ingresos, gastos y costos, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas en un período contable.

5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

Representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el ente público.

SE DEBITA CON:

1. La cancelación de los saldos de las cuentas de gastos y costos al cierre del período contable.
2. El valor de la provisión para impuestos.
3. El valor del resultado del ejercicio con abono a la cuenta resultado del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. La cancelación de los saldos de las cuentas de ingreso al cierre del período contable.
2. El valor del resultado del ejercicio con cargo a la cuenta resultado del ejercicio.

8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Lo constituyen las cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afectan la estructura financiera del ente público. Incluye las cuentas de registro utilizadas para control interno de activos y de futuras situaciones financieras, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

81 DERECHOS CONTINGENTES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.

8105 BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA

Representa el valor de los bienes entregados a terceros para su custodia y que son propiedad del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes entregados en custodia.

2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. Valor de los bienes retirados por el ente público.

8110 BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente público, entregados a terceros en garantía.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes propios entregados en garantía.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. La extinción de la obligación que originó la garantía.
2. La venta, subasta y administración de los bienes entrados en garantía.

8115 BIENES EN PODER DE TERCEROS

Representa el valor de los bienes de propiedad del ente público entregados a terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o como dato, depósito o consignación. Esta situación no implica que el ente público pierda la propiedad del bien.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes entregados a terceros.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes entregados a terceros devueltos al ente público.

8120 LITIGIOS Y DEMANDAS

Representa el valor de los derechos potenciales originados en litigios y demandas formuladas por el ente público contra terceros.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los derechos potenciales a favor del ente público.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los derechos adquiridos en el proceso.
2. La extensión de la causa que dio origen al litigio o demanda.

8190 OTROS DERECHOS CONTINGENTES

Representa el valor de los compromisos o contratos que generen derechos a favor del ente público por conceptos diferentes de los especificados anteriormente.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los derechos contingentes.
 2. El valor de los ajustes por inflación.
-

SE ACREDITA CON:

1. La extinción del derecho que dio origen a la operación

82 DEUDORAS FISCALES

Bajo esta denominación se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza activa según la contabilidad y las de igual naturaleza, utilizadas para propósitos de formación tributaria.

SE DEBITA CON:

1. El mayor valor resultante de la información fiscal en relación con los registrados contablemente.
2. El valor de las pérdidas fiscales por amortizar.
3. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de la venta o retiro del bien que origina la diferencia.

2. El valor amortizado, o terminación de la prerrogativa fiscal respectiva.
3. La extinción de las diferencias.

83 DEUDORAS DE CONTROL

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera del ente público así como aquellas que permiten ejercer un mayor control.

8315 ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS

Representa el valor comercial de los activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, que se hayan retirado del servicio.

SE DEBITA CON:

1. El valor comercial del activo técnicamente determinado.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los activos retirados del servicio por no estar en condiciones de uso.

8325 BIENES INCAUTADOS O APREHENDIDOS

Representa el valor de los bienes incautados o aprehendidos a terceros. Estos bienes se encuentran en poder de organismos competentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor del efectivo, cheques, bienes mueble e inmuebles incautados y decomisados.

SE ACREDITA CON:

1. La devolución o entrega de los bienes y valores que han sido objeto de incautación o aprehensión.

2. La adjudicación que se haga de los bienes y valores a los entes públicos por medio de providencia judicial.

8390 OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL

Representa las operaciones por conceptos diferentes a las cuentas especificadas anteriormente.

SE DEBITA CON:

1. El valor asignado a los bienes.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. Extinción de la causa que dio origen al registro de la operación.

84 DEUDORAS FIDUCIARIAS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan contratos suscritos por el fideicomiso que puedan derivar en posibles derechos o que puedan ser utilizadas por el ente público para ejercer el control interno.

8405 ACTIVO

Representa el saldo de los rubros que conforman los bienes y derechos tangibles e intangibles objeto de un negocio fiduciario.

Comprende el Disponible, Pactos de Reventa, Inversiones, Cartera de Crédito, Derivados, Cuentas por Cobrar, Bienes Realizables y Recibidos en Pago, Propiedades y Equipos y Otros Activos, dependiendo de las características propias del fideicomiso.

Los rubros que integran esta cuenta tendrán siempre saldo débito, con excepción de las provisiones para protección de activos y las depreciaciones que serán deducidas de los correspondientes rubros.

8410 COSTOS Y GASTOS

Representa el saldo de los rubros que conforman las erogaciones por los cargos financieros y operativos en que incurre el fideicomiso en el desarrollo del giro normal de su actividad, durante el período contable.

8415 CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS

Representa el saldo de aquellos contratos suscritos por el fideicomiso que pueden derivar en posibles derechos cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no dependiendo de factores eventuales o remotos.

8420 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS FIDUCIARIAS

Representa el saldo de los rubros utilizados por el ente fiduciario para ejercer control interno sobre los bienes y valores entregados por los fideicomisos.

89 DEUDORAS POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden deudoras de derechos contingentes, fiscales, de control y fiduciarias.

8905 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida a las cuentas clasificadas en el grupo de derechos contingentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo derechos contingentes.

8910 DEUDORAS FISCALES POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras fiscales.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los abonos contabilizados en la cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

8920 DEUDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas contingentes y de orden fiduciaria.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo fiduciario.

9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Lo constituyen las cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera del ente público. Se incluye aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonios y la información tributaria.

91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan los compromisos o contratos de los cuales pueden derivarse obligaciones a cargo del ente público.

9105 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros para su custodia y que no son propiedades del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes recibidos en custodia devueltos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes recibidos en custodia.

9110 BIENES RECIBIDOS EN GARANTIA

Representa el valor de los muebles e inmuebles recibidos de terceros en garantía.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes recibidos en garantía que se devuelvan.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes recibidos en garantía de terceros.
2. El valor de la hipoteca o prenda.
3. El valor de otros tipos de garantía recibida.
4. El valor de los ajustes por inflación.

9115 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes recibidos de terceros y devueltos al ente público.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes recibidos de terceros.
-

2. El valor de los ajustes por inflación.

9120 LITIGIOS O DEMANDAS

Representa el valor de las obligaciones potenciales originadas en litigios o demandas establecidas en contra del ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las obligaciones adquiridas en el proceso.
2. La distinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las obligaciones potenciales.

92 ACREEDORAS FISCALES

Bajo esta denominación, se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza pasiva según contabilidad y las de igual naturaleza utilizadas en la información tributaria.

SE DEBITA CON:

1. La variación, terminación o extinción de la base que originó la diferencia respectiva.

SE ACREDITA CON:

1. El mayor valor resultante de comparar los valores registrados contablemente y los utilizados para propósitos tributarios.
2. El valor de los ajustes por inflación.

93 ACREEDORAS DE CONTROL

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran las operaciones a cargo del ente público, que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se emplean también para ejercer control.

9305 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Representa el valor de las obligaciones contractuales originadas en la adquisición de bienes bajo la modalidad de contratos leasing, que pueden incidir en períodos futuros.

SE DEBITA CON:

1. El registro por liquidación o pago de cada obligación.

SE ACREDITA CON.

1. El valor de la obligación contractual.
2. El valor de las sanciones ocasionadas por incumplimiento de contratos.

9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL

Representa el valor de los compromisos o contratos que generen obligaciones a cargo del ente público.

SE DEBITA CON:

1. La extinción de la causa que dio origen al registro de operaciones.

SE ACREDITA CON:

1. El importe correspondiente a la cuenta de orden acreedora.
2. El valor de los ajustes por inflación de partidas no monetarias.

94 ACREEDORAS FIDUCIARIAS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan posibles obligaciones fiduciarias.

9405 PASIVOS

Esta cuenta representa el saldo de los rubros que conforman las obligaciones contraídas en desarrollo del giro ordinario del negocio.

Comprende los pactos de recompra, créditos de Bancos y otras obligaciones financieras, cuentas por pagar, pasivos estimados, provisiones y otros pasivos, de acuerdo con las características propias del fideicomiso.

9410 PATRIMONIO O BIENES FIDEICOMITIDOS

Representa el saldo de los rubros que conforman el fideicomiso por la transferencia de bienes del fideicomitente al fiduciario, dando lugar a la formación de un patrimonio autónomo, cuyo titular es el fiduciario.

Agrupar los bienes objetos del encargo o mandato fiduciario.

En el caso de los Fondos Comunes de Inversión Ordinaria y Especiales y los Fondos de Pensiones voluntarios, agrupa además, el saldo del valor de los rendimientos abonados al fideicomitente.

El elemento de la afectación está dado por la finalidad que señale el fideicomitente en el acto constitutivo.

9415 INGRESOS

Representa el saldo de los rubros que conforman los beneficios económicos percibidos por el fideicomiso en el desarrollo del giro normal de su actividad, durante el período contable.

9420 CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS

Representa aquellos compromisos o contratos suscritos por el fideicomiso que puedan derivar en posibles obligaciones, cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.

9425 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS FIDUCIARIAS

Representa las operaciones con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera del fideicomiso. Son cuentas de registro utilizadas para ejercer control interno.

99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes fiscales, de control y fiduciarias.

9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo responsabilidades contingentes.

SE DEBITA CON:

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

SE ACREDITA CON:

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

9910 ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras fiscales.

SE DEBITA CON:

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras fiscales.

SE ACREDITA CON:

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden acreedoras fiscales.

9920 ACREEDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (DB)

Está conformada por la contrapartida de las cuentas contingentes y de orden acreedoras fiduciarias.

SE DEBITA CON.

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

SE ACREDITA CON:

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

0 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

Lo constituyen las cuentas representativas del Plan de Inversiones y Plan Financiero que conforman el Plan de Desarrollo del ente Público, así como los rubros del presupuesto de ingresos y gastos aprobado.

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de ingresos.

0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)

Representa el valor del presupuesto de ingresos aprobado en las normas legales de liquidación para el ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor del presupuesto aprobado de ingresos.
2. El valor de las adiciones aprobadas.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las reducciones aprobadas.
2. El valor del saldo al final de la vigencia.

0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)

Representa el valor del presupuesto de ingresos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de ingresos aprobado.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los ingresos efectivamente recibidos.
2. El valor de las reducciones aprobadas.

3. El valor del saldo al final de la vigencia.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del presupuesto de ingresos aprobado.

2. el valor de las adiciones aprobadas.

0215 PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)

Representa el valor de presupuesto de ingresos ejecutados en la vigencia.

SE DEBITA CON:

1. El valor del saldo al finalizar la vigencia.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los ingresos efectivamente recibidos

0220 CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos.

SE DEBITA CON:

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos

SE ACREDITA CON:

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de gastos.

0305 PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)

Representa el valor del presupuesto de gastos aprobado para el ente público.

SE DEBITA CON:

1. El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
2. El valor del saldo al final de la vigencia.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del presupuesto de gastos aprobados.
2. El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)

Representa el valor del presupuesto de gastos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de gastos comprometidos.

SE DEBITA CON:

1. El valor del presupuesto de gastos aprobado.
2. El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los compromisos adquiridos.
2. El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
3. El valor del saldo al final de la vigencia.

0315 PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)

Representa el valor de los compromisos adquiridos del presupuesto de gastos en la vigencia.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los compromisos adquiridos.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los gastos efectivamente ejecutados.
2. El valor del saldo al final de la vigencia.

0320 PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)

Representa el valor del presupuesto de gastos ejecutados en la vigencia.

SE DEBITA CON:

1. El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

SE ACREDITA CON:

1. El valor del saldo al final de la vigencia.

0325 CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de gastos.

SE DEBITA CON:

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

SE ACREDITA CON:

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

6. RECOMENDACIONES.

6.1. CAJA:

- Debe crearse el fondo de caja menor para realizar pagos de cuantías pequeñas.
 - Llevar un libro auxiliar de caja. (Ver Anexo J).
 - Llenar una planilla resumen en la cual se registre el número del ingreso con el cual se inicia y termina el día, relacionar las cantidades de dineros recibidas, para así obtener el disponible en caja y bancos.
 - Todos los dineros que se obtengan diariamente ya sean en cheque o en efectivo, deberán ser consignados el mismo día, en caso que los dineros no
-

puedan ser consignados el mismo día deben ser relacionados en un formato de consignación con la fecha del día hábil siguiente y guardados en la caja de seguridad.

- Realizar arqueos sorpresivos.

- Los ingresos deberán ser firmados por la persona encargada de los recaudos.

6.2. BANCOS:

- Llevar libro auxiliar de bancos en el cual se registren los dineros recibidos de transferencias, las consignaciones y cheques girados. (Ver Anexo K, M)

- Al expedir cheques, estos deberán ser firmados por dos funcionarios (ej. Tesorero y Alcalde), para que exista un control de las salidas de dinero.

- Los cheques deben ser protegidos por medio de sellos secos, o protector de chequeras. etc.

- Solicitar mensualmente el saldo de las cuentas bancarias para poder realizar la conciliación bancaria. (Ver Anexo L).

 - Exigir diariamente las copias de las consignaciones para verificar que los valores consignados sean descargados en el libro auxiliar de bancos correspondiente.

 - No deberá dejarse cheques en blanco.

 - Constatar que las chequeras que por cualquier razón no fueron utilizadas total o parcialmente sean devueltas al banco, destruidas, o incineradas y se elabore un acta donde se indique el porqué de lo realizado.

 - Cancelar las cuentas corrientes inactivas por un término mayor a tres meses o más teniendo en cuenta la naturaleza y destinación de los fondos; el saldo de dicha cuenta deberá trasladarse a otra según el destino de los recursos.

 - Las transferencias interbancarias de los dineros se realizarán en el mismo mes en que se causen.

 - Llevar un libro control de cheques devueltos con el fin de realizar el cobro oportuno de los mismos.
-

- Cada salida de cheques debe estar respaldada con la respectiva cuenta de cobro y verificada la existencia de las operaciones registradas.

- Llevar un libro en el cual se detallen las chequeras que están bajo el uso de tesorería, en dichos libros debe detallarse cantidad, series, numeraciones de chequeras solicitadas recibidas devueltas y destruidas.

- La entrega del cheque se hará en forma simultánea a la recepción de bienes por parte del almacenista o al recibo a satisfacción del trabajo por el funcionario de la entidad autorizada para tal fin, deberá acompañarse el ingreso por la correspondiente factura comercial o cuenta de cobro según el caso y el acta de almacén.

- Las cuentas de fondos especiales existentes y las que se establezcan para desarrollar determinados programas se deben manejar en cuentas corrientes o ahorro en forma separada, diferente a las de comunes. Los giros de estas cuentas son exclusivamente para cubrir los gastos que demande la ejecución del programa para el cual fue creada la cuenta.

6.3. CUENTAS POR COBRAR:

El encargado de los cobros, deberá enviar mensualmente al usuario una orden de pago o recibo de cobro por concepto de arriendo de la plaza de mercado al igual que del servicio de aseo.

- Llevar tarjeta de control en la cual se debe registrar el valor pagado por cada mes de servicio.

- El administrador de la plaza deberá estar enterado de los contribuyentes morosos para poder emitir cuenta de cobro judicial.

- Se debe llevar un control de los locales que estén vacíos para poder ofrecerlos en arriendo.

- Elaborar contratos de arrendamiento para los puestos de la casa de mercado.

6.4. AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS:

- Registrar el valor entregado como anticipo, y soportar el gasto con documentos que permitan la claridad del mismo.
-

- Si el anticipo se otorga para pago de futuras compras deberá registrarse el gasto en el momento de hacer efectiva la compra.
- En el caso de los contratos deberá legalizarse el contrato para poder ejecutar el pago.

6.5. RENTAS POR COBRAR:

- Llevar tarjetas de control al día para el recaudo de los impuestos y pagos como son:

- Industria y Comercio.
- Arriendo plaza de mercado.
- Impuesto predial unificado.

Para así facilitar el proceso de liquidación y control de pagos.

Si el manejo de la información se continua llevando manualmente se debe mantener actualizado los datos de las tarjetas catastrales para agilizar la liquidación del impuesto predial.

- Realizar ejecución fiscal para los predios que presentan saldo a pagar por más de cinco años.

- Para agilizar la información y brindar un mejor servicio a los usuarios se debe llevar los datos en forma sistematizada lo que permite una eficiente recaudación de las rentas, con la ayuda de los sistemas de información se pueden procesar las cuentas de cobro por Industria y Comercio, impuesto predial y cualquier otro concepto que se estime importante, permitiendo agilidad y exactitud en el trabajo repetitivo y extenso.

- Expedir las órdenes de cobro para que cada contribuyente sepa el valor que adeuda al Municipio y así poder recaudar los valores.

6.6. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA:

Se deberá llevar registro de todos los muebles en uso, donados o adquiridos por el Municipio al igual que las mejoras.

Llevar una hoja de inventarios de todos los muebles y equipos de uso de la oficina para saber su ubicación, administración y uso, además para cuando se dañe un bien poder reponerlo con rapidez.

Al adquirir bienes por parte del Municipio el contratista está obligado a proveer el mantenimiento de bienes y suministros de repuesto cuando sea el caso, durante el término de garantía, sin costo adicional y por el período de vida útil de los mismos bienes.

6.7. EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION:

Deberá adquirir póliza contra todo riesgo como garantía de los posibles daños que pueda presentar el computador.

6.8. EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION:

Legalizar la propiedad de la volqueta del Municipio ya que no existe documento que identifique los verdaderos dueños.

- Tener los revisados al día, al igual que los documentos del conductor.

- Poseer una póliza para la volqueta.

- Realizar mantenimiento para mejorar la vida útil del vehículo.

6.9. PRESUPUESTOS:

- Exigir la elaboración del presupuesto anual se efectúe en la fecha establecida y por las personas encargadas para ello.

- Comprobar que el proceso de ejecución el presupuesto se realice de conformidad con las normas legales administrativas y fiscales vigentes.

- Constatar la correcta imputación de las operaciones y transacciones que afectaron al presupuesto y los acuerdos aprobados.

- Realizar apertura de libros presupuestales en los cuales se registren las modificaciones presupuestales correcta y oportunamente, en el libro control de operaciones presupuestales.

Los certificados de disponibilidad presupuestal deben ser firmados por el Tesorero Municipal y registrarlos en los libros presupuestales correspondientes.

6.10. CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS:

- Si el contrato es inferior a los salarios mínimos mensuales legales se puede hacer mediante orden de trabajo adjudicado directamente por el ordenador sin necesidad de contrato escrito, pero si es entre 10 y 20 salarios mínimos se adjudicará por contrato sin formalidad .

- Si es entre 20 y 100 salarios se requiere contrato escrito y superior a 100 se celebrará mediante licitación.

- No podrá contratarse para la ejecución de una obra a quien directa o indirectamente hubiere participado en la elaboración de los respectivos diseño y construcción.

6.11. INVERSIONES:

- Deben ser autorizadas por el Alcalde mediante resolución u oficio estipulando la clase y cuantía de la inversión.

 - La entidad bancaria o corporación financiera debe expedir el respectivo Título Valor a nombre del municipio y por la cuantía ordenada, además que los rendimientos financieros obtenidos por la inversión se asignen a medida que se causen.

 - El valor cancelado para la inversión debe ser registrado en la planilla diaria de caja, igual que los demás redimimientos que se causen.
-

6.12. VIATICOS O AVANCES:

- Deben ser autorizados mediante acto administrativo dictado por el Alcalde.

- El Tesorero debe llevar un libro auxiliar para registrar los avances en el cual se sentará el nombre de quien lo recibe el concepto, la fecha, el valor y los ingresos por reintegros.

- Los avances para adquisición o prestación de servicios se legalizan una vez se haya efectuado las compras o cancelado la prestación del servicio, o más tardar 5 días hábiles siguientes a la operación.

6.13. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

- Se debe registrar las escrituras de propiedad del municipio en la oficina de registro e instrumentos públicos para legalizar la propiedad del bien.

- Los bienes que hayan sido donados también deberán comprobarse su propiedad.

- Deberán valorarse las vías de comunicación interna al igual que las redes, puentes, parques y demás para poder determinar el valor que posee el municipio en dichas obras.

 - Todos los bienes que reciba el municipio como donaciones, transferencias o compras deberán llevarse a la cuenta BIENES MUEBLES EN BODEGA antes de ser entregados a la dependencia que los ha solicitado.

 - Se deberán realizar avalúos técnicos a los terrenos que desee adquirir el municipio para poder determinar el valor real, al igual que los terrenos que desee vender.

 - Si por algún motivo a el municipio se le realiza donación de semovientes estos deberán llevarse en una cuenta especial según su valor de realización o valor de mercado.

 - Cualquier cuenta que se tenga que anexar al Plan de Cuentas, debe estar contenida en el Plan General de la Contabilidad Pública. No se puede salir de sus parámetros.
-

- Deberán valorarse las vías de comunicación interna al igual que las redes, puentes, parques y demás para poder determinar el valor que posee el municipio en dichas obras.

- Todos los bienes que reciba el municipio como donaciones, transferencias o compras deberán llevarse a la cuenta BIENES MUEBLES EN BODEGA antes de ser entregados a la dependencia que los ha solicitado.

- Se deberán realizar avalúos técnicos a los terrenos que desee adquirir el municipio para poder determinar el valor real, al igual que los terrenos que desee vender.

- Si por algún motivo a el municipio se le realiza donación de semovientes estos deberán llevarse en una cuenta especial según su valor de realización o valor de mercado.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

BENDECK OLIVELLA, Jorge. Comentarios al Nuevo Régimen de Contratación Administrativa. Biblioteca Jurídica Diké. 1 Edición. Medellín, Colombia. 1994.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.

CHAHIN LIZCANO, Guillermo y otros. Comentarios al Nuevo Régimen Municipal. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Medellín, Colombia. La Edición.

FRANCO GUTIERREZ, Omar. La Contratación Administrativa. Ediciones Abogados Librería. 2 Edición. Medellín Colombia, Editorial Marín Vieco Ltda. Abril, 1994.

MANUAL DE CONTABILIDAD PUBLICA

CORTES RIAÑO, Carlos Alberto. Régimen Jurídico De La Administración Municipal. 1 Edición. Legis Editores S.A. 1996.

SATIZABAL PARRA, Camilo. Manual para el Cobro de Prestaciones Sociales Oficiales. Santafé de Bogotá D.C. Colombia, Ediciones Jurídicas Radar. Julio, 1992.

ANEXOS

ANEXO A. Formato Recibos M2

REPUBLICA DE COLOMBIA

TESORERIA MUNICIPAL DE

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRALORIA

RECIBO DEL IMPUESTO PREDIAL

ESCRIBA EL NOMBRE DEL PROPIETARIO

DIA			MES			AÑO			NOMBRE			1 ER. APELLIDO			APELLIDO		
-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	--------	--	--	----------------	--	--	----------	--	--

DISTINGUIDO EN EL CATASTRD CDN EL (LOS) NUMERO (S) DE ORDEN

POR VALDR DE LOS IMPUESTOS PREDIAL Y COMPLEMENTARIOS CORRESPONDIENTES A LOS PREDIOS SIGUIENTES.

ITEM	NUMERO DE CADA PREDIO	CDRREGIMIENTO VEREDA O BARRIO	NDMENCLATURA O NUMERACION	AVALUO OFICIAL
1				\$
2				\$
3				\$
4				\$

ITEM	AÑOS	PRINCIPAL		MESES DE MORA		INTERESES		TDAL PRINCIPAL E INTERESES	EL NUMERO DE LA COLUMNA "ITEM" EN EL AREA DE "DATOS" DEBE MENCIONARSE EN LA COLUMNA "ITEM" DEL AREA DE IMPUESTOS AL LLENAR LA INFORMACION DEL PREDIO.
		1ER. SEMES.	2o. SEMES.	DEL 1o.	DEL 2o.	1ER. SEMES.	2o. SEMES.		
									TOTAL IMP. PREDIAL
									10% RECARGOS NACION
									10% I.S.S.
									IMPUESTO ADICIONAL
									ALUMBRADO PUBLICO
									IMPUESTO DE ASEO
									ALCANTARILLADO
									IMPUESTO DE CAMINOS

OBSERVACIONES:									\$	TOTAL IMP. PREDIAL
										10% RECARGOS NACION
										10% I.S.S.
										IMPUESTO ADICIONAL
										ALUMBRADO PUBLICO
										IMPUESTO DE ASEO
										ALCANTARILLADO
										IMPUESTO DE CAMINOS

ITEM	No. LISTA	DEL	AL	PRINCIPAL	MESES DE MORA	INTERES	\$	ESCRIBA ESTE VALDR EN LETRAS
VR. PAGADO (EN LETRAS)								
								FIRMA DEL CAJERO RECBIDOR

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO			No.
El suscrito Tesorero Municipal de _____			CERTIFICA:
Que el Sr.	C.C. No.	de	
está a Paz y Salvo con el Tesorero Municipal, por concepto de Impuestos Predial Adicional y Complementario hasta _____			
por los siguientes Predios:			
No. PREDIO	NOMBRE • DIRECCION	SUPERFICIE	AVALUO
Observaciones:			
Expedido en _____			TESORERO:
a los _____			
días de _____			

ANEXO B. Formato Recibos M1

TESORERIA MUNICIPAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRALORIA

RECIBO OFICIAL No.

S

DIA MES AÑO

RECIBO DE

DE LOS MESES DE _____ DE 19 _____ HASTA _____ DE 19 _____

CIRCULACION DE TRANSITO

EXPEDICION DE PASE AFICIONADO PROFESIONAL

DUPLICADO No. _____ \$ _____

TRASPASO DERECHO DE MATRICULA IMPUESTO MENSUAL INTERESES MULTAS RESOLUCION No. _____

PLACA No. _____

TIPO DE VEHICULO _____ \$ _____
MODELO _____ TONELAJE _____ VALOR _____

SERVICIOS PUBLICOS

AGUA LUZ MERCADO PUBLICO

No. MESES _____ X TARIFA MENSUAL \$ _____ TOTAL \$ _____

RECONEXION _____

INTERESES POR MORA AL _____ %

VALOR \$ _____

CARNICERIA O SOMBRA

VALOR DE _____ RES(ES) PARA EL DIA _____ \$ _____

DEGÜELLO DE GANADO MENOR

CANTIDAD _____ A\$ _____ CAJ \$ _____

MATADERO PUBLICO VALOR \$ _____

MULTAS

IMPUESTAS POR: ALCALDIA INSPECCIONES

RESOLUCION No. _____ VALOR \$ _____

INDUSTRIA Y COMERCIO

NRO. MESES _____ X VR. MENSUAL \$ _____ TOTAL _____

INTERESES DE MDRA AL _____ %

VALOR \$ _____

OTROS INGRESOS U OBSERVACIONES \$ _____

TOTAL A PAGAR \$ _____

LA SUMA DE :

FIRMA DEL CAJERO

AUDITORIA

ANEXO C. Formato Nómina del Personal

NOMINA DEL PERSONAL

NOMINA DE PAGO No.:
PERIODO:

COD	NOMBRE	SUELDO BASICO	DIAS TRABAJADOS	SUELDO DEVENGADO	PRIMAS	SUER. DIAS	TOTAL DEVENGADO	CAJA DE PREVISION			LIBRANZA	RETERENTE	TOTAL DESCUENTO	DESCUENTO A PAGAR	FIRMA	
								VEZ	INVALIDEZ	SALUD						F. SOLIDARIDAD
								2%	0.875%	3.332%	1%					
TOTALES																
IMPUTACION PRESUPUESTO SON:																

IMPUTACION CONTABLE _____ EL ALCALDE _____ EL TESORERO _____

ANEXO D. Formato de Recibo de Obra

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA**

ACTA DE RECIBO DE OBRA

CONTRATO No.: _____

OBJETO A CERTIFICAR : _____

LOS SUSCRITOS : _____

QUIENES OBRAN EN NOMBRE DEL MUNICIPIO DE GUACA (SS) EN CALIDAD DE INTERVENTOR
RESPECTIVAMENTE: _____

ACTUANDO EN REPRESENTACION DE : _____

EN CALIDAD DE CONTRATISTA SE REUNIERON EL DIA: _____ DEL MES _____
DEL AÑO DE: _____ CON EL FIN DE DAR RECIBO A LAS OBRAS DEL PRESENTE
CONTRATO COMO SE ENUMERA A CONTINUACION: _____

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNIT.	VR. TOTAL

FIRMA Y SELLO: _____ CONTRATISTA _____

ANEXO O. Formato de Obras Ejecutadas

FORMATO DE OBRAS EJECUTADAS

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA**

BARRIO O VEREDA		ANTICIPOS					
NOMBRE O GESTOR	OBRA	COMUNIDAD	MUNICIPIO	OTROS	TOTAL DE LA OBRA	SUPERVISION	OBSERVACION

VALOR DEL CONTRATO

INICIAL \$:

ADICIONES \$

CANCELADO ASI: _____

ANTICIPO \$

CUENTA No. _____ **FECHA:** _____

INTERVENTOR

CONTRATISTA

ANEXO F. Libro Radicador de Cuentas de Cobro

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPID DE GUACA**

FECHA	CUENTA No	NOMBRE ACREEDORES	CODIGO TOTAL	VIGENCIA	VALDR	RECIBO FECHA FIRMA

ANEXO G. Arqueo de Caja Menor

ARQUEO DE CAJA MENOR

FECHA: _____

DEPENDENCIA: _____

SOLUCION DE CREACION No.: _____ MONTO \$: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

VIGENCIA DE LA POLIZA: _____

CUANTIA : _____ POLIZA No.: _____

LLEVA LIBRO AUXILIAR? SI _____ NO _____ SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA

PORQUE? _____

LISTADO DEL LIBRO ACTUALIZADO. SI _____ NO _____

SALDO EN LIBROS A LA FECHA \$: _____

VALORES \$: _____

EN EFECTIVO \$: _____

ESPECIFICACIONES:

NOMINACION	CANTIDAD	VALOR
DE 10.000		
. 5.000		
. 2.000		
. 1.000		
. 500		
. 200		
. 100		
MONEDA		
FRACCION		
	\$	

FACTURADO \$: _____

ANEXO G. Arqueo de Caja Menor

FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	DESCRIPCION	VALOR
TOTAL FACTURA:				

TOTAL EN FACTURA

EFFECTIVO

MAS

VALOR FACTURA

IGUAL MONTO TOTAL

SOBRANTES

FALTANTES

OBSERVACIONES:

ANEXO H. Formato Avances

FORMATO DE AVANCES

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA

TESORERIA MUNICIPAL

AVANCE No. _____

Adquisiciones Urgentes

Otros _____

Fecha: _____

La señor (a, ita) _____

Empleado (a) adscrito a: _____

El municipio de Guaca está autorizado para ejecutar un avance por la suma de: _____

\$ _____

, para _____

CHEQUE A NOMBRE DE:

REGISTRO DPTAL No. _____

FECHA _____

CODIGO

VALOR

JEFE DE DPTO.

BANCO _____

CUENTA _____

CHEQUE No. _____

ORDENADOR

Autorizo al tesorero municipal descontar de mi sueldo y/o prestaciones sociales según el caso el valor o remanente recibido por medio de éste documento en caso de imposibilidad para legalizarlo o reintegrar su valor.

Recibi: _____

Cuenta No. _____

ANEXO I. Libro de Control de Entrega de Cheques

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA**

No. DE COMPROBANTE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	BANCO	No. DE CUENTA BANCARIA	FECHA DE ENTREGA	No. CHEQUE	VALOR CHEQUE	FIRMA BENEFICIARIO

ANEXO J. Formato Libro Auxiliar de Caja

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA**

FECHA	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO

ANEXO K. Formato Libro Auxiliar de Bancos

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA**

FECHA	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO

ANEXO L. Formato Conciliación Bancaria

**ALCALDIA DE GUACA
TESORERIA MUNICIPAL**

CONCILIACION BANCARIA

FECHA: _____

CUENTA CORRIENTE: _____ **BANCO:** _____

SALDO SEGUN EXTRACTO : _____

SALDO SEGUN LIBROS : _____

DIFERENCIAS : _____

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

FECHA: _____ **CHEQUE No:** _____ **BENEFICIARIO:** _____

_____ **VALOR:** _____

TOTAL: _____

TESORERIA MUNICIPAL

CONTROL INTERNO

ANEXO M. Libro de Relación de Cheques Girados

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA**

FECHA	No. DE COMPROBANTE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPUTACION PRESUPUESTAL	BANCO	No. CHEQUE	VALOR CHEQUE

ANEXO N. Formato Movimiento Recibos Oficiales.

**DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE GUACA
SECRETARIA DEL TESORO**

MOVIMIENTO DE RECIBOS OFICIALES

DEL DIA _____ MES _____ AÑO _____


RECIBO OFICIAL M-1		DEL No.	AL No.	CANTIDAD
EXISTENCIA ANTERIOR				
RECIBIDOS				
UTILIZADOS				
EXISTENCIA SIGUIENTE				
RECIBOS ANULADOS				

RECIBO OFICIAL M-2		DEL No.	AL No.	CANTIDAD
EXISTENCIA ANTERIOR				
RECIBIDOS				
UTILIZADOS				
EXISTENCIA SIGUIENTE				
RECIBOS ANULADOS				

CONTROL INTERNO

TESORERO MUNICIPAL

ANEXO N.º Formato Fondo Nacional del Ganado

	FEDERACION COLOMBIANA DE GANADEROS - FEDEGAN FONDO NACIONAL DEL GANADO PLANILLA INDIVIDUAL DE RECAUDOS CUOTA DE FOMENTO GANADERO Y LECHERO	No. _____
	FECHA	
	DIA	MES

IDENTIFICACION DEL RECAUDO			
ORIGEN DEL PRODUCTO			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
CARNE		LECHE	
No. CABEZAS	VALOR RECAUDADO \$	No. LITROS	VALOR RECAUDADO \$

IDENTIFICACION DEL RECAUDADOR	
_____ APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL	
C.C. <input type="checkbox"/>	NIT. <input type="checkbox"/>
No. _____	
MUNICIPIO	DIRECCION
DEPARTAMENTO	_____ FIRMA DEL RECAUDADOR

PRODUCTOR

DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUACA	RECAUDO POR DEGÜELLO DE GANADO MAYOR
	MES DE _____ DE 19__

RECAUDACION DE RENTAS DEPARTAMENTALES

RECIBO	OFIC. No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	RESES DEGOLLADAS		IMPUESTO RECAUDADO
			MACHOS	HEMBRAS	

FIRMA DEL RECAUDADOR : _____

ANEXO O. Plan de Cuentas

**MUNICIPIO DE GUACA - SANTANDER
PLAN CONTABLE**

1	ACTIVO
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
110501	Caja Principal
110502	Cajas Menores
1110	BANCOS Y CORPORACIONES
111001	Bancos
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
111090	Otras Entidades Financieras
1125	FONDOS ESPECIALES
112501	Bancos
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
112503	Cooperativas de Ahorro
112590	Otras Entidades Financieras
12	INVERSIONES
1205	DE RENTA FIJA
120503	Títulos de Desarrollo Agropecuarios
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
128001	De Renta Fija
13	RENTAS POR COBRAR
1305	VIGENCIA ACTUAL
130501	Renta y Complementarios
130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130515	Espectáculos Públicos

130517 Juegos Permitidos
130518 Rifas
130519 Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
130520 Licencias de Funcionamiento
130521 Avisos, Tableros y Vallas
130526 Degüello de Ganado Mayor
130527 Degüello de Ganado Menor
130585 Otros Impuestos Municipales

1310 VIGENCIA ANTERIOR
131001 Renta y Complementarios
131007 Predial Unificado
131008 Industrias y Comercio
131015 Espectáculos Públicos
131016 Juegos Permitidos
131017 Rifas
131018 Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
131019 Licencias de Funcionamiento
131020 Avisos, Tableros y Vallas
131025 Degüello de Ganado Mayor
131026 Degüello de Ganado Menor
131085 Otros Impuestos Municipales

1315 DIFÍCIL RECAUDO
130501 Renta y Complementarios
131507 Predial Unificado
131508 Industrias y Comercio
131514 Espectáculos Públicos
131516 Juegos Permitidos
131517 Rifas
131518 Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
131519 Licencias de Funcionamiento
131520 Avisos, Tableros y Vallas
131525 Degüello de Ganado Mayor
131526 Degüello de Ganado Menor
131585 Otros Impuestos Municipales

1380 PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)
138001 Vigencia Anterior
138002 Díficil Recaudo

14 DEUDORES

1405 CUENTAS POR COBRAR
140506 Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
140516 Tasas
140517 Multas
140590 Otras Cuentas por Cobrar

1420 AVANCES, ANTICIPOS ENTREGADOS

142001 Anticipo Sobre Compras
142002 Anticipo Sobre Proyectos Específicos
142003 Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
142004 Anticipos Sobre Contratos
142010 Avances para Eventos y Festividades
142011 Avances para Viáticos y Gastos de Viaje
142090 Otros Avances y Anticipos

1425 DEPOSITOS ENTREGADOS

142501 Servicios
142502 Bienes
142503 Judiciales
142504 En Administración
142505 Retención Sobre Contratos
142590 Otros Depósitos Entregados

1470 OTROS DEUDORES

147006 Arrendamientos
147007 Honorarios y Comisiones
147012 Créditos a Empleados
147013 Embargos Judiciales
147090 Otros Deudores

1480 PROVISION PARA DEUDORES

148001 Cuentas por Cobrar
148004 Avances y Anticipos Entregados
148005 Depósitos Entregados
148090 Otros Deudores

16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1605 TERRENOS

160501 Urbanos

160502	Rurales
160599	Ajustes por Inflación
1610	SEMOVIENTES
161001	De Trabajo
161002	De Selección
161003	De Experimentación
161004	De Exposición
161090	Otros Semovientes
161099	Ajustes por Inflación
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones
161502	Obras de Infraestructura
161503	Vías de Comunicación Interna
161590	Otras Construcciones en Curso
161599	Ajustes por Inflación
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001	Plantas y Ductos
162002	Redes, Líneas y Cables
162003	Maquinaria y Equipo
162004	Equipo Científico
162005	Equipo de Comunicación y Computación
162090	Otras Maquinarias, Planta y Equipo en Montaje
162099	Ajustes por Inflación
1625	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO
162501	Plantas y Ductos
162502	Redes, Líneas y Cables
162503	Maquinaria y Equipo
162504	Equipo Científico
162505	Equipo de Comunicación y Computación
162506	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
162590	Otros: Maquinarias, Planta y Equipo en Tránsito
162599	Ajustes por Inflación
1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO
163001	Equipos
163002	Herramientas
163003	Materiales
163090	Otros Equipos y Materiales en Depósito
163099	Ajustes por Inflación

1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501 Maquinaria y Equipo
163502 Equipo Científico
163503 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163504 Equipo de Comunicación y Comunicación
163505 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163507 Redes, Líneas y Cables
163509 Materiales y Suministros
163590 Otros Bienes Muebles en Bodega
163599 Ajustes por Inflación

1640 EDIFICACIONES
164001 Edificios y Casas
164002 Oficinas
164003 Almacenes
164004 Locales
164006 Mataderos
164008 Cafeterías y Casinos
164009 Colegios y Escuelas
164010 Clínicas y Hospitales
164019 Instalaciones, Deportivas, Recreacionales
164020 Estanques
164021 Vías de Comunicación Interna
164090 Otras Edificaciones
164099 Ajustes por Inflación

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO
165501 Equipo de Construcción
165508 Equipos Agrícolas
165510 Armamento de Vigilancia
165511 Herramientas y Accesorios
165590 Otros: Maquinaria y Equipo
165599 Ajustes por Inflación

1660 EQUIPO CIENTIFICO
166002 Equipo de Investigación
166003 Equipo de Laboratorio
166099 Ajustes por Inflación

1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501 Muebles y Enseres
166502 Equipo y Máquinas de Oficina
166590 Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
166599 Ajustes por Inflación

1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167090	Otros: Equipos de Comunicación y Computación
167099	Ajustes por Inflación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
167599	Ajustes por Inflación
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
168599	Ajustes por Inflación
1695	PROVISIONES (CR)
169501	Terrenos
169503	Construcciones en Curso
169505	Edificaciones
169508	Maquinaria y Equipo
199510	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
169511	Equipo de Comunicación y Computación
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION
170501	Vías de Comunicación
170502	Puentes
170505	Parques Recreacionales
170510	Bibliotecas
170599	Ajustes por Inflación
1710	BIENES DE USO PUBLICO
171001	Vías de Comunicación
171002	Puentes
171005	Parques Recreacionales
171099	Ajustes por Inflación

1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES
171505	Bibliotecas
171590	Otros Bienes Históricos y Culturales
171599	Ajustes por Inflación
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
1805	RECURSOS RENOVABLES
180502	Aguas
180599	Ajustes por Inflación
1810	AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES (CR)
181002	Aguas
181099	Ajustes por Inflación
1815	RECURSOS NO RENOVABLES
181501	Minas
181599	Ajustes por Inflación
1820	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NO RENOVABLES (CR)
182001	Minas
182099	Ajustes por Inflación
1825	INVERSIONES EN EXPLOTACION DE RECURSOS NO RENOVABLES
182501	Minas
182599	Ajustes por Inflación
1830	AMORTIZACION ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NO RENOVABLES (CR)
183001	Minas
183099	Ajustes por Inflación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
190502	Intereses
190504	Arrendamientos
190506	Honorarios

1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y Suministros
191004	Dotación a Trabajadores
191019	Cargo por Corrección Monetaria Diferida
191099	Ajustes por Inflación
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO
193001	Muebles
193002	Inmuebles
193099	Ajustes por Inflación
1950	RESPONSABILIDADES
195001	Responsabilidades en Proceso
195002	Responsabilidades Fiscales
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)
195501	Responsabilidades en Proceso
195502	Responsabilidades Fiscales
1999	VALORIZACIONES
199902	Propiedades, Planta y Equipo
199903	Bienes de Beneficio y Uso Público
199904	Recursos Naturales y del Ambiente
2	PASIVO
22	DEUDA PUBLICA
2205	INTERNA
220501	Nación
220502	Departamentos
220503	Municipios
220506	Proveedores
220590	Otras Entidades
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES
230501	Sobregiros
230502	Pagarés
230504	Aceptaciones Bancarias

230506 Obligaciones Hipotecarias
230590 Otras Obligaciones Financieras Nacionales

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 PROVEEDORES
240501 Compra de Bienes
240502 Prestación de servicios
240590 Otros Proveedores

2410 CONTRATISTAS
241001 Compra de Bienes
241002 Prestación de Servicios
241003 Ejecución de Obras
241090 Otros Contratistas

2420 APORTES POR PAGAR A AFILIADOS
242001 Cesantías e Intereses Liquidados por Pagar
242002 Cesantías e Intereses Girados no Reclamados

2425 ACREEDORES
242501 Comisiones, Honorarios y Servicios
242504 Servicios Públicos
242505 Transportes y Acarreos
242507 Arrendamientos
242508 Viáticos y Gastos de Viaje
242510 Seguros
242511 Retención en la Fuente
242512 Saldos a Favor de Contribuyentes
242518 Aportes a fondos pensionales
242519 Aportes a Seguridad Social
242520 Aportes al ICBF, SENA, y Cajas de Compensación
242522 Cooperativas
242523 Fondos de Empleados
242524 Embargos Judiciales
242529 Cheques no Cobrados o por Reclamar

2430 SUBSIDIOS ASIGNADOS
243001 Vivienda
243002 Educación
243003 Servicios Públicos
243004 Asistencia Social

243005 Salud
243006 Para Compra de Tierras

2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
243504 Deuda Pública Interna
243506 Obligaciones Financieras Nacionales

25 OBLIGACIONES LABORALES

2505 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501 Nómina por pagar
250502 Cesantías
250503 Intereses sobre Cesantías
250504 Vacaciones
250505 Prima de Vacaciones
250506 Prima de Servicios
250507 Prima de Navidad
250508 Indemnizaciones
250509 Licencias
250590 Otros Salarios y Prestaciones Sociales

2510 PENSIONES POR PAGAR
251001 Pensiones de Jubilación por Pagar

27 PASIVOS ESTIMADOS

2710 PROVISION PARA CONTINGENCIAS
271002 Laborales
271004 Administrativas

2715 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES SOCIALES
271501 Cesantías
271502 Intereses sobre Cesantías
271503 Vacaciones
271504 Prima de Servicios
271505 Primas Extralegales
271506 Prima de Vacaciones
271507 Bonificaciones
271508 Prima de Antigüedad
271590 Otras Provisiones Para Prestaciones Sociales

2720 PENSIONES DE JUBILACION
272001 Cálculo Actuarial Pensiones de Jubilación
272002 Pensiones de Jubilación por Amortizar (DB)

2790 PROVISIONES DIVERSAS
279001 Subsidios
279002 Auxilios
279005 Reposición de Activos
279006 Planes y Proyectos

3 PATRIMONIO

31 HACIENDA PUBLICA

3105 CAPITAL FISCAL
310504 Municipio

3110 RESULTADO DEL EJERCICIO
311001 Excedente del Ejercicio
311002 Déficit del Ejercicio

3115 SUPERAVIT POR VALORIZACION
311502 Propiedades, Planta y Equipo
311503 Bienes de Beneficio Uso Público
311504 Recursos Naturales y del Ambiente
311505 Otros Activos

3120 SUPERAVIT POR DONACION
312001 En Dinero
312002 En Especie

3125 PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO
312501 Efectivo
312502 Inversiones
312503 Rentas por Cobrar
312504 Deudores
312505 Inventarios
312506 Propiedades, Planta y Equipo
312507 Bienes de beneficio y Uso Público
312508 Recursos Naturales y del Ambiente
312509 Otros Activos
312510 Deuda Pública (DB)
312511 Obligaciones Financieras (DB)

312512	Cuentas Por Pagar (DB)
312513	Obligaciones Laborales (DB)
3130	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA
313001	Capital Fiscal
313002	Superávit por Donación
313003	Patrimonio Público Incorporado
3135	AJUSTES POR INFLACION
313501	Activos no Monetarios
313502	Pasivos no Monetarios
313503	Hacienda Pública
52	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3225	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
322501	Utilidad Acumulada
322502	Pérdida Acumulada
3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO
323001	Utilidad del Ejercicio
323002	Pérdida del Ejercicio
3235	SUPERAVIT POR DONACIONES
323501	En Dinero
323502	En Especie
4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
4105	TRIBUTARIOS
410501	Renta y Complementarios
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410515	Espectáculos Públicos
410517	Juegos Permitidos
410518	Rifas
410519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
410520	Licencias de Funcionamiento
410521	Avisos, Tableros y Vallas

410526 Degüello de Ganado Mayor
410527 Degüello de Ganado Menor

4110 NO TRIBUTARIOS

411001 Tasas
411002 Multas
411003 Intereses
411009 Rentas Contractuales
411016 Pliego de Licitaciones
411090 Otros Ingresos no Tributarios

43 VENTA DE SERVICIOS

4320 SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
432090 Otros Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
432099 Ajustes Por Inflación

44 TRANSFERENCIAS

4405 TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS
440501 De la Nación
440502 De los Departamentos
440503 De los Municipios

48 OTROS INGRESOS

4805 FINANCIEROS
480507 Rendimiento por Reajuste Monetario UPAC
480599 Ajustes por Inflación

4810 EXTRAORDINARIOS

481001 Utilidad en Venta de Activos
481003 Excedentes Financieros
481006 Arrendamientos
481007 Sobrantes
481015 Certificados
481017 Venta de Pliegos
481090 Otros Ingresos Extraordinarios
481099 Ajustes por Inflación

4815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
481501 Ajuste a Ingresos Fiscales
481502 Ajuste a Ingresos por Venta de Bienes
481503 Ajuste a Ingresos por Venta de Servicios
481504 Ajuste a Ingresos por Transferencias
481590 Ajuste a Otros Ingresos
481599 Ajustes por Inflación

49 AJUSTES POR INFLACION

4905 CORRECCION MONETARIA
490501 Activos No Monetarios
490502 Pasivos No Monetarios
490503 Patrimonio
490504 Ingresos
490505 Gastos

5 GASTOS

51 ADMINISTRACION

5105 SERVICIOS PERSONALES
510501 Sueldos de Personal
510503 Horas Extras y Festivos
510504 Incapacidades
510505 Gastos de Representación
510506 Remuneración Servicios Técnicos
510509 Honorarios
510512 Prima Especial de Servicios
510513 Prima de Vacaciones
510514 Prima de Navidad
510515 Primas Extralegales
510518 Vacaciones
510520 Bonificaciones
510521 Subsidio Familiar
510522 Subsidio de Alimentación
510523 Auxilio de Transporte
510524 Cesantías
510525 Intereses a las Cesantías
510526 Pensiones de Jubilación
510529 Indemnizaciones

510530 Capacitación
510531 Dotación y Suministro a Trabajadores
510532 Seguros
510534 Aportes a Fondos Pensionales
510535 Aportes a cajas de Compensación Familiar
510536 Aportes al I.C.B.F.
510537 Aportes a Seguridad Social
510538 Aportes al SENA
510540 Otros Aportes
510541 Gastos Médicos y Drogas
510599 Ajustes por Inflación

5110 GENERALES
511002 Material Quirúrgico
511014 Honorarios
5111017 Materiales y Suministros
511018 Mantenimiento
511019 Reparación
511020 Servicios Públicos
511022 Viáticos y Gastos de Viaje
511024 Impresos y Publicaciones
511025 Fotocopias
511026 Comunicaciones y Transporte
511027 Seguros
511099 Ajustes por Inflación

53 PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5305 PROVISIONES
530501 Provisión Rentas por Cobrar
530502 Provisión Cuentas por Cobrar
530504 Provisión Inventarios
530505 Provisión Propiedad, Planta y Equipo
530513 Provisiones Diversas
530599 Ajustes por Inflación

5315 DEPRECIACION
531501 Depreciación Edificaciones
531504 Depreciación Maquinaria y Equipo
531505 Depreciación Equipo Científico
531506 Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
531507 Depreciación Equipo de Comunicación y Computación

531508 Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
531599 Ajustes por Inflación

54 TRANSFERENCIAS

5415 OTRAS TRANSFERENCIAS GIRADAS
541504 A Otras Entidades Territoriales
541505 A Entidades Descentralizadas
541506 A Otras Entidades Gubernamentales
541590 A Otras Entidades

58 OTROS GASTOS

5805 FINANCIEROS
580504 Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580590 Otros Gastos Financieros
580599 Ajustes por Inflación

5810 EXTRAORDINARIOS
581001 Pérdida en Venta o Baja de Activos
581099 Ajustes por Inflación
5815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
590501 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

81 DERECHOS CONTINGENTES

8105 BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA

8110 BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA

8115 BIENES EN PODER DE TERCEROS

8120 LITIGIOS Y DEMANDAS

8190 OTROS DERECHOS CONTINGENTES

82 DEUDORAS FISCALES

83 DEUDORAS DE CONTROL

8315 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO TOTALMENTE
DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS

8325 BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS

8390 OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL

84 DEUDORAS FIDUCIARIAS

8405 ACTIVO

8410 COSTOS Y GASTOS

8415 CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS

8420 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS FIDUCIARIAS

85 DEUDORAS POR CONTRA (CR)

8505 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)

8510 DEUDORAS FISCALES POR CONTRA (CR)

8520 DEUDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (CR)

9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

9105 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA

9110 BIENES RECIBIDOS EN GARANTIA

9115 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

9120 LITIGIOS O DEMANDAS

92 ACREEDORAS FISCALES

93 ACREEDORAS DE CONTROL

9305 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL

94 ACREEDORAS FIDUCIARIAS

9405 PASIVO

9410 PATRIMONIO O BIENES FIDEICOMITIDOS

9415 INGRESOS

9420 CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS

9425 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS FIDUCIARIAS

99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)

9910 ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)

9920 ACREEDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (DB)

0 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)

020501 Ingresos Corrientes

020502	Recursos de Capital
020503	Recursos Administrados
020504	Rentas Parafiscales
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)
021001	Ingresos Corrientes
021002	Recursos de Capital
021003	Recursos Administrados
021004	Rentas Parafiscales
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
021501	Ingresos Corrientes
021502	Recursos de Capital
021503	Recursos Administrados
021504	Rentas Parafiscales
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
03	PRESUPUESTO DE GASTOS
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)
030501	Servicios Personales
030502	Gastos Generales
030503	Transferencias
030504	Gastos de Operación Comercial
030506	Servicio de la Deuda Interna
030507	Inversión
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)
031001	Servicios Personales
031002	Gastos Generales
031003	Transferencias
031004	Gastos de Operación Comercial
031006	Servicio de Deuda Interna
031007	Inversión
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)
031501	Servicios Personales
031502	Gastos Generales
031503	Transferencias
031504	Gastos de Operación Comercial
031506	Servicio de Deuda Interna
031507	Inversión

0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DE)
032001	Servicios Personales
032002	Gastos Generales
032003	Transferencias
032004	Gastos de Operación Comercial
032006	Servicio de Deuda Interna
032007	Inversión
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS