

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"

ADRIANA ZEA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURIA

BUCARAMANGA

1.995

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"

ADRIANA ZEA

Proyecto para optar el título de  
Contador Público

Director de Tesis  
Dr. LUIS E. VALDIVIESO

Director Metodológico  
Dra. ELIZABETH LOZANO VERA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO  
FACULTAD DE CONTADURIA  
BUCARAMANGA

1.995

NOTA DE ACEPTACION

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
Presidente del Jurado

-----  
Jurado

-----  
Jurado

Bucaramanga, 1.995

## AGRADECIMIENTOS

La autora expresa sus agradecimientos a:

ROBERTO PLATA GOMEZ, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS MASSEY MELENDEZ, Contador Público, Asesor Administrativo de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca.

JOSE EUSEBIO VALDIVIESO, Contador Público y Director de la Tesis del Municipio de Floridablanca.

ELIZABETH LOZANO VERA, Magister, docencia universitaria, Asesora Metodológica de proyectos de grado de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                    | Pág |
|----------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCCION                                       | 1   |
| 1. ESTRUCTURA DEL AREA DE CONTABILIDAD             | 4   |
| 1.1 DEFINICION                                     | 4   |
| 1.2 OBJETIVOS                                      | 4   |
| 1.3 NORMATIVIDAD JURIDICA                          | 6   |
| 1.3.1 Fundamentos Jurídicos Constitucionales       | 6   |
| 1.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES                       | 9   |
| 1.4.1 Recolección de la información                | 10  |
| 1.4.2 Clasificación y análisis de la información   | 11  |
| 1.4.3 Elaboración de componentes de diario         | 12  |
| 1.4.4 Registro de los libros Principal, Auxiliares | 14  |
| 1.4.5 Consolidación de las operaciones             | 15  |
| 1.4.6 Cierre del Ejercicio Contable                | 15  |
| 1.4.6.1 Preparación del Balance de Comprobación    | 16  |
| 1.4.6.2 Elaboración de los asientos de ajuste      | 16  |
| 1.4.6.3 Cancelación de cuentas transitorias        | 18  |
| 1.4.6.4 Determinación del Balance de Corporación   |     |

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| ajustado o cierre del ejercicio                                    | 19 |
| 1.4.6.5 Preparación de los Estados Financieros                     | 19 |
| 1.4.7 Preparación y Presentación de Estados Financieros            | 20 |
| 1.5 INFORMES CONTABLES                                             | 22 |
| 1.6 CONTROL INTERNO A LA CONTABILIDAD                              | 23 |
| 1.6.1 La Competencia                                               | 23 |
| 1.6.2 Objetivos                                                    | 24 |
| 1.6.3 Herramientas de control                                      | 25 |
| 1.6.4 Forma de controlar la apertura y los registros en los libros | 25 |
| 1.6.5 Plan de Cuentas                                              | 26 |
| 1.6.6 Información Contable                                         | 27 |
| 1.6.7 Procedimientos                                               | 28 |
| 1.6.8 Revisión de los comprobantes de diario                       | 31 |
| 1.6.9 Revisión de los libros contables                             | 32 |
| 1.6.10 Revisión del libro Diario                                   | 33 |
| 1.6.11 Revisión del libro Mayor y Balance                          | 34 |
| 1.6.12 Balance de Prueba y Presentación de Estados Financieros     | 36 |
| 1.6.13 Revisión de las cuentas del Activo                          | 37 |
| 1.6.14 Revisión de las cuentas del Pasivo                          | 38 |
| 1.6.15 Revisión de las cuentas del Patrimonio                      | 39 |
| 1.6.16 Revisión de cuentas de Resultado                            | 39 |
| 1.6.17 Revisión de cuentas Compensadas                             | 40 |
| 1.6.18 Vigilancia sobre la contabilidad sistematizada              | 40 |
| 1.6.18.1 Rendición de información financiera                       | 42 |
| 1.6.18.2 Formularios de contabilidad                               | 43 |

|          |                                                   |     |
|----------|---------------------------------------------------|-----|
| 2        | PLAN DE CUENTAS                                   | 44  |
| 2.1      | GENERALIDADES                                     | 44  |
| 2.2      | DEFINICION Y CONTROL DE LAS CUENTAS               | 69  |
| 3        | AREA DE CONTRATACION                              | 205 |
| 3.1      | DEFINICION                                        | 205 |
| 3.2      | OBJETIVOS                                         | 205 |
| 3.3      | LEY 30 DE 1993                                    | 206 |
| 3.3.1    | Finalidades y disponibilidades generales          | 206 |
| 3.3.2    | Criterios generales del Nuevo Estado              | 208 |
| 3.3.2.1  | Universalidad del Estado Contractual              | 208 |
| 3.3.2.2  | Finalidad de la contratación estatal              | 209 |
| 3.3.2.3  | Autonomía de la Voluntad                          | 211 |
| 3.3.2.4  | Consensualidad                                    | 215 |
| 3.3.2.5  | Contratos Estatales                               | 215 |
| 3.3.2.6  | Derechos y Deberes de las partes<br>contratantes  | 218 |
| 3.3.2.7  | Competencia y capacidad para contratar            | 219 |
| 3.3.2.8  | Preferencia de las ofertas nacionales             | 221 |
| 3.3.2.9  | Registro de proponente                            | 222 |
| 3.3.2.10 | Principios que rigen la contratación<br>estatal   | 224 |
| 3.3.2.11 | Aspectos generales sobre la selección<br>objetiva | 224 |
| 3.3.2.12 | Nulidad de los contratos                          | 227 |
| 3.3.2.13 | Control de la gestión contractual                 | 232 |
| 3.3.2.14 | Responsabilidad contractual                       | 235 |
| 4        | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS                 | 239 |
| 5        | CONCLUSIONES                                      | 255 |
|          | REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS                        | 258 |
|          | ANEXOS                                            | 259 |

## FIGURAS

|                                                       | Pág |
|-------------------------------------------------------|-----|
| FIGURA 1. Licitación                                  | 248 |
| FIGURA 2. Contratación de empleados de libre remoción | 251 |
| FIGURA 3. Contrato de servicios                       | 254 |

## ANEXOS

|                                                                         | Pág |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| ANEXO 1. Procedimientos contables                                       | 259 |
| ANEXO 2. Coprobante de Diario                                           | 260 |
| ANEXO 3. Boletín del movimiento mensual                                 | 261 |
| ANEXO 4. Contratación a empleados de libre<br>nombramiento y remoción   | 262 |
| ANEXO 5. Contrato de prestación de servicios<br>Contrato de compraventa | 264 |

## INTRODUCCION

El presente trabajo se enmarca en la necesidad de mejorar y desarrollar los procedimientos contables y operativos que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura "Piedra del Sol", desarrollando de ésta forma un contexto general de trabajo en el que se destaca la estructuración de un manual de funciones de acuerdo con las necesidades de esta Institución, su personal y organigrama; los procedimientos para las diferentes operaciones que se desarrollan en la entidad y el Plan de cuentas y de procedimientos contables, que son necesarios para el desarrollo de unas actividades y funciones que permitan en forma coherente y racional mejorar y optimizar los procesos que actualmente se desarrollan en la Casa de la Cultura "Piedra del Sol".

El presente trabajo desarrolla además un contexto de actualización y mejoramiento de todos los procesos de acuerdo con las normas y leyes vigentes.

El establecimiento de un manual de funciones, el desarrollo

de un manual de procedimientos para los diferentes cargos y funciones, el diseño de un plan de cuentas y un manual de procedimientos contables, permiten que la Institución se desarrolle y actúe con gran capacidad, con escasos limitantes e impedimentos, ya que el desarrollo de estos procesos, va a prever cualquier contingencia o dificultad que pueda generarse en el ritmo habitual de acontecimientos, que se dan a nivel de las diferentes operaciones que desarrolla la Casa de la Cultura.

De ésta forma se está contribuyendo a mejorar internamente la Institución, a dotarla de una capacidad de desarrollo cotidiano que va a reportar un mejor servicio, mejor atención al público y va a racionalizar los costos, los gastos e incrementar los controles.

Se trata de orientar la Institución hacia el futuro, de proyectarla generando un trabajo concienzudo que tenga como propósito el bienestar general del usuario, el robustecimiento de la Institución, que sólo se logra a través de una mayor eficiencia contable y administrativa, operativa y organizacional.

Como objetivo se persigue dotar a la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" del municipio de Floridablanca de una



estructura operativa, contable que le permita mejorar y optimizar el desarrollo de las funciones de sus empleados. (Generando eficiencia y un mayor desarrollo y trabajo), a traves de una serie de acciones tales como:

- Diseñar un manual de funciones para los diferentes cargos de la Institución, que mejoren las funciones , la capacidad operacional y servicios de la Institución.
- Elaborar un manual de procedimientos para las diferentes operaciones básicas de la Institución con el propósito de lograr una mayor eficiencia y agilidad.
- Reestructurar el área contable para hacer más eficiente dicha función en la institución.

Se considera necesario presentar el organigrama sobre el cual se rige su administración y dirección. Ver anexo 1.



## **1 ESTRUCTURA DEL AREA DE CONTABILIDAD**

### **1.1 DEFINICION**

Contabilidad general es la que reúne en sí todas las operaciones comerciales de la entidad desde su nacimiento hasta su liquidación, o en un período o ejercicio contable. Registra los movimientos del activo y del pasivo a fin de lograr un estado general de cuentas que se refleja en el balance y en la cuenta de perdidas y ganancias o en la de resultados. La contabilidad general está reflejada en una serie de libros contables, que la entidad tiene la obligación de llevar al día.

### **1.2 OBJETIVOS**

- Implantación de una normatividad uniforme que se aplique en el sector público de manera que permita la elaboración de estados financieros confiables, útiles, comprensibles, integros, objetivos, lógicos, oportunos, razonables y verificables, permitiendo la toma de decisiones a cualquier

nivel.

- Configuración de un plan único de cuentas que incluya los diversos conceptos y/o transacciones que efectúa el Estado y que comprenda la totalidad de los derechos y obligaciones del mismo.
- Subsanan las deficiencias de tipo contable encontradas en los balances actuales de los organismos y entidades del Estado.
- Aplicación de los principios de contabilidad universalmente aceptados, utilizando una metodología acorde a las condiciones especiales del sistema gubernamental.
- Hacer de la contabilidad una herramienta que permita confrontar el valor presupuestado con los valores reales o ejecutados y que sirva además como instrumento de evaluación de la gestión administrativa.
- Dar pautas de procedimiento y control interno contable para el manejo de las diferentes cuentas en el sector público.
- Diseñar las formas contables y anexos a nivel del sector público que faciliten el análisis, incorporación y

consolidación de la información.

- Unificar los procedimientos para la consolidación contable a nivel de entidades, organismos y sectores del orden nacional, departamental, distrital, municipal y además entes públicos.

### 1.3 NORMATIVIDAD JURIDICA

1.3.1 Fundamentos Jurídicos Constitucionales. La Constitución política de 1991 en su artículo 354, creó la figura del contador general que a la letra dice:

" habrá un contador general, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la nación y consolidará esta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan excepto; a referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la contraloría".

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

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

En razón a lo anterior se ha denominado balance del tesoro, aquel conjunto de cuentas que conforma el activo corriente y el pasivo corriente.

El balance del tesoro depende de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del gobierno, es decir el balance fiscal tiene como base el movimiento presupuestal, o sea el ingreso y egreso de fondos de las oficinas de manejo incluyendo los saldos que provienen de años anteriores.

El balance del tesoro tiene una cuenta donde se refleja el resultado del ejercicio denominado resultado fiscal de la vigencia, como consecuencia de comparar los activos corrientes con los pasivos corrientes de la vigencia fiscal; su resultado se traslada al inicio del ejercicio siguiente a la cuenta de superávit acumulado, que es susceptible de ser utilizado como recurso disponible.

Existe otro control sobre los bienes que son utilizados por los diferentes organismos y entidades estatales para el desarrollo de su objeto social, al igual que sobre las deudas y demás compromisos que el gobierno adquiere en el desarrollo de sus operaciones, a esto se le denomina balance de la hacienda.

El balance de la hacienda está formado por aquellos bienes inventariables provenientes de las apropiaciones del presupuesto como adquisición de activos fijos; al igual que los saldos tanto activos como pasivos transferidos del

balance del tesoro, como las transferencias para el servicio de la deuda en poder de fideicomisarios y en el pasivo los créditos del corto plazo que se convierten a largo plazo, etc.

El balance de la hacienda tiene una cuenta donde se refleja el producto del ejercicio denominado resultado patrimonial de la vigencia, como consecuencia de comparar los activos no corrientes y pasivos no corrientes durante una vigencia fiscal; su resultado se traslada al inicio del ejercicio siguiente a la cuenta mayor hacienda nacional, la que representa el valor de los activos netos que el balance de la hacienda recoge las erogaciones efectuadas en bienes duraderos, inversiones a largo plazo realizados por la nación en entidades del sector descentralizado, territorialmente o por servicios.

La consolidación de la contabilidad la lleva a cabo la División de Contabilidad Nacional de la Contraloría General de la República, tomando como soporte los informes que rinde los responsables del manejo de fondos y bienes de las diferentes entidades que conforman el sector central nacional; en esta dependencia hasta hace dos años se incorporaba individualmente el movimiento de cada una de las cárceles, tesorerías, administraciones de impuestos, aduanas, colegios, aeropuertos, etc. Con posterioridad la

información utilizada como soporte contable se consolida en cada uno de los organismos a los que están adscritos o vinculados a excepción de los FER, Servicios Seccionales de Salud, Aduanas y Administraciones de Impuestos que siguen rindiendo la información contable relacionada con el recaudo de la Contraloría en forma individual.

Una vez al año y al cierre del ejercicio contable se incorpora al balance general de la nación, el incremento patrimonial obtenido por las entidades del sector descentralizado.

#### 1.4 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El proceso contable se inicia con las transacciones que realiza la casa de la cultura " Piedra del Sol " Floridablanca representada por inscripciones, venta de talleres, taquillas, por espectáculos, etc, los cuales dan origen a la expedición de un documento que estará debidamente legalizado para que sirva de soporte contable. Ver Anexo 1.

Todas las operaciones realizadas por la casa de la cultura " Piedra del Sol " están sujetas a un control sobre las disponibilidades en su poder, lo cual facilita conocer la liquidez y manejo financiero de la Entidad; es allí donde juega un papel importante la Contabilidad, como un



instrumento de análisis y comparación con el presupuesto que es la proyección de los ingresos y los gastos.

1.4.1 Recolección de la Información. Esta etapa es fundamental, de la recopilación adecuada y oportuna de los soportes contables depende que los estados financieros sean veraces; la entidad debe incluir el movimiento de ingresos y egresos tanto de fondos como de bienes que se causen en el mes correspondiente, procurando que el contenido de los documentos expedidos para tal fin tenga una información suficiente y explícita que permita elaborar los respectivos comprobantes de diario o incorporación oportunamente. En el proceso de recolección de la información se deben tener en cuenta el siguiente aspecto:

- Los documentos fuente sobre los que se basa la contabilización son generados en la casa de la cultura " Piedra del Sol " Floridablanca.
- La compilación de información contable que efectúe el contador, con el fin de elaborar el balance general.

Primero el funcionario encargado de la contabilidad (Auxiliar contable), recolecta todas las evidencias documentales por cada hecho financiero que se produzca en

la administración del organismo. Los documentos básicos son aquellos comprobantes que reflejen el ingreso o egreso de fondos, la entrada o salida de bienes de consumo o devolutivos (facturas, planillas, nóminas, contratos, notas débito, notas crédito bancarias, notas de contabilidad y demás documentación que se expida legalmente y que origine asientos contables).

- El contador de la casa de la cultura "Piedra del Sol" Floridablanca utilizará como documentos fuentes para elaborar el balance general; los anexos y demás información que este requiera para aclarar los saldos de las diversas cuentas que lo conforman de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias.

#### 1.4.2 Clasificación y Análisis de la Información

**Contable.** Una vez recolectada la información contable se procede a su revisión y análisis seleccionando los documentos fuente para efectuar los asientos contables, desechando o separando la que no se considere necesaria como soporte para los registros contables.

El proceso de revisión contable, incluye no solo la verificación de operaciones matemáticas, también se establecerá si la información contenida en dicha



documentación contable es exacta, veraz y está debidamente autorizado el objeto de la transacción, con el fin de garantizar una correcta imputación contable; surge aquí la llamada clasificación de la información por tipo de operación, acción que facilita determinar que cuentas se deben afectar, logrando que el proceso de codificación sea ágil y oportuno.

**1.4.3 Elaboración de Comprobantes de Diario.** En este comprobante se relacionará diariamente el movimiento de las cuentas afectadas por todas las transacciones de la casa de la cultura " Piedra del Sol " Los documentos que sustentan el movimiento se utilizarán para registrar en los libros auxiliares el detalle de las operaciones realizadas. Cuando el manejo de la información contable este sistematizado se debe verificar que la codificación este de acorde con la denominación de la cuenta afectada. Ver Anexo 2

Antes de proceder a efectuar los registros en los libros auxiliares se debe verificar la documentación soporte, comprobando que cada asiento contable incluido en los comprobantes de diario, corresponden a la operación realizada y que los documentos que la sustentan estén perfectamente legalizados, autorizados y revisados por los funcionarios competentes. Toda transacción que efectúe la casa de la cultura " Piedra del Sol ", contablemente estará

plasmada en un comprobante de diario; no pueden efectuarse contabilizaciones nominales sin el correspondiente soporte, a excepción de los comprobantes de ajuste o notas de contabilidad, en donde se incorporan los valores causados por concepto de amortizaciones, provisiones y depreciaciones además de correcciones, reclasificaciones u otro tipo de ajustes que se generen y que no originen movimientos de fondos o bienes en el período en que se están contabilizando de conformidad con la técnica contable.

Todo comprobante de diario tendrá como mínimo un encabezamiento en donde indique:

- El nombre de la casa de la cultura " Piedra del Sol " fecha a que corresponden las operaciones imputadas contablemente ( año, mes y día ) y el número del comprobante.

- El cuerpo del comprobante tendrá:

- . El código y nombre de la cuenta mayor afectada.

- . Detalle de los asientos contables, es decir la información resumida de la transacción y documentos que la sustentan.

- . Codificación y nombre de las subcuentas.

. Débito y crédito para registrar las operaciones correspondientes según el tipo de transacción.

. Los totales o subtotales de las operaciones imputadas o incorporadas en el respectivo comprobante de diario tanto débitos como créditos los cuales deben arrojar sumas iguales.

- La firma de quien preparó el comprobante, revisó y aprobó.

**1.4.4 Registro en los Libros Principales y Auxiliares.** La incorporación de las operaciones en los libros principales y auxiliares que se haya apoyado últimamente en técnicas modernas, utilizando como herramienta el procesamiento electrónico de datos cuando su estructura financiera así lo permita o llevando manualmente la teneduría de libros, pero siempre con el enfoque de producir la información clara, precisa y veraz.

Los datos contenidos en el comprobante de diario se registran en los libros auxiliares y en el libro diario, en los que se acumulan en orden cronológico los hechos contables ; como los asientos adicionales que resulten al cierre de las operaciones mensuales. Una vez mayorizado el movimiento, o sea, trasladados los totales del libro diario

al mayor, se procede a sumar en forma separada las columnas "debe y haber", con el fin de comprobar que las sumas sean iguales, esto indica que hay igualdad entre los cargos y abonos tal como lo fundamenta el sistema de la partida doble. En posterioridad se establece el saldo de cada cuenta sumando o registrando los valores registrados en la columna "debe o haber", según el origen de cada una. Obtenidos los saldos de las cuentas según los libros auxiliares, se procede a elaborar el balance de comprobación de la casa de la cultura " Piedra del Sol"; cumplida esta etapa concluye el proceso de contabilización de las operaciones del movimiento contable.

**1.4.5 Consolidación de las Operaciones.** Con el fin de presentar globalmente la situación financiera de la casa de la cultura " Piedra del Sol " el jefe de Contabilidad y Presupuesto consolidará las operaciones correspondientes de su división.

Cuando el jefe de Contabilidad y Presupuesto proceda a incorporar la información financiera, debe efectuar una revisión cuidadosa de la codificación de los comprobantes, si administrativamente así se ha establecido.

**1.4.6 Cierre del Ejercicio Contable.** El cierre de libros y la preparación de los estados financieros comprende

básicamente cinco etapas:

1.4.6.1 Preparación del Balance de Comprobación. Para verificar la igualdad de cargos y abonos en el registro de las transacciones llevadas a cabo por la casa de la cultura " Piedra del Sol " se prepara una relación de las cuentas del libro mayor y se tabulan en columnas separadas, los saldos "débito y crédito" de los mismos; comprobándose si las sumas son iguales y si se ha mantenido el equilibrio fundamental del sistema contable de la partida doble.

1.4.6.2 Elaboración de los Asientos de Ajuste. Una vez elaborado el balance de comprobación se practica una revisión de las cuentas lo cual puede extenderse en algunos casos hasta examinar los documentos fuente; lo anterior permite establecer la razonabilidad y adecuada presentación de las cuentas que conforman el balance general.

El proceso de análisis y revisión de las cuentas da lugar a una serie de asientos de ajuste, que permiten mostrar cada cuenta con su verdadero saldo, dado que el reflejado en el balance de comprobación no muestra la totalidad de los costos y gastos en que ha incurrido la casa de la cultura "Piedra del Sol", pues no incluye en su saldo la transformación de algunos activos que se han convertido en gasto, ni los ingresos y egresos que se han causado o

devengado de una manera imperceptible y solo pueden apreciarse razonablemente al finalizar el período.

Los tipos de ajustes que normalmente se dan en el sistema contable son:

- Pagos efectuados o recibidos por anticipado, tales como arrendamiento, intereses, seguros o cualquier valor devengado, desembolsado por bienes y servicios cuyo beneficio se recibe con posterioridad.

- Amortizaciones, este tipo de ajustes se refiere:

A la extinción gradual de cualquier cantidad durante un período de tiempo establecido, se cita el caso de la inversión social, obras, etc.

La reducción del valor en libros de una partida de activo fijo, como depreciación, agotamiento o la extinción actual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada, acreditándola directamente o utilizando una cuenta de valuación, como mejoras en propiedad ajena, estudios y proyectos, patentes, concesiones, programas de computación, etc.

- Pasivos estimados y provisiones:



Cuando existe la obligación de pagar o prestar un servicio, pero la suma de la misma es incierta, se generan los pasivos estimados; su tratamiento contable es igual al de las cuentas de pasivos que se conocen normalmente, con la excepción que estos deben estimarse antes de efectuar el pago, y cuando este efectúe, se hace un ajuste para igualarlo a la suma del pago real.

- Hay otros tipos de ajuste cuya finalidad es la de corregir un error, efectuar la reclasificación de una o varias cuentas, etc, operaciones que deben estar previamente autorizadas por un funcionario competente y contar con el soporte documental respectivo.

- Se generan ajustes cuando se afectan los cargos a una cuenta de gastos (egresos) para disminuir una partida de activo, como en el caso de las cuentas por cobrar (comparendos) en los que se calcula con base en la edad de la cuenta, la parte que no se recuperará; este valor estimado de cuentas incobrables al cargarse como un gasto del ejercicio se constituye simultáneamente como una cuenta de valuación, lo cual debe aparecer en el balance general como una deducción de las cuentas que haya afectado.

**1.4.6.3 Cancelación de Cuentas Transitorias.** Para cancelar las cuentas transitorias se procede a seleccionar las



cuentas de ingresos y egresos que maneja la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca, los colegios del municipio de Floridablanca; se efectúa un asiento de contabilidad en donde se anotan los saldos débitos en el haber y los saldos crédito en el debe, es decir en forma invertida y se suman las dos columnas debe y haber por separado, determinándose la diferencia entre los resultados de estas dos columnas lo que constituye el resultado del ejercicio. Este resultado del ejercicio es una cuenta real o de balance y debe aparecer en el cuerpo del mismo al momento de presentar los estados financieros.

**1.4.6.4 Determinación del Balance de Comprobación Ajustado o Cierre del Ejercicio.** Una vez efectuados los asientos de ajuste y cierre, se determinan las cuentas que van a aparecer en el libro mayor; el procedimiento permite efectuar la operación matemática sumando o restando de cada cuenta del balance de comprobación los valores que los afectaron y que están detallados en cada asiento de ajuste o cierre; después de realizada esta operación se suman las columnas débito y crédito y verificando que los totales de ambos sean iguales.

**1.4.6.5 Preparación de Los Estados Financieros.** La preparación y presentación de los estados financieros es la última etapa y su finalidad es mostrar el concepto de las

transacciones realizadas por los diferentes organismos o entidades constituyéndose en el fiel reflejo de las políticas administrativas aplicadas al manejo de la ejecución de presupuesto.

**1.4.7 Preparacion y Presentacion de Estados Financieros.** La preparación y presentación de los estados financieros es el objeto de todo sistema contable; mediante éstos, la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca y los colegios del municipio de Floridablanca muestran su situación económica, permitiendo que la Dirección tome decisiones oportunas con relación al manejo no solo operativo sino administrativo y evalúen la gestión adelantada en un período determinado. Periódicamente, la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca, debe producir los siguientes estados financieros:

- Balance general o estado de la situación financiera, que presentará la realidad económica a una fecha determinada. Este contendrá todas las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- El estado de resultados, que refleja en forma resumida la cuantía de las operaciones realizadas y determina la clase, tendencia y relación de los ingresos y gastos del período, arrojando el resultado del ejercicio.

- Estado de cambios en la situación financiera que refleja el movimiento de los fondos; describe la fuente u origen de los recursos del organismo o entidad y cómo fueron aplicados o utilizados.

- El estado de resultados acumulados (superávit o déficit), que refleja los cambios ocurridos en períodos contables y los distintos conceptos que lo forman. Los cambios ocurridos en el patrimonio, se generan a raíz de las operaciones ordinarias o hechos especiales como las donaciones, superávit o déficit de ejercicio anteriores y los resultados del ejercicio.

- Las notas a los estados financieros, que proveen explicaciones adicionales a los mismos y por consiguiente son parte integrante de éstos. La presentación de las notas se hará teniendo en cuenta:

- . Se debe elaborar una nota obligatoria en todos los estados financieros se refiere a un resumen de las principales prácticas contables utilizadas por la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca; esta revelación es necesaria para interpretarlos adecuadamente.

- . Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben

referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.

. Cada nota debe estar identificada mediante números o letras, titulada con el fin de facilitar su lectura y cruce con los estados financieros respectivos.

### 1.5 INFORMES CONTABLES

#### - Información Mensual

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto de la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca, tiene la responsabilidad de enviar mensualmente el balance de prueba de las operaciones o transacciones efectuadas en la Entidad; al Contador General del Municipio de Floridablanca responsable de la consolidación de toda la información que le suministren los demás organismos de la Alcaldía Municipal, y elabore el balance consolidado.

Una vez finalizado el proceso contable, es decir preparados los estados financieros con sus anexos, por las oficinas de Contabilidad y Presupuesto, se enviarán dentro del término establecido legalmente al Contador General del Municipio, quien dará cumplimiento a lo prescrito en el artículo 354 de la Constitución Política y sus disposiciones reglamentarias. Ver Anexo 3

Se deben anexar el balance de comprobación, el saldo de las

diferentes subcuentas en forma consecutiva, atendiendo el ordenamiento del plan de cuentas que maneja la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca. El Jefe de Contabilidad de Presupuesto debe firmar el correspondiente balance de comprobación, y de ser importante hacer las notas que crea conveniente, con el propósito de aclarar la información pertinente. El envío de este informe será reglamentado por la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca y los colegios del Municipio de Floridablanca y no debe ser superior al mes siguiente a que corresponda el movimiento contable.

#### - Información Anual

Con los balances mensuales consolidados y sus anexos se elaborará el balance general anual consolidado, de conformidad con lo prescrito en el parágrafo del artículo 354 de la Constitución Política y sus disposiciones reglamentarias.

### 1.6 CONTROL INTERNO A LA CONTABILIDAD

1.6.1 La Competencia. El control Interno a la contabilidad, se ejercerá sobre los componentes, registros, libros, estados financieros y demás documentos soportes que se utilicen para reflejar las operaciones efectuadas por la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca en

cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

#### 1.6.2 Objetivos.

- Determinar el correcto y oportuno registro de las operaciones efectuadas por la entidad, en los comprobantes de diario, auxiliares, libros Diario y Mayor y Balances.
- Verificar la adecuada imputación contable y correcta utilización y clasificación de las cuentas y subcuentas prescritas en el Manual Unico de Contabilidad adoptado por el Municipio de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Determinar la veracidad y adecuada valuación de las cifras reflejadas en los estados financieros y anexos que los conforman.
- Verificar el cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes.
- Diseñar y establecer sistemas de control interno para recibo de información, registro de operaciones y presentación de información financiera y formular las sugerencias tendientes a mejorarlo.



1.6.3 Herramientas de Control. Deberá mantener en sus archivos lo siguiente:

- Procedimientos administrativos y operativos implantados por el organismo para el registro, manejo y custodia de la información financiera.
- Copia de los estados financieros de cinco (5) años anteriores.
- Copia actualizada del Manual único contable Municipal aprobado por la entidad.
- Copia de los análisis financieros y de su ejecución presupuestal.

1.6.4 Forma de Controlar la Apertura y los Registros en los Libros. El delegado de Control Interno debe:

- Abrir, foliar, resignar y sellar los libros principales y auxiliares. El acta de apertura de cada libro contable será en la primera página del mismo, conteniendo los siguientes datos mínimos:

- . Fecha de apertura



- . Número de folios útiles

- . Una vez realizado lo anterior, procederá a sellar y firmar el acta.

Estos libros no podrán ser reemplazados sin el conocimiento de Control Interno previa explicación motivada para abrir un nuevo libro. Corresponde a Control Interno dejar expresa constancia del estado en que se encuentren los libros en el momento de las inspecciones o visitas a las oficinas de contabilidad e informar al Contador, las anomalías encontradas.

- Vigilar que los registros en los libros se lleven en tinta o a máquina, y que sus anotaciones sean legibles.

- Velar porque no se efectúen borrones, raspaduras, repisados, ni tachaduras en los libros y demás registros.

#### 1.6.5 Plan de Cuentas.

- Comprobar que el registro contable de todas las operaciones efectuadas por la entidad, se lleven a cabo aplicando correcta y exclusivamente los rubros incluidos en el manual único de contabilidad Municipal, que para tal efecto se haya prescrito.

- Constatar que la inclusión de nuevas cuentas mayores, cambio de denominación o supresión de las existencias; se efectúe mediante Resolución del Señor Director.
- Control Interno autorizará la inclusión, supresión, traslado o modificación de las subcuentas, auxiliares previo estudio de las necesidades operacionales que hagan aconsejable el cambio.

#### 1.6.6 Imputación contable.

- Verificar que todos los comprobantes que respalden el registro contable del movimiento de fondos, valores y bienes, contengan la respectiva imputación de acuerdo con la naturaleza de la operación y conforme a los prescritos en el manual contable, para el Municipio si no está acuerdo la operación, abstengase de refrendar los documentos que lo soportan hasta tanto la oficina de contabilidad haya dado las explicaciones y aclaraciones del caso, o haya efectuado las correcciones correspondientes.
- Verificar que el boletín diario de caja y bancos se encuentren resumidos todos los comprobantes y confrontar las imputaciones contables y valores de los mismos, contra las operaciones que aparece registradas en el mismo.

- Velar porque diariamente los comprobantes del movimiento de bienes sean resumidos en el informe de almacén, el cual se rendirá a la Sección de contabilidad con los saldos de los bienes en almacén, en servicio, inservibles e inmuebles por agrupaciones de inventario y confrontar las imputaciones contables.

- Velar porque mensualmente se elabore el balance de prueba que resume todas las operaciones efectuadas, del Municipio el cual será presentado por la sección de contabilidad a Control Interno para su estudio, análisis y confrontación contra los soportes respectivos.

1.6.7 Procedimientos. Control interno tendrá en cuenta sobre el proceso de contabilización, los siguientes aspectos generales:

- Que se efectúe conciliaciones periódicas entre contabilidad y las demás dependencias que reporten información (Tesorería, almacén, otros responsables de fondos, etc.).

- Que la información y normatividad contable, presupuestal, tributaria y fiscal sea la vigente.

- Que los litigios, pignoraciones, embargos, reservas de

dominio, responsabilidades fiscales, etc. adelantadas en favor de la entidad o en su contra, estén debidamente registrados.

- La exactitud de las operaciones numéricas.
- La utilización adecuada de las cuentas y subcuentas prescritas en el Manual Unico Contable Municipal.
- La exactitud de la imputación contable, en los documentos fuentes originados por movimiento de fondos, valores y bienes conforme a lo prescrito en el Manual único Contable Municipal.
- La corrección de registros en los libros respectivos, teniendo en cuenta las observaciones efectuadas a las distintas dependencias en la fecha de su ocurrencia, las cuales deberán efectuarse de acuerdo a los principios contables universalmente aceptados y a las normas legales vigentes.
- Que no se registren operaciones ficticias carentes de sus correspondientes soportes contables.
- La oportunidad de los registros y de la rendición de

cuentas.

- Que en los respectivos balances que se presentan se encuentren incorporados la totalidad de los activos y pasivos, así como también la determinación del patrimonio.

- Que los estados financieros estén debidamente elaborados y firmados por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto de la Casa de la Cultura "Piedra del Sol" Floridablanca.

- En los informes que sobre la materia presente el organismo, verifique su refrendación por los responsables y determine su presentación oportuna a los organismos que lo hayan solicitado.

- Que los informes de deuda pública sean consistentes y determine su oportuna presentación a los organismos que los soliciten.

- Que al finalizar un período contable se creen todas las provisiones respectivas y se registren todos los gastos cumplidos por pagar e ingresos devengados no recibidos.

- Que el proceso contable de las operaciones las inconsistencias resultantes de Control Interno en otras

áreas como tesorería, almacén, presupuesto, etc., y haga seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las soluciones planteadas por las dependencias.

**1.6.8 Revisión de los Comprobantes de Diario.** Los comprobantes de diario que se elaboran para la contabilización de las distintas actividades, serán revisados y resignados por Control Interno, con anterioridad a su propio asiento, a fin de establecer su corrección. En la revisión de los comprobantes de diario Control Interno tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar el consecutivo de los comprobantes.
- Comprobar las imputaciones contables; aplicadas a cada uno teniendo en cuenta que se registren primero los débitos y luego los créditos; así como el orden de codificación contable de las cuentas.
- Verificar las operaciones aritméticas de los comprobantes, estableciendo que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Así mismo, la razonabilidad de estas cifras.
- Confrontar los comprobantes de diario contra el registro de los mismos en sus respectivos libros auxiliares.



- Verificar que los comprobantes de diario y demás comprobantes se hayan elaborados tomando como base los comprobantes de entrada y salida, ingresos y egresos, tanto de bienes como de fondos y demás comprobantes, que afecten al sistema contable refrendados por el responsable y que se haya cumplido el trámite administrativo.

- Constatar que conceptos, valores, descripción, fecha de la operación, etc. que aparecen en los comprobantes de entrada y salida de bienes, ingresos y egresos de fondos, coincidan con lo registrado en el comprobante de diario.

- Verificar que los registros contables sean concordantes con lo establecido en el Manual Unico de Contabilidad Municipal.

- Refrendar el respectivo comprobante si lo encuentra correcto, en caso contrario solicite por escrito al contador las correcciones pertinentes.

#### 1.6.9 Revisión de los Libros Contables.

##### Revisión de los libros auxiliares.

En estos libros se registran diariamente, en forma cronológica y discriminada, la totalidad de las operaciones

reflejadas a través de los comprobantes de diario, elaborado por la oficina de contabilidad para cuya revision Control Interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Verificar el registro diario de las operaciones realizadas en los respectivos auxiliares de las cuentas que resulten afectadas por la oficina de Contabilidad.
- Constatar que las cuentas control de los libros auxiliares en sus registros débitos y créditos, coincidan con los valores débitos y créditos de los respectivos comprobantes de diario y los saldos que éstas presenten sean iguales a la sumatoria de los saldos de las subcuentas.
- Refrendar los registros en los respectivos auxiliares después de confrontar su exactitud. En caso contrario abstengase de hacerlo e informe por escrito al jefe de contabilidad y presupuestos haga las correspondientes aclaraciones del caso.
- Velar porque las correcciones sean refrendadas por Control Interno.

1.6.10 Revisión del Libro Diario. En este libro se registrarán en orden cronológico y numérico todos los asientos de diario, producidos con motivo de las actividades

económicas financieras por la entidad para lo cual Control Interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Verificar en el libro, los registros efectuados diariamente y revisar los documentos que los sustentan, el libro diario reflejará resumidamente las cuentas del balance afectadas y las operaciones realizadas en el día.
- Constatar que no se omitan asientos de operaciones realizadas y que el registro de los mismos se efectúe en orden cronológico y numérico.
- Verificar los registros diarios en su respectivo libro después de analizar, estudiar el concepto y exactitud de la operación realizada de encontrarlos correctos. En caso contrario abstengase de hacerlo, hasta que la oficina de contabilidad corrija los errores.
- Velar porque las correcciones sean efectuadas y en el evento de anulación de una hoja se trace una doble línea con la leyenda de anulado.

1.6.11 Revisión del Libro Mayor y Balances. En este libro se condensan las cifras de las operaciones realizadas por el Municipio, su control se hará mediante la comprobación directa de los débitos y créditos que se incorporen en él,

provenientes del libro diario; para lo cual Control Interno debe cumplir lo siguiente:

- Verificar mensualmente el traslado de las cifras totales de las columnas débito y crédito que aparecen en el libro diario al libro mayor y balances.
- Constatar que los saldos anteriores, movimientos del mes y saldos siguientes estén correcto, en cuanto a sus operaciones aritméticas y que estos últimos sean exactamente iguales a los que figuran en cada una de las cuentas que conforman los estados financieros.
- Visar el libro mayor y balances después de comprobar la exactitud del traslado de las cifras totales y de las operaciones efectuadas en el mismo. En caso contrario abstengase de hacerlo, hasta que la oficina de contabilidad de amplia y suficiente explicación del caso.
- Velar porque las correcciones sean efectuadas oportunamente y refrendarlas.
- Comunicar al contador la inclusión de operaciones que no correspondan a la vigencia.
- Realizar confirmaciones de saldos de las cuentas que lo

requieran mediante las circularizaciones correspondientes, compare los saldos reportados contra la información de los libros auxiliares de contabilidad y concilie las diferencias encontradas solicitando explicación y ajuste de las mismas.

- Como prueba alterna para revisión del libro mayor, confronte los saldos reportados por tesorería y almacén, correspondientes al último día del período examinado, contra saldos de caja, bancos, inversiones y activos fijos conciliando las diferencias encontradas.

#### 1.6.12 Balance de Prueba y Presentación de Estados Financieros.

- De las inconsistencias detectadas durante el trabajo revisión verifique que hayan sido resueltas y en caso contrario analice su incidencia en los Estados Financieros y hágalas conocer al Jefe de Contabilidad y Presupuesto.
- Verifique los saldos del balance con los valores reflejados en el libro Mayor y Balances. En caso de encontrar diferencias solicite aclaraciones a los responsables de la información.
- Verifique que las notas y anexos corresponden a las

certificadas en los Estados Financieros.

**1.6.13 Revisión de las Cuentas del Activo.** Consiste en un análisis minucioso de los registros hechos en cada cuenta, con el fin de establecer la identidad que ha de existir entre la imputación contable y la naturaleza de cada cuenta afectada.

Además, este estudio comprende la inspección numérico legal de comprobantes, asientos, libros y la verificación sistemática de los mismos. Los saldos de estas cuentas, deben ser consignados correctamente en los diferentes Estados Financieros que se elaboren para lo cual Control Interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Comprobar, la existencia de todos los documentos que respalden las operaciones que dieron origen a los registros contables, así como su clasificación teniendo en cuenta la liquidez del activo.
- Confrontar que cada uno de los saldos que conforman el activo corriente del Balance sean exactos a los que figuren en el último boletín diario de caja y banco a la fecha de presentación del balance.
- Verificar para el caso de las cuentas por cobrar la



existencia real de la cuenta con la relación detallada de deudores, debidamente discriminada por vencimiento de la deuda y garantías para la misma, así como su correcta clasificación a nivel de subcuenta. Lo anterior para el balance general consolidado.

- Para las cuentas de activos fijos, se debe confrontar el valor registrado en el balance general con la existencia real de los mismos que figuren en los inventarios físicos presentados al cierre del ejercicio.

#### 1.6.14 Revisión de las Cuentas del Pasivo.

- Para el control de estas cuentas se tendrá presente la relación de causalidad existente entre los registros afectados y los documentos suscritos, así como de los bienes y objetos recibidos a cambio. Además, se debe tener en cuenta la exigibilidad de las mismas.

- La verificación de estas cuentas comprende, además de la revisión numérico legal de los asientos y registros, la comprobación de la obligatoriedad, de su aplicabilidad o devolución y de la existencia de las mismas.

- En lo concerniente a las cuentas del pasivo, se verificará su adecuada clasificación contable a nivel de subcuenta,

teniendo presente la relación pormenorizada de las obligaciones y el termino de exigibilidad de las mismas. Lo anterior para el balance general consolidado.

- Velar porque al finalizar un período contable se creen todas las provisiones respectivas (Cuentas por cobrar, responsabilidades), y se registren todos los gastos cumplidos por pagar, e ingresos devengados no recibidos; depreciaciones, valorizaciones y amortizaciones respectivas.

1.6.15 Revisión de las Cuentas del Patrimonio. La fiscalización que debe ejercerse sobre estas cuentas, tiene como propósito verificar el correcto registro de las cuentas patrimoniales, por cuanto su contenido es un reflejo de la gestión administrativa. Por lo tanto, es de suma importancia comprobar detalladamente los motivos y efectos que originaron las operaciones de estas cuentas.

1.6.16 Revisión de Cuentas de Resultado.

- Ingresos:

Para la revisión de estas cuentas, se tendrá presente los comprobantes en que aparezca el ingreso físico a caja o bancos. Igualmente se confrontará el aspecto numérico legal de los comprobantes, asientos, registros y simultaneidad de

estas operaciones con el ingreso a bancos y la afectación de las cuentas respectivas.

- Egresos:

Se verificarán mediante la comprobación de los documentos que respaldan cada operación y los registros de estos, teniendo en cuenta la causación de los gastos en los correspondientes listados auxiliares, con base en las incorporaciones respectivas.

**1.6.17 Revisión de Cuentas Compensadas.** La verificación de estas cuentas consiste primordialmente, en que los registros débitos deben coincidir exactamente con los registros créditos, porque son correlativos entre sí.

Complementariamente se tendrá en cuenta, si la operación está plenamente justificada y si los comprobantes, incorporaciones de diario y demás anotaciones llenan todos los requisitos indispensables para cada operación reflejada en la imputación contable de estas cuentas.

**1.6.18 Vigilancia sobre la Contabilidad Sistematizada.** Los

archivos sistematizados deberán considerarse como libros de contabilidad sujetos a medidas de seguridad, Control Interno tendrá en cuenta el siguiente procedimiento de control:

- Ejercer la vigilancia sobre todas las programaciones que se le hagan al computador.

- Ejercer el control sobre los documentos de contabilización y demás informaciones que se envíe al computador, es decir, en cuanto a entrada, procesamiento y salida de datos.

- Ejercer el control sobre los programas o rutinas (partes de programas) que se ejecutan en las diferentes aplicaciones.

- Los funcionarios que operen el computador deberán ser autorizados por el competente administrativo debidamente facultado para ello, un listado de estos funcionarios deberá estar en poder de Control Interno para establecer responsabilidades.

- Ejercer el control sobre los Diskettes producidos por el computador, verificando que se establezcan adecuados mecanismos de seguridad, archivo y custodia de los informes.

- Los listados producidos por el computador, no se aplicaran

a la contabilidad hasta tanto estos no hayan sido revisados, refrendados y sellados por Control Interno.

- Comprobar la existencia de pistas de Auditoría en los programas que ejecutan operaciones contables.

1.6.18.1 Rendición de Información Financiera. Velar porque la División de Contabilidad de la casa de la cultura " Piedra del Sol ", elabore el balance de prueba mensual y el consolidado anual, el cual debe ir acompañado de los siguientes documentos:

- Presupuesto inicial de ingresos y de gastos para cada vigencia aprobado por la Junta Directiva de la casa de la cultura " Piedra del Sol "; modificaciones presupuestales del ejercicio informando adiciones y traslados; reconocimiento y recaudo del presupuesto de ingresos; así como la ejecución del presupuesto de gastos del respectivo período y la relación de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia.

- Estado de situación financiera (Balances) y el estado de rendimiento económico (Ingresos y Egresos) con sus correspondientes anexos.

- Situación de tesorería mensual.

- Estado de la deuda interna y externa mensual.

1.6.18.2 Formularios de Contabilidad. Control Interno vigilará que:

- Los formularios utilizados en los procedimientos contables, sean los que hayan presuntos o aprobados por la Oficina de Control Interno.
- Las propuestas para modificaciones de los cuadros y formularios utilizado sean enviados con las explicaciones pertinentes a la Oficina de Control Interno



## 2 PLAN DE CUENTAS

### 2.1 GENERALIDADES

El propósito del plan de cuentas es el registro exacto de todas las operaciones comerciales en la cuenta correspondiente.

Con este propósito se adaptó la propuesta del plan contable para la Casa del La Cultura "Piedra del Sol" del municipio de Floridablanca con el fin de buscar la uniformidad con las demás entidades estatales.

Para esto se requiere la implementación de la contabilidad con sus respectivos libros, registro y soportes contables, además se hace necesario el Contador Público para la elaboración, evaluación y control de los estados financieros, análisis de la gestión financiera como apoyo de la rectoría en la toma de decisiones.

Contiene además procedimientos y control de los documentos

necesarios para la información contable con el objeto fundamental de conocer sus ingresos y egresos en cada ente.

## GRUPOS Y SUBGRUPOS

| Grupo | Subgrupo |                                       |
|-------|----------|---------------------------------------|
| 1     |          | <b>Activo</b>                         |
|       | 1        | Corriente                             |
|       | 2        | Largo plazo                           |
|       | 3        | Propiedad planta y equipo             |
|       | 4        | Diferidos                             |
|       | 5        | Otros activos                         |
|       | 6        | Valorizaciones y desvalorizaciones    |
| 2     |          | <b>Pasivo</b>                         |
|       | 1        | Corriente                             |
|       | 2        | Largo plazo                           |
|       | 3        | Pasivos estimados y provisiones       |
|       | 4        | Otros pasivos                         |
| 3     |          | <b>Patrimonio</b>                     |
|       | 0        | No aplicable                          |
| 4     |          | <b>Ingresos</b>                       |
|       | 1        | Ingresos por recursos gubernamentales |
|       | 2        | Ingresos corrientes                   |
| 5     |          | <b>Egresos</b>                        |
|       | 1        | Gastos de administración              |
|       | 2        | Gastos de depreciación                |
|       | 3        | Gastos por provisiones                |
|       | 4        | Gastos financieros                    |
|       | 5        | Otros egresos                         |
|       | 6        | Compras                               |
| 6     |          | <b>Cuentas compensadas</b>            |
|       | 0        | No aplicable                          |

## CUENTAS MAYORES

| Grupo | Subgrupo | Cuenta mayor                                              |
|-------|----------|-----------------------------------------------------------|
| 1     |          | <b>Activo</b>                                             |
|       | 1        | <b>Corriente</b>                                          |
|       | 01       | Caja                                                      |
|       | 02       | Bancos                                                    |
|       | 03       | Corporaciones de ahorro y vivienda                        |
|       | 04       | Aportes por cobrar                                        |
|       | 05       | Rentas propias por cobrar                                 |
|       | 06       | Provisión para rentas propias por cobrar (CR)             |
|       | 07       | Inversiones temporales                                    |
|       | 08       | Provisión para inversiones temporales (CR)                |
|       | 09       | Documentos por cobrar                                     |
|       | 10       | Deudores varios                                           |
|       | 11       | Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)        |
|       | 12       | Intereses y rendimientos por cobrar                       |
|       | 13       | Responsabilidades fiscales                                |
|       | 14       | Provisión para responsabilidades fiscales (CR)            |
|       | 2        | <b>Largo Plazo</b>                                        |
|       | 01       | Rentas propias por cobrar                                 |
|       | 02       | Provisión para rentas propias por cobrar (CR)             |
|       | 03       | Documentos por cobrar                                     |
|       | 04       | Deudores varios                                           |
|       | 05       | Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)        |
|       | 06       | Inversiones permanentes                                   |
|       | 07       | Provisión para protección de inversiones permanentes (CR) |
|       | 08       | Responsabilidades Fiscales                                |
|       | 09       | Provisión para responsabilidades fiscales (CR)            |
|       | 3        | <b>Propiedad planta y equipo</b>                          |
|       | 01       | Terrenos                                                  |
|       | 02       | Construcciones e instalaciones en curso                   |
|       | 03       | Maquinaria y equipo en montaje                            |
|       | 10       | Edificaciones                                             |
|       | 11       | Maquinaria y equipo                                       |
|       | 12       | Equipo de transporte                                      |
|       | 13       | Equipo de computación                                     |
|       | 14       | Equipo de oficina                                         |
|       | 15       | Libros                                                    |
|       | 16       | Herramientas y accesorios                                 |

| <i>Grupo</i> | <i>Subgrupo</i> | <i>Cuenta mayor</i>                                         |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
|              |                 | 17 Elementos de museo                                       |
|              |                 | 18 Biblioteca                                               |
|              |                 | 19 Otros                                                    |
|              |                 | 20 Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR) |
|              | 4               | <b>Diferido</b>                                             |
|              |                 | 01 Cargos diferidos                                         |
|              |                 | 02 Gastos pagados por anticipado                            |
|              |                 | 03 Adiciones y reconstrucción de planta y equipo            |
|              | 5               | <b>Otros activos</b>                                        |
|              |                 | 01 Fondos restringidos                                      |
|              |                 | 03 Anticipos a contratistas                                 |
|              |                 | 04 Avances                                                  |
|              |                 | 07 Depósitos dados en garantía                              |
|              |                 | 09 Programas de computación                                 |
|              |                 | 20 Amortización acumulada (CR)                              |
|              | 6               | <b>Valorizaciones y desvalorizaciones</b>                   |
|              |                 | 01 Valorizaciones y desvalorizaciones                       |
| 2            |                 | <b>Pasivo</b>                                               |
|              | 1               | <b>Corriente</b>                                            |
|              |                 | 01 Obligaciones financieras                                 |
|              |                 | 02 Cuentas por pagar                                        |
|              |                 | 03 Impuesto de timbre por pagar                             |
|              |                 | 04 Acreedores varios                                        |
|              |                 | 05 Prestaciones sociales por pagar                          |
|              |                 | 06 Gastos financieros por pagar                             |
|              |                 | 10 Ingresos recibidos por anticipado                        |
|              |                 | 11 Depósitos recibidos                                      |
|              |                 | 20 Obligaciones hipotecarias                                |
|              | 2               | <b>Largo plazo</b>                                          |
|              |                 | 01 Obligaciones financieras                                 |
|              |                 | 02 Cuentas por pagar                                        |
|              |                 | 03 Documentos por pagar                                     |
|              |                 | 10 Depósitos recibidos                                      |
|              |                 | 15 Obligaciones hipotecarias                                |

| <i>Grupo</i> | <i>Subgrupo</i> | <i>Cuenta mayor</i>                               |
|--------------|-----------------|---------------------------------------------------|
|              | 3               | <b>Pasivos estimados y provisiones</b>            |
|              |                 | 01 Provisión para prestaciones sociales por pagar |
|              |                 | 02 Provisión para procesos pendientes de fallo    |
|              |                 | 03 Pasivos estimados                              |
|              | 4               | <b>Otros Pasivos</b>                              |
|              |                 | 01 Crédito por corrección monetaria definida      |
| 3            | 0               | <b>Patrimonio</b>                                 |
|              |                 | <b>No aplicable</b>                               |
|              |                 | 01 Capital departamental                          |
|              |                 | 02 Superávit o déficit                            |
|              |                 | 03 Reservas y fondos                              |
|              |                 | 10 Superávit por valorizaciones                   |
|              |                 | 11 Resultado del ejercicio                        |
| 4            | 1               | <b>Ingresos</b>                                   |
|              |                 | <b>Corrientes</b>                                 |
|              |                 | 01 Ingresos por recursos gubernamentales          |
|              |                 | 02 Subsidios                                      |
|              |                 | 03 Ingresos propios                               |
|              |                 | 04 Ventas                                         |
|              |                 | 05 Otros ingresos                                 |
| 5            | 1               | <b>Egresos</b>                                    |
|              |                 | <b>Gastos de administración</b>                   |
|              |                 | 01 Gastos personales                              |
|              |                 | 02 Gastos generales                               |
|              |                 | 03 Transferencias                                 |
|              |                 | 04 Gastos aportes a empleados                     |
|              | 2               | <b>Gastos de depreciación</b>                     |
|              |                 | 01 Depreciación activos                           |
|              | 3               | <b>Gastos por provisiones</b>                     |
|              |                 | 01 Provisiones                                    |
|              | 4               | <b>Gastos financieros</b>                         |
|              |                 | 01 Servicio de obligaciones financieras           |

| Grupo | Subgrupo | Cuenta<br>mayor                            |
|-------|----------|--------------------------------------------|
|       | 5        | Otros egresos                              |
|       |          | 01 Baja de bienes                          |
|       |          | 02 Pérdida por faltante de fondos o bienes |
|       | 6        | Compras                                    |
|       |          | 01 Compras                                 |
| 6     |          | Cuentas compensadas                        |
|       | 0        | No aplicable                               |
|       |          | 01 Cuentas de orden                        |
|       |          | 02 Cuentas de orden por contra             |



## CODIFICACION CONTABLE

| Cuenta Mayor | Subcuenta lo | Auxiliares analíticos                           |
|--------------|--------------|-------------------------------------------------|
|              |              | <b>Activo Corriente</b>                         |
| 1101         |              | Caja                                            |
|              | 01           | Caja general                                    |
|              |              | XXXXXXXXXX Número boleto                        |
|              | 02           | Cajas menores                                   |
|              |              | XXXXXXXXXX Nombre y NIT responsable             |
|              | 03           | Cheques girados no reclamados                   |
|              |              | XXXXXXXXXX No. cheq., nombre y NIT beneficiario |
|              | 04           | Cheques devueltos                               |
|              |              | XXXXXXXXXX No. cheque, nombre y NIT girador     |
| 1102         |              | <b>Bancos</b>                                   |
|              | 01           | Fondos comunes                                  |
|              |              | XXXXXXXXXX No. cuenta corriente                 |
|              | 02           | Cuentas de ahorro por Entidad                   |
|              |              | XXXXXXXXXX No. cuenta de ahorro y banco         |
| 1103         |              | <b>Corporaciones de ahorro y vivienda</b>       |
|              | 01           | Por corporación                                 |
|              |              | XXXXXXXXXX No. cuenta corporación               |
| 1104         |              | <b>Aportes por cobrar</b>                       |
|              | 01           | Nación                                          |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT                                  |
|              | 02           | Departamento de Santander                       |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT                                  |
|              | 03           | Municipio de Floridablanca                      |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT                                  |
|              | 05           | Otras Entidades Gubernamentales                 |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT                                  |
| 1105         |              | <b>Rentas propias por cobrar</b>                |
|              | 01           | Matriculas                                      |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT y nombre del estudiante          |
|              | 02           | Cursos de Vacaciones                            |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT y nombre del estudiante          |
|              | 03           | Seminarios                                      |
|              |              | XXXXXXXXXX NIT y nombre del estudiante          |

| Cuenta Mayor | Subcuenta lo | Auxiliares analíticos                                |
|--------------|--------------|------------------------------------------------------|
|              | 04           | Arrendamientos                                       |
|              | xxxxxxx      | NIT y nombre del arrendatario                        |
|              | 05           | Otras rentas                                         |
|              | xxxxxxx      | NIT y nombre                                         |
| 1106         |              | <b>Provisión para rentas propias por cobrar (CR)</b> |
|              | 01           | Por cuenta de difícil recaudo                        |
|              | xxxxxxx      | NIT y nombre del estudiante o Entidad                |
| 1107         |              | <b>Inversiones temporales</b>                        |
|              | 01           | Depósitos a término                                  |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad emisora y No. título       |
|              | 02           | Títulos emitidos por entidades oficiales             |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. título               |
|              | 03           | Títulos emitidos por entidades particulares          |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. título               |
|              | 04           | Otros títulos                                        |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. título               |
| 1108         |              | <b>Provisión para inversiones temporales (CR)</b>    |
|              | 01           | Depósitos a término                                  |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. título               |
|              | 02           | Títulos emitidos por entidades oficiales             |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. título               |
|              | 03           | Títulos emitidos por entidades particulares          |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. títulos              |
|              | 04           | Otros títulos                                        |
|              | xxxxxxx      | NIT, nombre de la entidad y No. título               |
| 1109         |              | <b>Documentos por cobrar</b>                         |
|              | 01           | Entidades oficiales                                  |
|              | xxxxxxx      | NIT y nombre de la entidad                           |
|              | 02           | Entidades particulares                               |
|              | xxxxxxx      | NIT y nombre de la entidad                           |
|              | 03           | Personas naturales                                   |
|              | xxxxxxx      | C.C. y nombre                                        |
| 1110         |              | <b>Deudores varios</b>                               |
|              | 01           | Personas naturales                                   |
|              | xxxxxxx      | C.C. nombre y No. obligación                         |
| 1113         |              | <b>Responsabilidades fiscales</b>                    |

| Cuenta Mayor | Subcuenta lo | Auxiliares analíticos                                     |
|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------|
|              | 01           | Faltantes de fondos                                       |
|              | XXXXXXX      | Nombre responsable, C.C. y número proceso                 |
|              | 02           | Faltantes de bienes                                       |
|              | XXXXXXX      | Nombre responsable, C.C. Y número proceso                 |
| 1114         |              | <b>Provisión para responsabilidades fiscales (CR)</b>     |
|              | 01           | Faltantes de fondos                                       |
|              | XXXXXXX      | Nombre responsable, C.C. y número proceso                 |
|              | 02           | Faltante de bienes                                        |
|              | XXXXXXX      | Nombre responsable, C.C. y número proceso                 |
|              |              | <b>Largo plazo</b>                                        |
| 1201         |              | <b>Rentas propias por cobrar</b>                          |
|              | 01           | Por concepto de la renta                                  |
|              | XXXXXXX      | Nombre y NIT contribuyente                                |
| 1202         |              | <b>Provisión para rentas propias por cobrar (CR)</b>      |
|              | 01           | Por cuenta de difícil recando                             |
|              | XXXXXXX      | NIT y nombre                                              |
| 1203         |              | <b>Documentos por cobrar</b>                              |
|              | 01           | Entidades oficiales                                       |
|              | XXXXXXX      | NIT, nombre de la entidad, No. documento                  |
|              | 02           | Entidades particulares                                    |
|              | XXXXXXX      | NIT, nombre de la entidad, No. documento                  |
|              | 03           | Personas naturales                                        |
|              | XXXXXXX      | C.C. nombre y No. documento                               |
| 1204         |              | <b>Deudores varios</b>                                    |
|              | 01           | Entidades oficiales                                       |
|              | XXXXXXX      | NIT, nombre de la entidad, No. obligación                 |
|              | 02           | Entidades particulares                                    |
|              | XXXXXXX      | NIT, nombre y No. obligación                              |
|              | 03           | Personas naturales                                        |
|              | XXXXXXX      | Nombre y C.C.                                             |
| 1205         |              | <b>Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)</b> |
|              | 01           | Documentos por cobrar                                     |
|              | XXXXXXX      | NIT, nombre del deudor, No. documento                     |

| Cuenta Mayor | Subcuenta lo | Auxiliares analíticos                                                                                 |
|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 02           | Deudores varios<br>XXXXXXXXXX NIT, nombre del deudor No. de obligación                                |
| 1206         |              | <b>Inversiones permanentes</b>                                                                        |
|              | 01           | Inversiones en establecimientos públicos<br>XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                   |
|              | 02           | Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado<br>XXXXXXXXXX Nombre y NIT              |
|              | 03           | Inversiones en sociedades de economía mixta<br>XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                |
|              | 04           | Otras inversiones<br>XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                                          |
| 1207         |              | <b>Provisión para protección de inversiones permanentes (CR)</b>                                      |
|              | 01           | Por clase de inversión<br>XXXXXXXXXX Nombre y NIT entidad                                             |
|              |              | <b>Propiedad planta y equipo</b>                                                                      |
| 1301         |              | <b>Terrenos</b>                                                                                       |
|              | 01           | Urbanos<br>XXXXXXXXXX Cédula Catastral, No. escritura, notaría                                        |
| 1302         |              | <b>Construcciones e instalaciones en curso</b>                                                        |
|              | 01           | Edificaciones<br>XXXXXXXXXX Contrato No., Nombre de la obra, C.C. o NIT contratista                   |
|              | 02           | Otros proyectos en construcción<br>XXXXXXXXXX Contrato No., Nombre de la obra, C.C. o NIT contratista |
| 1310         |              | <b>Edificaciones</b>                                                                                  |
|              | 01           | Edificios<br>XXXXXXXXXX No. de escritura, cédula catastral, ubicación                                 |
|              | 02           | Bodegas<br>XXXXXXXXXX No. de escritura cédula catastral, ubicación                                    |
| 1311         |              | <b>Maquinaria y equipo</b>                                                                            |
|              | 01           | Equipo Museo<br>XXXXXXXXXX Por clase, referencia, marca y localización                                |
|              | 02           | Equipo de Biblioteca<br>XXXXXXXXXX Por tipo, marca y localización                                     |

| Cuenta Mayor | Subcuenta lo | Auxiliares analíticos                 |
|--------------|--------------|---------------------------------------|
|              | 05           | Equipo de comunicación                |
|              | XXXXXXXXXX   | Por clase y localización              |
|              | 06           | Equipo de laboratorio para docencia   |
|              | XXXXXXXXXX   | Por clase y localización              |
|              | 07           | Equipo audiovisuales                  |
|              | XXXXXXXXXX   | Por clase y localización              |
|              | 08           | Otros                                 |
|              | XXXXXXXXXX   | Por tipo y localización               |
| 1312         |              | <b>Equipo de transporte</b>           |
|              | 01           | Terrestre                             |
|              | XXXXXXXXXX   | Por tipo de y localización            |
| 1313         |              | <b>Equipo de computación</b>          |
|              | 01           | Unidades de procesamiento             |
|              | XXXXXXXXXX   | Por clase, marca y localización       |
|              | 02           | Impresoras                            |
|              | XXXXXXXXXX   | Marca, referencia, tipo, localización |
|              | 03           | Terminales                            |
|              | XXXXXXXXXX   | Tipo, marca, localización             |
|              | 04           | Accesorios                            |
|              | XXXXXXXXXX   | Por tipo, marca y localización        |
| 1314         |              | <b>Equipo de oficina</b>              |
|              | 01           | Equipo y maquinaria para oficina      |
|              | XXXXXXXXXX   | Por clase, marca y localización       |
|              | 02           | Mobiliario y enseres                  |
|              | XXXXXXXXXX   | Por tipo y localización               |
| 1315         |              | <b>Libros</b>                         |
|              | 01           | Por título                            |
|              | XXXXXXXXXX   | Por tipo y localización               |
| 1316         |              | <b>Herramientas y accesorios</b>      |
|              | 01           | Por clase de herramientas y accesorio |
|              | XXXXXXXXXX   | Por tipo y localización               |
| 1317         |              | <b>Elementos de museo</b>             |
|              | 01           | Por elemento                          |
|              | XXXXXXXXXX   | Por elemento y localización           |

| <i>Cuenta<br/>Mayor</i> | <i>Subcuenta<br/>lo</i> | <i>Auxiliares<br/>analíticos</i>                                |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1318                    |                         | <b>Biblioteca</b>                                               |
|                         | 01                      | Por título                                                      |
|                         | XXXXXXXX                | Por libro y localización                                        |
| 1319                    |                         | <b>Otros</b>                                                    |
|                         | 01                      | Por clase de elemento                                           |
|                         | XXXXXXXX                | Por elemento y localización                                     |
| 1320                    |                         | <b>Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR)</b> |
|                         | 01                      | Depreciación de edificaciones                                   |
|                         | XXXXXXXX                | No. matrícula inmobiliaria                                      |
|                         | 02                      | Depreciación de maquinaria y equipo                             |
|                         | XXXXXXXX                | Código del bien                                                 |
|                         | 03                      | Depreciación equipo de transporte                               |
|                         | XXXXXXXX                | Código del bien                                                 |
|                         | 04                      | Depreciación equipo de computación                              |
|                         | XXXXXXXX                | Código del bien                                                 |
|                         | 05                      | Depreciación equipo de oficina                                  |
|                         | XXXXXXXX                | Código del bien                                                 |
|                         | 06                      | Depreciación de herramientas y accesorios                       |
|                         | XXXXXXXX                | Código del bien                                                 |
|                         |                         | <b>Diferidos</b>                                                |
| 1401                    |                         | <b>Cargos diferidos</b>                                         |
|                         | 01                      | Estudios y proyectos                                            |
|                         | XXXXXXXX                | Por tipo de estudio y proyecto                                  |
| 1402                    |                         | <b>Gastos pagados por anticipado</b>                            |
|                         | 01                      | Arrendamientos                                                  |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, NIT o C.C.                                              |
|                         | 02                      | Seguros                                                         |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre de la Cía. tipo de seguros, No. póliza                   |
|                         | 03                      | Intereses                                                       |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, C.C., NIT, No. préstamo                                 |
|                         | 04                      | Publicidad y propaganda                                         |
|                         | XXXXXXXX                | NIT, nombre entidad y concepto del gasto                        |



| Cuenta<br>Mayor | Subcuenta<br>lo | Auxiliares<br>analíticos                                       |
|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| 1403            |                 | <b>Adiciones y reconstrucción de propiedad planta y equipo</b> |
|                 | 01              | Por tipo de bien                                               |
|                 | XXXXXXXX        | Contrato No., C.C. o NIT contratista                           |
|                 |                 | <b>Otros activos</b>                                           |
| 1501            |                 | <b>Fondos restringidos</b>                                     |
|                 | 01              | Fondos oficiales                                               |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre entidad, NIT, concepto                                  |
|                 | 02              | Fondos particulares                                            |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre, NIT o C.C.                                             |
| 1503            |                 | <b>Anticipos a contratista</b>                                 |
|                 | 01              | Por clase de contrato                                          |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre, NIT, C.C., contrato No.                                |
| 1504            |                 | <b>Avances</b>                                                 |
|                 | 01              | Viáticos y gastos de viaje                                     |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre y C.C. contrato No.                                     |
|                 | 02              | Gastos de transporte                                           |
|                 | XXXXXXXX        | Por beneficiario, NIT                                          |
|                 | 03              | Otros conceptos                                                |
|                 | XXXXXXXX        | Por concepto                                                   |
| 1507            |                 | <b>Depósito dados en garantía</b>                              |
|                 | 01              | Servicios                                                      |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre, NIT, C.C.                                              |
|                 | 02              | Otros conceptos                                                |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre, NIT, C.C.                                              |
| 1509            |                 | <b>Programas de computación</b>                                |
|                 | 01              | Por tipo de programa                                           |
|                 | XXXXXXXX        | Nombre del programa                                            |
| 1520            |                 | <b>Amortización acumulada (CR)</b>                             |
|                 | 01              | Amortización de mejoras en propiedad ajena                     |
|                 | XXXXXXXX        | Por concepto de amortización                                   |
|                 | 02              | Amortización programas de computación                          |
|                 | XXXXXXXX        | Por programa amort. cargos diferidos                           |

| <i>Cuenta<br/>Mayor</i>                   | <i>Subcuenta<br/>lo</i> | <i>Auxiliares<br/>analíticos</i>          |
|-------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Valorizaciones y desvalorizaciones</b> |                         |                                           |
| 1601                                      |                         | <b>Valorizaciones y desvalorizaciones</b> |
|                                           | 01                      | Inmuebles                                 |
|                                           | XXXXXXX                 | Por código del mueble                     |
|                                           | 02                      | Muebles                                   |
|                                           | XXXXXXX                 | Por código del mueble                     |
| <b>Pasivos</b>                            |                         |                                           |
| <b>Corriente</b>                          |                         |                                           |
| 2101                                      |                         | <b>Obligaciones financieras</b>           |
|                                           | 01                      | Entidad                                   |
|                                           | XXXXXXXXX               | NIT, No. obligación                       |
| 2102                                      |                         | <b>Cuentas por pagar</b>                  |
|                                           | 01                      | Proveedores nacionales                    |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre, NIT, C.C. y localización          |
|                                           | 02                      | Proveedores del exterior                  |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre, No. contrato                      |
|                                           | 03                      | Contratistas nacionales                   |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre, NIT, C.C. y localización          |
|                                           | 04                      | Contratistas del exterior                 |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre y No. contrato                     |
|                                           | 05                      | Servicios                                 |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre, NIT, C.C., concepto del gasto     |
|                                           | 06                      | Honorarios                                |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre NIT, C.C. y concepto               |
|                                           | 07                      | Comisiones                                |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre y NIT beneficiario                 |
|                                           | 08                      | Viáticos                                  |
|                                           | XXXXXXXXX               | Nombre, C.C. concepto                     |
|                                           | 09                      | Nómina                                    |
|                                           | XXXXXXXXX               | Código nómina y período que cubre         |
|                                           | 10                      | Otros conceptos                           |
|                                           | XXXXXXXXX               | Por concepto del gasto                    |
| 2163                                      |                         | <b>Impuesto de timbre por pagar</b>       |
|                                           | 01                      | Impuesto de timbre facturado              |
|                                           | XXXXXXXXX               | NIT y nombre contribuyente                |

| <i>Cuenta<br/>Mayor</i> | <i>Subcuenta<br/>10</i> | <i>Auxiliares<br/>analíticos</i>                       |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
| 2104                    |                         | <b>Acreedores varios</b>                               |
|                         | 01                      | Retenciones                                            |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C., concepto                 |
|                         | 02                      | Embargos                                               |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT                                 |
|                         | 03                      | Sindicatos                                             |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT                                 |
|                         | 04                      | Cooperativas                                           |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT                                 |
|                         | 05                      | Fondos de empleados                                    |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                |
|                         | 06                      | Aportes de Ley                                         |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                |
|                         | 07                      | Libranzas y pagarés                                    |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                |
|                         | 08                      | Cheques no reclamados                                  |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre NIT, C.C. beneficiario               |
|                         | 09                      | Valores cobrados en exceso                             |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario              |
|                         | 10                      | Otros                                                  |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre y NIT                                |
| 2105                    |                         | <b>Prestaciones sociales por pagar</b>                 |
|                         | 01                      | Intereses sobre cesantías                              |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario            |
|                         | 02                      | Vacaciones                                             |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código                        |
|                         | 03                      | Prima de vacaciones                                    |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario           |
|                         | 04                      | Prima de servicios                                     |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario           |
|                         | 05                      | Prima de navidad                                       |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario           |
|                         | 06                      | Otras prestaciones sociales                            |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario y concepto |
| 2106                    |                         | <b>Gastos financieros por pagar</b>                    |
|                         | 01                      | Obligaciones financieras                               |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario              |
|                         | 02                      | Documentos por pagar                                   |
|                         |                         | XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario              |

| <i>Cuenta<br/>Mayor</i> | <i>Subcuenta<br/>lo</i> | <i>Auxiliares<br/>analíticos</i>                       |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|
|                         | 03                      | Otros                                                  |
|                         | XXXXXXXX                | Por concepto del gasto                                 |
| 2110                    |                         | <b>Ingresos recibidos por anticipado</b>               |
|                         | 01                      | Por concepto del ingreso                               |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, NIT, C.C.                                      |
| 2111                    |                         | <b>Depósitos recibidos</b>                             |
|                         | 01                      | Entidades oficiales                                    |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, entidad y NIT                                  |
|                         | 02                      | Entidades particulares                                 |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, entidad y NIT                                  |
|                         | 03                      | Personas naturales                                     |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre y C.C.                                          |
|                         | 04                      | Otros                                                  |
|                         | XXXXXXXX                | Por concepto del depósito                              |
| 2120                    |                         | <b>Obligaciones hipotecarias</b>                       |
|                         | 01                      | Entidades oficiales                                    |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria  |
|                         | 02                      | Entidades particulares                                 |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria  |
|                         | 03                      | Personas naturales                                     |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre y C.C. beneficiario, No. obligación hipotecaria |
|                         |                         | <b>Largo plazo</b>                                     |
| 2201                    |                         | <b>Obligaciones financieras</b>                        |
|                         | 01                      | Por entidad                                            |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, NIT, C.C. y No obligación                      |
| 2202                    |                         | <b>Cuentas por pagar</b>                               |
|                         | 01                      | Proveedores nacionales                                 |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, NIT, C.C. y localización                       |
|                         | 02                      | Proveedores del exterior                               |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, No. del contrato                               |
|                         | 03                      | Contratistas nacionales                                |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, NIT, C.C. y localización                       |
|                         | 04                      | Contratistas del exterior                              |
|                         | XXXXXXXX                | Nombre, No. contrato                                   |

| <i>Cuenta<br/>Mayor</i> | <i>Subcuenta<br/>1o</i> | <i>Auxiliares<br/>analíticos</i>                      |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
|                         | 05                      | Servicios                                             |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, NIT, C.C., concepto del gasto                 |
|                         | 06                      | Honorarios                                            |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, NIT, C.C. concepto                            |
|                         | 07                      | Viáticos                                              |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre y C.C.                                         |
|                         | 08                      | Nómina                                                |
|                         | XXXXXXX                 | Código nómina y periodo que cubre                     |
|                         | 09                      | Otros                                                 |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, NIT, C.C. y tipo del gasto                    |
| 2215                    |                         | <b>Obligaciones hipotecarias</b>                      |
|                         | 01                      | Entidades oficiales                                   |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria |
|                         | 02                      | Entidades particulares                                |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria |
|                         | 03                      | Personas naturales                                    |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria |
|                         |                         | <b>Pasivos estimados y provisiones</b>                |
| 2301                    |                         | <b>Provisión para prestaciones sociales por pagar</b> |
|                         | 01                      | Intereses sobre cesantías                             |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, C.C., código funcionario                      |
|                         | 02                      | Vacaciones                                            |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, C.C., código funcionario                      |
|                         | 03                      | Prima de vacaciones                                   |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, C.C., código funcionario                      |
|                         | 04                      | Prima de servicios                                    |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, C.C., Código funcionario                      |
|                         | 05                      | Prima de navidad                                      |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, C.C., código funcionario                      |
|                         | 06                      | Otras prestaciones sociales                           |
|                         | XXXXXXX                 | Nombre, C.C., código funcionario                      |
| 2302                    |                         | <b>Provisión para procesos pendientes de fallo</b>    |
|                         | 01                      | Procesos administrativos                              |
|                         | XXXXXXX                 | No. proceso y juzgado                                 |

| <i>Cuenta Mayor</i> | <i>Subcuenta lo</i> | <i>Auxiliares analíticos</i>            |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------------|
|                     | 02                  | Procesos judiciales                     |
|                     | xxxxxxx             | No. proceso y juzgado                   |
|                     | 03                  | Otros procesos                          |
|                     | xxxxxxx             | No. proceso y juzgado                   |
| 2303                |                     | <b>Pasivos estimados</b>                |
|                     | 01                  | Por concepto                            |
|                     | xxxxxxx             | Nombre y NIT entidad por concepto       |
|                     |                     | <b>Patrimonio</b>                       |
| 3001                |                     | <b>Patrimonio</b>                       |
|                     | 01                  | Capital departamental                   |
|                     | xxxxxxx             | NIT y nombre entidad                    |
| 3002                |                     | <b>Superávit o déficit</b>              |
|                     | 01                  | Superávit acumulado                     |
|                     | xxxxxxx             | Año del ejercicio                       |
|                     | 02                  | Déficit acumulado (DB)                  |
|                     | xxxxxxx             | Año del ejercicio                       |
|                     | 03                  | Superávit donado                        |
|                     | xxxxxxx             | NIT y nombre entidad, año del ejercicio |
| 3003                |                     | <b>Reservas y fondos</b>                |
|                     | 01                  | Reservas estatutarias                   |
|                     | xxxxxxx             | Según norma                             |
|                     | 02                  | Reservas para contingencias             |
|                     | xxxxxxx             | Según norma                             |
|                     | 03                  | Reservas por normas especiales          |
|                     | xxxxxxx             | Según norma                             |
| 3010                |                     | <b>Superávit por valorizaciones</b>     |
|                     | 01                  | Por clase de activo                     |
|                     | xxxxxxx             | Por código y clase de activo            |
| 3011                |                     | <b>Resultados del ejercicio</b>         |
|                     | 01                  | Utilidad del ejercicio                  |
|                     | xxxxxxx             | NIT, nombre entidad, año fiscal         |
|                     | 02                  | Pérdida del ejercicio (DB)              |
|                     | xxxxxxx             | NIT, nombre entidad, año del ejercicio  |

| Cuenta<br>Mayor | Subcuenta<br>lo | Auxiliares<br>analíticos                     |
|-----------------|-----------------|----------------------------------------------|
|                 | 03              | Utilidad patrimonial de la vigencia          |
|                 | xxxxxxx         | Por año fiscal                               |
|                 | 04              | Pérdida patrimonial de la vigencia (DB)      |
|                 | xxxxxxx         | Por año fiscal                               |
|                 |                 | <b>Ingresos</b>                              |
| 4101            |                 | <b>Ingresos por recursos gubernamentales</b> |
|                 | 01              | Aportes del Gobierno Nacional                |
|                 | xxxxxxx         | NIT, nombre entidad                          |
|                 | 02              | Aportes del gobierno departamental           |
|                 | xxxxxxx         | NIT, nombre entidad                          |
|                 | 03              | Aportes del gobierno municipal               |
|                 | xxxxxxx         | NIT, nombre entidad                          |
|                 | 04              | Aportes de otras entidades                   |
|                 | xxxxxxx         | NIT y nombre entidad                         |
| 4102            |                 | <b>Subsidios</b>                             |
|                 | 01              | Por entidad                                  |
|                 | xxxxxxx         | NIT y nombre de entidad                      |
| 4103            |                 | <b>Ingresos propios</b>                      |
|                 | 01              | Inscripciones                                |
|                 | xxxxxxx         | NIT, código, nombre y concepto               |
|                 | 02              | Matriculas                                   |
|                 | xxxxxxx         | NIT, código, nombre y concepto               |
|                 | 03              | Derechos de bibliotecas                      |
|                 | xxxxxxx         | NIT, código, nombre y concepto               |
|                 | 04              | Cursos de vacaciones                         |
|                 | xxxxxxx         | NIT, código, nombre y concepto               |
|                 | 05              | Expedición de certificados                   |
|                 | xxxxxxx         | NIT, código, nombre y concepto               |
|                 | 06              | Otros servicios                              |
|                 | xxxxxxx         | Según el concepto                            |
| 4105            |                 | <b>Otros ingresos</b>                        |
|                 | 01              | Aprovechamientos                             |
|                 | xxxxxxx         | Concepto                                     |
|                 | 02              | Arrendamientos                               |
|                 | xxxxxxx         | NIT, nombre y Nº del contrato                |
|                 | 03              | Ingresos financieros                         |
|                 | xxxxxxx         | Clase, NIT y nombre                          |



| Cuenta<br>Mayor | Subcuenta<br>10 | Auxiliares<br>analíticos            |
|-----------------|-----------------|-------------------------------------|
|                 | 04              | Otros ingresos no operativos        |
|                 | XXXXXXXX        | Clase, NIT y nombre                 |
|                 |                 | <b>Egresos</b>                      |
|                 |                 | <b>Gastos de administración</b>     |
| 5101            |                 | <b>Gastos personales</b>            |
|                 | 01              | Sueldos                             |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 02              | Prima de servicios                  |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 03              | Prima de navidad                    |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 04              | Prima de vacaciones                 |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 05              | Prima de antigüedad                 |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 06              | Primas extraordinarias              |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 07              | Jornales                            |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 08              | Horas extras y días festivos        |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 09              | Bonificaciones                      |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 10              | Indemnizaciones                     |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código empleado               |
|                 | 11              | Auxilio de transporte               |
|                 | XXXXXXXX        | NIT y código de empleado            |
|                 | 12              | Personal supernumerario             |
|                 | XXXXXXXX        | NIT, código y concepto              |
|                 | 13              | Remuneración por servicios técnicos |
|                 | XXXXXXXX        | NIT, concepto y código              |
|                 | 14              | Honorarios                          |
|                 | XXXXXXXX        | NIT, código y concepto              |
|                 | 15              | Gastos de representación            |
|                 | XXXXXXXX        | NIT, código y concepto              |
|                 | 16              | Vacaciones                          |
|                 | XXXXXXXX        | NIT, código y concepto              |
|                 | 17              | Horas cátedra                       |
|                 | XXXXXXXX        | NIT, código y concepto              |

| Cuenta | Subcuenta | Auxiliares |
|--------|-----------|------------|
| Mayor  | lo        | analíticos |

5102

**Gastos generales**

|    |            |                                |
|----|------------|--------------------------------|
| 01 |            | Materiales y suministros       |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, código y concepto         |
| 02 |            | Materiales de Museo            |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, código y concepto         |
| 03 |            | Mantenimiento y reparaciones   |
|    | XXXXXXXXXX | NIT y concepto del gasto       |
| 04 |            | Servicios públicos             |
|    | XXXXXXXXXX | NIT y concepto del gasto       |
| 05 |            | Arrendamientos                 |
|    | XXXXXXXXXX | NIT y código de localización   |
| 06 |            | Viáticos y gastos de viaje     |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto         |
| 07 |            | Impresos y publicaciones       |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto         |
| 08 |            | Comunicaciones y transporte    |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto         |
| 09 |            | Seguros                        |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto seguro  |
| 10 |            | Tasas y multas                 |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto         |
| 11 |            | Imprevistos                    |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto         |
| 12 |            | Otros gastos generales         |
|    | XXXXXXXXXX | NIT y concepto de localización |

5103

**Transferencias**

|    |            |                                            |
|----|------------|--------------------------------------------|
| 01 |            | Fondos de cesantías                        |
|    | XXXXXXXXXX | Concepto                                   |
| 02 |            | Cajas de compensación                      |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto del gasto           |
| 03 |            | Instituto Colombiano de Bienestar Familiar |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto del gasto           |
| 04 |            | Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena)    |
|    | XXXXXXXXXX | NIT, nombre y concepto del gasto           |
| 05 |            | Bienestar social                           |
|    | XXXXXXXXXX | Por concepto                               |
| 06 |            | Instituto de Previsión Social de Santander |
|    | XXXXXXXXXX | Nit, nombre y concepto del gasto           |

| <i>Cuenta Mayor</i> | <i>Subcuenta lo</i> | <i>Auxiliares analíticos</i>                         |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------|
|                     | 07                  | Otras participaciones                                |
|                     | XXXXXXX             | Nit. nombre y concepto del gasto                     |
|                     | 08                  | Capacitación                                         |
|                     | XXXXXXX             | NIT, nombre y concepto del gasto                     |
| 5104                |                     | <b>Gastos aportes a empleados y dotaciones</b>       |
|                     | 01                  | Prácticas empleados                                  |
|                     | XXXXXXX             | NIT, nombre y concepto                               |
|                     | 02                  | Cursos de elementos de Museo                         |
|                     | XXXXXXX             | NIT, nombre y concepto                               |
|                     |                     | <b>Gastos depreciación</b>                           |
| 5201                |                     | <b>Depreciación activos</b>                          |
|                     | 01                  | Depreciación de edificaciones                        |
|                     | XXXXXXX             | Por código y edificación                             |
|                     | 02                  | Depreciación de maquinaria y equipo                  |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de activo                                  |
|                     | 03                  | Depreciación equipo de transporte                    |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de activo                                  |
|                     | 04                  | Depreciación equipo de computación                   |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de activo                                  |
|                     | 05                  | Depreciación equipo muebles y enseres de oficina     |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de activo                                  |
|                     | 06                  | Depreciación de herramientas y accesorios            |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de activo                                  |
|                     |                     | <b>Gastos por provisiones</b>                        |
| 5301                |                     | <b>Provisiones</b>                                   |
|                     | 01                  | Provisión para rentas propias por cobrar             |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de renta                                   |
|                     | 02                  | Provisión para inversiones temporales                |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de inversión                               |
|                     | 03                  | Provisión para cuentas de dudosa recuperación        |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de cuentas por cobrar                      |
|                     | 04                  | Provisión de protección de inventarios               |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de inventario                              |
|                     | 05                  | Provisión para protección de inversiones permanentes |
|                     | XXXXXXX             | Por clase de inversión                               |

| Cuenta Mayor | Subcuenta lo | Auxiliares analítico                           |
|--------------|--------------|------------------------------------------------|
|              | 06           | Provisión para responsabilidades               |
|              | XXXXXXX      | Por clase de responsabilidad                   |
|              | 07           | Provisión para prestaciones sociales           |
|              | XXXXXXX      | Por clase de prestación social                 |
|              |              | <b>Gastos financieros</b>                      |
| 5401         |              | <b>Servicio de obligaciones financieras</b>    |
|              | 01           | Intereses                                      |
|              | XXXXXXX      | Por concepto del gasto                         |
|              | 02           | Comisiones                                     |
|              | XXXXXXX      | Por concepto del gasto                         |
|              | 03           | Otros                                          |
|              | XXXXXXX      | Por concepto del gasto                         |
|              |              | <b>Otros egresos</b>                           |
| 5501         |              | <b>Baja de bienes</b>                          |
|              | 01           | Por tipo de bien                               |
|              | XXXXXXXX     | C.C. y responsable                             |
| 5502         |              | <b>Pérdida por faltante de fondos o bienes</b> |
|              | 01           | Por clase de bien                              |
|              | XXXXXXXX     | Por responsable                                |
|              | 02           | Por fondos                                     |
|              | XXXXXXXX     | Por clase de fondos                            |
|              |              | <b>Compras</b>                                 |
| 5601         |              | <b>Compras</b>                                 |
|              | 01           | Por tipo de bien                               |
|              | XXXXXXXX     | NIT, nombre                                    |
|              |              | <b>Cuentas compensadas</b>                     |
| 6001         |              | <b>Cuentas de orden</b>                        |

| Cuenta<br>Mayor | Subcuenta<br>lo | Auxiliares<br>analítico            |
|-----------------|-----------------|------------------------------------|
|                 | 01              | Derechos contingentes              |
|                 | XXXXXXXX        | Por concepto                       |
|                 | 02              | Obligaciones contingentes          |
|                 | XXXXXXXX        | Por concepto                       |
| 6002            |                 | <i>Cuentas de orden por contra</i> |
|                 | 01              | Obligaciones contingentes          |
|                 | XXXXXXXX        | Por concepto                       |
|                 | 02              | Derechos contingentes              |
|                 | XXXXXXXX        | Por concepto                       |

## 2.2 DEFINICIÓN Y CONTROL DE LAS CUENTAS

### 1. ACTIVO

En este grupo se relacionan las cuentas representativas de valores, bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la institución.

Son cuentas reales y de balance de naturaleza débito.

### 11. CORRIENTE

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan valores, bienes y derechos que se esperan consumir o convertir en efectivo en un período no superior a un año.

#### 1101. CAJA

Su valor representa el monto total de los fondos en moneda nacional y/o extranjera en poder de los responsables de manejo.

Subcuentas:

- Caja general
- Cajas menores
- Cheques girados no reclamados

- Cheques devueltos

Se debita:

. Con el valor de los dineros recibidos en efectivo y cheques en moneda nacional o extranjera, originados en las operaciones de la entidad por diferentes conceptos.

. Con el valor de los sobrantes al practicar arqueos.

. Con el valor de los cheques girados que al cierre mensual no hayan sido reclamados por los beneficios.

. Con el valor de los cheques devueltos por las entidades bancarias.

. Con el valor de las sumas giradas para la constitución de fondos de caja menor.

. Con el valor reintegrado por la cancelación de fondos de cajas menores.

Se acredita:

. Con la consignación de los valores recibidos, en cuentas debidamente autorizadas por el Rector.



- . Con el valor de los faltantes determinados.
- . Con el valor de los cheques devueltos que se envíen para cobro judicial.
- . Con el valor de la entrega de cheques a sus beneficiarios o anulación de los no reclamados.
- . Con la cancelación de los fondos de cajas menores.

#### CONTROL INTERNO

- Los registros contables se deben efectuar utilizando como soporte recibidos prenumerados para toda transacción que afecte la cuenta de caja.
- Se debe llevar un libro o listado auxiliar de caja.
- Las operaciones en moneda extranjera deben ser contabilizados al tipo de cambio oficial de la fecha a la cual corresponda.
- Las operaciones de caja menor se deben registrar en libros o listados auxiliares.
- Para el control de las divisas que manejan los organismos

y entidades debe llevarse un registro auxiliar por tipo de moneda.

## 1102 BANCOS

Su valor representa el monto de los saldos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional o extranjera, que se tienen para atender las operaciones de la Entidad.

### Subcuentas:

- Fondos Comunes
- Cuentas de ahorro
- Moneda extranjera

### Se debita

. Con el valor de las consignaciones.

. Con el Valor de las notas crédito expedidas por los bancos por cualquier concepto.

. Con el valor de los cheques que se anulen después de haber sido contabilizados.

. Con el valor de los intereses generados en cuentas de

ahorro bancarias.

Se acredita:

- . Con el valor de los cheques girados.
- . Con el valor de las notas débitos emitidas por los bancos.
- . Con el valor de las transferencias de fondos entre bancos.
- . Con el valor de los faltantes.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro o control auxiliar para el registro del movimiento de ingresos y egresos de cada una de las subcuentas y adicionalmente por banco y cuenta corriente.
- Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito originales y comprobantes de egreso prenumerados debidamente diligenciados.
- Mensualmente se efectuará la conciliación bancaria entre extractos y libros auxiliares; cualquier diferencia debe

documentarse y registrarse inmediatamente.

- Las cuentas de ahorro se controlarán con los libros auxiliares y las libretas de ahorro o talonarios y el saldo mensual certificado por el banco.

- Toda transacción efectuada a través de medios de comunicación inmediata como fax, télex, la red bancaria, etc. se registrará el mismo día que se produzca, reconfirmando la documentación correspondiente; las que se originan mediante notas de contabilidad se registrarán el día de recepción de las mismas.

- Los cheques girados por la entidad y no reclamados por los beneficiarios después de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de su elaboración, se anularán debitando la cuenta de bancos y acreditando caja-cheques no reclamados.

- Los cheques girados por la entidad retirados por el beneficiario y no cobrados durante los ciento ochenta (180) días calendario (seis meses) siguientes a la fecha de giro, se debitarán a la cuenta bancos y se acreditará a la cuenta acreedores varios, utilizando como soporte la comunicación al banco de no pago y la correspondiente certificación del mismo sobre su no cancelación. En caso que

el beneficiario presente el título valor, éste se anulará y se adjuntará a los documentos soportes.

- Cheques devueltos. Los cheques consignados por la entidad y devueltos por el banco por diferentes conceptos, se registran contablemente utilizando como soporte la nota débito del banco.

### 1103 CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA

Su valor representa el monto total de los depósitos en cuenta de ahorro en Upac.

#### Subcuentas

- Por Corporación

Se debita:

. Con el valor de las consignaciones que efectúen las entidades, organismos y particulares.

. Con el valor de las notas crédito expedidas por las corporaciones por cualquier concepto.

. Con el mayor valor por concepto de intereses y corrección monetaria.

Se acredita:

- . Con el valor de los retiros efectuados.
- . Con el valor de las notas débito emitidas por las corporaciones por diferentes conceptos.
- . Con el valor de los faltantes.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro en libros o listados auxiliares por cada cuenta de ahorros con el movimiento de ingresos y egresos.
- Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito, debidamente legalizados.
- Mensualmente se debe efectuar la conciliación de cada cuenta, confrontando la información de los libros auxiliares y estados de cuenta, certificados que expidan las corporaciones; cualquier diferencia debe documentarse y registrarse inmediatamente.
- Se debe llevar un adecuado control de los valores

retenidos por concepto de rendimiento financiero.

#### 1105 RENTAS PROPIAS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo o cobro según liquidación, facturación o reconocimiento previo por parte de los funcionarios competentes en desarrollo de sus atribuciones, en los organismos y entidades del sector central y descentralizado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes territoriales.

##### Subcuentas

- Impuestos directos
- Impuestos indirectos
- Tasas, multas y contribuciones
- Rentas contractuales
- Productos, derechos y participaciones
- Otras rentas

##### Se debita:

- . Con el valor de la liquidación, facturación o reconocimiento.
- . Con el mayor valor originado en ajustes o correcciones a



la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.

. Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos enviados a otras administraciones por haberse recaudado a nombre de éstas.

. Con el valor de la anulación del pago originado por cheques devueltos.

. Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene aumentar la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.

Se acredita:

. Con el valor del recaudo parcial o total en efectivo o títulos valores autorizados legalmente.

. Con el menor valor generado por concepto de ajustes, devoluciones, rebajas, exenciones, amnistías, con donaciones, correcciones o reclasificaciones de las liquidaciones oficiales, las cuales son ordenadas mediante providencia de funcionario competente.

. Con el valor de la aplicación de sobrantes de vigencias anteriores que estén constituidos en la cuenta de acreedores varios.

. Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos recibidos de otras administraciones.

. Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene disminuir.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente o entidad, referenciados con el NIT o cédula de ciudadanía, nombre y apellidos y/o razón social.
- En los casos en que el recaudo sea simultáneo con el reconocimiento, se efectuará el registro contable de la causación.
- Los saldos deben ser analizados y clasificados teniendo en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.
- Cualquier tipo de ajuste contable debe estar soportado con la providencia o documento legal que lo justifique.
- Los documentos que soportan las operaciones deben estar protegidos.
- Se deben efectuar análisis periódicos de los valores reportados como recaudo, con el fin de establecer la veracidad del saldo de esta cuenta.

## 1106 PROVISIÓN PARA RENTAS PROPIAS POR COBRAR (CR)

Su valor representa el monto total estimado como moroso de

difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos basándose en liquidaciones previas, no canceladas por los estudiantes o entidades.

#### Subcuentas

- Por cuenta de difícil recaudo

#### Se acredita:

- . Con el 100% del valor de las rentas por cobrar que después de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudado.
- . Con el valor de los ajustes y correcciones necesarios, debidamente soportados.

#### Se debita:

- . Con el valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.
- . Al cierre de la vigencia para ajustar su valor al saldo de la cuenta rentas por cobrar y su correspondiente subcuenta.
- . Con el valor de los ajustes resultantes de revisión o reliquidación al cierre del período contable o de los que se ordenen legalmente.

## CONTROL INTERNO

- Por lo menos cuatro veces al año se debe efectuar el cruce de saldos entre contabilidad y la oficina encargada de cobranzas con el fin de conciliar y depurar sus valores.

## 1107 INVERSIONES TEMPORALES

Su monto representa los recursos invertidos por la entidad en títulos valores, con el fin de obtener un rendimiento sobre los excedentes en moneda nacional o extranjera, cuya realización sea inferior a un (1) año.

## Subcuentas

- Depósitos a término
- Títulos emitidos por entidades oficiales
- Títulos emitidos por entidades particulares
- Títulos canjeables
- Otros títulos

## Se debita:

- . Con el costo de adquisición de las inversiones temporales.
- . Con el valor de los rendimientos abonados y que se

capitalicen.

- . Con los traslados de los valores provenientes de la cuenta inversiones permanentes.
- . Con el valor del ajuste del tipo de cambio al cierre del mes de las inversiones en moneda extranjera.
- . Por la cesión o endoso de títulos recibidos.

Se acredita:

- . Con el retiro parcial o total de los valores invertidos.
- . Con la venta, cesión o redención de los títulos valores.
- . Con el valor de los faltantes en la práctica de arqueos, debitando la cuenta de responsabilidades.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga como mínimo la clase de inversión, valor, fecha de emisión y vencimiento, entidad emisora, número del título, intereses y demás detalles de la operación.
- Los títulos deben ser expedidos a nombre de la entidad que adquiere la inversión o estar debidamente endosados..
- Cuando el valor en el mercado es significativamente

superior al costo o valor intrínseco, se debe revelar en notas a los estados financieros tal situación.

- Las fluctuaciones en el mercado bursátil se deben contabilizar en la cuenta valorizaciones y desvalorizaciones.

#### 1108 PROVISIÓN PARA INVERSIONES TEMPORALES (CR)

Su valor representa el monto estimado de las pérdidas eventuales, cuando el precio de mercado o valor intrínseco, sea inferior al valor registrado en libros.

##### Subcuentas

- Depósitos a término
- Títulos emitidos por entidades oficiales
- Títulos emitidos por entidades particulares
- Títulos canjeables
- Otros títulos

##### Se acredita:

. Con el valor de las estimaciones efectuadas para cubrir las posibles pérdidas, debidamente soportadas.

Se debita:

- . Por la pérdida en la enajenación de las inversiones.
- . Con el menor valor de las inversiones autorizadas, previo el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales.
- . Con el valor de los ajustes originados en provisiones excesivas o incorrectas.
- . Con el valor de la recuperación de las inversiones provisionadas.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas por cada subcuenta.
- Anualmente se deben ajustar las provisiones con base en el comportamiento de las mismas en el mercado.
- Si la recuperación de la inversión se produce en el mismo ejercicio en que se constituyó la provisión, se acreditará la cuenta de gastos.
- Si la recuperación se produce en ejercicios posteriores al de la constitución de la provisión, se abonará a la cuenta de ingresos correspondientes.



**1109 DOCUMENTOS POR COBRAR**

Su valor refleja el monto de los derechos que tiene la entidad. representados en títulos valores y demás documentos de crédito recibidos en pago de deudas que están pendientes de cobro o aplicación, cuyo vencimiento es inferior a un (1) año.

**Subcuentas**

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Personas naturales

**Se debita:**

- . Con el valor nominal de los documentos negociables que respaldan las deudas de terceros para con la entidad.
- . Con el valor de la porción corriente trasladada de la cuenta documentos por cobrar a largo plazo.
- . Con el cruce de documentos entre y entidades debidamente autorizado.

**Se acredita:**

- . Con el valor parcial o total de los pagos recibidos.

- . Con la confirmación de pago de los documentos por cobrar descontados.
- . Con el cruce de documentos por cobrar entre entidades debidamente autorizado.
- . Con la redención de los documentos recibidos en pago.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta indicando: nombre o razón social del deudor, valor y fecha de vencimiento y la demás información que se considere necesaria para garantizar el cobro oportuno.
- Todo ajuste que origine la cancelación de una operación debe estar adecuadamente soportado y autorizado.

#### 1110 DEUDORES VARIOS

Su valor representa el monto de las deudas a favor de la entidad, originadas por conceptos diferentes de su objeto social, cuyo vencimiento es inferior a un (1) año.

##### Subcuentas:

- Entidades oficiales
- Entidades particulares

- Personas naturales

Se debita:

- . Con el valor de las obligaciones a favor de la entidad, que no son susceptibles de contabilizarse en otras cuentas del activo corriente.
- . Con el valor de los cheques devueltos que se hayan enviado a cobro jurídico.

Se acredita:

- . Con el valor del recaudo parcial o total de las sumas registradas en esta cuenta.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada concepto, identificando el deudor, valor y demás información que se considere necesaria para efectuar un adecuado control contable.
- Los registros se deben efectuar con base en documentos que legalicen la operación.
- Periódicamente y por lo menos cuatro (4) veces al año se debe efectuar el análisis de esta cuenta.

### 1113 RESPONSABILIDADES FISCALES

El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, egresos ilegales, pérdida o daños ocasionados a los bienes de propiedad de la entidad, determinados por fallos en juicios de responsabilidad fiscal.

#### Subcuentas

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

#### Se debita:

- . Con las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en fallos de juicios de responsabilidad fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes, para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

#### Se acredita:

- . Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.
- . Con el valor de los ajustes soportados, debidamente

autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, cédula de ciudadanía, número y fecha del fallo y dependencia que lo profirió, concepto y cuantía, especificando el valor en libros y el valor comercial.
- Los registros contables se efectuarán con base en los fallos proferidos, debidamente ejecutoriados.

#### 1114 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES FISCALES (CR)

El saldo de esta cuenta representa el 100% de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con el fin de proteger el riesgo de su no recuperación.

##### Subcuenta

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

Se acredita:

- . Con el 100% del valor registrado de la cuenta activa.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

Se debita:

- . Con el valor de los responsabilidades fiscales que se recuperen.
- . Con el valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Los débitos que afecten esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

#### 12. LARGO PLAZO

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan valores y derechos de la entidad, cuya realización es superior a un (1) año.

##### 1201 RENTAS PROPIAS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los ingresos tributarios y

no tributarios pendientes de recaudo o cobro según liquidación, facturación o reconocimiento previo, por parte de los contribuyentes o funcionarios competentes, en desarrollo de sus atribuciones, que tienen un término de realización superior a un (1) año, establecido por acuerdo entre el contribuyente y funcionario competente de la administración.

#### Subcuentas

- Impuestos directos
- Impuestos indirectos
- Rentas contractuales
- Productos, derechos y participaciones
- Liquidaciones reclamadas
- Otros ingresos no tributarios

#### Se debita:

- . Con el valor de la liquidación facturación o reconocimiento.
- . Con el valor originado en ajustes, correcciones, aplicaciones o reclasificaciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene



aumentar.

Se acredita:

- . Con el valor del pago parcial o total.
- . Con el traslado de valores a la cuenta rentas por cobrar corriente.
- . Con el valor generado por concepto de ajustes en devoluciones, rebajas, exoneraciones, amnistías, condonaciones o corrección de liquidaciones oficiales, originadas en providencias de funcionario competente.
- . Con el valor de la aplicación de sobrantes de vigencias anteriores que hayan sido trasladadas a la cuenta acreedores varios.
- . Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos recibidos de otras administraciones.
- . Por los demás conceptos originados en providencia que ordene disminuir los valores iniciales.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente referenciados con el NIT o cédula de ciudadanía y razón social o nombre y apellidos.
- En los casos en que el recaudo sea simultáneo con el

reconocimiento se efectuará el registro contable de la causación.

- Los saldos deben ser analizados y clasificados teniendo en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.
- Cualquier tipo de ajuste contable debe estar soportado con la providencia o documento legal que lo justifique.
- Los documentos que soporten las operaciones deben estar protegidos.
- Se deben efectuar análisis periódicos de los valores reportados como recaudo a través de las entidades financieras, con el fin de establecer la veracidad del saldo de esta cuenta.

#### 1202 PROVISIÓN PARA RENTAS POR COBRAR (CR)

Su valor representa el monto total estimado como moroso de difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos con base en liquidaciones previas no canceladas por los responsables.

##### Subcuentas

- Por cuenta de difícil recaudo

Se acredita:

- . Con el 100% del valor de las rentas por cobrar que después de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudado.
- . Con el valor de los ajustes y correcciones necesarios, debidamente soportados.

Se debita:

- . Con el valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.
- . Al cierre de la vigencia para ajustar su valor al saldo de la cuenta rentas por cobrar y su correspondiente subcuenta.
- . Con el valor de los ajustes resultantes de revisión o reliquidación al cierre del período contable o de los que se ordenen legalmente.

#### CONTROL INTERNO

- Por lo menos cuatro veces (4) al año se debe efectuar el cruce de saldos entre contabilidad y la oficina encargada de cobranzas con el fin de conciliar y depurar sus valores.

#### 1203 DOCUMENTOS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los derechos que tiene la

entidad, representados en títulos valores y demás documentos de crédito recibidos en pago de deudas, que están pendientes de cobro o aplicación, cuyo vencimiento es superior a un (1) año, exceptuando los emanados de acuerdos de pago originados en los ingresos.

#### Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Personas naturales

#### Se debita:

- . Con el valor nominal de los documentos negociables que respaldan las deudas de terceros para con el organismo o entidad.
- . Con el cruce debidamente autorizado de documentos entre entidades.

#### Se acredita:

- . Con el valor parcial o total de los pagos recibidos.
- . Con el valor que se traslade a la cuenta documentos por cobrar del activo corriente de acuerdo al análisis de las cuentas.

- . Con el cruce de documentos por cobrar debidamente autorizado entre entidades.
- . Con la redención de los documentos recibidos en pago.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta indicando: nombre o razón social del deudor, valor y fecha de vencimiento y demás información que se considere necesaria para garantizar el cobro oportuno.
- Todo ajuste que origine la cancelación de un documento debe estar autorizado.
- Se deben efectuar conciliaciones mensuales entre las oficinas de cobranzas y contabilidad.

#### 1204 DEUDORES VARIOS

Su valor representa el monto de las deudas a favor de los organismos o entidades, originadas por conceptos diferentes de su objeto social, cuyo vencimiento es superior a un (1) año.

#### Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Personas naturales

Se debita:

- . Con el valor de las obligaciones a favor del organismo o entidad, que no son susceptibles de contabilizarse en otras cuentas del activo.
- . Con el valor de las obligaciones trasladadas del activo corriente.

Se acredita:

- . Con el valor del recaudo total o parcial de las deudas a favor de la entidad.
- . Con el valor trasladado a deudores varios corriente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada concepto, identificando el deudor, valor y demás información que se considere necesaria para efectuar un adecuado control contable.
- Se debe efectuar conciliación mensual entre la oficina

encargada del análisis de esta cuenta y contabilidad.

## 1205 PROVISION PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION

El saldo de esta cuenta representa los valores estimados de las posibles pérdidas originadas en estudios efectuados a las cuentas: cuentas y documentos por cobrar, deudores varios, que se consideran de improbable recuperación, según análisis debidamente soportado.

### Subcuentas

- Cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar
- Deudores varios

### Se acredita:

- . Con el valor determinado según análisis de las cuentas que se consideren de dudoso recaudo.
- . Con el valor de los ajustes necesarios al finalizar el período contable.

### Se debita:

- . Con el valor de las aplicaciones a las cuentas



consideradas como de dudoso recaudo previa autorización al análisis efectuado a las cuentas.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de la provisión considerando cada una de las subcuentas, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.
- Las subcuentas deben ser analizadas periódicamente y por lo menos dos (2) veces al año con el objeto de hacer los ajustes necesarios.
- En el balance, la provisión debe aparecer como una reducción del valor de esta cuenta.
- Al efectuarse el estudio de las diferentes cuentas, se debe tener presente la antigüedad de los saldos vencidos. Para tal efecto se tomará la información complementaria que permita establecer cuáles cuentas no vencidas aún son de dudoso cobro y cuales ya vencidas pueden ser cobrables.
- Cuando se recupere el valor de una cuenta que con anterioridad se castigó por considerarse de dudoso recaudo, debe reactivarse abonando la suma recaudada.

- Los intereses generados se deben contabilizar en la cuenta correspondiente.

## 1206 INVERSIONES PERMANENTES

Su saldo representa los aportes gubernamentales en entidades de Estado, como también los recursos invertidos en valores o documentos negociables y en otros bienes o derechos de propiedad de la entidad, en moneda nacional o extranjera de acuerdo a normas legales vigentes y convenios o acuerdos internacionales.

### Subcuentas

- Inversiones en establecimientos públicos
- Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado
- Inversiones en sociedades de economía mixta
- Inversiones en fondos sin personería jurídica
- Aportes organismos internacionales
- Otras inversiones

### Se debita:

- . Con el valor de los aportes efectuados por la entidad.
- . Con el costo de la inversión en bonos, títulos,

certificados adquiridos y otras inversiones.

- . Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo cambio.

- . Con el valor de los rendimientos devengados, que sean reinvertidos.

- . Con el aumento patrimonial neto obtenido como resultado de un ejercicio determinado en los estados financieros de las entidades donde es inversionista.

Se acredita:

- . Con el valor que se redima o traslade a la cuenta inversiones temporales.

- . Con el valor de la cesión de los títulos valores.

- . Con el menor valor patrimonial que presenten los estados financieros de las entidades donde es inversionista.

- . Con el valor que se registre en la cuenta de responsabilidades por concepto de faltantes.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga, como mínimo, clase de inversión, fecha de emisión y vencimiento, entidad emisora, número del título, intereses y demás detalles de las operaciones.

- Los títulos deben ser expedidos a nombre del organismo o entidad que adquiere la inversión o deben estar correctamente endosados.
- Periódicamente se deben efectuar cruces de información con las entidades correspondientes.

**1207 PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES PERMANENTES  
(CR)**

Su valor representa la disminución del valor de las inversiones permanentes al comparar su costo de adquisición con el valor de mercado o valor intrínseco.

**Subcuentas**

- Por clase de inversión

**Se acredita:**

- . Con la causación de la provisión correspondiente.
- . Con el valor del ajuste necesario al finalizar el período contable.

**Se debita:**

- . Con la aplicación de la provisión a la inversión correspondiente.
- . Con el valor del ajuste necesario al finalizar el período contable.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas por cada subcuenta.
- Anualmente se debe ajustar la provisión para inversiones permanentes.

#### 1208 RESPONSABILIDADES FISCALES

El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, egresos ilegales, pérdidas o daños ocasionados a los bienes de propiedad del organismo o entidad, determinados por fallos en juicios de responsabilidad fiscal, que de acuerdo a trámites legales se espera recuperar después de un año.

##### Subcuentas

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

Se debita:

- . Con las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en fallos de juicios de responsabilidad fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes, para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

Se acredita:

- . Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.
- . Con el valor de los ajustes soportados y que se encuentren debidamente autorizados por funcionario competente.
- . Con el valor trasladado a la cuenta responsabilidades fiscales del activo corriente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, número y fecha de fallo y dependencia que lo profirió, concepto y cuantía, especificando el valor en libros y el valor comercial.
- Los registros contables se efectuarán con base en los fallos proferidos debidamente ejecutoriados.

## 1209 PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES FISCALES (CR)

El saldo de esta cuenta representa el 100% de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con el fin de proteger el riesgo de su no recuperación.

### Subcuentas

- Faltante de fondos
- Faltante de bienes

### Se acredita:

- . Con el 100% del valor registrado de la cuenta activa.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

### Se debita:

- . Con el valor de las responsabilidades fiscales que se recuperen.
- . Con el valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por funcionario competente.

### CONTROL INTERNO



- Los débitos que afecten esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

### 13. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Bajo este subgrupo se relacionan las cuentas que registran los bienes muebles e inmuebles de carácter permanente, destinados al desarrollo del objeto social de la entidad. Las donaciones recibidas que afectan las cuentas de este subgrupo se registran contablemente una vez se acredite la transferencia de la propiedad mediante documento o avalúo técnico,

#### No depreciable

#### 1301 TERRENOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición o avalúo de los terrenos de propiedad de la entidad territorial de los sectores central y descentralizado como también los destinados a futuras ampliaciones o construcciones que estén al servicio de los mismos para el desarrollo de su objeto social.

#### Subcuentas

- Urbanos
- Rurales

Se debita:

- . Con el costo de adquisición de los terrenos, gastos por estudio de títulos, notariales, registros de títulos de propiedad, comisiones y demás gastos necesarios inherentes a él.
- . Con el avalúo de los terrenos recibidos en donación o cesión.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el valor de los terrenos enajenados a cualquier título legalmente autorizados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado para cada predio, que refleje la ubicación, área, valor, cédula catastral y número de matrícula inmobiliaria.
- Las erogaciones por mejoras a terrenos, tales como

explanación, mantenimiento y demás gastos que no estén sujetos a depreciación deben cargarse a la cuenta de terrenos.

- Se debe efectuar por lo menos una vez al año, el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

- Cuando se adquiere una propiedad por un precio global, donde exista una edificación que deba demolerse, el valor de ésta, debe cargarse al terreno. El costo de demolición menos el producto recuperado por venta de materiales debe afectar el costo del terreno.

- Los terrenos adquiridos o que formen parte de un bien histórico y cultural deben incluirse como parte integral de ese bien y registrarse en esa cuenta.

#### 1302 CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN CURSO

El saldo de esta cuenta representa el costo acumulado de las obras en construcción o ampliación destinadas para el desarrollo del objeto social de la entidad de acuerdo a contratos celebrados de conformidad con normas legales vigentes.

### Subcuentas

- Edificaciones
- Otros proyectos en construcción

#### Se debita:

- . Con el valor total de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.
- . Con el valor de los costos financieros originados en obligaciones contraídas para la financiación de las obras.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

#### Se acredita:

- . Con el valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente.
- . Con el valor de los materiales y demás elementos sobrantes que se reintegren al almacén.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por tipo de construcción que permita identificar los contratos con el fin de determinar el valor total de la obra.
- La subcuenta proyectos en construcción incluirá aquellos proyectos especiales que por sus características necesiten un control independiente.
- Las redes y líneas internas de las edificaciones hacen parte del activo fijo correspondiente.

#### 1310 EDIFICACIONES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los edificios, instalaciones, bodegas y otras construcciones de propiedad del organismo o entidad.

##### Subcuentas

- Edificios
- Silos
- Bodegas
- Hangares

##### Se debita:

- . Con el costo de los edificios, silos, bodegas y demás

instalaciones o inmuebles adquiridos a cualquier título (compra, cesión, donación, etc.).

. Con el valor que se traslade de la cuenta construcciones e instalaciones en curso, con base en el acta de liquidación parcial o total.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.

. Con el valor de las adiciones y mejoras cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

Se acredita:

. Con el valor de las edificaciones que se enajenen a cualquier título.

. Con el valor de las edificaciones destruidas por caso fortuito o fuerza mayor o por las demoliciones autorizadas por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar que contenga la identificación, localización, número de la escritura y notaría, monto de la depreciación. Se debe verificar que los documentos legales que la soportan estén a nombre del organismo o entidad.

- Se debe efectuar cruce periódico con la cuenta construcciones e instalaciones en curso, con el fin de actualizar la información.
- Los costos de excavación deben cargarse a esta cuenta o a construcciones e instalaciones en curso.
- Cuando se adquiriera una propiedad que se encuentre ocupada con contrato de arrendamiento vigente y la edificación sea demolida para reemplazarla por otra nueva, los pagos que se efectúen a los arrendatarios para que desalojen el inmueble, deben cargarse a la nueva edificación.
- La edificación debe contabilizarse separadamente del costo del terreno.
- Las anteriores consideraciones se tendrán en cuenta en el caso de expropiación administrativa de bienes inmuebles.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

#### 1312 EQUIPO DE TRANSPORTE



Su saldo representa el valor del parque automotor de propiedad del organismo o entidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

#### Subcuentas

##### - Terrestres

#### Se debita:

- . Con el valor del equipo de transporte entregado por el almacén a las diferentes dependencias del organismo o entidad.
- . Con el valor de las reparaciones extraordinarias o adiciones, cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

#### Se acredita:

- . Con el valor del equipo de transporte reintegrado al almacén.
- . Con el valor del equipo de transporte que sea retirado del servicio por pérdida, hurto, destrucción, etc.
- . Con el valor de la enajenación a cualquier título debidamente autorizado.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada subcuenta, que permita identificar las unidades que conforman el equipo de transporte, tipo, localización, costo, marca, color, número de placa, número de chasis, número de motor, modelo, etc.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta del activo.
- Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas, etc.) que hacen parte del equipo automotor se deben registrar en la cuenta de herramientas y accesorios al costo de adquisición o avalúo, identificando el vehículo a que pertenecen.
- Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada oportunamente a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

### 1313 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

El saldo de esta cuenta representa el valor de los equipos de computación, adquiridos para utilizarlos en el desarrollo del objeto social de la entidad.

#### Subcuentas

- Unidades de procesamiento
- Impresoras
- Terminales
- Accesorios

#### Se debita:

- . Con el valor de los equipos entregados por el almacén a las diferentes dependencias.
- . Con el valor de las adiciones, mejoras o reparaciones cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación, de acuerdo con las normas vigentes.

#### Se acredita:

- . Con el costo de los equipos reintegrados al almacén.

. Con el costo de los equipos retirados del servicio por venta, cesión, hurto, permuta, donación, pérdida y obsolescencia, etc.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado donde se identifique cada equipo; marca, tipo, valor, capacidad y demás características, localización, adiciones y mejoras capitalizables.
- En esta cuenta se registra únicamente el valor del equipo físico o Hardware. El Software se registrará en una cuenta del subgrupo de activos diferidos.
- Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada oportunamente a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.
- Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta con el objeto de efectuar los ajustes

necesarios oportunamente.

#### 1314 EQUIPO DE OFICINA

El saldo de esta cuenta representa el valor del equipo de oficina, mobiliario y enseres de propiedad del organismo o entidad al servicio de las diferentes dependencias.

##### Subcuentas

- Equipo y maquinaria para oficina
- Mobiliario y enseres

##### Se debita:

- . Con el valor del equipo de oficina entregado por el almacén a las diferentes dependencias.
- . Con el valor de las adiciones, mejoras o reparaciones cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

##### Se acredita:

- . Con el costo de los equipos reintegrados al almacén.

. Con el costo de los equipos, muebles y enseres retirados del servicio por venta, cesión, hurto, pérdida, donación, obsolescencia y permuta siempre y cuando no se origine responsabilidad.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta donde se pueda establecer, código de localización, identificación del bien, dependencia de origen y valor de la depreciación del bien, dependencia de origen y valor de la depreciación acumulada.
- Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar.
- Por lo menos una vez al año se deben confrontar los registros existentes en contabilidad con las relaciones del equipo, muebles y enseres en servicio en las diferentes dependencias, con el fin de efectuar los ajustes correspondientes debidamente justificados y soportados.
- Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada a contabilidad con el objeto de que no se

cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

### 1316 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de los elementos catalogados como herramientas manuales o mecánicas, accesorios y aditamentos de propiedad del organismo o entidad, reparación o mejor prestación del servicio de los diferentes bienes.

#### Subcuentas

- Por clase de herramienta y accesorio

#### Se debita:

- . Con el valor de las herramientas y accesorios entregados por el almacén a las diferentes dependencias.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

#### Se acredita:

- . Con el valor de las herramientas y accesorios registrados en esta cuenta, que sean reintegrados al almacén.



. Con el valor de los elementos retirados del servicio por venta, pérdida, destrucción, cesión, hurto, donación, obsolescencia, permuta, etc.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga, para cada juego de herramientas y accesorios su identificación precisa, costo, composición, localización, responsable y valor de la depreciación.

- Cuando las herramientas tengan motor, o sean aparatos, máquinas, equipos o artificios combinados, para dirigir, aumentar, o regular la acción de una fuerza, o para lograr un fin con mayor facilidad, rapidez o perfección, el registro se hará en la cuenta maquinaria y equipo afectando la subcuenta correspondiente.

- Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas, etc.) que hacen parte del equipo automotor se deben registrar en esta cuenta al costo de adquisición o avalúo, identificando el vehículo a que pertenecen.

- Accesorios: se registran como accesorios los aditamentos, piezas, mecanismos o elementos que no constituyen el cuerpo principal de la herramienta, pero que la complementan con el fin de darle en su utilización, capacidad, uso,

aplicación o comodidad.

- Se debe efectuar por lo menos una vez a 1 año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, en el objeto de hacer los ajustes necesarios oportunamente.

### 1320 DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES Y EQUIPO (CR)

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido un bien, por el uso y otros factores, teniendo en cuenta la vida útil estimada y el costo ajustado.

#### Subcuentas

- Depreciación de edificaciones
- Depreciación de maquinaria y equipo
- Depreciación equipo de transporte
- Depreciación equipo de computación
- Depreciación equipo de oficina
- Depreciación de herramientas y accesorios

#### Se acredita:

- . Con el valor de la depreciación liquidada.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de

acuerdo con normas vigentes.

Se debita:

. Con el valor de la depreciación que tengan los bienes retirados del servicio por venta, cesión, destrucción u otras causas.

. Con el valor de los ajustes originados por exceso en la causación de la alicuota de depreciación.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por clase de activo teniendo en cuenta las tasas establecidas en la presente norma.

- Por lo menos dos veces al año se revisará esta cuenta, con el fin de efectuar los ajustes necesarios por cada clase de activo.

- Siempre que se retire temporalmente del servicio un activo depreciable, no se debe causar la depreciación correspondiente.

- El cálculo de la depreciación se puede efectuar teniendo

en cuenta, grupos homogéneos, cuando la cantidad de activos lo ameriten.

### Depreciación de bienes usados

- Cuando se adquiere un bien que se encuentra en uso, se puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para amortizar su costo de adquisición. la vida útil así calculada sumada a la de anteriores propietarios no podrá ser inferior a la de bienes nuevos semejantes.
- Al costo base de la depreciación se debe aplicar los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.
- En el caso de los activos totalmente depreciados, se tendrá en cuenta que cualquier erogación futura destinada a reemplazar o mejorar el activo es capitalizable y da lugar a una nueva serie de cargos por depreciación, los cuales se calcularán por la estimación de la nueva vida útil probable.
- Los activos fijos donados, deben depreciarse con base en los valores de tasación del activo correspondiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el contrato en cuanto al traspaso de la propiedad, depreciación acumulada y vida útil del

bien.

#### 14. DIFERIDOS

En este subgrupo del balance se deben contabilizar aquellas erogaciones, no reconocidas como costos o gastos en el período contable en que se incurren, pero que se amortizan en períodos futuros con cargo a la cuenta activa o nominal correspondiente, atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

##### 1401 CARGOS DIFERIDOS

Su valor representa los costos y gastos, en que incurra el organismo o entidad hasta la iniciación de la operación o puesta en marcha, los costos y gastos preoperativos ocasionados en la investigación y desarrollo de estudios y proyectos y los demás que sean requeridos para poner en condiciones de operatividad el respectivo proyecto.

##### Subcuentas

- Estudios y proyectos
- Gastos preparativos
- Proyectos de inversión
- Inversiones permanentes

Se debita:

- . Con el valor de los costos, gastos y demás cargos deferidos, imputables a esta cuenta que deban amortizar en varios ejercicios futuros.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se acredita:

- . Con el valor de la amortización mensual de la parte proporcional que corresponda.
- . Con el valor de los costos y gastos que se capitalicen en las diferentes cuentas de activo fijo en curso o montaje.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar que permita identificar claramente el concepto del pago, valor de cada etapa preoperativa, el valor de la amortización acumulada y el método utilizado para su cálculo.

- Para calcular la alicuota de amortización se deben aplicar métodos de reconocido valor técnico que establezcan el período.
- Se debe efectuar un análisis y seguimiento periódico a esta cuenta con el fin de verificar los saldos existentes y hacer los ajustes que se requieran.

#### 1402 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Su saldo representa el valor de los gastos que han sido pagados por anticipado por la entidad y los cuales se deben amortizar en el período en el que se reciben los servicios y causen los costos o gastos.

##### Subcuentas

- Arrendamientos
- Seguros
- Intereses
- Publicidad y propaganda
- Descuentos de bonos

Se debita:

- . Con el valor de los pagos efectuados.



- . con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se acredita:

- . Con el valor de las amortizaciones periódicas correspondientes al mes causado, con cargo a la cuenta de gastos respectiva.
- . Con el valor reintegrado por la no prestación del servicio.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por concepto de las diferentes subcuentas en donde se especifique: período que cubre la prestación del servicio, nombre y valor.
- La amortización debe efectuarse en forma mensual, teniendo como base la duración del servicio.
- Periódicamente y por lo menos una vez al año debe practicarse un análisis documental de esta cuenta con el fin

de efectuar los ajustes contables respectivos.

#### 1403 ADICIONES Y RECONSTRUCCIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Al saldo de esta cuenta representa las erogaciones efectuadas por organismo o entidad con el fin de aumentar el tamaño físico, la calidad de los bienes muebles o recuperar su capacidad de trabajo con el reemplazo de algunas de sus partes.

##### Subcuentas

- Por tipo de bien.

##### Se debita:

. Con el valor de las erogaciones efectuadas para ampliar, ensanchar, aumentar, agrandar o colocar una unidad nueva a la propiedad, planta o equipo.

. Con el valor de las erogaciones efectuadas para mejora la calidad o prolongar la vida útil de un activo fijo ya existente, sustituyendo uno o varios elementos por otros de mejor calidad.

. Con el valor de las erogaciones efectuadas con el fin de recuperar, restituir o reemplazar las partes de un activo fijo depreciable, originadas por accidentes en el proceso

operativo, uso prolongado, avería o falta de mantenimiento.

. Con el valor de la mano de obra directa o indirecta, incurrida en el proceso de reparación o reconstrucción extraordinaria.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita:

. Con el valor de la edición o reconstrucción cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor del bien, caso en el cual se trasladará al activo correspondiente.

. Con el costo de materiales no utilizado, que se reintegran al almacén.

. Con el valor de la mano de obra directa e indirecta incurrida en el proceso de adición o reconstrucción no aplicada.

. Con el valor trasladado a la cuenta de gasto no correspondiente, cuando su costo sea inferior al 30% del valor en libros del bien.

. Con el valor de la amortización gradual.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga por cada tipo de bien, el monto total de los costos incurridos por adiciones, mejoras y reparaciones y que

garantice la correcta valuación del activo.

- Las reparaciones se hacen con el fin de volver a poner el bien en condiciones de funcionamiento, es decir, son de tipo curativo.

- Se debe tener en cuenta la incidencia que tengan estas erogaciones para el tratamiento de la depreciación.

- Los gastos extraordinarios se diferirán y los ordinarios se registrarán contra el resultado del período política contable.

## 15. OTROS ACTIVOS

Este subgrupo de balance lo integran las cuentas de activo que por sus características no son susceptibles de ser clasificadas en otro grupo del activo y que representan bienes y derechos de la entidad.

### 1501 FONDOS RESTRINGIDOS

Su valor representa los dineros disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, recibidos de organismos o entidades internacionales, nacionales, departamentales, municipales o de particulares, para el desarrollo de programas

especiales que por su destinación específica, con arreglo a las disposiciones que los regulan, requieren contabilización separada de las demás disponibles.

#### Subcuentas

- Fondos oficiales
- Fondos particulares

#### Se debita:

- . Con el valor de los depósitos recibidos.
- . Con el valor de las consignaciones o notas crédito bancarias.
- . Con el mayor valor de la diferencia en cambio generada por depósitos en moneda extranjera.
- . Con el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.
- . Con el valor de los sobrantes establecidos mediante conciliación bancaria.

#### Se acredita:

- . Con el valor de los egresos por concepto de pagos, transferencias, devoluciones o faltantes.
- . Con las notas débito emitidas por los bancos.
- . Con el valor de los faltantes determinados en la práctica

de arqueos o pruebas selectivas.

#### CONTROL INTERNO

- Su registro se llevará en forma detallada en un libro auxiliar o listado para cada uno de los fondos y por cada una de las cuentas bancarias o de corporación abiertas para tal fin.

- Se tendrá en cuenta los requisitos exigidos para el manejo de caja y bancos que le sean aplicables.

#### 1503 ANTICIPOS A CONTRATISTAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los dineros entregados en calidad de anticipo a contratistas con arreglo a las disposiciones que los regulan y que se encuentren pendientes de legalizar.

#### Subcuentas

- Por clase de contrato

Se debita:

- . Con el valor de los anticipos entregados.

Se acredita:

- . Con el valor de la legalización del anticipo por el cumplimiento del fin para el cual fue concedido.
- . Con el valor del reintegro de sobrantes.
- . Con el valor de la devolución de los dineros recibidos.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por anticipo, relacionando nombre del contratista, tipo de contrato, fecha, lugar, NIT y concepto.
- Periódicamente se debe efectuar análisis de esta cuenta para determinar la antigüedad de las partidas que la conforman y verificar su aún están pendientes de legalización.
- Cuando se legalicen anticipos que correspondan a la ejecución de obras en curso o instalación, se debe verificar que una vez legalizada la suma respectiva, se contabilice dicho valor en la cuenta del pasivo corriente
- cuentas por pagar, para de esta manera disminuir la obligación por el compromiso adquirido.



## 1504 AVANCES

El saldo de esta cuenta representa al valor de las sumas entregadas por la entidad a funcionarios para viáticos, gastos de viaje y otros conceptos de acuerdo con las normas vigentes.

### Subcuentas

- Viáticos y gastos de viaje
- Gastos de transporte
- Otros

### Se debita:

- . Con el valor de los avances entregados.

### Se acredita:

- . Con el valor de la legalización del avance.
- . Con el valor de los avances no legalizados en el término legal, los que se llevarán a responsabilidades

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado con el nombre del beneficiario, número y fecha del acto

administrativo, fecha y vencimiento de comisión, lugar y valor.

- Mensualmente se debe efectuar análisis de esta cuenta con el fin de establecer el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales, determinando el saldo real de la misma.

#### 1507 DEPOSITOS DADOS EN GARANTIA

El saldo de esta cuenta representa las sumas que los organismos o entidades han entregado, en garantía o depósitos, a terceros en cumplimiento de normas y requerimientos específicos que así lo exigen.

##### Subcuentas

- Por servicios
- Por otros conceptos

##### Se debita:

- . Con los depósitos constituidos por el organismo o entidad.
- . Por el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

##### Se acredita:

- . Con el valor de la recuperación de los depósitos dados en garantía y liberación de los demás depósitos.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se llevará un registro auxiliar por subcuenta en forma individual de los depósitos, relacionando el nombre del depositante, valor, concepto y fecha de recuperación.
- Los documentos soporte de esta cuenta deben mantenerse adecuadamente protegidos.
- Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis documental con el fin de producir los ajustes necesarios.

#### 1509 PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

El saldo de esta cuenta representa el costo de los diferentes paquetes o aplicaciones sistematizados que tiene el organismo o entidad para su uso, en cumplimiento del objeto social.

Subcuenta

- Por tipo de programa

Se debita:

- . Con el costo de la elaboración o adquisición de cada programa.
- . Con el valor de mantenimiento o actualización de cada programa o aplicación.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.
- . Con el valor de ajustes integrales por inflación de acuerdo a normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el valor de la cuota de amortización.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un control auxiliar de los diferentes paquetes o programas que adquiera o produzca el organismo o entidad, indicando: nombre, fecha de adquisición y valor de cada uno.

- Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis de

esta cuenta, con el fin de producir los ajustes necesarios.

- El período de amortización se calculará con base en la vida útil estimada del programa o aplicación.

#### 1520 AMORTIZACIÓN ACUMULADA (CR)

El saldo de esta cuenta representa el valor de las amortizaciones determinadas por la entidad en el desarrollo del objeto social, de conformidad con disposiciones legales vigentes.

##### Subcuentas

- Amortización de mejoras en propiedad ajena
- Amortización programas de computación

##### Se acredita:

- . Con el valor de las amortizaciones liquidadas.
- . Con el valor de los ajustes de conformidad con las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación.

##### Se debita:

- . Con el valor de las reversiones de acuerdo al manejo de cada subcuenta.
- . Con el valor de los ajustes autorizados de conformidad con las normas vigentes.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta atendiendo el manejo recíproco determinado en el control interno de las cuentas mayores.

## 16. VALORIZACIONES Y DESVALORIZACIONES

En este subgrupo se clasifican las cuentas que representan el mayor o menor valor, generado por las valorizaciones o desvalorizaciones de los activos no monetarios de propiedad del organismo o entidad y que se han determinado por avalúo de reconocido valor técnico, de conformidad con disposiciones legales vigentes.

### 1601 VALORIZACIONES Y DESVALORIZACIONES

El saldo de esta cuenta representa el mayor o menor valor de los bienes de propiedad del organismo o entidad que ha sido determinado por avalúos de reconocido valor técnico de

conformidad con las disposiciones vigentes.

#### Subcuentas

- Bienes mobiliarios
- Inmuebles
- Muebles
- Semovientes

#### Se debita:

- . Con el valor de la diferencia en el avalúo catastral o técnico determinado y el registrado en libros para los inmuebles.
- . Para los bienes muebles con el valor de la diferencia determinado en el avalúo comercial con relación al registrado en libros.
- . Con el valor de los ajustes que sean necesarios conforme a disposiciones vigentes.

#### Se acredita:

- . Con el valor de los bienes inmuebles que sean enajenados por cualquier concepto.
- . Con el menor valor resultante de la diferencia del registro en libros y el avalúo técnico.



- . Con el valor del bien que ha sido dado de baja.
- . Con el valor de los ajustes que sean necesarios conforme a disposiciones vigentes.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar individual de los bienes objeto de valorizaciones y desvalorizaciones, indicando: clase de bien, ubicación, registro en libros, avalúo técnico debidamente legalizado.
- Cualquier diferencia con el valor neto en libros se llevará a los resultados del ejercicio en el período en que se determine.

## 2. PASIVO

En este grupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones a cargo de la entidad (ya sean que deben ser pagadas en dinero, bienes o servicios) en desarrollo del giro ordinario de sus actividades.

Son cuentas reales y de balance de naturaleza crédito, se crean o aumentan con registros créditos y disminuyen o desaparecen con registros débitos.

### 2.1 PASIVO CORRIENTE

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones exigibles, a cargo de los organismos o entidades, que deban ser cumplidas o pagadas en un período no superior a un (1) año.

## 2101 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Su valor representa las obligaciones que tiene la entidad por concepto de créditos adquiridos a corto plazo, con entidades particulares y oficiales, ya sean nacionales o internacionales y que no correspondan a deuda pública (crédito interno o externo).

### Subcuentas

- Moneda nacional
- Moneda extranjera
- Diferencia en tipo de cambio

### Se acredita:

- . Con el valor de las deudas contraídas con entidades financieras a término menor de un (1) año.
- . Con el valor de los traslados de obligaciones financieras del pasivo a largo plazo al corriente.
- . Con el valor de los ajustes, por diferencia en cambio.
- . Con el valor de los ajustes previa autorización de

funcionario competente.

. Con el valor de los sobregiros bancarios debidamente autorizados.

Se debita:

. Con el valor de los pagos parciales o totales de capital, a las entidades financieras.

. Con los ajustes debidamente autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por clase de entidad financiera, indicando el nombre del acreedor, número y clase de obligación, concepto, fecha de vencimiento, capital inicial y abonos.

- Se debe llevar un archivo ordenado de los documentos, por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos existentes entre contabilidad y la oficina de control de pasivos.

- Las transacciones concertadas a través de medios de comunicación inmediatos deberán registrarse el mismo día que se producen y estar respaldadas por los contratos celebrados entre las partes; las efectuadas telefónicamente serán

confirmadas por télex, fax o por cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación y firma del funcionario competente; las concertadas mediante notas de cargo o abono serán registradas el día de recepción de los mismos.

## 2102 CUENTAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad por concepto de adquisición de bienes y servicios, recibidos y prestados en el país y/o en el exterior por proveedores, contratistas, que se relacionen con el desarrollo del objeto social, cuyo vencimiento sea menor de un (1) año.

### Subcuentas

- Proveedores nacionales
- Proveedores del exterior
- Contratistas nacionales
- Contratistas del exterior
- Servicios
- Honorarios
- Comisiones
- Viáticos
- Nómina

- Auxilios de ley
- Otros conceptos

Se acredita:

- . Con el valor de las facturas y cuentas de cobro que presentan los proveedores y contratistas, una vez se cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo de cambio.
- . Con el valor de los traslados de cuentas por pagar del pasivo a largo plazo.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se debita:

- . Con el valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones registradas.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar o control por subcuenta en donde se especifique: beneficiario, concepto, cédula de ciudadanía o NIT, valor, plazos de vencimiento,

etc.

- Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

### 2103 IMPUESTO DE TIMBRE POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor del impuesto de timbre causado y recaudado, por la entidad, originado en la liquidación o facturación del mismo y que se encuentra pendiente de pago, de conformidad con el ordenamiento tributario vigente.

#### Subcuenta

- Impuesto de timbre por pagar.

#### Se acredita:

- . Con el valor del impuesto liquidado y recaudado por concepto de las operaciones sujetas a este gravamen.
- . Con el valor de los ajustes debidamente soportados.

#### Se debita:

- . con el valor de los impuestos pagados.
- . Con el valor de los ajustes debidamente soportados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar donde se indique nombres o razón social de las partes que intervienen en la transacción, cédula de ciudadanía o NIT, clase de documento gravado, descripción de la operación, valor, etc.
- Para efectos de la liquidación o recaudo de este tributo se debe tener en cuenta que existen agentes de retenedores y/o responsables.

#### 2104 ACREEDORES VARIOS

Su saldo representa los valores de los compromisos pendientes de pago o entrega por concepto de descuentos de nómina tales como: aportes del empleado, retenciones, fondos, sindicatos, entidades bancarias y financieras, cheques no reclamados por sus beneficiarios, aportes parafiscales y otros similares; así como también el valor de las acreencias originadas en providencias que ordene devolver impuestos cobrados en exceso.

#### Subcuentas



- Retenciones
- Embargos
- Sindicatos
- Cooperativas
- Fondos de empleados
- Aportes parafiscales
- Seguros colectivos deudores hipotecarios
- Libranzas y pagarés
- Cheques no reclamados
- Impuestos cobrados en exceso
- Procesos pendientes de fallo
- Otros

Se acredita:

- . Con el valor de los descuentos efectuados que se liquiden con base en la nómina de los empleados.
- . Con el valor de los aportes parafiscales que se liquiden.
- . Con el valor de los cheques girados y reclamados por los beneficiarios que no se hagan efectivos durante los 6 meses siguientes a la fecha de haberse expedido.
- . Con el valor de los sobrantes de fondos determinados mediante la revisión de las liquidaciones cuyo beneficiario está plenamente identificado.
- . Con el valor de la constitución de acreencias por solicitud de devolución y/o aplicación por impuestos pagados

en exceso de acuerdo a liquidaciones privadas del contribuyente y remanentes a favor de importadores.

. Con el valor de los cheques girados y no reclamados oportunamente por los beneficiarios.

. Con el valor de la retención en la fuente liquidada a terceros.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

. Con las notas crédito expedidas por los bancos por devolución de valores inicialmente autorizadas para el pago de nóminas fuera del lugar de sede de la pagaduría, cuyos beneficiarios no cobran oportunamente.

Se debita:

. Con el valor de los pagos parciales o totales de cada una de las acreencias registradas en esta cuenta.

. Con la cancelación de los saldos con más de dos (2) años de constituidos en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga la información básica.

- Periódicamente se debe efectuar un análisis sobre el monto de los descuentos que se efectúen a los empleados para verificar que sean los correctos.
- El mayor valor de las responsabilidades es generado por la diferencia del valor en libros y el valor comercial de los bienes.
- Las subcuentas seguro colectivo deudores hipotecarios, representa el valor recaudado por el organismo o entidad por concepto de prima de seguros, para cubrir la deuda hipotecaria por préstamos o adjudicación a cargo de los funcionarios para cubrir los riesgos asegurados, previo el cumplimiento de las normas contempladas en los manuales internos de procedimientos administrativos y bajo parámetros establecidos por la ley.

#### 2105 PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

Su valor representa las obligaciones laborales a favor de los empleados o funcionarios públicos, liquidados de conformidad con las disposiciones legales vigentes y acuerdos laborales existentes en la entidad, que se espera pagar en el período contable.

##### Subcuentas

- Cesantías consolidadas
- Intereses sobre cesantías
- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Prima de servicios
- Prima de navidad
- Otras prestaciones sociales

Se acredita:

- . Con el valor de la liquidación efectuada de acuerdo con las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.
- . Con el valor trasladado del pasivo a largo plazo.

Se debita:

- . Con el pago total o parcial de las prestaciones sociales de acuerdo a las normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada una

de las subcuentas, con la siguiente información: nombre del funcionario, fecha de ingreso al organismo o entidad, saldo, documento de identificación, cargo, liquidaciones parciales.

- Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis documentado de esta cuenta con el fin de hacer los ajustes correspondientes.

## 2106 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos originados en compromisos adquiridos por el organismo o entidad en moneda nacional o extranjera, con entidades financieras, o por deuda pública.

### Subcuentas

- Obligaciones financieras
- Deuda pública
- Bonos
- Documentos por pagar
- Otros

### Se acredita:

. Con el valor de la liquidación de los gastos causados pendientes de pago, como intereses, comisiones, primas,

seguros y otros gastos financieros.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se debita:

. Con el pago parcial o total de las obligaciones registradas en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes a que haya lugar debidamente autorizados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar que indique la obligación financiera, monto, intereses causados, comisiones, primas, seguros, etc.

- Los valores registrados en esta cuenta deben corresponder al período en que se incurrieron y tener relación directa con la obligación a la cual se imputan.

- Periódicamente se debe efectuar un análisis de esta cuenta con el fin de verificar la razonabilidad y oportunidad de las cifras registradas.

#### 2110 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

El saldo de esta cuenta representa las sumas recibidas por la entidad como anticipo a la venta de bienes o prestación de servicios en cumplimiento del objeto social, los cuales se deben registrar en el período en que se causen.

#### Subcuentas

- Por concepto del ingreso

#### Se acredita:

- . Con el valor de los dineros recibidos por anticipado.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### Se debita:

- . Con el valor aplicado de los ingresos recibidos por anticipado con abono a la cuenta de resultados correspondiente.
- . Con el valor de la devolución total o parcial autorizado por funcionario competente.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO



- Se debe llevar un registro auxiliar donde se especifique el concepto del ingreso, identificación de la persona o entidad de quien se recibió y su cuantía.
- Periódicamente se debe efectuar el análisis de esta cuenta con el fin de verificar el traslado oportuno a las cuentas respectivas.

## 2111 DEPOSITOS RECIBIDOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los fondos recibidos de personas naturales, organismos o entidades oficiales o particulares, en garantía de cumplimiento de requisitos legales, ejecución de obras, prestación de servicios, suministro de bienes, licitaciones o que tengan destinación especial que exijan su registro como un pasivo hasta tanto se suceda su aplicación definitiva, así como aquellos dineros cuya exacta imputación contable no pueda definirse en el momento de su ingreso; estas acreencias son pagaderas a un plazo menor de un (1) año.

### Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares

- Personas naturales
- Otros

Se acredita:

- . Con el valor recaudado o valores recibidos.
- . Con el valor de los rendimientos capitalizados que devengan los depósitos recibidos.
- . Con los ajustes debidamente soportados y autorizados.
- . Con el traslado de la porción corriente del largo plazo de esta misma cuenta.

Se debita:

- . Con el valor de las devoluciones o retiros parciales o totales de los depósitos recibidos.
- . Con el valor de los depósitos recibidos, legalizados mediante la aplicación de los mismos en los conceptos para los cuales fueron recibidos.
- . Con los ajustes debidamente soportados y autorizados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta que indique: nombre o razón social del organismo o entidad

o persona natural, cédula de ciudadanía o NIT, valor, destinación de estos fondos, etc.

- En la subcuenta otros, se pueden registrar los depósitos recibidos cuya exacta imputación contable es indeterminada.

## 22. PASIVO A LARGO PLAZO

En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones a cargo de los organismos o entidades y que deben ser cumplidas o pagadas en un plazo superior a un (1) año.

### 2201 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Su valor representa las obligaciones que tiene la entidad por concepto de créditos adquiridos a largo plazo con entidades del sector financiero ya sean nacionales e internacionales y que no correspondan a deuda pública, crédito interno o externo.

#### Subcuentas

- Moneda nacional
- Moneda extranjera
- Diferencia en tipo de cambio

Se acredita:

- . Con el valor de las deudas contraídas a más de un (1) año con entidades financieras.
- . Con el valor de los ajustes, previa autorización de funcionario competente.
- . Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo de cambio.

Se debita:

- . Con el valor de los ajustes previa autorización de funcionario competente.
- . Con el valor trasladado de esta cuenta al pasivo corriente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta, detallando entidad financiera, clase y número de obligación, nombre del acreedor, concepto, fechas de vencimiento, capital inicial y abonos.
- Se debe llevar un archivo ordenado de los documentos por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos

existentes entre contabilidad y la oficina de control de obligaciones.

- Las transacciones concertadas a través de medios de comunicación inmediatos, deberán registrarse el mismo día que se producen y estén respaldadas por los contratos celebrados entre las partes; las efectuadas telefónicamente serán confirmadas pro fax télex y cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación, con firma del funcionario competente; las concertadas mediante notas de cargo o abono serán registradas el día de recepción de los mismos.

## 2202 CUENTAS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de organismo o entidad por concepto de adquisición de bienes y servicios, recibidos y prestados en el país y/o en el exterior por proveedores, contratistas y que se relaciones con el desarrollo del objeto social, y cuyo vencimiento es superior a un (1) año.

### Subcuentas

- Proveedores nacionales
- Proveedores del exterior

- Contratistas nacionales
- Contratistas del exterior
- Servicios
- Honorarios
- Auxilios de ley
- Comisiones
- Viáticos
- Nómina
- Otros conceptos

Se acredita:

. Con el valor de las facturas y cuentas de cobro que presenten los proveedores, contratistas, una vez se haya recibido a satisfacción el bien, la obra o la prestación del servicio.

. Con el valor de los ajustes soportados previa autorización de funcionario competente.

. Con el valor trasladado a cuentas por pagar en el pasivo corriente.

Se debita:

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

. Con el valor trasladado de esta cuenta al pasivo corriente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control pro subcuenta, detallando nombre, concepto, cédula de ciudadanía o NIT, valor, plazos de vencimiento, etc.
- Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor, con el objeto de efectuar los ajustes oportunamente.

#### 2203 DOCUMENTOS POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones que la entidad ha respaldado con pagarés, letras de cambio, cartas de crédito, o cualquier otro documento de contenido crediticio, emitidos por personas naturales o jurídicas distintas de instituciones financieras con otras entidades de crédito que no constituyen deuda pública y cuyo término de vencimiento es mayor a un (1) año.

#### Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares



- Personas naturales

Se acredita:

- . Con el valor de los documentos suscritos y entregados como respaldo de las obligaciones adquiridas.
- . Con el valor de los traslados del corriente al largo plazo, en razón a su vencimiento.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se debita:

- . Con el valor trasladado del largo plazo al corriente.
- . Con el valor del documento anulado por rescisión.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta detallando número del documento, nombre del acreedor, C.C. o NIT, concepto de la obligación, fechas de vencimiento, pagos parciales y totales, tasa de liquidación de los intereses, separando los documentos que están vigentes, de los vencidos o pagados.

- Los documentos cancelados se deben recuperar, invalidar y archivar, éstos servirán de soporte para el registro contable.

## 2210 DEPOSITOS RECIBIDOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los fondos recibidos de personas naturales, organismos o entidades oficiales o particulares en garantía de cumplimiento de requisitos legales, ejecución de obras, prestación de servicio, suministro de bienes, licitaciones o que tengan destinación especial que exijan su registro como un pasivo hasta tanto se suceda su aplicación definitiva, así como aquellos dineros cuya exacta imputación contable no pueda definirse en el momento de su ingreso; estas acreencias son pagaderas a un plazo mayor a un (1) año.

### Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Socios o accionistas
- Personas naturales
- Vinculados económicos
- Depósitos Fuerzas Militares
- Otros

Se acredita:

- . Con el valor de los depósitos recibidos.
- . Con el valor de los rendimientos e intereses capitalizables que devenguen los depósitos recibidos.
- . Con el traslado de corriente al largo plazo.
- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados o soportados.

Se debita:

- . Con el valor de las devoluciones o retiros parciales o totales de los depósitos recibidos.
- . Con el valor de los depósitos aplicados.
- . Con el valor de los ajustes autorizados y legalizados por funcionario competente.
- . Con el valor del traslado de esta cuenta al corriente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta, detallando: nombre o razón social del organismo o entidad, o persona, cédula de ciudadanía o NIT, valor, destinación de estos fondos.

- En la subcuenta otros, se pueden contabilizar los

depósitos recibidos cuya exacta imputación contable es indeterminada.

## 2215 OBLIGACIONES HIPOTECARIAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad, por concepto de créditos como: empréstitos, convenios, contratos con entidades o particulares y garantizados con escritura de hipoteca con vencimiento superior a un (1) año.

### Subcuentas

- Entidades oficiales
- Entidades particulares
- Personas naturales
- Seguros colectivos, deudores hipotecarios

Se acredita:

Con el valor de las obligaciones contraídas.

Se debita:

- . Con el valor que se traslade al pasivo corriente.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar o control por subcuenta, detallando número de escritura, cédula catastral, valor, ubicación, fecha de vencimiento, identificación del acreedor hipotecario, etc.
- Se debe verificar mensualmente el vencimiento tanto de los intereses como del principal de las obligaciones registradas.

## 23. PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES

En este subgrupo se clasifican las cuentas que representan obligaciones contraídas por el organismo o entidad, que no han sido registradas en las demás cuentas del pasivo, como: estimación de obligaciones laborales, provisión para cubrir contingencias originadas en litigios judiciales, contribuciones y afiliaciones, etc.

### 2301 PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el valor estimado mensualmente para cubrir el pago de las prestaciones sociales a cargo del organismo o entidad, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

### Subcuentas

- Cesantías
- Intereses sobre cesantías
- Vacaciones consolidadas
- Prima de vacaciones
- Prima de servicios
- Prima de navidad
- Otras prestaciones sociales

### Se acredita:

. Con el valor de la provisión mensual con cargo a la cuenta de resultados correspondiente, por concepto de las obligaciones prestacionales.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

### Se debita:

. Con el valor trasladado a la cuenta del pasivo corriente, prestaciones sociales por pagar.

. Con el valor de los ajustes originados en la depuración de la cuenta que se encuentren soportados y autorizados.

### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se especifiquen los factores legales base para la liquidación estimada.
- Periódicamente se debe hacer un análisis de esta información haciendo el cruce con la cuenta de control.

### 2303 PASIVOS ESTIMADOS

El saldo de esta cuenta representa el valor estimado de obligaciones que pueden surgir como consecuencia de una operación pasada que de momento no se puede establecer su valor exacto como impuestos, servicios público y otros conceptos no clasificados en este grupo.

#### Subcuentas

- Impuestos
- Servicios públicos
- Otros

#### Se acredita:

- . Con el valor estimado de las obligaciones al cierre del ejercicio mensual.
- . Con el valor de los ajustes que se efectúen autorizados y soportados.



Se debita:

- . Por la disminución del valor estimado en la medida en que se obtengan los documentos ciertos de pago y su registro en la correspondiente.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se especifique concepto, base de estimación, valor, fecha y estudio que soporta la operación.
- Periódicamente se debe practicar el análisis de esta cuenta con el fin de elaborar los ajustes correspondientes.
- En notas al balance se deben relacionar aquellos conceptos que pueden afectar notoriamente el patrimonio de la entidad.

#### 24. OTROS PASIVOS

En este subgrupo se clasifican las cuentas representativas de obligaciones contraídas por el organismo o entidad que por su naturaleza especial no pueden ser incluidas adecuadamente en los demás subgrupos del pasivo.

**2401 CREDITO POR CORRECCIÓN MONETARIA DIFERIDA**

El saldo de esta cuenta representa el valor de los ajustes por inflación aplicados a activos que no están en condiciones de generar ingresos o de enajenarse, como: los cargos diferidos no monetarios, construcciones en curso y otros similares cuyo ajuste se debe diferir en el tiempo.

**Subcuentas**

- Construcciones o instalaciones en curso
- Plantas en construcción
- Maquinaria y equipo en montaje
- Estudios y proyectos
- Gastos preparativos
- Proyectos de inversión
- Otros

**Se acredita:**

Con el valor del porcentaje de PAAG mensual autorizado legalmente.

**Se debita:**

Con el valor correspondiente a diferir, una vez generen ingresos o los activos sean enajenados.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se especifique fecha de iniciación y terminación del proyecto y de la etapa productiva, el procedimiento utilizado para su amortización y la amortización causada hasta llegar al ciento por ciento (100%).

- Periódicamente se debe hacer análisis a esta cuenta con el fin de confrontar los valores amortizados y registrados en la cuenta corrección monetaria.

## 30 PATRIMONIO

En este grupo se clasifican las cuentas que reflejan la participación en los recursos internos de la entidad.

### 3001 CAPITAL DEPARTAMENTAL

El saldo de esta cuenta representa el monto de los aportes efectuados por el sector departamental.

#### Subcuentas

- Capital departamental

Se acredita:

- . Con el valor de los aportes recibidos.
- . Con la capitalización de las utilidades por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.

Se debita:

- . Por la liquidación o fusión del organismo o entidad.
- . Por los demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que permita: identificar la procedencia, valor, fecha y disposición legal que lo autorizó.

#### 3002 SUPERÁVIT O DEFICIT

El saldo de esta cuenta representa el incremento patrimonial acumulado de ejercicios anteriores o del ejercicio proveniente de las utilidades generadas por operaciones y actividades corrientes o extraordinarias de la entidad, así como los valores correspondientes al incremento patrimonial ocasionado por la valorización de activos, las donaciones recibidas, nuevos aportes capitalizables, inversiones, etc.

## Subcuentas

- Superávit acumulado
- Déficit acumulado (DB)
- Superávit donado

### Se acredita:

- . Con el valor del resultado neto no asignado del ejercicio económico liquidado al cierre del periodo contable.
- . Con el valor de las donaciones recibidas.
- . Con los valores que sean trasladados de las cuentas reservadas estatutarias y legales, por cancelación o disminución de éstas.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación (PAAG) de conformidad con las normas vigentes.

### Se debita:

- . Con el valor de la pérdida del ejercicio.
- . Con el valor de la aplicación o de la distribución del superávit.
- . Con el valor de capitalización de utilidades autorizadas por el concejo directivo.

- . Con el valor de los traslados totales o parciales que se hagan a la cuenta capital previa autorización.
- . Con el valor determinado en la ejecución o liquidación de la entidad.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se muestre al detalle de los movimientos de las partidas que integren esta cuenta, atendiendo los requerimientos importantes para el control contable que se requiera en cada una de ellas.
- Periódicamente se debe efectuar un análisis de los saldos de las subcuentas y su cruce con la cuenta mayor.

#### 3003 RESERVAS Y FONDOS

El saldo de esta cuenta representa el valor apropiado de las utilidades o excedentes obtenidos en los ejercicios contables anteriores para constituir las diferentes clases de reservas y apropiaciones para fondos con el objeto de cumplir disposiciones legales y estatutarias de la entidad.

#### Subcuentas

- Reservas estatutarias
- Reservas para contingencias
- Reservas por normas especiales

Se acredita:

- . Con el valor apropiado de las utilidades liquidadas o excedentes de conformidad con disposiciones legales y estatutarias.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se debita:

- . Con el valor de la aplicación parcial o total.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta en donde se detalle: las diferentes afectaciones de las reservas que se llevan de la entidad por cada período y las aplicaciones de las mismas.

- Todo crédito o débito que se haga a esta cuenta debe tener



como soporte la autorización legal.

### 3010 SUPERÁVIT POR VALORIZACIONES

El saldo de esta cuenta representa los mayores valores correspondientes de los activos valorizados por el organismo o entidad de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

#### Subcuentas

- Por clase de activo

#### Se acredita:

- . Con las valorizaciones efectuadas a los activos

#### Se debita:

Con el valor de los créditos que se registren a los activos que han sido valorizados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe conciliar periódicamente el saldo de esta cuenta con el fin de verificar que los registros que la conforman, se corresponden con las valorizaciones efectuadas a los

diferentes activos valorizados por organismo o entidad..

### 3011 RESULTADO DEL EJERCICIO

El saldo de esta cuenta representa el valor de la utilidad obtenida o la pérdida sufrida por el organismo o entidad, como resultado neto del ejercicio liquidado al cierre del período contable, mediante la cancelación de las cuentas transitorias o de resultado de ingresos y de egresos.

#### Subcuentas

- Utilidad del ejercicio
- Pérdida del ejercicio (DB)
- Utilidad patrimonial de la vigencia
- Pérdida patrimonial de la vigencia (DB)

#### Se acredita:

. Con el valor de los saldos débitos de las cuentas de resultado de ingresos para su cancelación al cierre del ejercicio contable.

. Con el valor de la pérdida en las operaciones del ejercicio para su traslado a la cuenta superávit no asignado, déficit o pérdida de acuerdo al organismo o entidad que lo genera.

. Con el valor de su cancelación para trasladar su saldo a la subcuenta déficit.

Se debita:

. Con el valor de los saldos créditos de las cuentas de resultado de egresos para su cancelación al cierre del ejercicio.

. Con el valor de las utilidades no distribuidas del ejercicio para ser trasladadas a la subcuenta superávit o déficit.

. Con el valor de su cancelación para trasladar su saldo a la subcuenta superávit acumulado o donado.

. Con el valor de la constitución y determinación de las reservas legales y estatutarias.

. Con el valor de las utilidades que la junta directiva ordene capitalizar.

. Con el valor calculado como provisión para impuesto de renta.

#### CONTROL INTERNO

- La entidad debe elaborar un esta anexo, donde se muestra la evaluación o movimiento del resultado obtenido del ejercicio.

- Debe existir un procedimiento que garantice que todas las cuentas de resultado han sido canceladas al cierre del ejercicio contable.

- Todos los ajustes que se hagan a cuentas de resultado en el cierre del ejercicio deben estar suficientemente justificadas.

#### 41. INGRESOS CORRIENTES

En este subgrupo se clasifican las cuentas que por concepto del desarrollo del objeto social de la entidad se cause en el período contable.

##### 4101 INGRESOS POR RECURSOS GUBERNAMENTALES

El saldo de esta cuenta representa los ingresos recibidos por la entidad por servicios de recursos provenientes del sector central nacional, departamental y municipal, destinados a cubrir gastos de funcionamiento de conformidad con disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

##### Subcuentas

- Aportes del Gobierno Nacional
- Aportes del Gobierno Departamental
- Aportes del Gobierno Municipal

- Aportes de otras entidades.

Se acredita:

- . Con los valores causados o recibidos de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con disposiciones legales vigentes.
- . Con los demás ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se debita:

- . Con el valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.
- . Con los ajustes necesarios al practicar el análisis y depuración de la cuenta.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que especifique nombre del aportante, fecha, valor, número de la disposición legal que lo autoriza y detalle objeto del aporte.
- El manejo y aplicación de estos ingresos se deben sujetar a las normas legales que los originen.

- Los aportes para programas y proyectos de inversión afectarán las cuentas patrimoniales correspondientes en la entidad.

- Las participaciones del sector descentralizado se registrarán en forma separada, de manera que se puedan establecer las operaciones efectuadas en el orden nacional, departamental y municipal, incluyendo los originados en fondos son personería jurídica o fondos cuenta y los organismos de control y vigilancia.

#### 4103 INGRESOS PROPIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos percibidos por el organismo o entidad, provenientes de la prestación de servicios y la venta de bienes en desarrollo de su objeto social.

##### Subcuentas

- Prestación de servicios
- Venta de bienes

##### Se acredita:

- . Con el valor causado y/o recaudado en la venta de bienes o prestación de servicios.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de

acuerdo con las normas vigentes.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se debita:

. Al finalizar el período contable para cancelar su saldo contra el resultado del ejercicio.

. Con los ajustes que sean necesarios originados en el análisis y depuración de esta cuenta.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un control auxiliar por subcuenta que especifique: nombre de la empresa o persona a quien se le factura, identificación, fecha y valor de la venta o prestación del servicio.

- Se debe llevar un archivo consecutivo de la facturación originada en la venta de bienes o prestación de servicios.

#### 50 EGRESOS

En este grupo se registran aquellas erogaciones de carácter administrativo, operacional o financiero generadas en el desarrollo normal del objeto social de la entidad; y en actividades complementarias. Son cuentas nominales de naturaleza débito.



## 51. GASTOS DE ADMINISTRACION

En este subgrupo se clasifican las cuentas representativas de los gastos causados y/o pagados ejecutados para el normal funcionamiento de la actividad administrativa por concepto de remuneración de servicios prestados al personal vinculado, o adquisición de bienes de consumo y servicios que no constituye parte de un programa de inversión.

### 5101 GASTOS PERSONALES

El saldo de esta cuenta representa el valor de aquellas erogaciones por servicios personales causados por la prestación de servicios de los empleados, personal supernumerario o a jornal, contratación de servicios especializados y/o profesionales.

#### Subcuentas

- Sueldos
- Prima de servicios
- Prima de navidad
- Prima de vacaciones
- Primas extraordinarias
- Jornales
- Horas extras y días festivos
- Bonificaciones

- Indemnizaciones
- Subsidio de alimentación
- Auxilio de transporte
- Subsidio familiar
- Personal supernumerario
- Remuneración por servicios técnicos
- Honorarios
- Gastos de representación
- Capacitación

Se debita:

- . Con el valor de la causación y/o pago de los gastos por servicios personales.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
- . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizados por funcionario competente.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar o control en donde se detalle: nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, concepto, número de la resolución, decreto o contrato, tiempo de servicio prestado, fecha de ingreso y de egreso.
- Debe existir permanente comunicación entre la Oficina de Personal y Contabilidad con el fin de registrar oportunamente las novedades del personal de planta, supernumerario, por prestación de servicios, etc.

## 5102 GASTOS GENERALES

El saldo de esta cuenta representa el valor de la causación y/o pagos efectuados para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferente de los gastos personales (mano de obra), para el normal funcionamiento administrativo de la entidad.

### Subcuentas

- Materiales y suministros
- Mantenimiento y reparaciones
- Servicios públicos
- Arrendamientos

- Viáticos y gastos de viaje
- Impresos y publicaciones
- Comunicaciones y transporte
- Seguros
- Tasas y multas
- Impuestos
- Imprevistos
- Otros gastos generales

Se debita:

- . Con el valor de los gastos causados o pagados.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo a normas vigentes.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
- . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

CONTROL INTERNO.

- Se debe llevar un libro auxiliar por concepto del gasto en donde se detalle: nombre del beneficiario del pago, cédula de ciudadanía o NIT, número del documento, soporte y valor, etc.
- Los cargos a esta cuenta deben estar debidamente soportados y reunir los requisitos contables que los identifique como tal.
- En las subcuentas impuestos, tasas y multas no se incluye los que se originen por pagos que deben efectuarse por concepto de retención en la fuente, IVA y timbre. Lo mismo que las diferencias de tasa de cambio sobre los giros al exterior.
- Los gastos se deben causar oportunamente en el período que correspondan.

#### 5103 TRANSFERENCIAS

El saldo de ésta representa el monto de los dineros que la entidad ha debido otorgar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin que se perciba por ello contraprestación directa o inmediata de bienes y servicios, en virtud de convenios o normas legales.

### Subcuentas

- Cajas de compensación
- ICBF
- Sena
- Escuelas industriales e institutos técnicos
- Bienestar social
- Otras participaciones
- Convenios
- ESAP

#### Se debita:

- . Con el valor de las transferencias causadas y/o pagadas.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas legales vigentes.

#### Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que detalle la información básica que justifique el egreso como nombre de la entidad, concepto, NIT, valor, etc., llevando

un estricto control por objeto del gasto conforme a la norma que los originó.

- En las transferencias del sector descentralizado al sector central también se incluye.

- El superávit de los establecimientos públicos y las utilidades determinadas legalmente de las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta.

- Se incluyen como transferencias las partidas destinadas a gastos de funcionamiento que un organismo o entidad transfiere a otro para que este último ejecute el gasto de acuerdo con las normas legales vigentes.

#### 5104 GASTOS APORTES A EMPLEADOS Y DOTACION

El saldo de esta cuenta representa las erogaciones o causaciones legales que las entidades del Estado destinan a otras instituciones públicas o privadas para obtener la prestación de un servicio determinado.

##### Subcuentas

- Cajas de previsión social



- Instituto de Seguros Sociales
- Servicios médicos
- Cajas de compensación - Aporte Ley 21
- Cuota de auditaje
- Otros aportes

Se debita:

- . Con el valor de los aportes causados y/o pagados.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.

Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga como mínimo nombre de la entidad, concepto, NIT, valor, etc., llevando un estricto control por objeto del gasto.

#### 52. GASTOS DE DEPRECIACIÓN

En este subgrupo se incluyen las cuentas que reflejan el

valor de los gastos causados por el uso, deterioro, merma, obsolescencia de los activos fijos que son utilizados en la entidad para el desarrollo de sus operaciones administrativas y operacionales.

## 5201 DEPRECIACIÓN ACTIVOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos causados durante el ejercicio originados por las depreciaciones de los activos fijos como consecuencia del uso, deterioro, merma, obsolescencia, etc.

### Subcuentas

- Depreciación de edificaciones
- Depreciación de plantas
- Depreciación de redes y líneas de conducción
- Depreciación de maquinaria y equipo
- Depreciación equipo de transporte
- Depreciación equipo de computación
- Depreciación muebles y enseres de oficina
- Depreciación de herramienta y accesorios

### Se debita:

- . Con el valor de las depreciaciones causadas durante el ejercicio.

- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas legales vigentes.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
- . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar por clase de activo teniendo en cuenta las tasas establecidas en el presente manual, incluyendo los ajustes integrales por inflación.
- Constatar periódicamente que los activos que se están depreciando estén realmente en servicio y que su vida útil no se haya agotado.

#### 53. GASTOS POR PROVISIONES

En este subgrupo se incluyen las cuentas que registran el valor de las sumas provisionadas por la entidad para cubrir contingencias de pérdidas probables o para disminuir el

valor de algunas cuentas del activo de acuerdo con normas técnicas.

### 5301 PROVISIONES

El saldo de esta cuenta representa el valor de las causaciones que se efectúan periódicamente para constituir las provisiones necesarias en la protección de los activos.

#### Subcuentas

- Provisión para rentas por cobrar
- Provisión para inversiones temporales
- Provisión para cuentas de dudosa recuperación
- Provisión para protección de inventarios
- Provisión para protección de inversiones permanentes
- Provisión para responsabilidades
- Provisión para procesos de fallo

#### Se debita:

- . Con el valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas legales vigentes.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario

competente.

Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
- . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro auxiliar por subcuenta que detalle: nombre, concepto, valor de la provisión, etc., con el fin de analizar periódicamente esta cuenta y producir los ajustes.
- Comprobar la correcta aplicación de tasas y la vida útil de éstas para evitar la sobre o subestimación del gasto.
- Se debe registrar provisiones con cargo a resultados del ejercicio cuando es probable que a la fecha de los estados financieros se haya presentado deterioro económico en los activos, o la contingencia de un pasivo y el monto de la partida o gasto pueda cuantificarse razonablemente.

#### 54. GASTOS FINANCIEROS

En este subgrupo se clasifican las cuentas representativas de los gastos causados o pagados durante el ejercicio por concepto del servicio de la deuda pública y demás transacciones financieras realizadas con el fin de conseguir fondos o recursos para el desarrollo del objeto social de los organismos o entidades, o para solventar situaciones transitorias de tesorería; incluye también la pérdida por venta de inversiones.

#### 5401 SERVICIO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos causados o pagados durante el período contable por concepto del servicio de obligaciones financieras contraídas por la entidad; diferentes de los contratos de deuda pública.

##### Subcuentas

- Intereses
- Comisiones
- Otros

##### Se debita:

- . Con el valor de los gastos causados o pagados.

- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas legales vigentes.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del ejercicio contable.
- . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizados por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que detalle; número de la obligación, valor, nombre o entidad a quien se le efectuó el pago.
- Periódicamente se debe hacer un análisis a esta cuenta con el fin de verificar las operaciones realizadas, cruzando su saldo con la cuenta control del mayor y hacer los ajustes y correcciones documentados oportunamente.

#### 55. OTROS EGRESOS

En este subgrupo se incluyen las cuentas que reflejan



operaciones que no están asociadas en forma directa con la administración u operación de la entidad.

#### 5501 BAJA DE BIENES

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de los bienes dados de baja por inservibles, obsolescencia, destrucción, donación, desmantelamiento, mermas y otras causas que se presenten en caso fortuito o fuerza mayor no den lugar a la constitución de responsabilidad fiscal.

#### Subcuentas

- Por tipo de bien

#### Se debita:

- . Con el valor en libros de los bienes dados de baja.

#### Se acredita:

- . Para cancelar su saldo al cierre del período contable.

#### CONTROL INTERNO

- Para afectar esta cuenta se debe contar con la

documentación soporte debidamente legalizada y autorizada, en donde se especifique en forma clara el motivo que originó la baja, tipo de bien, valor unitario, dependencia a la que corresponde, número de placa de inventario, fecha en que se autorizó la baja, etc.

- Si los elementos dados de baja se encontraban en servicio debe verificarse que hayan sido descargados de la cuenta activa correspondiente.

#### 5502 PERDIDA POR FALTANTE DE FONDOS O BIENES

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado por pérdida o faltante de fondos, que por las circunstancias que los originaron no dan lugar a la constitución de responsabilidad.

#### Subcuentas

- Por fondos
- Por clase de bien

#### Se debita:

- . Con el valor en libros de los fondos o bienes.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de

acuerdo con normas legales vigentes.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar por tipo de subcuenta que identifique: número de documento que autorizó la baja o pérdida de fondos o bienes, valor a contabilizarse, hecho que originó el registro contable.

- Los bienes se deben dar de baja por su valor en libros, y los fondos faltantes por su valor determinado mediante procedimiento administrativo o fiscal, realizado por funcionario competente.

- El reintegro o recuperación de bienes se debe hacer por el valor comercial.

#### 56. COMPRAS

## 5601 COMPRAS

El saldo de esta cuenta representa el valor causado y/o pagado por la entidad por concepto de la adquisición de materiales directos o indirectos y mercancías que se utilizarán en el proceso productivo o de comercialización en cumplimiento del objeto social.

### Subcuentas

- Según necesidades de la entidad.

### Se debita:

- . Con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el período contable.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación, de acuerdo con las normas legales vigentes.

### Se acredita:

- . Con la cancelación del saldo al cierre del ejercicio contable.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar en donde se detalle el nombre del proveedor su NIT o cédula de ciudadanía, fecha

de adquisición, número de orden de compra y cuantía.

- Esta cuenta se debe analizar periódicamente efectuado los cruces con las cuentas que la afecten.

#### 60. NO APLICABLE

Se contabilizan en este grupo las operaciones que representan derechos y obligaciones potenciales de la entidad, que pueden incidir en la situación financiera, en razón al tratamiento que se le dé a las operaciones realizadas con bienes o documentos recibidos o dados en garantía, demostración, préstamo, custodia, arrendamiento, comodato, convenios internacionales, etc.

Se relacionan a continuación del balance para mostrar la existencia de una responsabilidad sobre valores que al figurar en este grupo no constituyen activos ni pasivos reales para el organismo o entidad.

#### 6001 CUENTAS DE ORDEN

En esta cuenta se registran todas las operaciones potenciales que tiene un organismo o entidad para exigir legalmente el monto y el control de un derecho o compromiso

financiero originados en: contratos, bienes y documentos recibidos en garantía, bienes entregados en préstamo o custodia y otros derechos contingentes como: Convenios, liquidaciones reclamadas, etc.

Esta cuenta es correlativa de cuentas de orden por contra.

#### Subcuentas

- Derechos contingentes
- Obligaciones contingentes

#### Se debita:

- . Con los valores de los bienes, documentos y derechos recibidos por los diferentes conceptos.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación para las cuentas de orden no monetarias.

#### Se acredita:

- . Por el valor de la devolución de los bienes, documentos y derechos.
- . Con la legalización o extinción de la operación que originó su derecho.

## CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que identifique el bien o documento, fecha y valor de la transacción, teniendo en cuenta las características esenciales de los bienes.

- Se debe hacer un análisis periódico de esta cuenta con el propósito de evitar que permanezcan partidas indefinidamente que vengan de períodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

### 6002 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

En esta cuenta se registran las operaciones originadas en compromisos o contratos que debe atender eventual y legalmente el organismo o entidad y que para el control correspondiente se contabilizan de acuerdo a la índole de la transacción en: contratos, bienes y documentos entregados en garantía, bienes y documentos recibidos en custodia y otras obligaciones potenciales, etc.

Esta cuenta es correlativa de cuentas de orden.

#### Subcuentas



- Obligaciones contingentes
- Derechos contingentes

Se acredita:

- . Con el valor del compromiso o contrato adquirido.
- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación para las cuentas de orden no monetarias.

Se debita:

- . Con la legalización o extinción de los compromisos inicialmente registrados.

#### CONTROL INTERNO

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que permita identificar las obligaciones potenciales y estados de las mismas indicando: concepto, nombre del beneficiario, fecha y valor.
- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

### 3 AREA DE CONTRATACION

#### 3.1 DEFINICION

Pactar, convenir, hacer contratos o contratas, en general, hacer operaciones de comercio. Ajustar mediante convenio, un servicio.

#### 3.2 OBJETIVOS

- Orientar al funcionario en el manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos legales que regulan el proceso de contratación.
- Dar un manejo de los recursos de la entidad en cuanto a la ordenación del gasto y ejecución presupuestaria correspondiente.
- Implantar procedimientos administrativos y operativos para la Contratación administrativa.

### 3.3 LEY 80 DE 1993 O ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

3.3.1 Finalidades y disponibilidades generales. Con una nueva Constitución que ha modificado postulados y principios y que requiere de nuevos conceptos de administración, el Gobierno Nacional a través del Ministro de Obras Públicas, presentó al Congreso de la república un proyecto de estatuto contractual que refleja una nueva Colombia acorde con las nuevas tendencias y tendiente a lograr el objetivo de cumplir los cometidos estatales y obtener la eficiente prestación de los servicios a cargo de las entidades públicas.

Los planteamientos generales que llevaron al Gobierno a presentar el nuevo estatuto, se puede resumir en los siguientes:

- El primero, que no deben encasillarse en la ley las mecánicas administrativas, por esencia cambiantes
- El segundo, que no puede prolongarse la vida de unos requisitos y unas exigencias que tan solo aumentan los costos de los servicios estatales, como las autorizaciones, revisiones, etc.,.
- El tercero, que es necesario dar una mayor autonomía al

administrador para que logre cumplir con los fines del mandato entregado.

- El cuarto, que deben defenderse los derechos del administrado contratista, retornando el contrato a su noción original y despojando a la administración de un cúmulo de privilegios y facultades omnímodas e innecesarias.

- La quinta, que es indispensable hacer de la contratación estatal un acto de justicia y de la contratación estatal, un acto de justicia y de responsabilidad, tanto de la persona pública que contrata como del contratista.

La legislación sobre contratación pública contenida en el decreto 222 de 1983 es o está constituida como una camisa de fuerza opuesta a las necesidades tanto del sector público como del privado, pues, se trataba de una regulación reglamentaria que impedía la flexibilidad que debe estar presente en el actuar contractual.

Las disposiciones generales contempladas en la ley, son entre otras la agilidad, la libertad, la transparencia, la autonomía, por oposición al excesivo detallismo y la asfixiante reglamentación consagrados en el Decreto 222 de 1983, que dificultaban el actuar contractual en un marco caracterizado por la rapidez y por lo expedito de las

decisiones, condiciones necesarias para estar a tono con las tendencias imperantes de eficiencia, calidad, eficacia e internacionalización consignadas en la Constitución Nacional.

**3.3.2 Criterios generales del nuevo estatuto se pueden definir en los siguientes puntos:**

**3.3.2.1 Universalidad del Estatuto Contractual.** La ley pretende convertirse en el marco normativo de la actividad estatal, en cuanto atañe a la contratación. Por ende, su estructura se caracteriza por definir y consagrar en forma sistematizada y ordenada las reglas y principios básicos que deben encaminar la realización y ejecución de todo contrato que celebre el Estado. No se trata, pues, de un ordenamiento de tendencia reguladora y casuística, lo cual entraba la actividad estatal como lo ha demostrado la experiencia. Sólo recoge las normas fundamentales en materia contractual cuyo adecuado acatamiento se rija en la única limitante de la autonomía de la voluntad, principio que debe guiar la contratación estatal.

Precisamente, el reconocimiento de la autonomía de la voluntad como delegación que la ley confiere a las partes, de regular las relaciones contractuales delimitada por él, está concebido como un conjunto normativo de aplicación

general, es decir, de obligatoria observancia para todos los entes y organismos del Estado de las diferentes ramas del poder público, y en sus diferentes niveles. Incluso la órbita de regulación, alcanza también a los particulares que por delegaciones especiales, adscripciones o convenios celebran contratos a nombre del Estado.

Así, ésta nueva ley, pretende convertirse en la general y única para el Estado en todo el territorio nacional.

**3.3.2.2 Finalidad de la Contratación Estatal.** Cualquier actividad estatal se caracteriza por la satisfacción de interés público o de las necesidades colectivas; finalidades éstas contempladas en el nuevo estatuto. Se consagra también que los servicios públicos, al celebrar y ejecutar un contrato deben tener siempre presente esas finalidades. Extrañas a esa intención resultan las motivaciones de índole personal, político o de cualquier otra condición que conduzcan a desdibujar las muy claras razones que determinan la contratación del Estado.

Las razones de conveniencia social que sustenta ya sea de manera directa e inmediata o bien en forma indirecta y mediante la celebración de un contrato, tampoco pueden ser extrañas al particular que contrata con el Estado.

El artículo 3 de la ley 80 de 1993 es transcendental para



la adecuada hermenéutica de la contratación administrativa y por ende la Ulterior motivación de los actos derivados de las relaciones negociables. En efecto, se aclara que la finalidad que mueve al estado para "Ceder" el ejercicio de los servicios públicos particulares debe ser orientada a lograr los fines de aquél, que se encuentra reflejados tanto en el preámbulo, como en el artículo 2 de la Carta Política. De allí que no es banal la constante relación que esté tema tendrá en análisis de la desviación del poder en las actividades y actos de la administración y de los derechos y deberes de los contratantes del Estado.

La Ley nos inscribe dentro de la escuela del derecho administrativo del servicio público. De conformidad con la redacción utilizada, casi todos los contratos del Estado contienen de una manera directa o indirecta el concepto de servicio público, máxime dentro de los conceptos estatales de: - Satisfacer necesidades colectivas; - preservar el orden público y - asegurar el cumplimiento de sus fines.

El concepto es importante por la inclusión obligatoria del régimen excepcional previsto en la ley, para los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios públicos de conformidad con los artículos 13 al 18 de esta ley.

En cuanto a su importancia, por la inclusión obligatoria del



régimen excepcional previsto en la ley para los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios públicos de conformidad con los artículos 13 al 18 de esta ley. En cuanto a las cooperativas conformadas por las entidades estatales, es evidente que le son aplicadas las normas del estatuto contractual.

#### **3.3.2.3 Autonomía de la Voluntad. Normatividad del Acuerdo.**

La ley busca devolver al contrato estatal, las connotaciones que le son propias. Para lograrlo necesariamente se tiene que partir de las premisas del postulado de la autonomía de la voluntad y del interés público, que encierra la negociación estatal.

La nueva ley busca recuperar la trascendencia de la autonomía de la voluntad, como principal fuente creativa y reguladora de las relaciones sociales. Por eso, las relaciones entre el organismo estatal y el contratista, deberán fundarse en el acuerdo de sus voluntades, del que emanan las principales obligaciones y efectos del acto jurídico. La confluencia de las manifestaciones de la voluntad de cada contratante respecto de los aspectos esenciales del contrato, produce sin necesidad de requisito adicional, el nacimiento a la vida jurídica del contrato y por ende el surgimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.

La libertad contractual que se ha predicado no es absoluta, sino que se encuentra limitada por el propio interés público, en cuanto que el contrato contiene cláusulas excepcionales al derecho común.

A diferencia del anterior régimen contractual, hoy en día el contrato se considera perfeccionado una vez conste por escrito, de ser ello necesario, y se suscriba por las partes, esto es, por el jefe o representante de la entidad estatal o de su delegado y el respectivo contratista beneficiario. Existe aparente contradicción entre esta disposición y el artículo 39. No obstante se debe atender, que los contratos que se ejecutan sin las formalidades plenas, se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto y el precio o contraprestación y una vez encontrada por escrito la respectiva orden de trabajo o servicio.

No obstante perfeccionando el respectivo contrato, éste no podrá iniciarse sino se han cumplido al menos tres condiciones:

- . Haberse otorgado y aprobado la póliza única de cumplimiento de que trata el artículo 25 de esta ley.

- . obtener certificación sobre las disponibilidades presupuestales - registro presupuestal, para la vigencia en

mencionado en el anterior párrafo; una vez verificado lo anterior, el administrador podrá estar tranquilo que se han cumplido las condiciones necesarias para dar orden de ejecución.

Iniciadas las labores, sin existir acuerdo previo de la remuneración, ésta podrá acordarse posteriormente en la siguiente forma:

- . por mutuo acuerdo

- . por justiprecio determinado por un órgano o entidad que tenga el carácter de cuerpo consultivo del gobierno. Se desconoce la existencia de este organismo a la fecha para actuar en esta circunstancias. Se piensa que la ley facultó al gobierno para que reglamentara la materia, pudiendo éste delegar una entidad estatal - por ejemplo el DANE - la consecución de un justiciero en los eventos señalados de emergencia manifiesta por autorización expresa, entidad que deberá motivar su determinación.

Resulta también claro, que el Contratista que encontrare el precio señalado por dicho órgano o entidad consultiva, no ajustado a sus pretensiones, podrá objetar el acto que señale la remuneración y ejercer sobre el mismo las acciones judiciales que considere convenientes con miras a obtener

remuneración a que piensa tener derecho.

De no existir este órgano, como ocurre según pensamos a la fecha, podrá solicitarse por el contratista o la administración, la designación de un experticio técnico, de conformidad con los artículos 2026 y ss. del Código de Comercio. En caso de reticencia en el árbitro, y el procedimiento para su nombramiento y su labor, está sometido al proceso verbal sumario, contemplado en el artículo 435 del Código de Procedimiento Civil.

**3.3.2.4 Consensualidad. Formalidad de los Contratos.** La ley, siguiendo los lineamientos que le traza la adopción del postulado de la autonomía de la voluntad, consagró como requisitos formales el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y que éste se eleve a escrito, como únicos elementos exigidos para el perfeccionamiento del contrato estatal.

**3.3.2.5 Contratos Estatales.** La ley integra bajo la denominación de "contratos estatales", todos los contratos que celebren los organismos y entidades públicas, para lo cual no se circunscribe a registrar y a definir taxativamente todos los contratos que hoy existen. La definición que se hace de algunos que en la actualidad resultan ser de frecuente utilización y que no se encuentran

reglamentados en otras disposiciones. Se trata, de un listado meramente enunciativo, pues, no son ellos los únicos contratos que las entidades estatales puedan celebrar, ya que, también pueden pactar los que se encuentran definidos en otras normas y además todos aquellos acuerdos, que encuadran dentro de la noción del contrato, en cuanto que es un acuerdo de voluntades que se orienta a producir obligaciones.

La remisión a las normas del derecho común, hace innecesaria la definición de los contratos que como los de compraventa, suministro, transporte, arrendamiento, etc., están ya claramente reglados.

Por contratos estatales se entienden todos los actos jurídicos y bilaterales celebrados por la Administración. El concepto no podría ser más amplio, ya que cualquier convención derivada de la autonomía de la voluntad de la Entidad Estatal, es contrato estatal y, en consecuencia, le es aplicable el Estatuto. En adelante lo importante frente a la diferenciación de los Contratos Estatales o Administrativos, será saber cual es el régimen de exorbitancia frente a los procedimientos de selección del colaborador de la administración y el régimen excepcional que habrá de acompañar al contrato.

En efecto, cualquier contrato de la Administración deberá estar acompañado de:

- . El régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- . El régimen de responsabilidades de las partes contratantes.
- . Los principios fundamentales establecidos en la Ley 80.
- . La regla genérica de la forma de selección del contratista y de su selección objetiva.
- . La ecuación contractual.
- . Las reglas de liquidación del contrato. Por lo anterior no se puede en adelante decir, que la Administración maneja contratos privados.

Por lo hasta ahora analizado, se puede concluir, que el Contrato Estatal de la Administración tiene varios peldaños de derecho público:

- . Aquellos que tiene la totalidad del régimen de derecho público.



. Los que contienen un régimen atenuado de exorbitancia, esto es, sin el poder de actos unilaterales de declaratoria de caducidad, interpretación, terminación y modificación unilateral.

. Los que, además de lo anterior, no están determinados por la regla genérica de selección por licitación o concurso públicos.

#### **3.3.2.6 Derechos Y Deberes de las Partes Contratantes.**

Además de la ejecución de las prestaciones específicas que del contrato emanan, se predicen una serie de deberes y derechos que orientan la ejecución de todo contrato estatal, los cuales se fundamentan de un lado en los fines estatales que desarrolla el contrato y en el interés de alcanzar una utilidad económica con ocasión de la celebración del negocio por parte del contratista, por el otro. A estos deberes y derechos, la ley les da particular importancia por cuanto se levantan como guía en el desarrollo del contrato.

Entre los derechos y prerrogativas, se encuentran las de tomar las medidas correctivas del caso y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar litigiosas que llegaren a suceder. También tendrán derecho a solicitar la actualización y la revisión de los precios, cuando se produzcan fenómenos que alteren



en su contra el equilibrio económico y financiero del contrato.

**3.3.2.7 Competencia Y Capacidad para Contratar.** La Ley al respecto, mantiene los principios que en las disposiciones vigentes se establecen para el efecto.

Es decir, podrán celebrar contratos estatales todas aquellas personas a quienes la ley otorgue capacidad para obligarse por sí mismas y sin ministerio o autorización de otra, siendo su consagración la regla general, en tanto que la incapacidad será la excepción.

Sobre este aspecto, es importante resaltar que la ley confiere capacidad legal para contratar a los consorcios y uniones temporales.

Con relación a las incompatibilidades para celebrar contratos respecto de los servidores públicos, la ley la circunscribe a quienes desempeñan funciones en los niveles directivos, asesor y ejecutivo, excluyendo, por tanto, la incompatibilidad respecto de quienes ocuparon un cargo en un nivel ocupacional distinto a los mencionados. Se justifica la disposición debido a la total carencia de facultad decisoria de estos últimos servidores.

Se regula el tema de las inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes, con el cual se llena el vacío legal actualmente existente.

Los artículos 2 y 11 de la ley, regulan la competencia de las entidades que tienen capacidad para contratar, no a nombre de la Nación, pues ello compete al Presidente de la República, los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes y los jefes de unidades administrativas especiales. Sin embargo, la disposición es más amplia cuando reconoce capacidad para contratar a otros servidores públicos que dadas sus funciones dentro de la pirámide jerárquica de las diferentes ramas del poder público, es menester conferirles tal atribución, en procura de la agilidad, la celeridad y la eficacia en el desarrollo de sus atribuciones.

La ley respecto de la competencia para contratar, alude a entidades estatales, sin que sean identificadas a la noción de personalidad jurídica. Lo anterior significa que al referirse a la competencia, y por tanto, a los sujetos del contrato, no se hable solamente de personas como ocurría en el pasado, sino por lo que hace al sector oficial de la contratación, a la parte pública del contrato, al extremo público del contrato, habla de entidades públicas y al hablar de entidades públicas, no es necesario que ellas

tengan personería jurídica.

El servidor público con capacidad para contratar por virtud del artículo 12 de Ley 80, puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y controlar la etapa preconceptual o proceso de selección del contratista, en cabeza de personal directivo o ejecutivo o sus equivalentes y hasta la cuantía que sea igual o superior a 100 salarios mínimos legales mensuales, o hasta el monto que sea igual o inferior al doble de los montos fijados por la ley, a la respectiva entidad para que el contrato sea de menor cuantía o no requiera formalidades plenas, por así disponerlo el artículo 14 del Decreto 679 de 1994.

**3.3.2.8 Preferencia de las Ofertas Nacionales.** La ley consagra un sano criterio de libre competencia entre los oferentes nacionales y extranjeros, favoreciendo siempre la opción que mejor convenga al interés público, pero prefiriendo la oferta de bienes y servicios de origen nacional, cuando las condiciones para contratar resulten iguales. Es decir, que se apoya en la industria, a la ingeniería y a la consultoría nacional, dentro de un marco de libre competitividad. Para lograrlo, la ley, si bien protege a los oferentes y bienes y servicios de origen nacional, su contenido se adecua a las exigencia de la política de apertura planteada por el Gobierno Nacional.

3.3.2.9 Registro de Proponentes. Con el propósito de unificar procedimientos y simplificar trámites, la ley establece que quienes aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, se inscribirán en un registro de proponentes que será llevado por las cámaras de comercio. Se busca con tal medida subsanar las consecuencias que se derivan de la variedad hoy imperante, en cuanto concierne al registro.

En el artículo 22 de la ley 80, existe una aparente incongruencia, por cuanto, de un lado, estipula como obligatoria la calificación previa de los contratistas, en los contratos de obra pública, consultoría, suministro, compraventa de bienes muebles, quienes deberán inscribirse en la cámara de comercio de su jurisdicción, dando a entender que no es necesario en los demás tipos de contratos la preclasificación. Empero, el inciso 6 menciona que no se requiere registro, ni calificación ni clasificación, en la contratación de urgencia, en los contratos de menor cuantía, en los contratos de desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, en los contratos de prestación de servicios, en contratos de concesión y en contratos de adquisición de bienes cuyo precio se encuentre regulado por el gobierno nacional, dando a entender, por el contrario, que en los demás tipos de contratos sí se requiere de registro.

Se debe interpretar, que existen unos contratos en donde es obligatorio el registro, otros en donde por lo contrario está, excluido y el resto, podría exigirlo el gobierno nacional, de conformidad con el reglamento del registro, que faculta esta disposición y las normas subsiguientes.

Según la ley, el registro deberá contener como mínimo.:

- . Existencia y representación del contratista.
- . Facultades del representante legal.
- . La clasificación y calificación otorgada, de conformidad con el reglamento expedido por el gobierno nacional.
- . La relación de contratos ejecutados en el área solicitada, expresando tan sólo, la cuantía en valor actualizado, plazos de ejecución y adiciones.
- . Datos de cumplimientos en contratos anteriores.
- . Experiencia contractual.
- . Capacidad técnica y administrativa.
- . Relación de equipo y su disponibilidad.

- . Multas y sanciones impuestas y el termino de su duración.

### 3.3.2.10 Principios que rigen la contratación estatal

El nuevo estatuto contractual, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, según el cual la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, se estructura sobre principios generales a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y los contratistas en su actuar contractual. Estos principios son:

- . Transparencia.
- . Económica.
- . Responsabilidad.
- . Interpretación de acuerdo a los fines del Estado y principios del estatuto.
- . Selección objetiva, f preservación de la ecuación contractual.
- . Publicidad.
- . Consensualidad o bilateralidad
- . Principios generales del derecho.

### 3.3.2.11 Aspectos generales sobre la selección objetiva



En el artículo 29 de la mencionada ley, se consagra uno de los principios rectores en la contratación estatal: La selección objetiva, esto es, que el administrador está ligado en competencia reglada a la escogencia del contratista que mejores condiciones objetivas le ofrezca a la administración. La gran diferencia con el anterior régimen, es la obligatoriedad que existe para las entidades públicas de tener que ponderar los criterios de evaluación de las propuestas, en consonancia con los siguientes rublos:

- Cumplimiento en contratos anteriores . Este puntaje reflejaría una disminución porcentual o de puntos, de conformidad con el cumplimiento en otros contratos, los cuales se puede acreditar mediante sentencias judiciales, declaraciones de caducidad o terminaciones unilaterales efectuadas en el pasado y que se encuentre en firme.

- Experiencia. Se basa en el número de convenios celebrados con igual o equivalente grado de especialidad al que se evalúa.

- Organización. Se refiere a la planta administrativa de la empresa que permita deducir que el contrato tendrá un excelente manejo, sin tropiezos administrativos habida consideración de su grado de dificultad.



- Equipos. Su modelo; si son propios o de terceros su calidad, su utilidad o particularidad frente al proyecto, etc.

- El plazo. El tiempo que habrá de emplear el contratista en cada de las etapas del contrato. Podrá subdividirse el porcentaje en este sentido.

La administración además con un sano criterio puede evaluar el tiempo que habrá de demorar el contratista en cada de las etapas del contrato. Podrá subdividirse el porcentaje en este sentido.

La administración, además con un sano criterio puede evaluar el tiempo que habrá de demorar el contratista en la ejecución del contrato y en razón de ello, podrá fijar anticipadamente un plazo mínimo. Si el contratista sugiere un plazo inferior, no se tendrá en cuenta para el puntaje, frente al contratista que sugiera un tiempo, al fijado por la administración.

- El precio, que como concepto incluye no sólo el precio básico ofertado, sino también sus condiciones financieras (Reajustes, tipo de interés, capital de riesgo, períodos de gracia, etc.) que permitan deducir su conveniencia frente a otras propuestas.

La ley a una ponderancia detallada, precisa y concreta. Tan sólo a una ponderancia detallada, precisa el respectivo contrato.

En cuanto al "llamado de ofertas" - mal denominado por el estatuto contratación directa - los factores de selección podrán estar basados en algunos de los mencionados y previamente definidos en los términos de referencia o en su subsidio, el más bajo precio o el mejor plazo ofrecido.

El administrador podrá utilizar todas las herramientas que considere necesarias, con el fin de evaluar objetivamente puntajes. Cuando se presentan propuestas de extranjeros, se deben tener presentes el precio de los artículos o servicios en el lugar de su utilización y no el de su producción o lugar de desembarco.

**3.3.2.12 Nulidad de los Contratos.** En el estudio contractual se consagran cinco casuales de nulidad absoluta que pueden resumirse así:

- Violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la constitución o la ley.
- Celebración contra expresa prohibición constitucional o legal.

- Celebración con abuso o celebración del poder, lo cual ocurre fundamentalmente cuando se vulnera el principio de transparencia y selección objetiva.
- Cuando se decreta la nulidad del acto de adjudicación que le sirve de base al respectivo contrato.
- Cuando se ignore la desagregación tecnológica, el beneficio a la oferta nacional en igualdad de condiciones o se irrespete el principio de reciprocidad mencionado en el artículo 21.

Se adiciona, entonces, el artículo 2o de la ley 50 de 1936, que subrogó el artículo 742 del Código Civil, según el cual las nulidades absolutas tan sólo podrán ser solicitadas ante el juez por las partes afectadas, el ministerio público podrán ser declaradas de oficio con o sin petición de parte.

En los contratos estatales consecuente con el criterio de solidaridad social y el servicio público, cualquier persona pueda tener un interés solicitar la nulidad.

La disposición es novedosa, ya que desarrolla el principio de la democracia participativa en el manejo de la cosa pública, permitiendo tanto al ministerio público, como cualquier particular, el ejercicio de las acciones de

nulidad la contratación estatal interesa a los administrados en general, y que se trata en la mayoría de los casos del manejo de los bienes o servicios públicos. Igual criterio se defiende en el ejercicio de los recursos contra los Actos Administrativos que se expidan, en razón del nacimiento de los contratos estatales, aún cuando nada dijo el código sobre el particular.

Las nulidades absolutas ya mencionados no son susceptibles de saneamiento.

Surgida una nulidad, debidamente comprobada por la entidad contratante, emana así mismo un poder exorbitante adicional: la resciliación administrativa del contrato, que permite darlo por terminado unilateralmente de manera anticipada, mediante acto administrativo debidamente motivado, expedido por el jefe o representante legal en la entidad contratante. En dicho acto se ordenará así mismo la liquidación inmediata del contrato en el estado en que se encuentre, salvo cuando se trate de la causal tercera del artículo 44 - celebrado con desviación o abuso del poder-. que requiere un análisis probatorio y en consecuencia, la entidad estatal declaratoria judicial de nulidad del respectivo contrato. Se adicionan así las causales de terminación unilateral contempladas en el artículo 17o.

Cabe preguntarse si este acto es delegable. Aparentemente de la redacción de esta norma, en consecuencia con el artículo 12 del estatuto la respuesta es negativa.

Si la causal es originada por el contratista de mala fe, este acto podría ser sancionatorio y habría lugar a su publicación a cargo del contratista, además la administración podría la acción contractual, para cobrar los perjuicios que se le irrogaron con tal proceder.

En igual sentido, el contratista podrá, mediante acción contractual, controvertir la legalidad del acto administrativo que da por terminado el contrato - resciliación -, motivado en la respectiva causal de nulidad.

En el artículo 48, del Estatuto contractual, se consagran algunos efectos adicionales a la declaración de nulidad del artículo 1476 del Código Civil. En efecto reza así esta última norma:

La nulidad pronunciada en sentencia que tiene la fuerza de cosa juzgada, da a las partes derecho para ser restituidas al mismo estado en que se hallarían si no hubiese existido el acto o contrato nulo: Sin perjuicio de lo previsto sobre el objeto o causa ilícita.

"En las restituciones que hayan de hacerse los contratantes en virtud de este pronunciamiento, será cada cual responsable de la pérdida de las especies o de su deterioro, de

los intereses y frutos, y del abono de las mejoras necesarias, útiles o voluntarias, tomándose en consideración los cargos fortuitos, y la posesión de buena fe o mala fe de las partes: todo ello según las reglas generales y sin perjuicio de lo dispuesto en el siguiente artículo", (que se refiere al contrato celebrado con persona incapaz).

De lo contrato y lo prescrito por razones de equidad en el artículo en comento, se deduce lo siguiente:

- En los contratos de ejecución instantánea, se restituirán las cosas a su estado inicial.

- En los contratos de ejecución sucesiva o trato sucesivo, se reconocerán y pagarán las prestaciones ejecutadas hasta la fecha en que se hubiere decretado la respectiva nulidad, esto es, una vez en firme el respectivo acto administrativo que declara terminado el contrato por resciliación, o bien nulidad.

A diferencia de lo dispuesto por el Código Civil, habrá lugar también al pago de las prestaciones ejecutadas del contrato nulo por objeto y causa ilícita, siempre y cuando se probare que la entidad estatal se ha beneficiado con aquellas y sólo hasta el límite de dicho beneficio. Se



presume el beneficio en la medida en que las prestaciones o bienes hubieren servido para satisfacer un interés público.

**3.3.2.13 Control de la Gestión Contractual.** La ley 80 de 1993, trata en un capítulo especial el tema relacionado con el control de la gestión contractual, caracterizado por alinear y controlar con la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía de la República y la Contraloría General de la República, evitando que se conviertan en coadministradores y desarrollando además figuras que como la de participación comunitaria en los procedimientos de contratación estatal, es consecuencia de la consagración que hace la Carta política de 1991 de un estado democrático y participativo.

El control fiscal posterior que debe ejercer la contraloría consta de las siguientes etapas:

- . Una vez se encuentre legalizado el contrato, esto es una vez se encuentre perfeccionado, con el objeto de observar si existen las respectivas partidas presupuestales presentes o futuras que permitan darle cumplimiento al respectivo contrato, que para ésta revisión no impedirá su iniciación.

- . A las cuentas que sustentan los pagos originados en el



contrato, para verificar si estos se ajustan a las disposiciones legales y contractuales. Esta revisión, obviamente no implica la suspensión del pago correspondiente.

. Control Financiero, de gestión y de resultados. Una vez terminados y liquidados los respectivos contratos, para observar si se cumplieron los presupuestos inicialmente contemplados en los pliegos de condiciones o términos de referencia y evaluar la gestión de conformidad con la eficiencia, la económica, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En razón de esta vigilancia, la contraloría efectuará las sugerencias que se estimen convenientes para la administración o abrirá los pliegos de cargos, de ser ello pertinente.

. Exigir informes sobre la gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden. Se debe entender, que se excluye a los contratistas y que se relaciona con el control posterior que se ejercita en los términos mencionados en los ordinales anteriores.

Este control es diferente al control previo administrativo o control interno, que se efectúa al interior de las entidades estatales con miras a supervisar y hacer las recomendaciones concertadas que sean necesarias, para que

se cumplan los procedimientos y objetivos definidos por la entidad. Estos controles se ejercitarán por funcionarios especializados en auditoría interna, con el objeto de lograr la calidad o excelencia administrativa de la correspondiente entidad.

En consonancia con los nuevos preceptos constitucionales de la democracia participativa y la nueva dinámica contractual estatal, se hace énfasis en la participación de la comunidad en la vigilancia de la gestión pública en cada una de las etapas del proceso contractual.

Las autoridades administrativas, el Ministerio Público y la Fiscalía, brindarán especial apoyo a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la actividad contractual.

El Gobierno Nacional y las autoridades de las entidades territoriales, están obligadas a establecer mecanismos y sistemas de estímulo a la vigilancia y control comunitario. Las entidades estatales de manera discrecional podrán también contratar con las asociaciones de profesionales, gremiales o con las universidades y centros especializados de investigación, el estudio y análisis de la gestión contractual realizada, control que es diferente del interno y el desarrollado por el órgano de control fiscal.

## - Responsabilidad Contractual

La Ley 80 de 1993, supone un cambio en la concepción de la conducta y de las facultades de los sujetos que intervienen en la contratación, eliminando la presunción de mala fe que parecía informar al Decreto 222 de 1983.

Se trata de procurar a dichos sujetos, en el marco de unos principios explícitamente señalados, un campo de acción tan amplio y flexible como lo requiere el cumplimiento de los cometidos estatales que directa o indirectamente se les ha encomendado.

El Estatuto Contractual, introduce una modificación sustancial en la materia en cuanto, que contempla un primer término expresamente tanto la responsabilidad de las entidades públicas, como la que se atribuye al servidor público, a los consultores, interventores, asesores, particulares y a los consorcios.

En segundo lugar, no restringe la fuente de la responsabilidad a situaciones irregulares vinculadas a la celebración del contrato, puesto que la extiende, en general, a los hechos u omisiones que se produzcan en desarrollo de la actuación contractual. Es decir que el

ámbito de la responsabilidad se amplía tanto por razón de los sujetos como de sus fuentes, manteniendo, respecto de todas las personas diferentes de las entidad pública, el criterio de la culpa grave o dolo como elemento esencial de su configuración.

Las sanciones que se derivan de la responsabilidad civil, disciplinaria y las de hechos punibles a la luz del Código Penal, se rigen por las siguientes reglas:

- El funcionario responde patrimonialmente en los términos y cuantías que determinare en la sentencia condenatoria la respectiva autoridad judicial competente, siempre y cuando se ejerza la acción de repetición, según lo mencionado en el artículo 54 de esta ley, o bien como consecuencia del proceso ordinario instaurado en contra del servidor público o el contratista.

- . Si el pliego de cargos iniciado por la Procuraduría determinare cualquier forma de responsabilidad disciplinaria, la sanción será la destitución. Parece exagerada esta disposición, máxime que no se tiene en cuenta la graduación, la periodicidad o la reincidencia de la falta cometida por el servidor público.

- . Si se lograre determinar en el proceso contencioso

administrativo u ordinario según sea el caso, la responsabilidad civil del funcionario o la penal en el correspondiente proceso penal, los servidores públicos, incluidos los particulares responsables, quedarán además inhabilitados para ejercer cargos públicos y para celebrar contratos con las entidades estatales durante un término de 10 años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

. Si se profiere medida de aseguramiento en el proceso penal o se abriere pliego de cargos en el proceso disciplinario, la autoridad competente podrá suspender provisionalmente al servidor público imputado o sindicado, hasta la culminación de su situación jurídica en el proceso penal o de la investigación disciplinaria. Esta suspensión provisional, vulneraría el principio de la presunción de inocencia, sino tuviese esta decisión una relación directa con la imparcialidad de la investigación penal o disciplinaria que se hubiere iniciado por los funcionarios competentes. Esta facultad de suspensión se radica en el superior jerárquico administrativo del respectivo servidor público, particularmente el alcalde municipal, el gobernador o el Presidente de la República y este último tan sólo por parte de la comisión de acusaciones de la Cámara de Representantes.

. Se consagra una sanción con repercusiones en la vida comercial del particular afectado, que consiste en la inscripción de la medida de aseguramiento en el respectivo registro de proponentes de la Cámara de Comercio. Obligación que debe asumir el representante legal de la entidad estatal, sopena de causal de mala conducta, que le acarrearía el correspondiente proceso disciplinario.

. En igual sentido, el representante legal de una persona jurídica, a quien se le hubiere proferido medida de aseguramiento por acciones u omisiones dolosas en una actuación contractual, estará inhabilitado para proponer y celebrar contratos mientras dure tal medida procesal.

Ahora bien, si se profiere sentencia condenatoria contra dicho representante legal, la persona jurídica quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales durante un término de 10 años contados a partir de la fecha de la ejecutoria de dicha sentencia. La misma recae también sobre el representante legal en virtud del numeral 3 ya comentado.



#### 4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y NORMAS DE CONTROL

Dentro del Manual de Procedimientos y Normas de Control presentadas para el área de contratación se tomaron en cuenta tres puntos muy importantes los cuales hacen referencia a la Licitación y a la Contratación de Libre Nombramiento y Remoción y al Contrato de Servicios.

Dentro de cada uno se especifican los pasos y documentos que se deben tener en cuenta para la ejecución de los proyectos presentados a la entidad y al igual para el nombramiento y remoción de los cargos respectivos.



| MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA<br>CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" |                           | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LICITACION                                         |                           | Hoja: 1<br>De : 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PASO                                                              | DEPENDENCIA/OFCIO         | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                                                                | Coordinación de Proyecto  | Solicita disponibilidad para el proyecto y avisos de prensa a presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.                                                                | Presupuesto               | Confirma o coordina los proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.                                                                | Coordinador de Proyectos  | Con base en esta confirmación elabora la resolución de apertura de la licitación en original 2 copias.                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.                                                                | Secretaria General        | Revisa y firma la resolución y envía al despacho para la firma del Alcalde.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.                                                                | Secretaria General        | Fecha, numera y distribuye las copias así:<br>1. Original para el archivo de la secretaria.<br>2. Copia para la secretaria de gobierno y jurídica.<br>3. Copia para la coordinación de proyectos.                                                                                                                       |
| 7.                                                                | Coordinación de proyectos | Con la copia de la resolución ordena la publicación de los avisos de prensa la cual se efectuará máximo 3 veces y será antes de la apertura de la licitación.                                                                                                                                                           |
| 8.                                                                | Coordinación de Proyecto  | Elabora el acta de apertura de la licitación.<br><br>Cuando se efectue el acta se cierra la urna y se suscribe por:<br>- Un funcionario de la coordinación de proyectos.<br>- Un funcionario de control interno y ,<br>- Un funcionario de la secretaria general, los cuales serán tenedores de una llave de una de las |

| MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA<br>CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" |                                                             | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LICITACION                                         |                                                             | Hoja: 2<br>De : 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PASO                                                              | DEPENDENCIA/OFICIO                                          | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                   |                                                             | <p>cerraduras de la urna.</p> <p>Tres (3) días hábiles posteriores a la apertura se programa una visita de obra o audiencia de aclaraciones.</p> <p>El día fijado para recibo de propuestas, cierre de la licitación y apertura de la urna se elabora un acta que contiene resultados preliminares de las ofertas presentadas y es suscrita por las mismas personas y los oferentes que deseen firmar.</p> |
| 9.                                                                | El comité técnico y los asesores designados por resolución. | Al día siguiente de la licitación empezaran el proceso de evaluación una vez finalizado lo enviaran a la secretaria general.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10.                                                               | Secretaria general.                                         | <p>Permanece la evaluación durante 5 días hábiles con el fin de que los proponentes lo estudien, analicen o controviertan.</p> <p>* Si controvierten y son fundamentados los reclamos se revisa el proceso a partir de la evaluación.</p> <p>* Si no se envía al despacho.</p>                                                                                                                             |
| 11.                                                               | Alcalde                                                     | Adjudica, si los oferentes solicitan será por audiencia pública sino solamente con la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12.                                                               | Coordinación de proyecto                                    | Elabora la resolución de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.                                                               | Secretaria General                                          | Revisa y firma la resolución, la envía al despacho para la firma del Alcalde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA<br>CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" |                          | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LICITACION                                         |                          | Hoja: 3<br>De : 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PASO                                                              | DEPENDENCIA/OFICIO       | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14.                                                               | Alcalde                  | Firma y devuelve a secretaria general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.                                                               | Secretaria general       | <p>Fecha y numera y distribuye las copias así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original para el archivo de la secretaria.</li> <li>2. Copia para la secretaria de gobierno y jurídica.</li> <li>3. Copia para el oferente favorecido.</li> <li>4. Copia para coordinación de proyectos.</li> </ol>                              |
| 16.                                                               | Secretaria general       | Con base en la resolución elabora la notificación y la envía tanto al proponente favorecido como a los demás proponentes con el objeto de dejar en firme la adjudicación.                                                                                                                                                                     |
| 17.                                                               | Contratista              | Una vez notificado tiene 20 días para celebrar el contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18.                                                               | Coordinación de proyecto | <p>Envía a la secretaria de gobierno y jurídica los siguientes datos para que con ellos elaboren el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original de la propuesta del proponente</li> <li>- Informe de evaluación</li> <li>- Resolución de adjudicación</li> <li>- Notificación</li> <li>- Pliegos de licitación</li> </ul> |

## MANUAL DE NORMAS DE CONTROL

| MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA<br>CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" |                           | MANUAL DE NORMAS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LICITACION<br>SECCION DE COORDINACION DE PROYECTOS |                           | Hoja: 1<br>De : 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PASO                                                              | DEPENDENCIA/OFICIO        | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                   | Coordinación de proyectos | <p>* Verificar que cuando se adelanten licitaciones se hagan observando plenamente las formalidades dispuestas por la ley 80/93 y demás reglamentaciones sobre el particular.</p> <p>* Solicitar con anticipación a la apertura de la licitación pública, los pliegos de condiciones con el fin de verificar y conocer las especificaciones y términos de duración de la licitación y si están de acuerdo con los datos ordenados por la ley 80/93 y demás reglamentaciones.</p> <p>* Verificar el estado de la urna y los sellos antes de su apertura y que estén presentes los funcionarios competentes.</p> <p>* En el momento del cierre de la licitación y apertura de las ofertas presentadas firmar y numerar los folios útiles con el fin de evitar modificaciones en las mismas.</p> <p>* Verificar que los proponentes se hallen y estén debidamente inscritos en el registro de proponentes que lleve la entidad.</p> <p>* Verificar que las firmas de las actas de apertura y cierre corresponden a las personas asignadas.</p> <p>* Revisar los registros de proponentes para verificar que los con-</p> |

| MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA<br>CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" |                   | MANUAL DE NORMAS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LICITACION<br>SECCION DE COORDINACION DE PROYECTOS |                   | Hoja: 2<br>De : 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PASO                                                              | DEPENDENCIA/OFCIO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                   |                   | <p>tratistas hayan llenado todos los requisitos ordenados por la reglamentación urgente.</p> <p>* Solicitar si se encuentra que un inscrito no ha presentado la documentación requerida la cancelación o exclusión del contratista.</p> <p>* Informar al ordenador para la aplicación de la sanción disciplinaria al funcionario que haya efectuado la inscripción sin el lleno de las formalidades requeridas.</p> <p>* Constatar que el contrato se le haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente por parte de la división presupuestal.</p> <p>* Verificar en el contrato la inclusión de las siguientes cláusulas obligatorias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inhabilidades e incompatibilidades.</li> <li>2. Caducidad administrativa.</li> <li>3. Sujeción de la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales.</li> <li>4. Garantía.</li> <li>5. Multas y cláusula penal pecuniaria.</li> <li>6. Terminación modificación e interpretación unilateral.</li> </ol> <p>* Constatar que se haya solicitado la constitución de la garantía sobre el riesgo de la seriedad de la propuesta.</p> <p>* Comprobar que la cuantía mínimo de esta garantía que deben consti-</p> |



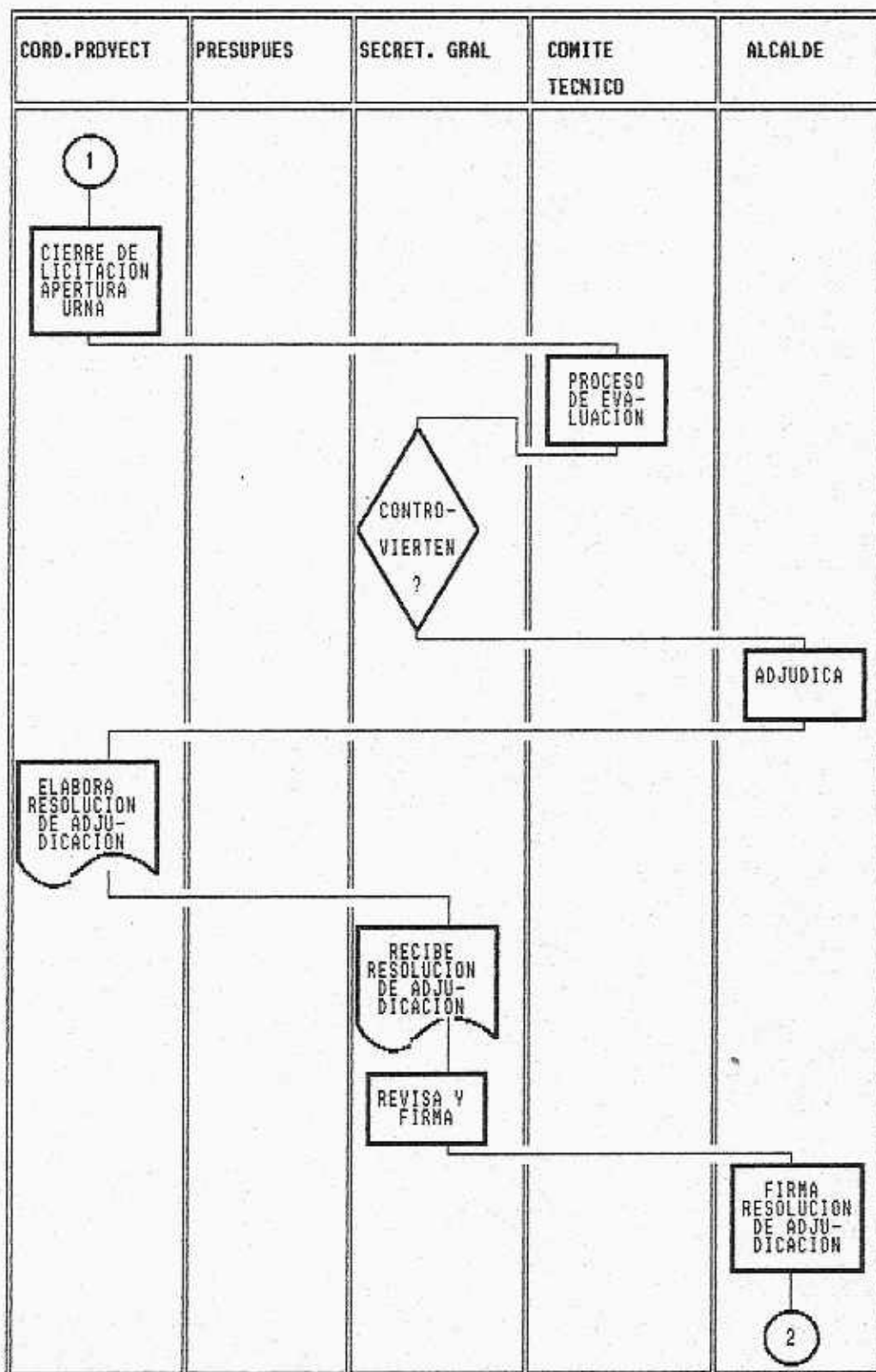
| MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA<br>CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" |                   | MANUAL DE NORMAS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: LICITACION<br>SECCION DE COORDINACION DE PROYECTOS |                   | Hoja: 3<br>De : 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PASO                                                              | DEPENDENCIA/OFCIO | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                   |                   | <p>tuir los proponentes sea el 10% del valor del presupuesto oficial estimado conforme a la normatividad existente.</p> <p>* Verificar que el termino de la garantía de seriedad de la propuesta fijada por el municipio esté vigente en el momento de la licitación.</p> <p>* Verificar la fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal el cual no debe estar expedido con antelación no inferior a 3 meses de la fecha de cierre de la licitación.</p> <p>* Verificar que si dentro de los proponentes existe consorcio o unión temporal, hayan anexado copia del documento de la promesa de asociaciones.</p> <p>* Constatar que los avisos de publicación de la licitación deberán tener intervalos de publicación no menos de 2 días ni máximo 5.</p> <p>* Verificar la fecha en el acto de apertura la cual deberá ser a un tiempo mínimo de 10 días a partir de la primera publicación y la cual no supere los 20 días de dicha publicación.</p> <p>* Verificar que la propuesta se haya adjudicado dentro de los 120 días de vigencia.</p> |

## CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA

| CORD. PROYECT                             | PRESUPUESTO                   | SECRET. GRAL                     | COMITE TECNICO   | ALCALDE | PROPONENTE | SECRETARIA JURIDICA DE GOBIERNO |
|-------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------|---------|------------|---------------------------------|
| SOLICITA DISPONIBILIDAD PARA PROYECTO     | CONFIRMA Y COORDINA PROYECTOS |                                  |                  |         |            |                                 |
| ELABORA RESOLUCION DE APERTURA LICITACION |                               |                                  |                  |         |            |                                 |
|                                           |                               | RECIBE RESOLUCION REVISA Y FIRMA |                  |         |            |                                 |
|                                           |                               |                                  | FIRMA RESOLUCION |         |            |                                 |
|                                           |                               | NUMERA Y DISTRIBUYE COPIAS       |                  |         |            |                                 |
| RECIBE COPIA RESOLUCION                   |                               | ARCHIV ORIG                      |                  |         |            | RECIBE COPIA DE RESOLUCION      |
| ORDENA EL AVISO DE PRENSA                 |                               |                                  |                  |         |            |                                 |
| ELABORA ACTA APERTURA LICITACION          |                               |                                  |                  |         |            |                                 |
| 1                                         |                               |                                  |                  |         |            |                                 |



## CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA



## CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA

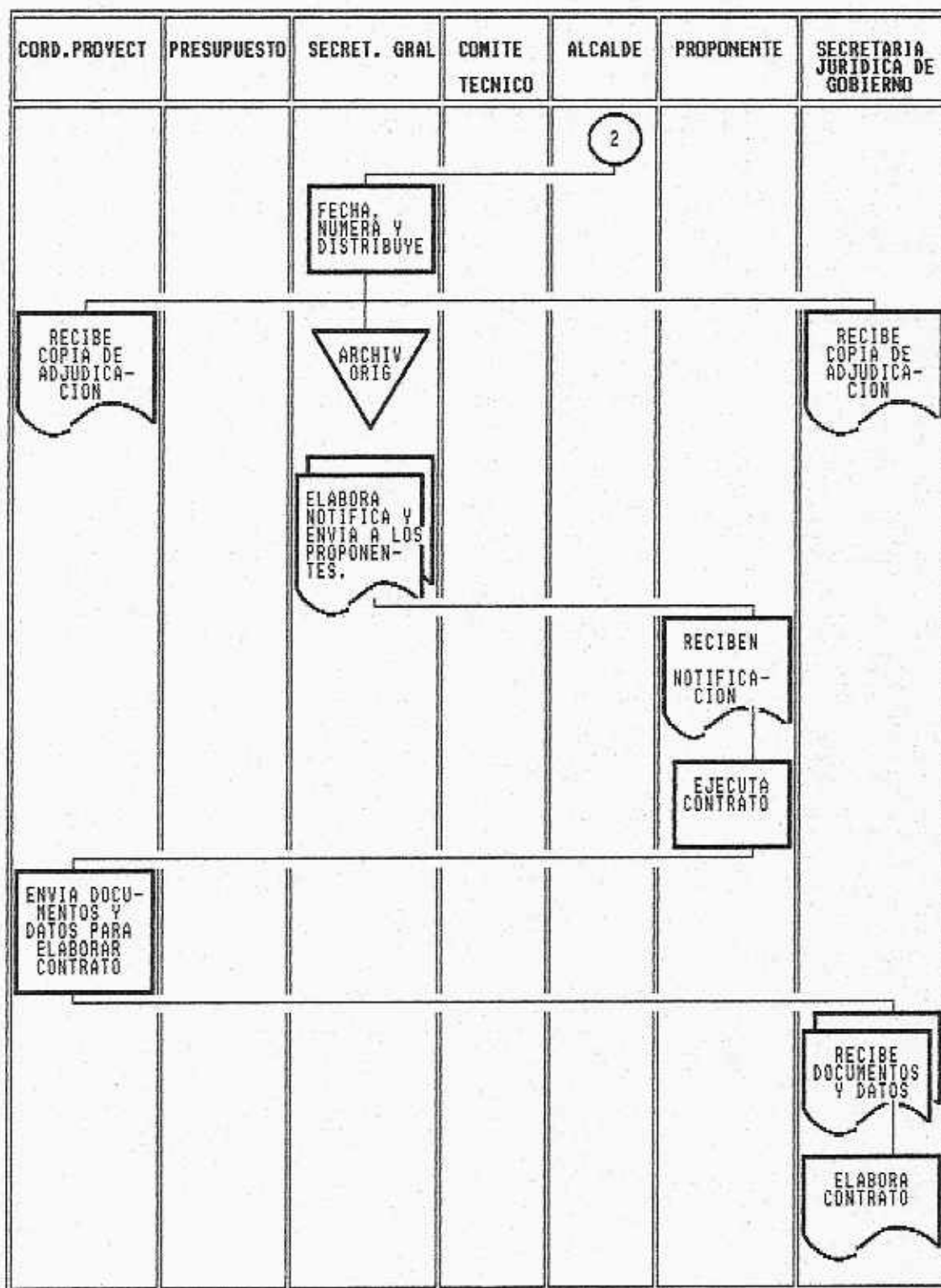


FIGURA 1. LICITACION.

| CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"<br>DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA |                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Contratación de libre<br>nombramiento y remoción       |                    | AREA: CONTRATACION<br>HOJA: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| No                                                                    | ASPECTO            | NORMAS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                                                                    | Documentos Soporte | <p>Debe contener los siguientes documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia autenticada de               <ul style="list-style-type: none"> <li>. La cédula de ciudadanía</li> <li>. La libreta militar</li> </ul> </li> <li>- El paz y salvos</li> <li>- Certificado judicial</li> <li>- Exámenes médicos</li> </ul> <p>Requisitos inherentes al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados académicos</li> <li>- Fotocopia tarjeta profesional</li> <li>- Fotocopia diploma</li> <li>- Acta de Poseción</li> <li>- Reporte de novedades</li> </ul> <p>Lo anterior debe verificarse que quede archivado en personal</p> |
| 2.                                                                    | Firmas             | <p>El Acta de Poseción debe estar firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General y Jurídica</li> <li>- Tesorero</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"<br>DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA       |                                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y CONTROL                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: CONTRATACION A EMPLEADOS<br>DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |                                                       | AREA: CONTRATACION<br>HOJA: 1                                                                 |
| PASO                                                                        | DEPENDENCIA / OFICIO                                  | DESCRIPCION                                                                                   |
| 1.                                                                          | Alcaldía / Alcalde                                    | Designa la persona para el cargo solicitado y la envía junto con la hoja de vida al Director. |
| 2.                                                                          | Dirección/Director                                    | Expide la resolución de nombramientos y envía a secretaria. ver Anexo 4.                      |
| 3.                                                                          | Secretaría                                            | Elabora Acta de posesión y envía los documentos a Presupuestos.                               |
| 4.                                                                          | Contabilidad y Presupuesto<br>Auxiliar de Presupuesto | Realiza el registro presupuestal y pasa documentos a secretaria.                              |
| 5.                                                                          | Secretaria                                            | Archiva y envía copia a Contabilidad Presupuestos, mediante reporte de novedades.             |

## CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA

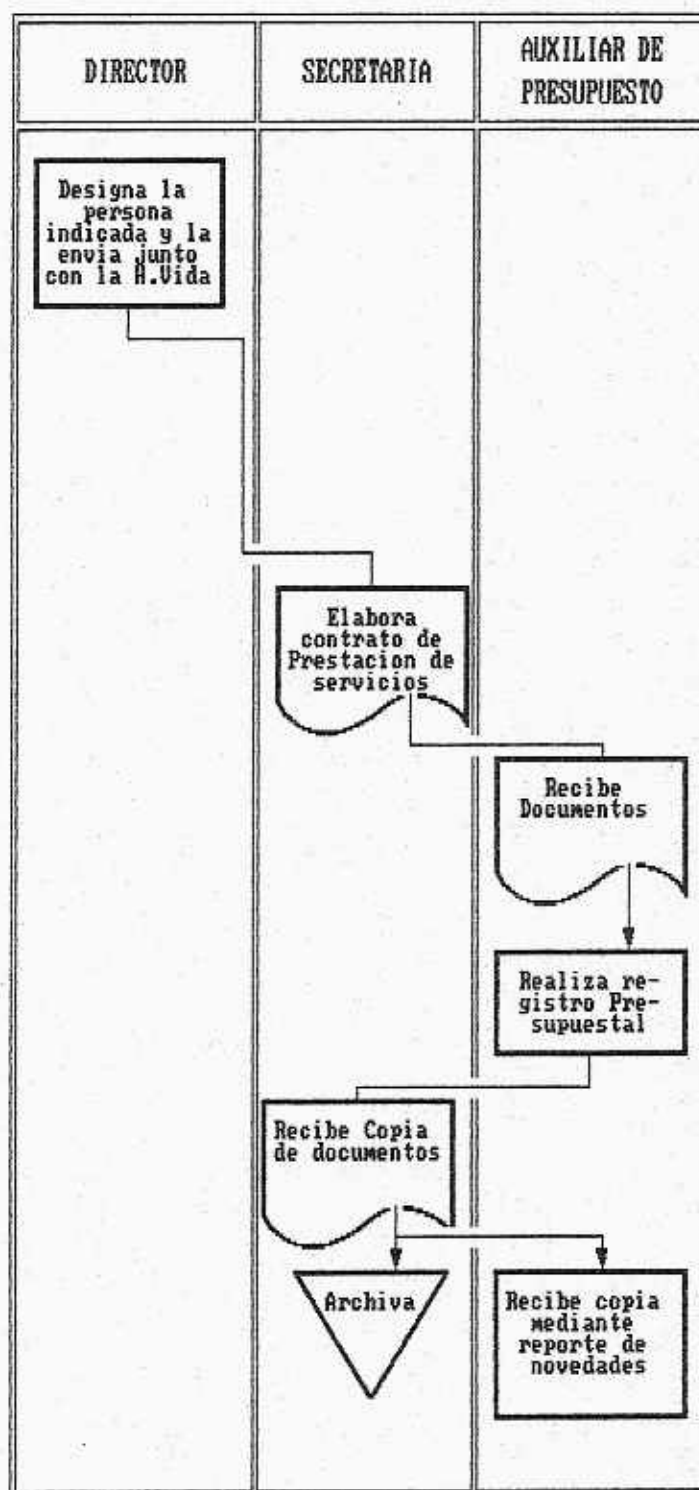


FIGURA 2. CONTRATACION DE EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

| CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL"<br>DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA |                    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: Contrato de Servicios                                  |                    | AREA: PERSONAL<br>HOJA: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| No                                                                    | ASPECTO            | NORMAS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                                                                    | Documentos Soporte | <p>Debe contener los siguientes documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia autenticada de               <ul style="list-style-type: none"> <li>. La cédula de ciudadanía</li> <li>. Libreta militar</li> </ul> </li> <li>- Paz y salvos</li> <li>- Certificado judicial</li> <li>- Exámenes médicos</li> </ul> <p>Requisitos inherentes al cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados académicos</li> <li>- Fotocopia tarjeta profesional</li> <li>- Fotocopia diploma</li> <li>- Contrato prestación servicios</li> <li>- Reporte de novedades</li> </ul> <p>Lo anterior debe verificarse que quede archivado en personal</p> |
| 2.                                                                    | Firmas             | <p>El contrato por prestación de servicios debe estar firmado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Secretaria General y Juridica</li> <li>- Tesorero</li> </ul> <p>Ver Anexo 5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES<br>DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA |                                                       | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y CONTROL                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE SERVICIOS                                   |                                                       | AREA: PERSONAL<br>HOJA: 1                                                                               |
| PASO                                                                   | DEPENDENCIA / OFICIO                                  | DESCRIPCION                                                                                             |
| 1.                                                                     | Dirección / Director                                  | Designa la persona indicada para el cargo solicitado y la envía junto con la hoja de vida a Secretaria. |
| 2.                                                                     | Secretaria                                            | Elabora el contrato de prestación de servicios y envía a Contabilidad/Presupuesto                       |
| 3.                                                                     | Contabilidad y Presupuesto<br>Auxiliar de Presupuesto | Realiza el registro presupuestal y pasa documentos a Secretaria.                                        |
| 4.                                                                     | Secretaria                                            | Archiva y envía copia a Contabilidad - Presupuestos, mediante reporte de novedades.                     |



## CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA

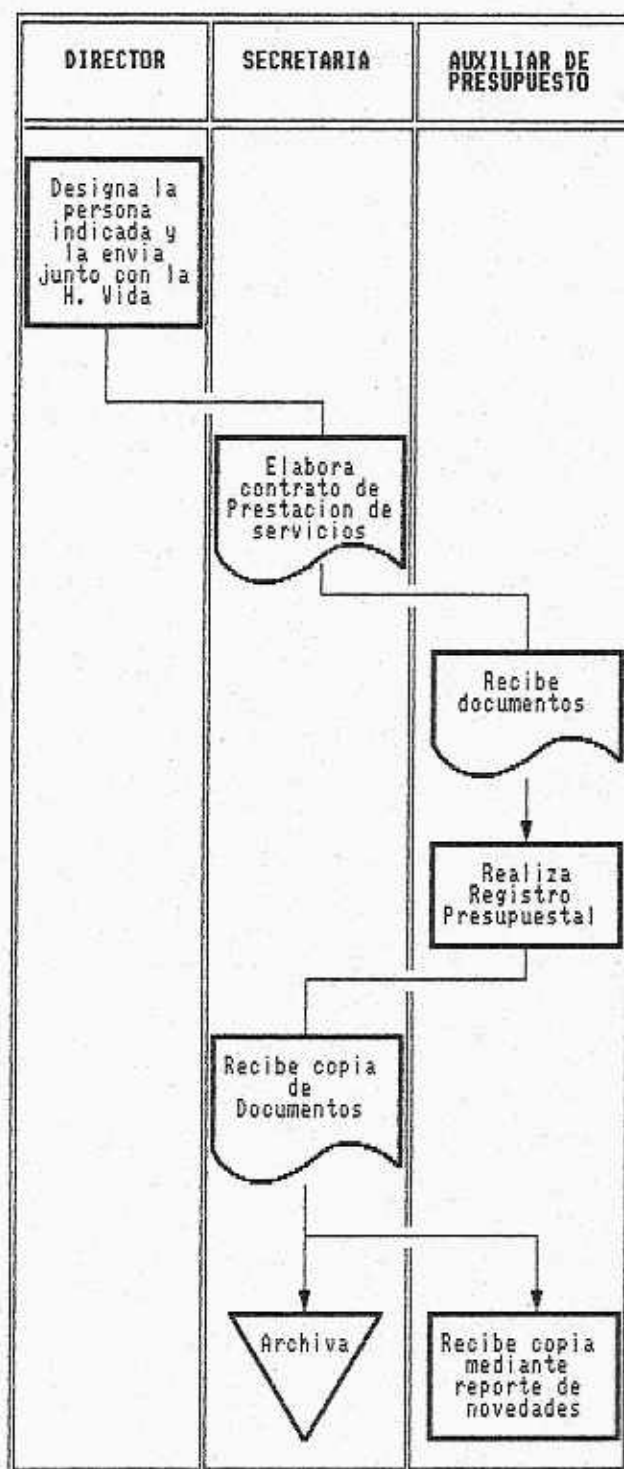


FIGURA 3. CONTRATO DE SERVICIOS.

## 5 CONCLUSIONES

La Casa de la Cultura Piedra del Sol tiene actualmente una estructura organizativa que debe ser mejorada y reorganizada para lograr una mayor eficiencia organizacional y para aprovechar al máximo las capacidades y aptitudes de los empleados.

Los procedimientos formulados constituyen un esquema general de reorganización de todas las actividades y procesos en la Casa de la Cultura, lo que permite mejorar y proyectar esta institución hacia nuevas áreas de desarrollo en la que primen los procesos técnicos y una orientación y búsqueda de actividades reguladoras y controladoras que faciliten un excelente calidad en la prestación del servicio.

La institución debe poseer una estructura contable que se ajuste a sus necesidades y en la que primen los conceptos técnicos y todos los elementos de juicio y las normas que han permitido actualizar la contabilidad en Colombia como instrumento institucional.

Para el desarrollo de los diferentes instrumentos diseñados se recomienda:

- Actualizar las funciones por cargo en la medida que ello se haga necesario debido al crecimiento y ampliación de la cobertura y alcance de la Institución.
- Desarrollar nuevos cargos y establecer las respectivas funciones en la medida que así lo demande la Casa de La Cultura.
- Actualizar o renovar los procedimientos y procesos de las operaciones básicas de la institución cuando éstos no cumplan con los objetivos para los cuales fueron establecidos.
- Actualizar y hacer vigentes todas las normas contables en la medida que la legislación y los cambios que vive el país así los requieran.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. División de Contabilidad Nacional. Propuesta Plan Contable Unico para el Sector Público, 1993.

TORRES AGULLON. El Derecho de Procedimiento Operativo, Contables y Financieros en Instituciones Públicas. Edición Uribe. Primera Edición. Santafé de Bogotá, 1990. P. 310.

VERUT, Ermigio. Casas - Museos, Procesos y Procedimientos. Ediciones San Juan. Primera Edición. Santafé de Bogotá, 1990. P. 283.

ZAFRA, Efraín. Contabilidades Especiales. Editores Cinco. Segunda Edición. Santafé de Bogotá, 1991. P. 323.

## ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

BOLETIN N° \_\_\_\_\_

## CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA

|                         | SALDOS<br>ANTERIORES | INGRESOS | EGRESOS | NUEVOS<br>SALDOS |
|-------------------------|----------------------|----------|---------|------------------|
| CAJA                    |                      |          |         |                  |
| BANCOS                  |                      |          |         |                  |
| AVANCES<br>(Caja Menor) |                      |          |         |                  |
| SUMAS                   |                      |          |         |                  |
|                         |                      |          |         |                  |

DOCUMENTOS DEL MOVIMIENTO

Recibos de Caja Fondos Doce \_\_\_\_\_

Del N° \_\_\_\_\_ Al N° \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_

Cheques \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ al N° \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_ Consignaciones \_\_\_\_\_

Consignaciones \_\_\_\_\_ Cheques \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ al N° \_\_\_\_\_

DTROS:

Cheques anulados \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_

PAGADOR                      AUDITOR

## ANEXO 2. COMPROBANTE DE DIARIO

CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL  
FLORIDABLANCA - SANTANDER

[illegible]





ANEXO 4. CONTRATACIÓN A EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO  
REMOCIÓN

RESOLUCION No DEL MES DE  
DE 199

POR LA CUAL SE ACEPTA Y SE HACE UN NOMBRAMIENTO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

RESUELVE :

ARTICULO 1.- Aceptar la renuncia presentada por el señor  
del cargo de  
de la CASA DE LA  
CULTURA "PIEDRA DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE  
FLORIDABLANCA.

ARTICULO 2.- Nombrar al señor en el cargo  
de de la CASA DE  
LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE  
FLORIDABLANCA.  
En reemplazo del señor

ARTICULO 3.- La presente resolución surte efectos a  
partir de la fecha de posesión del nuevo  
funcionario.

CUMPLASE

Dado en Floridablanca a los ( ) días del  
mes de de Mil novecientos noventa y (199 )

EL ALCALDE,

EL POSESIONADO,

Vo Bo SECRETARIA GENERAL

DILIGENCIA DE POSESION DEL SEÑOR  
 COMO DE LA  
 CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" DEL MUNICIPIO DE  
 FLORIDABLANCA (SDER)

\*\*\*\*\*

Dado en Floridablanca, a los días del mes de  
 de Mil novecientos Noventa y (199 ), se presento  
 ante este despacho el Señor , con  
 el fin de tomar posesión como DE LA  
 CASA DE LA CULTURA "PIEDRA DEL SOL" FLORIDABLANCA (SDER),  
 nombrado mediante decreto No del mes de  
 de Mil novecientos noventa y (199 ), en tal virtud  
 el Señor Alcalde ante el suscrito Secretario General le  
 tomó la promesa formal de juramento previa a la  
 imposición del artículo 122 de la Constitución Nacional  
 por cuya gravedad prometió cumplir bien y honradamente  
 con los deberes de su cargo, quedando de tal forma  
 debidamente posesionado y para tal efecto presentó los  
 siguientes documentos: Cedula de ciudadanía No  
 Libreta Militar No del Distrito Militar No  
 , Certificado Judicial y de Policía T.D.  
 expedido por el Departamento Administrativo de seguridad  
 DAS, Certificado de Salud para posesión No Tarjeta  
 Profesional No de  
 a la presente se adhieren y anulan estampillas de  
 Propalacio por valor de Pesos (\$ )  
 Mcte y estampillas de Previsión Social Municipal por un  
 valor de Pesos (\$ )Mcte, según recibo  
 oficial

El posesionado devengará una asignación mensual de  
 PESOS (\$ )MCTE.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da  
 por terminada y se firma por los que en ella  
 intervinieron.

El Alcalde Municipal,

El Posesionado,

El Secretario General,

## ANEXO 5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_,  
 mayor de edad, vecino de este municipio, identificado con  
 la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 quien como Alcalde obra en nombre y representación del  
 municipio de \_\_\_\_\_ y para efectos del  
 presente documento se denominará **EL MUNICIPIO**, de una  
 parte, y de la otra la \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de este municipio  
 identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará el  
**CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato que se  
 registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:**  
**EL CONTRATISTA** se obliga para con el municipio a prestar  
 sus servicios de Ingeniero en las diferentes actividades  
 que conforman el Plan Social Integral - PSI. **SEGUNDA.**  
**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** La entidad contratante, el  
 Municipio, proveerá la información necesaria para la  
 ejecución de las actividades a las que se obliga el  
 contratista en el presente contrato. Así mismo cancelará  
 al contratista el valor estipulado en la cláusula cuarta  
 de este contrato, en los quince (15) días siguientes a la  
 radicación de la cuenta de cobro correspondiente.  
**TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Son obligaciones  
 del contratista, además de las establecidas en cláusula

primera: a) dedicar toda su capacidad profesional en el cumplimiento del objeto del contrato y b) destinar el tiempo completo para el cumplimiento de sus obligaciones.

**CUARTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato cuyo objeto se estableció en la cláusula primera de este documento es por la suma de

\_\_\_\_\_(\$\_\_\_\_\_), que serán cancelados por mensualidades de (\_\_\_\_\_), previa presentación de informe de actividades y la cuenta de cobro debidamente legalizada. En el valor quedan incluidos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista en la celebración y ejecución del contrato tales como impuestos, publicaciones, etc. **SEXTA. INTERESES**

**MORATORIOS. EL CONTRATISTA** deberá radicar la cuenta de cobro en la dependencia donde se originó el contrato. El funcionario encargado de la radicación de cuentas procederá a corregirlas y ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar, y si esto no fuere posible, las devolverá a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación. La cuenta de cobro se entiende radicada cuando se ajuste a los requisitos administrativos y legales y le sea expedida constancia de radicación por el funcionario encargado. Después de radicada la cuenta de cobro en **MUNICIPIO** contará con quince (15) días para realizar el pago. Vencido el anterior plazo el **MUNICIPIO** reconocerá

al CONTRATISTA un interés por mora equivalente al seis por ciento (6%) anual sobre las sumas adeudadas.

**SEPTIMA. DURACION:** El presente contrato tendrá como duración \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) contados a partir de la orden de inicio de trabajos la cual no se dará hasta tanto no sea aprobada la garantía única.

**PARAGRAFO:** El municipio no acepta la cesión del presente contrato. **OCTAVA. GARANTIA.** El contratista deberá

constituir a su costa y a favor del municipio, por intermedio de una Compañía de Seguros con sucursal en Bucaramanga, una garantía única en el que se aseguren los

siguientes riesgos: a) cumplimiento: que ampara el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato, en cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor fiscal del mismo, vigente por un término igual al del contrato y cuatro (4) meses más.

b) calidad del servicio: que ampara la calidad del servicio, equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, por un término igual al del contrato y cuatro (4) meses más. El valor de la garantía será equivalente a la suma del valor de los riesgos amparados. **NOVENA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El

municipio podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por resolución motivada, a la ocurrencia de alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de



manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. No obstante lo anterior, la declaratoria de caducidad deberá sujetarse en todo a la ley 80 de 1993. **DECIMA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista se hará acreedor a una pena equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, correspondiente a los perjuicios que por tal incumplimiento se deriven para el municipio, la cual será aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe puede ser tomado de la garantía única con la cual caucionará el presente contrato, o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. **DECIMA PRIMERA. MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial por parte del CONTRATISTA, el municipio le podrá imponer multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) sobre el valor del contrato y hasta un total del diez por ciento (10%), por cada día de retardo, mediante resolución motivada y cuyo importe puede ser tomado de garantía única o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. **DECIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El CONTRATISTA afirma bajo juramento que no se encuentra incurso en los casos de inhabilidad e incompatibilidad consagrados en la Ley 80 de 1993, ni en las demás normas

concordantes o reglamentarias. **DECIMA SEGUNDA. VINCULO**

**LABORAL:** Para efectos legales de las prestaciones sociales el MUNICIPIO no adquiere para con el CONTRATISTA vínculo laboral alguno, y, por lo tanto el MUNICIPIO no se hará cargo ni responderá por las mismas. **DECIMA**

**CUARTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato será cancelado con recursos de la vigencia de 1994 con cargo al Numeral \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_

. El Registro presupuestal será requisito previo a la firma de las partes del presente contrato. **DECIMA**

**QUINTA. PRINCIPIO DE TERMINACION, MODIFICACION E**

**INTERPRETACION:** El presente contrato se regirá por los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral consagrados en la Ley 80 de 1993. **DECIMA**

**SEXTA. SUBCONTRATOS:** El contratista no podrá subcontratar sin previo consentimiento del MUNICIPIO.

**DECIMA SEPTIMA. INTERVENTORIA:** El MUNICIPIO ejercerá la supervigilancia del desarrollo del contrato por medio de un interventor que será designado mediante resolución para tal efecto, quien será su representante ante el CONTRATISTA, para efectos tendrá la función de recepcionar las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del presente contrato, y entregarselas al jefe de la dependencia donde se originó el contrato las cuales deben ser solucionadas dentro de un término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha de



radicación de la solicitud. **DECIMA OCTAVA. DOMICILIO Y**

**JURISDICCION:** Para todos los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de Bucaramanga, y se entiende celebrado con sujeción a la ley colombiana y a la jurisdicción de los tribunales colombianos. **DECIMA NOVENA. PAGOS FINALES Y LIQUIDACION**

**DEL CONTRATO:** La liquidación final del contrato se señirá a lo previsto en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y deberá elaborarse simultáneamente con el último pago. **VIGESIMA. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

**CONTRACTUALES:** Si en la ejecución del presente contrato surgen diferencias entre las partes, se podrá adoptar de común acuerdo cualquiera de los mecanismos de solución de las mismas tales como la amigable composición, la conciliación, la transacción y el arbitraje técnico.

**VIGESIMA PRIMERA. OBLIGACION DE AFILIACION:** El contratista deberá afiliarse a alguno de los sistemas de pensiones y salud previsto en la ley 100 de 1993 y permanecer afiliados durante toda la vigencia del contrato. **VIGESIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y**

**EJECUCION:** Este contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Una vez firmado el contrato el CONTRATISTA tendrá de cinco (5) días hábiles de plazo para la constitución y aprobación de la garantía única, pagar el dos por ciento (2%) del valor del contrato en estampillas de previsión social municipal, paz y salvo de

la Contraloría Municipal, Publicación en la Gaceta Municipal. Si el contratista no constituye la garantía única señalada en este contrato ni allega los demás requisitos exigidos en esta cláusula, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del contrato mediante Resolución motivada y se procederá a la liquidación inmediata del mismo en el estado en que se encuentre. Todos los gastos que demande el perfeccionamiento de este contrato correrán a cargo del CONTRATISTA. Este contrato empezará a ejecutarse a partir de la orden de inicio de trabajos la cual no se dará hasta tanto no sea aprobada la garantía única. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Alcalde de \_\_\_\_\_ Contratista

#### CONTRATO DE COMPRAVENTA No. \_\_\_\_\_ DE 1994

Entre los suscritos a saber, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ varón, mayor de edad, vecino de este municipio,, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en Representación del Municipio de \_\_\_\_\_ en su condición de ALCALDE, y que para efectos del presente contrato se denominará MUNICIPIO; y de la otra el señor \_\_\_\_\_

la Ley 80 de 1993. **DECIMASEXTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

**CONTRACTUALES:** Si en la ejecución del presente contrato surge diferencias entre las partes, se podrá adoptar de común acuerdo cualquiera de los mecanismos de solución de las mismas tales como la amigable composición, la conciliación, la transacción y el arbitraje técnico.

**DECIMASEPTIMA: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista se hará acreedor a una pena equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, correspondiente a los perjuicios que por tal incumplimiento se deriven para el municipio, la cual será aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe puede ser tomado de la garantía única con las cuales caucionará el presente contrato, o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. **DECIMAOCTAVA:** Para todos

los efectos de este contrato las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de \_\_\_\_\_ y se entiende celebrado con sujeción a la ley colombiana y a la jurisdicción de los tribunales colombianos.

**DECIMANOVENA: TERMINO PARA ALLEGAR DOCUMENTOS:** Una vez firmado el contrato por el Contratista, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para la constitución y aprobación de la garantía única, pagar el dos por ciento (2%) del valor del contrato en estampillas de previsión

\_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de esta ciudad portador de la cédula de ciudadanía No.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, quien obra en representación de la firma \_\_\_\_\_ con Nit No. \_\_\_\_\_, sociedad constituida mediante Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ de la Notaría

\_\_\_\_\_ del Círculo de \_\_\_\_\_, inscrita en la Cámara de Comercio bajo el No. \_\_\_\_\_ y quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato de COMPRA-VENTA que se estipula en las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO:** El objeto del presente contrato es la Compra-venta de: \_\_\_\_\_

**SEGUNDA. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA:** Los artículos descritos en la cláusula anterior, deberán entregarse a entera satisfacción del Municipio en la ciudad de \_\_\_\_\_ en las instalaciones de la Sección de Compras e Inventarios de la Secretaría de Hacienda, por cuenta y riesgo del CONTRATISTA en un plazo máximo de \_\_\_\_\_ días a partir de la fecha de aprobación de la garantía.

**TERCERA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la suma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pesos (\_\_\_\_\_) moneda corriente, valor éste que incluye los gastos de entrega, seguros y transporte a que hubiere lugar y el 14% del

IVA. CUARTA: FORMA DE PAGO: El valor señalado en la cláusula anterior se cancelará así: CIENTO POR CIENTO (100%) dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrega por parte del Contratista de todos los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva cuenta de cobro. QUINTA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: El Municipio podrá declarar la Caducidad Administrativa del presente contrato con fundamento en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y mediante resolución motivada. SEXTA. EFECTOS DE LA CADUCIDAD: Declarada la Caducidad Administrativa por parte del Municipio no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993. SEPTIMA: MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las cláusulas del presente contrato, el contratista se hará acreedor a una multa a favor del Municipio por un valor del uno por ciento (1%) y hasta un valor del 10% sobre el valor total de este contrato y se hará efectiva mediante resolución motivada de la Alcaldía y cuyo importe puede ser tomado de la garantía única o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. OCTAVA: APROPIACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se imputará al numeral \_\_\_\_\_ del Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia de 1994. NOVENA: GARANTIAS: El Contratista se compromete a constituir a su costa y a favor del Municipio una garantía que cubra



los siguientes riesgos: a) Cumplimiento del Contrato, por un equivalente al 10% del valor total del contrato y su vigencia será igual al de ejecución y liquidación del Contrato y tres meses más. b) Calidad, equivalente al 50% del valor total del contrato y su vigencia será de un año contado a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción del Municipio. **DECIMA: PERFECCIONAMIENTO:**

Este contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes contratantes. **DECIMAPRIMERA: EJECUCION:**

Este contrato requiere para su ejecución la firma de los Contratistas, Registro Presupuestal y aprobación de la garantía. **DECIMASEGUNDA:** El Contratista no podrá ceder

los derechos en virtud de este contrato, sin la autorización del Alcalde de \_\_\_\_\_.

**DECIMATERCERA:** El Contratista se someterá a todas las leyes nacionales y a la jurisdicción de los tribunales colombianos en todo lo concerniente a esta contratación.

**DECIMACUARTA. PRINCIPIOS DE TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION DEL CONTRATO:** A este contrato le son

aplicables las normas establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, sobre interpretación, modificación y terminación unilateral de los Contratos.

**DECIMAQUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** El contratista declara bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de