

**10-193**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL  
MUNICIPIO DE GUAPOTA (S.)**

**FABIOLA DURAN SILVA  
ROSALBA NAVARRO PINZON  
ORIOI SEQUEDA RAMIREZ  
SANDRA MILENA SILVA MACIAS**

**Tesis presentada como requisito para optar al título de  
CONTADOR PUBLICO**

**Directores  
OSCAR HORACIO TORRES  
Decano Facultad**

**JAIME CARDOZO CORREA  
Asesor Técnico**

**ELIZABETH LOZANO VERA  
Asesor Metodológico**

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

**1996**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL  
MUNICIPIO DE GUAPOTA (S.)**

**FABIOLA DURAN SILVA  
ROSALBA NAVARRO PINZON  
ORIOI SEQUEDA RAMIREZ  
SANDRA MILENA SILVA MACIAS**

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

## **AGRADECIMIENTOS**

Damos nuestro más sinceros agradecimientos a:

LUZ MARINA AGUILAR RUGELES, Tesorera del municipio de Guapotá (S.).

RAMIRO ALVAREZ, Miembro del Comité de Cafeteros de Santander por su constante ayuda y apoyo.

JAIME CARDOZO CORREA, Contador Público y Docente de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS CORDOBA, Asesor Metodológico y Docente de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

JOSE RAMON MORENO CABALLERO, Sociólogo y Jefe del Departamento de Control Financiero Nivel Central de la Contraloría General de Santander por su gran

colaboración.

SALVADOR RIOS, Alcalde del municipio de Guapotá (S.).

OSCAR HORACIO TORRES, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino, por su constante asesoría y motivación.

A todos y a cada uno de los miembros de la administración del municipio por su valiosa colaboración, ya que sin ella no habría sido posible llevar a cabo el presente proyecto.

## **DEDICATORIA**

*A Dios.*

*A nuestros padres, familiares, esposos e hijos por el apoyo incondicional brindado durante éste tiempo importante para nuestro desarrollo personal y profesional; sin él, hubiera sido imposible alcanzar nuestro objetivo.*

*Al grupo de docentes que creyeron en nuestras capacidades para llevar a cabo y feliz término esta investigación.*

*El Grupo.*

## **GLOSARIO**

**ADICIONES:** Acción de agregar o añadir algo a un valor o a un bien.

**AJUSTE POR INFLACION:** Actualización a pesos reales y comerciales de los activos y pasivos no monetarios, así como de las cuentas del patrimonio y de resultado de las entidades, ya que por desvalorización de la moneda pierden actualidad los saldos de tales cuentas.

**AVALUO:** Valuación. Valoración. El valor de los avalúos catastrales se ajustará anualmente a partir del primero (1º) de Enero de cada año. Este reajuste es un porcentaje determinado por el gobierno nacional antes del treinta y uno (31) de Octubre del año anterior, previo concepto del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

**CONDONACION:** Acción de perdonar el cumplimiento de una obligación.

**CONSOLIDACION:** Agrupación o reunión de varios saldos de una misma cuenta mediante el mismo sistema o método de una o varias entidades para mostrar un registro final único que corresponda a dicha sumatoria y que se refleja en un estado financiero.

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

**COSO PUBLICO:** Consiste en una multa cobrada a los dueños de caballos, vacas o semovientes encontrados en lugares públicos.

**DEGUELLO DE GANADO:** Se trata de una renta municipal, la base es el peso del animal vivo y la tarifa varía según lo disponga el Concejo Municipal. Este impuesto no podrá exceder el 50% del valor cobrado por el degüello.

**DESEMBOLSO:** Pago efectivo y al contado.

**EMISION:** Acto legal por el cual se pone en circulación una serie de títulos o valores a fin de recaudar sumas de dinero destinadas a financiar proyectos en la entidad.

**EMPRESTITO:** Préstamo que el Estado, una institución o una empresa obtiene de otras empresas o particulares saliendo al mercado de valores.

**FONDOS ESPECIALES:** Son los recursos captados a través de fondos sin personería jurídica denominados especiales o cuenta, creados por la ley o con su autorización expresa y están sujetos a las normas y procedimientos establecidos en el estatuto presupuestal o código fiscal de las entidades territoriales.

**IMPUESTO:** Tributo, carga por poseer un determinado bien.

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

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

**MEJORAS:** Desembolsos de la entidad con el fin de adecuar instalaciones o equipos facilitando así el cumplimiento social.

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

**OBSOLESCENCIA:** Bienes en desuso por su antigüedad y que puede resultar onerosa su recuperación.

**PERIODO CONTABLE:** Lapso en el cual se registran las operaciones contables. Generalmente este lapso se determina entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre del mismo año.

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

**PROVISION:** Valor destinado a enjugar la posible pérdida de utilidad de los activos del organismo o entidad. En este caso actúa como una proyección.

**RECURSOS:** Bienes que en un momento determinado pueden ser utilizados por la

entidad. En términos tributarios son las aplicaciones de ley que un contribuyente utiliza contra decisiones de la Administración de Impuesto.

RENTA: Ingresos que percibe el organismo o entidad en el desarrollo de su objeto social.

TASAS: Precio fijado oficialmente para un artículo determinado.

TRANSFERENCIA: Acción y efecto de trasladar fondos y bienes de un organismo o entidad a otro u otros.

VALOR EN LIBROS: El que se registra contablemente en los libros y que corresponde al costo de adquisición de los diferentes bienes de propiedad de la entidad.

VIDA UTIL: Estimación del tiempo probable en que puede ser utilizado un activo.

VIATICOS: Sumas en dinero que reciben determinados funcionarios para trasladarse de un sitio diferente del habitual para cumplir funciones inherentes a su cargo.

## **CONTENIDO**

	pág
INTRODUCCION	1
1. FUNDAMENTACION TEORICA	9
1.1 ENFOQUE HISTORICO	9
1.2 ENFOQUE LEGAL	11
1.3 ENFOQUE SOCIAL	19
2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO	25
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	25
2.1.1 Concejo Municipal	25
2.1.1.1 Descripción del Cargo	25
2.1.1.2 Funciones	27
2.1.2 Alcalde Municipal	28
2.1.2.1 Descripción del Cargo	28
2.1.2.2 Funciones Especificas del Cargo	29
2.1.2.3 Funciones Administrativas	30
2.1.2.4 Funciones Políticas	33
2.1.3 Personero Municipal	34

2.1.3.1 Descripción del Cargo	34	
2.1.3.2 Funciones Específicas del Cargo	35	
2.1.4            Secretario de Gobierno		39
2.1.4.1 Descripción del Cargo	39	
2.1.4.2 Funciones Específicas del Cargo	39	
2.1.5            Tesorero Municipal		45
2.1.5.1 Descripción del Cargo	45	
2.1.5.2 Funciones Específicas del Cargo	46	
2.1.5.3 Funciones Según el Concejo	52	
2.1.5.4 Requisitos Mínimos	52	
2.1.6            Contador		52
2.1.6.1 Descripción del Cargo	52	
2.1.6.2 Funciones	53	
2.1.7            Setaria del Concejo y Auxiliar de Tesorería		54
2.1.7.1 Descripción del Cargo	54	
2.1.7.2 Funciones como Secretaria del Concejo	54	
		pág.
2.1.7.3 Funciones como Auxiliar de Tesorería	55	
2.1.8            Digitadora		56
2.1.8.1 Descripción del Cargo	56	
2.1.8.2 Requisitos Mínimos	56	
2.1.9            Citador y Servicios Generales Alcaldía Municipal	56	

2.1.9.1	Descripción del Cargo	57
2.1.9.2	Funciones Específicas del Cargo	57
2.1.10	Administrador del Vivero Municipal y Oficios Generales	59
2.1.10.1	Descripción del Cargo	59
2.1.10.2	Funciones Específicas del Cargo	60
2.1.11	Conductor de la Volqueta Municipal	60
2.1.11.1	Descripción del Cargo	61
2.1.11.2	Funciones Específicas del Cargo	61
2.2	DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DEL ENTE MUNICIPAL	62
2.2.1	Estudio de Inversión	62
2.2.1.1	Descripción	62
2.2.1.2	Flujograma	63
2.2.2	Elaboración del Presupuesto Anual	63
2.2.2.1	Descripción	63
2.2.2.2	Flujograma	66
2.2.3	Modificaciones al Presupuesto (Adiciones)	66
2.2.3.1	Descripción	66
2.2.3.2	Flujograma	70
2.2.4	Modificaciones al Presupuesto (Traslados)	70

pág.

2.2.4.1 Descripción	70	
2.2.4.2 Flujograma	73	
2.2.5 Constitución de Reserva Presupuestal		73
2.2.5.1 Descripción	73	
2.2.5.2 Flujograma	76	
2.2.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	76	
2.2.6.1 Descripción	76	
2.2.6.2 Flujograma	79	
2.2.7 Donación de Bienes	79	
2.2.7.1 Descripción	79	
2.2.7.2 Flujograma		81
2.2.8 Transferencias	81	
2.2.8.1 Descripción	81	
2.2.8.2 Flujogramas	83	
2.2.9 Adquisición de Créditos		83
2.2.9.1 Descripción	83	
		pág.
2.2.9.2 Flujograma	85	
2.2.10 Recaudo de Impuesto Predial	87	
2.2.10.1 Descripción		87
2.2.10.2 Flujograma		88
2.2.11 Recaudo por Arrendamiento de Habitaciones Higiénicas	88	

2.2.11.1	Descripción	88
2.2.11.2	Flujograma	91
2.2.12	Recaudo Impuesto Industria y Comercio	91
2.2.12.1	Descripción	91
2.2.12.2	Flujograma	93
2.2.13	Recaudo del Servicio de Volqueta	93
2.2.13.1	Descripción	93
2.2.13.2	Flujograma	93
2.2.14	Recaudos Provenientes del Servicio Casa de Mercado	96
2.2.14.1	Descripción	96
2.2.14.2	Flujograma	96
2.2.15	Recaudo Impuesto de Guías Degüello de Ganado	96
2.2.15.1	Descripción	96
2.2.15.2	Flujograma	98
2.2.16	Egresos	98
2.2.16.1	Descripción	98
		pág.
2.2.16.2	Flujograma	100
2.2.17	Causación de la Orden de Pago	100
2.2.17.1	Descripción	100
2.2.17.2	Flujograma	103
2.2.18	Compras	103

2.2.18.1	Descripción	103
2.2.18.2	Flujograma	106
2.2.19	Servicios	106
2.2.19.1	Descripción	106
2.2.19.2	Flujograma	110
2.2.20	Pago de Nómina	110
2.2.20.1	Descripción	110
2.2.20.2	Flujograma	113
2.2.21	Liquidaciones Tributarias	113
2.2.21.1	Descripción	113
2.2.21.2	Flujograma	115
2.2.22	Informes Mensuales de Situación	115
2.2.22.1	Descripción	115
2.2.22.2	Flujograma	117
2.2.23	Contratos Obra Civil	119
2.2.23.1	Descripción	119
		pág.
2.2.23.2	Flujograma	119
2.2.24	Informes Trimestrales a la Contraloría Departamental	121
2.2.24.1	Descripción	121
2.2.24.2	Flujograma	121
2.2.25	Revisión de Comprobantes	121

2.2.25.1	Descripción	123
2.2.25.2	Flujograma	123
2.2.26	Solicitud de Chequeras	123
2.2.26.1	Descripción	123
2.2.26.2	Flujograma	125
2.2.27	Traslados de Fondos	125
2.2.27.1	Descripción	125
2.2.24.2	Flujograma	127
2.2.28	Conciliación de Extractos Bancarios	127
2.2.28.1	Descripción	127
2.2.28.2	Flujograma	129
3.	PLAN DE CUENTAS	131
3.1	MARCO CONCEPTUAL	131
3.1.1	Postulados	131
3.1.2	Fines	131
		pág.
3.1.3	Usuarios	131
3.2	CARACTERISTICAS DEL PLAN	132
3.2.1	Universalidad	132
3.2.2	Flexibilidad	132
3.2.3	Coherencia	132

3.2.4	Compatibilidad	133
3.3	ESTRUCTURA	133
3.4	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	134
3.4.1	Activo	134
3.4.2	Pasivo	139
3.4.3	Patrimonio	143
3.4.4	Ingresos	144
3.4.5	Gastos	146
3.4.6	Cuentas de Orden Deudoras	152
3.4.7	Cuentas de Orden Acreedoras	154
3.4.8	Cuentas de Planeación y Presupuesto	155
4.	DEFINICION Y CONTROL DE LAS CUENTAS CONTABLES	172
4.1	ACTIVOS	172
4.2	PASIVOS	215
		pág.
4.3	PATRIMONIO	233
4.4	INGRESOS FISCALES	238
4.5	GASTOS	248
4.6	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	265
4.7	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	288

4.8	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	302
5.	PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES	319
5.1	CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE	319
5.1.1	Condiciones	319
5.1.2	Atributos o Cualidades	319
5.2	PRINCIPIOS Y NORMAS DE LA CONTABILIDA PUBLICA	319
5.2.1	Principios	319
5.2.2	Normas Generales	320
5.3	NORMAS TECNICAS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA	321
5.3.1	Relativas a los Estados Contables e Informes Complementarios	321
5.3.2	Relativas al Reconocimiento, Registro y Valoración	321
5.3.3	Relativas a los Libros de Contabilidad	321
5.4	CONTABILIZACIONES	321
5.4.1	Presupuestales	325
		pág.
5.4.2	Contables	330
5.4.2.1	Caja	330
5.4.2.2	Bancos	334
5.4.2.3	Rentas por Cobrar	337
5.4.2.4	Propiedades, Planta y Equipo	338

5.4.2.5 Otros Deudores	344
5.4.2.6 Nómina	345
6. CONCLUSIONES	347
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	350
ANEXOS	351

## **LISTA DE ANEXOS**

	pág.
ANEXO A Formato Disponibilidad Presupuestal	80
ANEXO B Relación de Degüello Ganado Mayor	99
ANEXO C Orden de Suministros	108
ANEXO D Acta de Recibo de Suministros	109
ANEXO E Orden de Prestación de Servicios	111
ANEXO F Acta de Recibo de Prestación de Servicios	112
ANEXO G Cuenta de Cobro Beneficiario del Pago	112

## **LISTA DE FIGURAS**

		pág.
FIGURA 1	Organigrama	26
FIGURA 2	Estudio de Inversión	64
FIGURA 3	Elaboración Presupuesto Anual	67
FIGURA 4	Modificaciones al Presupuesto (Adición)	71
FIGURA 5	Modificaciones al Presupuesto (Traslados)	74
FIGURA 6	Constitución de Reserva Presupuestal	77
FIGURA 7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	80
		pág.
FIGURA 8	Donación de Bienes	82
FIGURA 9	Transferencias	84
FIGURA 10	Adquisición de Créditos	86

FIGURA 11	Recaudo Impuesto Predial	89
FIGURA 12	Recaudos por Arrendamiento Habitaciones Higiénicas	92
FIGURA 13	Recaudos de Impuestos de Industria y Comercio	94
FIGURA 14	Recaudos del Servicio de Volqueta	95
FIGURA 15	Recaudos Provenientes del Servicio Casa de Mercado	97
FIGURA 16	Recaudo de Impuesto de Guías Degüello de Ganado	99
FIGURA 17	Egresos	101
		pág.
FIGURA 18	Causación de la Orden de Pago	104
FIGURA 19	Compras	107
FIGURA 20	Servicios	111

FIGURA 21	Pago de Nómina	114
FIGURA 22	Liquidaciones Tributarias	116
FIGURA 23	Informes mensuales de Situación Presupuestal	118
FIGURA 24	Contratos de Obra Civil	120
FIGURA 25	Informes Trimestrales a Contraloría Departamental	122
FIGURA 26	Revisión de Comprobantes	124
FIGURA 27	Solicitud de Chequeras	126
FIGURA 28	Traslados de Fondos	128
		pág.
FIGURA 29	Conciliación de Extractos Bancarios	130
FIGURA 30	Normas Relativas a los Estados Contables e Informes Complementarios	322
FIGURA 31	Normas Relativas al Reconocimiento, Registro y	

**ANEXO A**

***DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL***

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Acuerdo No. \_\_\_\_\_ Capítulo \_\_\_\_\_ Numeral \_\_\_\_\_

DETALLE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD: \_\_\_\_\_

VALOR DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

SALDO DISPONIBLE: \_\_\_\_\_

NUMERAL: \_\_\_\_\_

ACREEDOR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DETALLE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsable,

\_\_\_\_\_

Firma Tesorero

**ANEXO B**

***RELACION DEGUELLO DE GANDO MAYOR***

MES: \_\_\_\_\_

DIA	NOMBRE MATARIFE	DIA DEL MES
<i>Domingo</i>	_____	_____
	_____	_____

\_\_\_\_\_

*Lunes* \_\_\_\_\_

*Martes* \_\_\_\_\_

*Miércoles* \_\_\_\_\_

*Jueves* \_\_\_\_\_

*Viernes* \_\_\_\_\_

*Sábado* \_\_\_\_\_

DEGUELLO GANADO MENOR \_\_\_\_\_

ANEXO C

**ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAPOTA (S.)**

**ORDEN DE SUMINISTROS**

Guapotá, \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para ser cancelado pro el Tesorero del Municipio de Guapotá, con cargo al DEPARTAMENTO NIVEL CENTRAL, Capítulo \_\_\_\_\_ Numeral \_\_\_\_\_ le solicito el favor de suministrar para \_\_\_\_\_ de esta localidad las siguientes \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Alcalde

**ANEXO D**

***ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAPOTA (S.)***

**ACTA DE RECIBO DE SUMINISTROS**

En el municipio de Guapotá (S.) a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, el suscrito Alcalde recibió de

\_\_\_\_\_siguiente de para  
\_\_\_\_\_ de esta  
localidad:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que fueron  
suministrados a entera satisfacción por haberlos despachado en forma eficiente y  
como lo ordenó el Señor Alcalde.

No siendo otro el objeto de la presente, se firma por el que en ella intervino.

Guapotá, \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Alcalde

**ANEXO E**

***ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAPOTA (S.)***

**ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Guapotá, \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por ser cancelado por el Tesoro del Municipio de Guapotá (S.), con cargo al Departamento \_\_\_\_\_ Capítulo \_\_\_\_\_ Numeral \_\_\_\_\_ del Presupuesto de la presente vigencia, le solicito el favor de hacerle el \_\_\_\_\_ de esta localidad, consistente en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para lo cual se le cancelará la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) moneda corriente.

Una vez haya sido hecho este trabajo, la Administración le cancelará por este concepto.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Alcalde

ANEXO F

***ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAPOTA (S.)***

**ACTA DE RECIBO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

En el Municipio de Guapotá (S.), a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, el suscrito Señor Alcalde Municipal recibió a satisfacción \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de esta localidad. Trabajo que se recibió a entera satisfacción por haberlo hecho en forma eficiente y como lo ordenó el Señor Alcalde.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se firma por el que en ella intervino.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Alcalde

ANEXO G

**ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAPOTA (S.)**

**NIT. 8902044979 CODIGO 04**

**CUENTA DE COBRO**

DEBE A:

\_\_\_\_\_

LA SUMA DE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_)

POR CONCEPTO DE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PARA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TOTAL SON:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_\_)

Expedida en Guapotá (S.) a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ (199\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Alcalde

**LISTA DE ANEXOS**

		pág.
ANEXO A	Formato de Disponibilidad Presupuestal	80
ANEXO B	Relación de Degüello Ganado Mayor	99
ANEXO C	Orden de Suministros	108
ANEXO D	Acta de Recibo de Suministros	109
ANEXO E	Orden de Prestación de Servicios	111
ANEXO F	Acta de Recibo de Prestación de Servicios	112
ANEXO G	Cuenta de Cobro Beneficiario del Pago	112

Bucaramanga, Julio 22 de 1996

Doctor

**OSCAR HORACIO TORRES**

Decano Facultad de Contaduría

Universidad Santo Tomás

Ciudad

Por medio de la presente hacemos entrega del proyecto de tesis “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE GUAPOTA”, debidamente revisado.

Atentamente,

**JAIME CARDOZO CORREA**

Asesor Técnico

**ELIZABETH LOZANO VERA**

Asesor Metodológico

Bucaramanga, Julio 22 de 1996

Doctor

**OSCAR HORACIO TORRES**

Decano Facultad de Contaduría

Universidad Santo Tomás de Aquino

Ciudad

Por medio de la presente hacemos entrega del proyecto de tesis “ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE GUAPOTA” para el respectivo municipio.

Atentamente,

**FABIOLA DURAN SILVA**

**ROSALBA NAVARRO PINZON**

**ORIOI SEQUEDA RAMIREZ  
MACIAS**

**SANDRA MILENA SILVA**

## **INTRODUCCION**

El origen de los actuales pobladores está en los primitivos aborígenes que habitaron parte del Departamento de Santander; entre ellos los Laches, Chitareros y Guanes que con la llegada de los españoles se mezcló la sangre indígena con la hispana produciéndose el mestizaje.

El municipio fue fundado el 5 de Septiembre de 1810 por los señores RAFAEL GARCIA y JUSTO PASTOR PARRA, quienes fueron las personas que se preocuparon para que se erigiera como tal; y la creación de la parroquia se declaró el 9 de Enero de 1818, aprobado por el decreto del Virrey Don JUAN SAMANO el 1° de Agosto del mismo año.

Los guapoteños han salido adelante gracias al alto esfuerzo personal y la utilización coordinada de los recursos humanos y materiales, a pesar de la poca colaboración gubernamental con que ha contado esta localidad.

Lo anterior ha contribuido a que las obras de infraestructura existente en esta comunidad no sean las más representativas, caracterizándose por ser un ente olvidado y poco conocido en el ámbito regional y nacional; esto no quiere decir que sus gentes dejen de ser entusiastas y progresistas, a pesar de las dificultades es un municipio modelo en cuanto a paz y progreso

regional.

Es un municipio del Departamento de Santander, cuya cabecera está localizada a los 6° 19´ de latitud norte y 73° 20´ de longitud oeste de Greenwich.

Se encuentra a una altura sobre el nivel del mar de 1.460 metros., y a una temperatura 20°C. El territorio es en su mayoría quebrado, pero cuenta también con zonas planas como son las riberas del Río Suárez, predominando el piso térmico medio.

Está bañado por los ríos Oibita, Suárez y algunas corrientes menores. Tiene registrado en el Instituto Agustín Codazzi los 1250 predios urbanos y 468 rurales.

Hace parte de la Diócesis de Socorro y San Gil, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Socorro, del circuito notarial de Oiba, del distrito judicial de San Gil y a la circunscripción electoral de Santander.

La división política del municipio comprende siete (7) veredas: Centro, Las Flores, Morario, Aguafría, Gualilos, Cabras y San Javier.

Para el desarrollo de nuestro objetivo en dicho municipio, es necesario determinar los fines que se buscan con la colaboración del Plan General de la Contabilidad Pública:

Busca lograr la uniformidad centralización y consolidación de la información contable, para atender las necesidades de los usuarios en los procesos de gestión, divulgación y control. Proporciona una herramienta al Municipio, conforme a las técnicas contables, a las normas legales y fiscales vigentes en que se fundamenta la Contabilidad Pública Municipal; para la elaboración de Estados Financieros, que reflejen la realidad Económica y Financiera, de manera útil, objetiva, razonable y oportuna.<sup>1</sup>

Adicionalmente, se busca garantizar la razonabilidad de las cifras consignadas en los informes contables mediante el establecimiento de reglas generales de verificación y confrontación en relación con los bienes, derechos y obligaciones del ente público. Todo ello con el fin de comprobar la eficacia de de un sistema contable apropiado.

Suministrar información contable confiable y oportuna que revele la condición financiera, económica y social de los entes públicos sujetos al ámbito de la Contaduría General de la Nación.

El Plan General de Contabilidad Pública resalta los siguientes objetivos

---

<sup>1</sup> TOMADO DE Plan General de Contabilidad Pública. 1995.

básicos:

- ◆ Definir las normas contables aplicables a los entes que conforman los sectores públicos y privados.
  
- ◆ Suministrar los elementos conceptuales y operativos para llevar la contabilidad general de la nación.
  
- ◆ Interpretar la realidad cuantitativa y operacional del estado como apoyo de los planes y decisiones de política a nivel local, regional y Nacional.
  
- ◆ Definir indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar los resultados obtenidos por los entes públicos.

Para la realización del Manual de Procedimientos Contables se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Visitas al Municipio: Se visitaron el despacho del Señor Alcalde y la oficina de Tesorería, pues son ellos los encargados de manejar las finanzas y por lo tanto los indicados para que sean quienes nos suministren la información necesaria del proceso contable.

- Cuestionarios: Con el objeto de obtener una información más real sobre el manejo contable, se realizaron cuestionarios, encuestas, visitas o entrevistas a los funcionarios directamente involucrados en dicho proceso.

- Testimonios: Se pidieron testimonios de personas sobre el sistema contable actual del municipio y les solicitó nos relataran una reseña sobre el progreso del mismo.

Con base a lo anterior se desarrolló el trabajo de investigación de campo, que dio como resultado el presente proyecto que se presenta en seis (6) capítulos, así:

El capítulo primero es la fundamentación teórica. En ella se contemplaron los aspectos histórico, legal, social de la Contabilidad Pública.

El segundo capítulo trata sobre la metodología y los procedimientos administrativos del municipio de Guapotá; se desglosan cada uno de los cargos con sus respectivas funciones y, por cada una de las actividades desarrolladas en el municipio, se presenta un flujograma con su explicación del procedimiento a seguir.

Para cada uno de los flujogramas se utilizó la simbología que se muestra en

la siguiente página. Estos diagramas de flujo muestran en forma gráfica el procedimiento contable de cada una de las transacciones.

En el capítulo tercero se muestra la adecuación del Plan de Contabilidad Pública al municipio, su marco conceptual, sus características, su estructura y la descripción detallada de cada una de las cuentas.

El capítulo cuarto hace referencia a la definición y control de las cuentas contables que debe manejar el municipio; para ello cada cuenta se define con sus respectivas subcuentas, se elabora su dinámica (débito y crédito) y se propone su control interno.

En el capítulo quinto se realizó una descripción de las causaciones presupuestales y contables, por grupo de actividades que son llevadas a cabo en el municipio. Adicionalmente, en este capítulo se realizó un cuadro sinóptico sobre las normas técnicas de la contabilidad pública.

El último capítulo son las conclusiones a las que el grupo llegó después de desarrollado su trabajo de investigación de campo.

Adicionalmente a lo anterior, se presenta un glosario de términos que con más frecuencia se utiliza en el desarrollo del presente escrito, además

anexos de los formatos usados en las diferentes actividades administrativas de la entidad.

## **1. FUNDAMENTACION TEORICA**

## **1.1 ENFOQUE HISTORICO**

En Colombia se pueden enunciar tres etapas, cronológicamente delimitadas por los hechos que las enmarcan y que en su conjunto han dado vida al proceso de organización contable en el ámbito gubernamental.

La primera etapa se inicia en 1819, cuando el Libertador SIMON BOLIVAR se vio enfrentado a una caótica situación financiera. Tan angustioso era el estado de las finanzas y la falta de honradez de algunos funcionarios públicos que manejaban el recaudo de las rentas y la administración de los gastos, obligando al gobierno a decretar la pena de muerte, a fin de controlar el flagelo de la malversación del patrimonio público.

Como hechos sobresalientes en esta primera etapa, pueden registrarse, la creación de la oficina del Tribunal Superior de cuentas, en 1819; la creación de la Dirección General de Hacienda con sus oficinas seccionales, en 1824; la organización del sistema de fiscalización y la creación de la Contaduría General de Hacienda, en 1832; la reglamentación del sistema de rendir cuentas a la Contaduría General de Hacienda, en 1843; y la expedición del

primer Código Fiscal para efectos de rendición de cuentas, en 1873.

La segunda etapa va de 1886 a 1991, período durante el cual debe destacarse la relevancia que se le otorgó al Tribunal Superior de Cuentas, con la expedición de la constitución de 1886.

En 1923 la histórica Misión KEMMERER propuso la creación de un sistema de contabilidad, de fiscalización y de estadística como herramienta de orden y unidad en las finanzas. La Ley 42 de dicho año estableció la organización de la contabilidad oficial, se creó el Departamento de Contraloría, hoy Contraloría General de la República, y dentro de su estructura se instituyó la sección del Contador en Jefe.

En el año 1968, el entonces presidente de la República, doctor CARLOS LLERAS RESTREPO, presentó una propuesta de reforma constitucional, consagrada en el Acto Legislativo No.1, en la cual separaba el ejercicio de la Contabilidad de la función de control, reforma esta desarrollada en Decreto Ley 294 de 1973, y declarada posteriormente inexecutable.

Como quiera que el citado acto legislativo, dispuso que la ley determinará el organismo encargado de llevar las cuentas Públicas Generales de la Nación, entre tanto, lo seguirá haciendo la Contraloría General de la República, este

último organismo continuo manejando la contabilidad gubernamental.

La tercera etapa del proceso organizacional de nuestra contabilidad pública, se inicia en 1991 y se prolonga hasta nuestros días.

Según el Artículo 354 de nuestra Constitución Política consagra lo siguiente:

Habrá Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan.

Además en los términos del mandato constitucional, corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elabora el Balance General y determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la ley.<sup>2</sup>

## **1.2 ENFOQUE LEGAL**

Consagrando los aspectos normativos de orden constitucional legal y reglamentario, en los cuales se fundamenta la contabilidad presupuestal y financiera del municipio de Guapota.

Como se mencionó anteriormente en el Artículo 354 de la Constitución Nacional de 1991, se encuentra la creación del cargo de Contador General

---

<sup>2</sup> LEGIS. Constitución Política de Colombia 1991. Santafé de Bogotá: Legis, 1995.

de la Nación; es así como los municipios colombianos conocerán sus verdaderos Activos Patrimoniales debido al nuevo Sistema Contable Público.

.La Constitución Política determinó los organismos que deben cumplir funciones de control en la administración financiera pública; determinaciones contempladas en los Artículos 209 y 269, donde se instituye el Sistema de Control Interno; el Artículo 268 establece las atribuciones de la Contraloría General de la República; el Artículo 354 crea la figura del Contador General de la Nación; el Artículo 268 señala al Congreso de la República la función de aprobar el Balance de la Hacienda o Balance General de la Nación; y, el Artículo 277 asigna funciones al Procurador General de la Nación.

También la Constitución Política Nacional posee delineamientos que determinan su aplicación. De estos se destacan el presupuesto, el manejo administrativo, las relaciones laborales, las fiscales y en penal.

Para el presupuesto el gobierno expidió el Decreto 111 del 15 de Enero de 1996 el cual compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Compilación que trajo como resultado la reglamentación o programación en la elaboración del presupuesto que abarca todas las entidades gubernamentales.

En el caso del municipio este se medirá como el plan de desarrollo encaminado por los proyectos de infraestructura diseñados por el Alcalde.

Un presupuesto municipal debe estar regido por unos principios básicos como son: planificación, anualidad, unidad de caja, especialización, inembargabilidad, coherencia, universalidad y una visión macroeconómica; al mismo tiempo de compone de ingresos y rentas, gastos o apropiaciones.

◆ **Ingresos y Rentas.** Para los ingresos y rentas serán las captaciones por cada uno de los rubros en la vigencia fiscal. Dentro de estos rubros se destacan:

- **Predial Unificado:** Que se cobra anualmente y se toma como base el valor del avalúo de cada predio.
- **Degüello de Ganado:** Se reglamenta en la Ley 20 de 1908 y se cobra ya sea por ganado mayor o menor.
- **Transferencias:** Esta representado por los recursos que la nación le reporta al municipio por diferentes conceptos, uno de los cuales es el IVA, con la condición de que aplique con un orden específico, así:

Para educación un 30%.

Para salud un 25%.

Para agua potable y saneamiento básico un 20%.

Para deporte y cultura un 5%.

Para libre inversión un 20%.

◆ **Gastos o Apropriaciones.** Para los gastos o apropiaciones serán aquellos valores que se determinan ya sea en funcionamiento, operación o servicio de la deuda de la vigencia actual.

Lo más importante es la inversión social que se reglamentó en la Ley 152 de 1994, donde se establece el Plan de Desarrollo, y que busca un crecimiento de la comunidad.

En el manejo administrativo se busca cumplir con unas funciones a cargo, como son la de proveer el desarrollo territorial, mejoramiento socio-cultural, integración regional y una colaboración por parte de la comunidad en los asuntos públicos.

Toda esta gestión es ejercida por el Alcalde, persona electa por voto popular con una vigencia de tres (3) años para administrar, un Concejo Municipal también elegido por voto popular y un Personero que ejerce el control que le confiere la Constitución Nacional.

La parte laboral será determinada en primera instancia como empleados oficiales o públicos que deben fundamentar sus relaciones con el espíritu de coordinación y equilibrio. Un empleado público es la persona natural vinculada mediante acta a la administración territorial y debe regirse por un contrato de trabajo y conforme a la Ley 6 de 1945 en lo referente a las normas adicionales y reformatoria. Los empleados públicos pueden tener una clasificación de acuerdo a la Ley 11 de 1986.

La normatividad fiscal se basa en la Ley 42 del 26 de Enero de 1993 que menciona la organización del sistema de control fiscal y financiero.

Esta organización permite la evaluación de la gestión y resultados de la Contraloría, fundamentada en dos principios básicos como son la eficacia y la eficiencia.

Cada municipio debe rendir informes a la Contraloría Departamental para que esta a su vez determine los criterios y análisis de la gestión municipal y

emita su concepto a cercar del manejo técnico y financiero.

El control fiscal mantiene una línea de mando encabezada por el Contralor General de la Nación y el Contralor Departamental. Para el municipio está en poder del Concejo crearlo, teniendo como marco toda la autonomía administrativa y presupuestal.

La relación penal señala actos que constituyen delitos y sus respectivas sanciones. Estos parámetros están reglamentados por el Código de Procedimiento Penal.

Las faltas en las que con mayor frecuencia incurren los empleados de la administración pública, se establecieron en la Ley 190 de 1995 y son:

- Peculado por apropiación.
  
- Peculado por extención.
  
- Peculado por confusión.
  
  
- Cohecho propio.
  
  
- Cohecho impropio.

- Cohecho por dar u ofrecer.

- Utilización indebida de información privilegiada.

- Prevaricato por acción.

Con el fin de uniformar la contabilidad de los distintos entes públicos y estructurar el sistema nacional de contabilidad para este sector, se adoptó el Plan General de la Contabilidad Pública (PGCP), de obligatorio cumplimiento, el cual entró en vigencia el 1o. de enero de 1996. A partir de este plan, deberán efectuarse registros contables y producir informes que revelen los hechos financieros, económicos y sociales, aplicando principios, normas y procedimientos uniformes.

Para asegurar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el Plan General de Contabilidad Pública se requiere de una activa participación de los responsables del sistema de control interno en los respectivos entes públicos, quienes en acatamiento de la ley 87 de 1993, que desarrolló los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, deberán entre otras, cumplir las siguientes funciones:

- Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones,

así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

- Garantizar que todas las transacciones de la entidad sean registradas en forma exacta, veraz y oportuna, de tal forma que permitan preparar informes operativos, administrativos y financieros confiables, útiles y oportunos.
  
- Propiciar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos públicos.
  
- Propender por el establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
  
- Permitir la simplificación y actualización de normas y procedimientos.
  
- Velar por el cumplimiento de las leyes, acuerdos, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.<sup>3</sup>

El Contador General de la Nación, presentará para conocimientos y análisis, el balance general al Congreso de la República, por intermedio de la comisión legal de cuentas de la Cámara de Representantes, a que hace referencia el Artículo 308 de la Ley 5 de 1992. Dicha comisión, antes de enviar el proyecto de resolución de feneamiento a la plenaria de la Cámara, fijará un plazo prudencial para que los responsables, según la ley, contesten los cargos que resulten del examen. Vencido ese plazo, haya dado o no la

---

<sup>3</sup> TOMADO DE Ley 87 de 1993.

respuesta exigida, se remitirá el proyecto para que la Cámara profiera el respectivo fenecimiento.

En conclusión, un buen sistema de control interno con un manual de procedimientos, será el principal instrumento para garantizar el correcto desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, que deberá producir información financiera, económica, administrativa, social, confiable y oportuna.

### **1.3 ENFOQUE SOCIAL**

En la mayoría del municipio predomina el minifundio, que comprende las pequeñas parcelas donde laboran la casi totalidad de las familias; lo que hace que se convierta en una economía campesina de autoconsumo familiar.

Tiene un área municipal total de 62 km<sup>2</sup>, su distribución espacial esta dada en torno a los climas, fertilidad de la tierra y necesidades de los habitantes.

En la parte baja y sobre la cuenca del río Suárez y Oibita se intensifican los cultivos de caña, cuya área sembrada con respecto a la total es de 6.5; café 15.4; cacao 2.0 y frutales específicamente cítricos, obteniendo buenas cosechas gracias a la fertilidad del terreno, y a la asesoría prestada por la

Unidad Municipal de Asistencia Técnica (UMATA).

Dicho ente fue creado el 5 de Agosto de 1993, es el encargado de prestar servicio gratuito de transferencia de tecnología, consultoría y capacitación; busca mejorar, hacer más eficientes y sostenibles los sistemas de producción agrícola, forestal, pecuaria y piscícola, contribuyendo al mejoramiento de los niveles de ingreso y de la capacidad productiva de la población campesina; en la parte alta también se cultiva el café, especialmente en las orillas de las quebradas que bañan el municipio.

Los productos de pan coger son indispensables en la economía campesina y especial en esta región, por eso, una parte de su área esta cultivada de yuca, y otras leguminosas ocupando un 9.2% del área cultivada; buena parte se dedica a la ganadería, en la modalidad de cría y levante de ganado 66.3 en la región; la única pequeña industria que existe es la del procesamiento de la caña de azúcar en panela y ésta ocupa el 0.7 del área total y su mercado principal es el Socorro.

La comunidad de Guapotá, cuya actividad está dada a la agricultura tradicional con métodos rudimentarios y escasa técnica; la ganadería en su generalidad es de pequeño hato, pues , no se puede hablar de ganadería extensiva dada el área tan pequeña de las fincas y el reducido el número de

cabezas de bovinos.

La gente de la tercera edad (70 y 100 años) recuerda con nostalgia los tiempos de armería y comentan con orgullo los viajes a pie a Zipaquirá y Bucaramanga, eran tiempos difíciles donde se luchaba contra el clima, el barro y la brava naturaleza; recuerdan los Guapoteños el valor y el significado que tenían en sus épocas los equinos, eran el vehículo más importante y por cuyo medio se transportaban los productos agrícolas de la región como el maíz, algodón, frijoles etc. y de regreso traían sal, licores y otros; el camino más importante era el de los Guapotaes y este servía de enlace con los demás municipios.

Desde entonces hasta hoy los guapoteños han construido las diferentes vías interveredales que unen a casi todas las fincas con el pueblo y la carretera panamericana.

En aspecto de alumbrado los habitantes del municipio de Guapotá han recorrido el camino de la iluminación, desde los tiempos precolombinos cuando se alumbraba con antorchas construidas de madera y en su parte superior envueltas con materiales naturales que humedecían con la mezcla resultante del cebo de los animales que cazaban y otros líquidos sacados de la corteza de algunos árboles.

Actualmente el servicio es prestado por la Empresa Electrificadora de Santander; hasta 1966 se prestó al casco urbano, de 1966 a 1975 se extendieron las redes a las fincas desplazando así las plantas de generador movidas por A.C.P.M., hasta llegar hoy con el fluido a sus siete (7) veredas prestando el servicio al 89% de los habitantes gracias al aporte del Comité de Cafeteros y la comunidad.

Aunque no existen datos exactos de fechas, todo indica que durante más o menos 130 años, es decir, desde la fundación del municipio hasta los alrededores de 1940 los moradores de Guapotá debieron abastecerse de agua para sus distintas necesidades cotidianas y domésticas concurriendo personalmente algunos a tomarla de las quebradas cercanas llamadas Montelargo, la Falca y Pocitos.

En 1981 con aportes del Desarrollo Rural Integrado (D.R.I.) la comunidad y el Instituto Nacional de Salud empezaron a construir el nuevo y moderno acueducto existente, tomando las aguas de las quebradas La Flecha, La Falca y Montelargo con las cuales se garantiza el abastecimiento hasta el año 2000 y para una población equivalente al doble de la actual.

Este nuevo acueducto cuenta con una novedosa planta de tratamiento

compacta, automática e hidráulica, se le esta suministrando agua las 24 horas del día al 100% del sector urbano y veredal.

Desde la creación como municipio, Guapotá tuvo sus calles sumergidas y afectadas por las charcas de aguas negras con secuelas sanitarias y ecológicas hasta 1956, año en que se logró la construcción del primer alcantarillado; hoy día, dicho alcantarillado, por su vejez y falta de mantenimiento, requiere reparación así como también se hace necesaria la construcción de otro paralelo para aguas lluvias. La necesidad de esta nueva obra es muy notoria en épocas de invierno porque se presentan diferentes daños.

La educación ha tenido su proceso evolutivo al igual que el sistema y la sociedad colombiana.

Actualmente en la totalidad de las veredas se construyeron escuelas y polideportivos con el apoyo del Comité de Cafeteros y previa donación del terreno por parte de la comunidad.

En 1968 se crea el Colegio Manuela Beltrán; bajo la iniciativa parroquial y la donación del terreno, se inicia su construcción con el aporte del Instituto Colombiano de Construcciones Escolares. A la fecha se han graduado seis

(6) promociones de bachilleres.

Según datos suministrados, en el área de primaria reciben educación los jóvenes de la región en las siete (7) escuelas existentes: una escuela urbana y seis rurales, Agua Fría, Callejona, Carare, Morario, Perica y Pilas.

## **2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO**

## **2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional actual se muestra en la Figura 1, la cual se presenta a continuación en el organigrama; así como los objetivos generales de cada dependencia dentro del municipio, describiendo cada uno de los cargos con sus respectivas funciones.

### **2.1.1 Concejo Municipal.**

2.1.1.1 Descripción del Cargo. Se puede asegurar que el Concejo Municipal es el órgano superior de administración en el municipio, ya que ordena por medio de acuerdos, que son reglamentados y ejecutados por el Alcalde municipal, lo conveniente para la buena marcha de la administración municipal.

2.1.1.2 Funciones:

- ◆ Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.

- ◆ Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo

económico y social y de obras públicas.

- ◆ Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-témpore, precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

- ◆ Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.

- ◆ Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

- ◆ Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta, conforme a las normas que determine la ley.

- ◆ Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

- ◆ Elegir personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que este determine.

- ◆ Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

- ◆ Las demás que la ley le asigne.

### **2.1.2 Alcalde Municipal.**

Identificación del Cargo: Alcalde Municipal

Dependencia: Alcaldía Municipal

Nominador del Cargo: Alcalde Popular

Número de Cargos: Uno (1)

2.1.2.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de nivel directivo, que se relaciona con la planeación, organización, control y coordinación de actividades de acuerdo a lo establecido por la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

2.1.2.2 Funciones Específicas del Cargo.

- ◆ Políticas desarrolladas con cabeza de poder ejecutivo.
  
- ◆ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los decretos que se encuentren en vigor.
  
- ◆ Representar al poder central consistente en llevar a efectos las políticas, las directrices, fijadas por el gobierno central de acuerdo a las necesidades y posibilidades del municipio.
  
- ◆ Presentar ante el Honorable Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que se consideren convenientes para la buena marcha del municipio y en especial, los que la ley le otorgue exclusivamente en la iniciativa.
  
- ◆ Sancionar los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal cuando ellos se encuentren en causales de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia.
  
- ◆ Objetar los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal cuando ellos se encuentren en causales de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia.
  
- ◆ Convocar el Concejo a sesiones extraordinarias.
  
- ◆ Ejercer protemporales funciones que el Conejo le delegue.

- ◆ Promover las reuniones del Concejo.
- ◆ Ser vocero de la comunidad ante autoridades, personas o instituciones, tanto de carácter público como privado.

#### 2.1.2.3 Funciones Administrativas.

- ◆ Desarrolladas como Jefe de la Administración Pública Municipal.
- ◆ Planear y diseñar los proyectos a ejecutar en la búsqueda de alternativas de acción social.
- ◆ Establecer las políticas y directivas para el desarrollo de las actividades del municipio.
- ◆ Emitir los decretos y resoluciones necesarias para el establecimiento de situaciones administrativas y para expresar la voluntad del gobierno local.
- ◆ Coordinar las acciones de las distintas dependencias y entidades municipales para el logro de los objetivos administrativos del municipio.

- ◆ Controlar el cumplimiento de las ordenes impartidas.
  
- ◆ Mantener contactos permanentes con las diferentes instituciones, autoridades y comunidades organizadas que tengan injerencia en asuntos municipales.
  
- ◆ Representar legalmente al municipio en todos aquellos actos que comprometan a la comunidad, administración y en general al municipio.
  
- ◆ Recibir las renunciaciones y excusas de los concejales.
  
- ◆ Suministrar los informes y datos que solicite el Concejo Municipal.  
Nombrar y renovar a los empleados municipales a excepción de los que la ley le determina nombrar a otras autoridades.
  
- ◆ Ejercer las funciones de jefe de personal en la administración y en desarrollo de este, conceder licencias, permisos, vacaciones o comisiones.
  
- ◆ Velar por el buen desempeño de los funcionarios.
  
- ◆ Dar posesión a los empleados del nivel municipal y de los niveles nacionales del orden administrativo y fiscal.

- ◆ Informar anualmente al gobierno sobre la marcha de la administración local y tomar las medidas que convengan para mejorarla.
  
- ◆ Imponer multas o arrestos hasta por seis (6) días a quienes desobedezcan sus órdenes o le falten al debido respeto.
  
- ◆ Ordenar los gastos necesarios para la buena marcha del municipio rigiéndose al presupuesto general de rentas y gastos y a los reglamentos fiscales de la administración pública local.
  
- ◆ Vigilar porque los archivos del municipio se conserven en perfecto estado y arreglo.
  
- ◆ Cancelar contratos, negociar empréstitos y enajenar bienes municipales previa autorización del Concejo, como representante legal del municipio.
- ◆ Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del municipio, para que marchen con regularidad.
  
- ◆ Coadyuvar a las medidas que dicten los empleados de instrucción pública y fomentar esta rama en el municipio.

- ◆ Dictar las resoluciones administrativas de expropiación decretadas por el Concejo.

- ◆ Despachar sin pérdida de tiempo los exhortos y oficios que les dirijan las autoridades judiciales.

#### 2.1.2.4 Funciones Políticas.

- ◆ Velar por la conservación del orden y el sosiego público.

- ◆ Expedir certificados y registros.

- ◆ Ejercer el control de precios, pesas y medidas.

- ◆ Vigilar y tomar las medidas correctivas del caso tendientes a conservar la salud pública en coordinación con los funcionarios de salud, presentes en el municipio.

- ◆ Caracterizar la defensa de los recursos ecológicos existentes en la jurisdicción municipal.

- ◆ Ejercer las funciones de policía judicial y de auxiliar de la justicia de

conformidad con lo establecido en el Artículo 287 del C. de P.P.

- ◆ Perseguir a los reos prófugos que haya en el municipio.
  
- ◆ Las demás que con posterioridad la ley le asigne.

### **2.1.3 Personero Municipal.**

Identificación del Cargo: Personero Municipal

Dependencia: Alcaldía Municipal

Nominador del Cargo: Alcalde Municipal

Números de Cargos: Uno (1)

2.1.3.1 Descripción del Cargo. Estar en condiciones de velar por el cumplimiento del orden jurídico-positivo en el municipio (Constitución, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y ordenes superiores) y por la conservación de los bienes municipales; supervigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales; intervenir en los procesos de policía con el fin de perseguir las contravenciones, coadyuvar al mantenimiento del orden público y colaborar en la defensa de las personas carentes de recursos económicos; y, de modo general promover ante cualquier autoridad o empleado todo lo que se estime conveniente a la mejora y prosperidad del municipio.

### 2.1.3.2 Funciones Específicas del Cargo.

- ◆ Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar.

- ◆ Defender los intereses de la sociedad.

- ◆ Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

- ◆ Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.

- ◆ Intervenir eventualmente y por delegación de Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas

cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

- ◆ Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

- ◆ Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

- ◆ Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

- ◆ Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

- ◆ Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la Ley.

- ◆ Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

- ◆ Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

◆ Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

◆ Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

◆ Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

◆ Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el defensor del pueblo en el territorio municipal.

◆ Interponer por delegación del defensor del pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

◆ Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

- ◆ El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del Alcalde, de los concejales y del contralor.
  
- ◆ Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarle en los personeros.
  
- ◆ La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
  
- ◆ Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
  
- ◆ Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
  
  
- ◆ Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

#### **2.1.4 Secretario de Gobierno.**

Identificación del Cargo: Secretario de Gobierno

Dependencia: Alcaldía Municipal

Nominador del Cargo: Alcalde Municipal

Números de Cargos: Uno (1)

2.1.4.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de nivel ejecutivo profesional que encierra actividades de planeación, coordinación y control interno tendientes a prestar los servicios administrativos y la ejecución de diversos programas de materia política administrativa de personal, archivo y correspondencia.

2.1.4.2 Funciones Específicas del Cargo.

- ◆ Atender bajo la dirección del Alcalde y por conducto de las distintas dependencias de la alcaldía la prestación de los diversos servicios administrativos.

- ◆ Colaborar con el Alcalde en la orientación administrativa de las actividades del gobierno municipal.

- ◆ Coordinar las labores de control administrativo tendientes a hacer efectivo el funcionamiento de la administración pública municipal y supervisar el

ejercicio de las funciones de los empleados en busca de la prestación de un buen servicio.

- ◆ Elaborar y revisar los proyectos, decretos, resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del alcalde para su expedición.

- ◆ Tramitar y llevar a consideración del alcalde los conceptos y quejas presentadas en los servicios.

- ◆ Coordinar las actividades relacionadas con los programas de educación.

- ◆ Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que presente el alcalde a consideración del Concejo Municipal.

- ◆ Revisar los contratos que celebre el municipio y emitir los conceptos correspondientes.

- ◆ Refrendar con su firma los actos administrativos emitidos por las autoridades municipales.

- ◆ Tramitar la correspondencia que llegue al despacho del alcalde de

acuerdo a sus instrucciones y hacer su distribución en los casos pertinentes a cada una de las oficinas para que siga su curso.

- ◆ Propender por la organización y funcionamiento del archivo municipal y determinar los procedimientos sobre su recepción, distribución, control, clasificación y conservación de documentos.

- ◆ Propiciar y actualizar consecutivamente las providencias expedidas por las autoridades municipales.

- ◆ Refrendar con su firma las copias de los documentos que reposen en el archivo de la alcaldía.

- ◆ Servir de Secretario del Concejo de Gobierno y de los diferentes comités para el cual fue asignado.

- ◆ Reemplazar al Alcalde en ausencias temporales.

- ◆ Mantener autorizado el registro de hojas de vida de los diferentes empleados municipales.

- ◆ Elaborar las políticas generales de desarrollo regional y urbano en el municipio.

- ◆ Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos que deba ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal.
  
- ◆ Formular en coordinación directa con el Alcalde el plana de inversión anual a ejecutar con los recursos de la participación de los recursos provenientes de la nación.
  
- ◆ Elaborar y presentar al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo tendientes al mejoramiento en el cumplimiento de las funciones de las dependencias.
  
- ◆ Promover reuniones periódicas con las asociaciones y juntas legalmente constituidas con el objeto de estudiar y diagnosticar las necesidades de la región y promover alternativas de solución.
  
- ◆ Asistir a los concejos y comités que le corresponda por derecho propio o por delegación del alcalde.
  
- ◆ Rendir informe al Concejo Municipal y al Alcalde sobre las acciones desarrolladas cuando estos lo soliciten.

- ◆ Coordinar las actividades relacionadas con los programas de protección del medio ambiente y de los recursos naturales.
- ◆ Producir las ordenes de compra para la firma del Alcalde.
- ◆ Realizar los inventarios anuales y revisarlos.
- ◆ Responder por el manejo y seguridad de los bienes en depósito.
- ◆ Preparar y presentar las cuentas con sus constancias ante la Tesorería Municipal sobre el manejo de los recursos materiales del municipio.
- ◆ Elaborar la nómina de los empleados municipales.
- ◆ Expedir certificaciones y constancias a las personas que las soliciten.
- ◆ Hacer efectivas las notificaciones que haya lugar en la alcaldía.
- ◆ Llevar el libro de registro de marca y herretes de ganado.
- ◆ Expedir las guías de degüello de ganado mayor, las autorizaciones y

licencias previa autorización del Alcalde.

- ◆ Recibir y verificar las presentaciones personales de quienes están obligados a ello.

- ◆ Emitir copias de las actas de posesión y llevar las carpetas de estas, lo mismo que las demás de la oficina y elaborar las actas.

- ◆ Elaborar las constancias de supervivencia, permanencia, previa autorización del Alcalde.

- ◆ Radicar y devolver debidamente diligenciadas las exhortas y comunicaciones recibidas de las diferentes oficinas y autoridades respectivas.

- ◆ Expedir a máquina trabajos y correspondencia en general de acuerdo a los originales, manuscritos, impresos o grabados y responder porque su transcripción sea literalmente exacta y ortográficamente correcta.

- ◆ Mantener informado al superior inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a su conocimiento.

- ◆ Controlar los horarios de entradas y salida de los empleados municipales.
- ◆ Las demás que le señale su superior inmediato.

### **2.1.5 Tesorero Municipal.**

Identificación del Cargo: Secretaría de Hacienda

Dependencia: Secretaría de Hacienda-Tesorería Municipal

Nominador del Cargo: Alcalde Municipal

Número de Cargos: Uno (1)

2.1.5.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de nivel bachiller-ejecutivo-profesional que envuelve el ejercicio de las funciones de planeación, organización y control, tanto sobre los ingresos municipales, como sobre los pagos hechos a los acreedores del tesoro local en la búsqueda de la eficiencia de la gestión financiera del municipio.

#### 2.1.5.2 Funciones Específicas del Cargo.

- ◆ Dirigir y organizar el recaudo por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, multas, aportes o cualquier otro tipo de ingresos al tesoro municipal y responder por su custodia.

◆ Atender oportunamente el pago de las cuentas debidamente legalizadas que correspondan a gastos u obligaciones semanales del producto de los recaudos efectuados en los bancos correspondientes, de los cuales maneja cuentas del municipio.

◆ Informar anualmente y antes del 20 de Enero de cada año al ministerio de crédito público sobre el valor total de los recaudos por concepto del impuesto predial, sobre las tasas e interés del año inmediatamente anterior.

◆ Llevar el registro de la deuda pública municipal y velar por su servicio.

◆ Rendir informe al alcalde y al concejo municipal cuando estos lo soliciten sobre cualquier aspecto que involucre el manejo de la dependencia.

◆ Asistir a concejos, juntas y comités a los que corresponda por derecho propio o por delegación del alcalde.

◆ Elaborar en coordinación directa con el Secretario de la alcaldía el proyecto de presupuesto general de renta y gastos de cada vigencia que debe presentar el Alcalde ante el Concejo Municipal.

- ◆ Producir los balances de prueba mensuales, los balances anuales de la hacienda y el tesoro y los demás estados financieros del tesoro municipal que permitan en cualquier momento conocer la situación (superávit o déficit) de tesorería.
  
- ◆ Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal y de tesorería que sean necesarias para sustentar las operaciones contables que se vayan a llevar a cabo en el presupuesto municipal.
  
- ◆ Ordenar los traslados de dineros entre bancos a que hubiere lugar.
  
- ◆ Responder por los dineros que están bajo su manejo y custodia.
  
- ◆ Hacer efectivos los aportes de otras entidades públicas y privadas en favor del municipio.
  
- ◆ Ordenar las retenciones sobre salarios o prestaciones que la ley o sus autoridades judiciales ordenen en favor del municipio o de terceros.
  
- ◆ Llevar y actualizar el censo de contribuciones y contribuyentes del impuesto predial.
  
- ◆ Actualizar el kárdex y renovar las tarjetas de contribuyentes del impuesto.

- ◆ Comunicar y registrar las novedades suscitadas por desglosamientos de predios, cambio de dueños y otros conceptos, con relación a la formación catastral del municipio y el impuesto predial.
  
- ◆ Elaborar los cheques con los cuales el municipio cancela sus deudas, tanto a sus empleados como a terceros.
  
- ◆ Cancelar mensualmente el ISS, SENA, ESSAP, FER, ICBF, CAJASAN.
  
- ◆ Rendir los arqueos de caja en todas las ocasiones en las cuales sean solicitados por el delegado de la Contraloría Departamental en el municipio.
  
- ◆ Realizar las consignaciones semanales de acuerdo a los recaudos y a las decisiones tomadas a este respecto.
  
- ◆ Llevar el libro auxiliar de entrega de cheques.
  
- ◆ Expedir los recibos oficiales de caja por concepto de los pagos recibidos de los contribuyentes por los diferentes conceptos de impuestos.
  
- ◆ Elaborar la relación de ejecución presupuestas de ingresos y gastos trimestralmente, así como dar cuenta de los movimientos realizados en el

municipio (conciliaciones bancarias, relación de ingresos y gastos, estados de tesorería, actas de cobro, extractos bancarios, copias de consignaciones, nóminas, recibos de aportes de ley y del ISS) trimestralmente.

- ◆ Suministrar la información al Personero Municipal cuando lo requiera.
  
- ◆ Elaborar la relación general de egresos mensualmente de los diferentes fondos que tenga el municipio a rendir a la Contraloría Departamental.
  
- ◆ Elaborar la relación mensual de ingresos por concepto de los diferentes impuestos recaudados para la elaboración de la cuenta mensual que debe rendirse ante la Contraloría Departamental.
  
- ◆ Recibir y despachar los documentos que se produzcan en la dependencia o sean recibidas por esta.
  
- ◆ Entregar las placas de industria y comercio a los contribuyentes del impuesto.
  
- ◆ Efectuar la liquidación del impuesto predial y complementario de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; así como pago a favor de terceros (CAS, CAMINOS).

- ◆ Responder las consultas verbales y telefónicas que hagan los contribuyentes del impuesto relacionadas con la forma de liquidación y pago.
- ◆ Expedir paz y salvos municipales a los contribuyentes que demuestren estar a paz y salvo con el tesoro del fisco municipal.
- ◆ Recibir las sumas provenientes del pago del impuesto, sus intereses e impuestos complementarios.
- ◆ Hacer la apertura o cancelación de las cuentas corrientes bancarias cuando se requiera, pleno conocimiento del contralor y del alcalde municipal.
- ◆ Asesorar al Concejo y al Alcalde en el estudio de los asuntos financieros del municipio.
- ◆ Llevar los registros correspondientes en los libros de fondos especiales de educación, fondo revivir, salud, agua potable, deporte, vivienda de interés social, caminos, otros sectores, fondos comunes, volqueta municipal, convenios, fondo local de salud, bono alimentario.
- ◆ Actualizar constantemente los saldos en los libros que se llevan bajo su responsabilidad, para incorporarlos a la cuenta mensual que debe rendirse

ante la Contraloría Departamental.

- ◆ Hacer el censo de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
  
- ◆ Hacer las visitas de inspección a los establecimientos industriales y comerciales del municipio para verificar que su actuación se haga con arreglo a las leyes vigentes, para este caso de impuesto.
  
- ◆ Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del municipio que deben ser enviadas a la Contraloría Departamental.
  
- ◆ Las demás disposiciones que le asigne su superior inmediato.

*Estas funciones específicas se pueden agrupar en tres (3) grupos: Función recaudadora, Función pagadora y Función coactiva.*

#### 2.1.5.3 Funciones Según el Concejo.

La jurisdicción coactiva es la facultad que poseen los tesoreros por delegación del alcalde para comunicar a los deudores morosos del municipio, el pago de sus obligaciones fiscales con el tesoro municipal. Estas obligaciones son impuestos, tasas, multas, rentas, participaciones.

#### 2.1.5.4 Requisitos Mínimos.

- ◆ Ser ciudadano en ejercicio.
- ◆ Haber nacido o haber sido vecino del municipio.

#### 2.1.6 Contador.

Identificación del Cargo: Contador

Dependencia: Departamento de Contabilidad

Nominador del Cargo: Alcalde Municipal

Número de Cargos: Uno (1)

2.1.6.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de nivel profesional cuyas funciones son las de dirección y administración del Departamento de Contabilidad.

#### 2.1.6.2 Funciones.

- ◆ Mantener actualizado los registros contables de la institución, suministrar y representar la información contable y financiera de la misma.

- ◆ Constatar que todas las transacciones se realicen de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y aplicadas en el Plan General de Contabilidad Pública y las que se modifiquen o adicionen.
  
- ◆ Asesorar al Alcalde en la determinación de prioridades presupuestales y coordinar la formulación del presupuesto del municipio.
  
- ◆ Controlar los recursos financieros de la administración.
  
- ◆ Realizar informes sobre la ejecución presupuestal y los estados financieros.
  
- ◆ Velar por la aplicación de las normas y procedimientos contables.
  
- ◆ Autorizar con su firma los estados financieros.
  
- ◆ Impulsar el desarrollo de investigación de tipo aplicado.
  
- ◆ Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros y su análisis.
  
- ◆ Verificar la imputación de cada uno de los registros y cuentas utilizadas.

- ◆ Las demás que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

### **2.1.7 Secretaria del Concejo y Auxiliar de Tesorería.**

Identificación del Cargo: Secretaria del Concejo y Auxiliar de Tesorería

Dependencia: Concejo Municipal

Nominador del Cargo: Concejo Municipal

Número de Cargos: Uno (1)

2.1.7.1 Descripción del Cargo. El Concejo al crear el cargo de secretaria estuvo de acuerdo en que esta persona a su vez fuera auxiliar de tesorería, por eso se encuentra en la dependencia de la Tesorería Municipal.

2.1.7.2 Funciones como Secretaria del Concejo.

- ◆ Asistir a las reuniones del Concejo Municipal.
- ◆ Citar a los concejales y demás miembros de la administración cuando el Presidente lo ordene.
- ◆ Elevar actas de las sesiones del Concejo a fin de que sean aprobadas.

- ◆ Transcribir los proyectos de acuerdos presentados por la alcaldía para ser aprobados por el Concejo.
  
- ◆ Recibir y despachar la correspondencia.
  
- ◆ Llevar el control de asistencia a las sesiones a fin de realizar las cuentas de cobro a cada uno de los concejales, para cancelar sus honorarios.
  
- ◆ Velar por la conservación de los implementos del Concejo.
  
- ◆ Mantener el archivo del Concejo al día.
  
- ◆ Suministrar la información requerida por el Personero.

#### 2.1.7.3 Funciones como Auxiliar de Tesorería.

- ◆ Pasar en limpio las conciliaciones bancarias, control de degüello de ganado mayor, control libro de ordenación y gastos, a máquina.
  
- ◆ Hacer las disponibilidades presupuestales para pasar a la Tesorería.

#### 2.1.8 Digitadora.

Identificación del Cargo: Digitadora  
Dependencia: Alcaldía Municipal  
Nominador del Cargo: Alcalde Municipal  
Número de Cargos: Uno (1)

2.1.8.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de nivel técnico relacionado con planeación, organización, control y coordinación de todo lo relacionado con sistematización de todas las dependencias municipales.

2.1.8.2 Requisitos Mínimos. Educación básica primaria, secundaria y técnico en sistemas.

### **2.1.9 Citador y Servicios Generales Alcaldía Municipal.**

Identificación del Cargo: Citador y Servicios Generales  
Dependencia: Alcalde Municipal  
Denominador del Cargo: Alcalde Municipal  
Número de Cargos: Uno (1)

2.1.9.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de carrera administrativa con funciones relacionadas con la distribución de correspondencia, archivador de correspondencia, comunicaciones y demás diligencias que tengan que ver

con la actividad de despacho del Alcalde y la Tesorería Municipal; conductor de la ambulancia municipal.

#### 2.1.9.2 Funciones Específicas del Cargo.

- ◆ Llevar a su destino las citaciones emitidas por el despacho de la alcaldía, la tesorería y personería municipal e inspección de policía departamental.

- ◆ Realizar los recorridos de acuerdo al horario establecido y distribuir los documentos que se entreguen con este objeto.

- ◆ Hacer firmar el recibo de entrega cuando lleva directamente documentos o correspondencia.

- ◆ Llevar la relación de la documentación entregada.

- ◆ Efectuar diligencias dentro y fuera de la entidad que le sean encomendadas.

- ◆ Prestar las funciones como Alcaide de la cárcel municipal local, si la hubiere.

- ◆ Rendir informe detallado sobre los resultados de las diligencias a su

superior inmediato.

- ◆ Realizar las diligencias personales del Alcalde, Secretario del Alcalde, de acuerdo a las instrucciones personales impartidas por estos.

- ◆ Responder por el equipo entregado para el ejercicio de sus funciones.

- ◆ Mantener limpio y en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico, así como el aseo y limpieza de la ambulancia.

- ◆ Mantener el archivo en orden y responde por él.

- ◆ Solicitar los elementos necesarios para efectuar sus actividades.

- ◆ Ser responsable del vehículo con el inventario que se le haga al momento de su posesión como conductor de la ambulancia municipal; cuando se le haga entrega del vehículo y a la vez por su mantenimiento y por los daños que se ocasionen según el caso.

- ◆ Realizar las funciones que orden el despacho de la alcaldía, y auxiliar de las diferentes dependencias municipales cuando fuere necesario.

- ◆ Transportar los pacientes cuando se requiera su movilización, ya sea por urgencias o porque se requiere su traslado a las diferentes instituciones hospitalarias.

- ◆ Cobrar y responder por el servicio de ambulancia y reportar al Tesorero.

#### **2.1.10 Administrador del Vivero Municipal y Oficios Generales.**

Identificación del Cargo: Administrador del Vivero Municipal y Oficios  
Generales

Dependencia: Obras Públicas

Denominador del Cargo: Alcalde Municipal

Número de Cargos: Uno (1)

2.1.10.1 Descripción del Cargo. Es un cargo de carrera administrativa con funciones relacionadas con la actividad de mantenimiento, conservación y mensajería encomendadas a él.

#### 2.1.10.2 Funciones Específicas del Cargo.

- ◆ Efectuar diligencias dentro y fuera de la entidad que le sean encomendadas.

- ◆ Informar verbalmente y en forma detallada sobre la buena marcha del oficio que tiene a su cargo.
  
- ◆ Realizar diligencias personales del Alcalde, y secretario de gobierno del despacho de la Alcaldía de acuerdo a las instrucciones impartidas por estos.
  
- ◆ Efectuar limpieza de la pesa, casa de mercado, matadero, calles municipales y de otros oficios que le sean encomendados por sus superiores inmediatos.
  
- ◆ Responder por el equipo entregado para el ejercicio de sus funciones.

#### **2.1.11 Conductor de la Volqueta Municipal.**

Identificación del Cargo: Conductor de la Volqueta Municipal

Dependencia: Alcaldía Municipal

Nominador del Cargo: Alcalde Municipal

Número de Cargos: Uno (1)

2.1.11.1 Descripción del Cargo. No es un cargo de carrera administrativa, sino un trabajador oficial que requiere conducir la Volqueta Municipal bajo su

responsabilidad, respondiendo por el vehículo con el inventario que se haga en el momento de su posesión como conductor de la volqueta municipal, cuando se le haga entrega del vehículo, quedando responsable por su mantenimiento y por los daños que ocasione según el caso.

#### 2.1.11.2 Funciones específicas del Cargo.

- ◆ Realizar las funciones que ordene el despacho de la alcaldía, y auxiliar de las diferentes dependencias municipales cuando le fuere necesario.
  
- ◆ Transportar todo lo relacionado con su oficio como conductor.
  
- ◆ Cobrar al prestar el servicio de transporte en la volqueta y responder por las tarifas establecidas por la administración.

## **2.2 DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DEL ENTE MUNICIPAL**

El flujograma de los impuestos a saber: Venta de Bonos de Movilización, Impuesto de Coso Público, Servicio de Báscula, Impuesto de Registro de Marquilla, Impuesto de Vendedores Ambulantes, Venta de Formularios; se asemejan al flujograma de Recaudo Impuesto de Guías Degüello de Ganado, el cual es la Figura 16. Por lo tanto las modificaciones que se

hubieren realizado a los flujogramas es muy poca y el monto de lo que se recibe no es considerable; por esta razón no fueron elaborados.

### **2.2.1 Estudio de Inversión.**

#### 2.2.1.1 Descripción.

- ◆ Origen de la Idea Proyecto: El Alcalde manifiesta por escrito al Consejo Municipal la inquietud acerca de desarrollar determinado proyecto.

- ◆ Estudio Económico y Financiero: El Secretario de Gobierno realiza los estudios económicos y financieros sobre la viabilidad del proyecto.

- ◆ Gestión de Recursos: El Alcalde analiza la posibilidad de adquirir recursos para desarrollar el proyecto, sean propios o con la banca nacional.

- ◆ Solicitud de Permisos: El Alcalde solicita permiso ante los miembros del Concejo para la realización del proyecto.

- ◆ Elaboración del Informe: El Alcalde realiza un informe de todos los estudios técnicos, desarrollados a cerca del proyecto dando su concepto, recomendaciones y la presenta ante el Concejo.

- ◆ **Recepción de Informes:** El Concejo analiza los informes y el proyecto; si existe algún error o aclaración, solicita correcciones al Alcalde; si todo está correcto, le dan aprobación en primer debate; luego en la siguiente cesión si todo está correcto lo aprueban en segundo debate.

- ◆ **Recepción del Proyecto:** Mediante certificación del concejo aprobado, el Alcalde sanciona el acuerdo y ordena la ejecución.

2.2.1.2 Flujograma. Ver Figura 2.

## **2.2.2 Elaboración del Presupuesto Anual.**

2.2.2.1 Descripción.

- ◆ **Asignación del Presupuesto:** Llega aviso de Planeación o del Ministerio de Hacienda sobre la capacidad del presupuesto.

- ◆ **Emisión de Memorandos:** El Alcalde envía memorandos a todas las dependencias (Tesorería y Secretario de Gobierno) solicitándoles los requerimientos de necesidades a satisfacer y los Planes de Programas a desarrollar; los cuales deben ser sustentados y cuantificados.

◆ Recepción de Solicitudes: Las dependencias solicitan sus necesidades a satisfacer y programas de inversión a desarrollar.

◆ Análisis del Comportamiento Presupuestal: El Alcalde analiza el comportamiento del presupuesto en los últimos años para hacer las proyecciones necesarias.

◆ Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto: El Alcalde, el Tesorero y Secretario de Gobierno elaboran el anteproyecto mediante el análisis, la verificación y las proyecciones de toda la información. Una vez realizado, lo presentan al Concejo.

◆ Análisis y Presentación del Anteproyecto: Los miembros del Concejo analizan el anteproyecto de presupuesto. Si tiene correcciones se las solicita al Alcalde si no las tienen, aprueban el presupuesto en primer debate, luego en la siguiente sesión se da el segundo debate y lo pasa como acuerdo al Alcalde y este lo sanciona.

◆ Presentación y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto: El Alcalde lo presenta ante el gobierno departamental para que este lo apruebe y envía copia a la Tesorería Municipal para su conocimiento y apertura de cada rubro.

2.2.2.2 Flujograma. Ver Figura 3.

### **2.2.3 Modificaciones al Presupuesto (Adiciones).**

2.2.3.1 Descripción.

◆ **Presentación de Solicitud de Adición Presupuestal:** El Alcalde puede aumentar el monto de las apropiaciones para complementar las insuficiencias, ampliar los servicios o establecer nuevos servicios autorizados por la ley. Esta solicitud será motivada y documentada convenientemente.

◆ **Solicitud de Disponibilidad:** El Alcalde solicita al Tesorero una certificación de disponibilidad de ingresos para abrir créditos adicionales.

◆ **Certificado de Disponibilidad:** El Tesorero basado en el comportamiento y en la certeza de nuevos ingreso, expide la disponibilidad de estos para abrir nuevos créditos y se la remite al Alcalde.

◆ **Recepción y Análisis de Solicitud:** El Alcalde recibe, analiza la solicitud y verifica la correspondencia con los motivos para incrementar las apropiaciones, prepara el proyecto, lo presenta al Concejo. Es indispensable que el proyecto indique de forma clara y precisa el recurso que ha de servir de base para abrir nuevos créditos e incrementar el presupuesto.

◆ **Presentación al Concejo Municipal:** El Alcalde presenta a consideración del Concejo el proyecto de adición, junto con la información soporte.

◆ **Aprobación de Adición:** El Concejo Municipal analiza la conveniencia de la adición y su consistencia argumental. Se sustenta por parte del Alcalde; nunca se devuelve, pues se corrige en las reuniones propias del Concejo y se aprueba.

◆ **Recepción del Proyecto de Adición Aprobado:** El Alcalde recibe el acuerdo de aprobación y ordena reformar el presupuesto al Tesorero, una vez sancionado.

◆ **Información de Modificaciones:** Mediante copias enviadas a examen de cuentas municipales y departamentales. estadísticas municipales de la Contraloría General de Santander, el alcalde informa todas las modificaciones efectuadas al Presupuesto.

2.2.3.2 Flujograma. Ver Figura 4.

## **2.2.4 Modificaciones al Presupuesto (Traslados).**

2.2.4.1 Descripción.

◆ Identificación de la Necesidad: El Alcalde identifica la necesidad de traslado de apropiación presupuestal. Solo pasa en partidas de fondos comunes o libre asignación y se traslada a fondos comunes otros numerales.

◆ Preparación de Solicitud de Traslado: El Alcalde después de identificar la necesidad, prepara la solicitud mediante la sustentación de dicha necesidad; esta sustentación contiene principalmente la justificación del traslado (origen y destino del mismo), rubros que se afectan (crédito y débito), disponibilidad, concepto de oportunidad y conveniencia, y demás documentos soportes.

◆ Envío y Análisis de Solicitud de Traslado: El Alcalde con los documentos de soporte envía al Concejo para que éste analice la solidez de la solicitud y lo sancione. Si aprueba lo envía al Alcalde con la aprobación para que sea sancionado; si no lo aprueba, finaliza el proceso informando verbalmente o por escrito el porqué de la negativa.

◆ Emisión de Resolución de Traslado: El Secretario de Gobierno recibe la autorización del traslado presupuestal del Concejo y elabora la correspondiente sanción. Una vez elaborada y firmada por el Alcalde, la resolución es remitida al Tesorero.

- ◆ Ejecución del Traslado: El Alcalde hace oficio al Tesorero donde se le expresa claramente cuáles rubros se afectaron y en qué monto, así como copias para la aprobación a Contraloría, Gobernación (División de Asesoría Municipal), Secretaría de Gobierno Departamental y Abogado Asesor.

2.2.4.2 Flujograma. Ver Figura 5.

### **2.2.5 Constitución de Reserva Presupuestal.**

2.2.5.1 Descripción. Este procedimiento se hace al final del periodo.

- ◆ Solicitud de Reserva Presupuestal. El Alcalde por escrito solicita la reserva presupuestal, lo hace mediante copia de la resolución sin consecutivo.

- ◆ Verificación de la Documentación. El Tesorero verifica toda la documentación para la expedición de reserva presupuestal y verifica la existencia de disponibilidad, solicita y realiza la reserva presupuestal cuando haya obtenido el certificado de disponibilidad presupuestal.

- ◆ Solicitud de Registro Presupuestal o Giro de Reserva: El Tesorero después de recibir la documentación completa de la cuenta de cobro, verifica el registro presupuestal o el giro de reserva, para la cual requiere de

información del registro presupuestal (NIT, empresa con su respectiva división, vigencia del presupuesto, número del certificado de disponibilidad, tipo de documento, nombre de la persona, objeto y valor exacto) y de información del giro de reserva (número del contrato y objeto del giro).

◆ Análisis de la Información: El Tesorero estudia la información referente al valor del registro presupuestal o giro de reserva, verifica y analiza la disponibilidad presupuestal. Si no existe disponibilidad presupuestal, elabora el registro presupuestal o el giro de reserva.

◆ Elaboración del Registro Presupuestal o Giro de Reserva: El Tesorero elabora el registro presupuestal o giro de reserva con la información del primer ítem y registra la causación de la orden de pago.

◆ Registro Presupuestal o Giro de Reserva: La reserva se constituye mediante relación de cuentas y obligaciones reconocidas a través de decreto sancionado por el Alcalde. Como soporte financiero para estas obligaciones, se considera, se evalúa y proyecta la recuperación de los deudores por impuestos o transferencias de ingresos corrientes de la nación. A continuación se realiza la operación de disponibilidad presupuestal y se crea el gasto, previa certificación presupuestal de Tesorería y los rubros a afectar.

2.2.5.2 Flujograma. Ver Figura 6.

## **2.2.6 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**

### 2.2.6.1 Descripción.

◆ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: El usuario llega a la oficina del Secretario de Gobierno (por compras, contratos, mantenimiento o cualquier persona autorizada por el Alcalde), solicita el certificado de disponibilidad presupuestal mediante la presentación al Tesorero del formato de solicitud. Esta solicitud debe contener ciudad y fecha, número del acuerdo - capítulo o numeral, detalle, disponibilidad, valor de la cuenta, saldo disponible, numeral, acreedor, detalle y responsable. A dicho formato de solicitud, el usuario anexa la orden de suministro o prestación del servicio.

◆ Recepción de la Solicitud: El Tesorero recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal y sus anexos (cuenta de cobro, cotización, factura de compra, acta de recibo firmada por el Alcalde).

◆ Consulta y Análisis: El Tesorero consulta la información referente a la apropiación presupuestal para el nuevo solicitante. Analiza si el objeto del gasto corresponde al objetivo para el cual fue creado el rubro y si es

oportuno realizar el gasto de acuerdo a la disponibilidad de la apropiación presupuestal. Si no existe disponibilidad en ese momento, regresa la documentación al usuario, informándole el porqué no se emite el certificado de disponibilidad presupuestal.

- ◆ **Elaboración del Certificado:** El Tesorero ordena la elaboración, si todo está correcto y es conveniente, especificando qué rubro debe afectarse y la cuantía exacta por la cual se debe efectuar.

- ◆ **Envío de Certificados:** El Tesorero ordena los certificados de disponibilidad presupuestal impresos, junto con su correspondiente solicitud y los envía al Alcalde para su revisión y firma.

- ◆ **Ordenación del Gasto:** El Alcalde ordena el gasto colocando el sello de ordenación y envía el certificado de disponibilidad al Tesorero para que éste continúe el procedimiento de causación del gasto. Para la ejecución del gasto, el solicitante recibe el certificado de disponibilidad presupuestal autorizado y procede a realizar el servicio o suministro.

2.2.6.2 Flujograma. Ver Figura 7.

### **2.2.7 Donación de Bienes.**

#### 2.2.7.1 Descripción.

- ◆ El donante demuestra la posibilidad de entregar una determinada donación al Alcalde.
  
- ◆ El Alcalde recibe esta solicitud, la estudia y la aprueba, determinando su destinación.
  
- ◆ El Alcalde adelanta la gestión para el respectivo traspaso de la donación a nombre del municipio.
  
- ◆ Al poseer la titularización del bien, lo cede a la Tesorería.
  
- ◆ La Tesorera con el título a nombre del municipio procede a realizar su contabilización.

#### 2.2.7.2 Flujograma. Ver Figura 8.

### **2.2.8 Transferencias.**

#### 2.2.8.1 Descripción.

◆ El Departamento Nacional de Planeación anualmente informa a los municipios la distribución de los ingresos corrientes de la nación acorde con los preceptos de la Ley 60 de 1993, a través de relaciones de autorización de giros bimestrales más el diez por ciento (10%) adicional por ajustes al recaudo.

◆ Para el recaudo de estos recursos, el municipio ha constituido la apertura de la cuenta única nacional en el banco, y una vez se reciba la notificación de la Tesorería General, mediante fax comunicando el giro de los recursos a la cuenta única, se constituye el respectivo fondo en tránsito que se legalizará en el momento de recibirse la Nota Crédito que confirme la consignación del giro.

◆ El municipio recibe una nota crédito del banco, originada por la consignación de los recursos correspondientes a dicha entidad, donde le manifiesta el valor de la transferencia.

◆ La administración municipal realiza simultáneamente la distribución para los diferentes fondos.

2.2.8.2 Flujograma. Ver Figura 9.

## **2.2.9 Adquisición de Créditos.**

### 2.2.9.1 Descripción.

- ◆ El Alcalde genera la necesidad de créditos sustentado en la capacidad de endeudamiento del municipio y su destino, en concordancia con la ejecución del plan de inversión.
  
- ◆ El Concejo recibe la documentación respectiva y con su aprobación, mediante Acuerdo Municipal, genera una certificación para contratar y dar garantías.
  
- ◆ El Alcalde conforma la documentación que consta de: Ejecuciones presupuestales de dos años anteriores más la vigente; autorización del Concejo; certificación de la Contraloría Departamental o Municipal sobre la liberalidad de la garantía que se ofrece, certificado de deuda pública vigente con las entidades financieras, certificación por parte del Juez sobre el uso pleno de funciones por parte del Alcalde.
  
- ◆ El banco estudia esta documentación tomando como base que se puede destinar el 30% de los ingresos corrientes al servicio de la deuda; al mismo tiempo este 30% debe incluir la deuda solicitada.

- ◆ El banco en caso de generar la aprobación comunica al Alcalde para la firma de la documentación que consta de: Contrato de empréstito, pagaré contrato de pignoración de rentas.

Esto genera el desembolso con el respectivo envío de la nota crédito a la Tesorería del municipio quien contabiliza la obligación. En caso de no ser aprobado el crédito, el banco devuelve la documentación al Alcalde con su respectiva justificación.

2.2.9.2 Flujograma. Ver Figura 10.

## **2.2.10 Recaudo de Impuesto Predial.**

2.2.10.1 Descripción.

- ◆ Listado Predial: El Tesorero recibe el listado anual que envía el Instituto Agustín Codazzi sobre el avalúo de los predios y actualiza e inscribe en las tarjetas de control.

- ◆ Solicitud Liquidación del Impuesto: El contribuyente solicita la liquidación de su impuesto predial para proceder a su cancelación.

◆ Liquidación del Impuesto: El Tesorero busca en el listado el predio solicitado para efectuar su respectiva liquidación y presentarla al contribuyente.

◆ Pago Impuesto: El contribuyente entrega el dinero al Tesorero de acuerdo con su liquidación.

◆ Elaboración de Recibo: El Tesorero expide el recibo oficial de pago M<sub>2</sub>, recibe el dinero y entrega copia de éste al contribuyente registrándolo en la tarjeta de control; archiva el original del M<sub>2</sub> para la presentación ante la Contadora.

◆ Arqueo: El Tesorero realiza un arqueo diario de los ingresos recibidos durante este y efectúa la consignación cada lunes de la semana siguiente.

2.2.10.2 Flujograma. Ver Figura 11.

### **2.2.11 Recaudo por Arrendamiento de Habitaciones Higiénicas.**

2.2.11.1 Descripción.

◆ Solicitud: El usuario solicita al Alcalde en arriendo habitación.

◆ Elaboración del Contrato: Si el Alcalde decide negar el servicio, informa al solicitante, pero en caso contrario procede a elaborar contrato de arrendamiento. El contrato es firmado por las partes y comienza a regir.

◆ Pago de Arrendamiento: El usuario cancela mensualmente el valor asignado por este concepto, en Tesorería.

◆ Elaboración de Formato: El Tesorero verifica la tarifa a cobrar según el acuerdo del Concejo y procede a elaborar el recibo de caja, formato M<sub>1</sub>.

◆ Archivo: El Tesorero entrega copia del recibo al arrendatario y archiva el original para Contraloría. El Tesorero consigna semanalmente los recaudos por este concepto.

2.2.11.2 Flujograma. Ver Figura 12.

## **2.2.12 Recaudo Impuesto Industria y Comercio.**

2.2.12.1 Descripción.

◆ Solicitud de Liquidación: El contribuyente se acerca a la dependencia de Tesorería solicitando la liquidación del impuesto de industria y comercio.

- ◆ Liquidación. El Tesorero procede a elaborar la correspondiente liquidación según acuerdo del Concejo y la categoría del establecimiento (de primero o de segunda).

- ◆ Pago: El Tesorero informa al contribuyente el valor que debe cancelar ya sea mensual, semanal o anualmente. El contribuyente procede a entregar el dinero.

- ◆ Recibo de Pago: El Tesorero elabora el recibo de pago formato M<sub>1</sub> y entrega copia al contribuyente. Archiva el original para la Contraloría y consigna los recaudos semanalmente.

2.2.12.2 Flujograma. Ver Figura 13.

### **2.2.13 Recaudo del Servicio de Volqueta.**

2.2.13.1 Descripción.

- ◆ Solicitud: El usuario solicita el servicio de la volqueta al Alcalde. El Alcalde determina la tarifa dependiendo la distancia y la informa al usuario y a su vez, al conductor de la volqueta. Si el usuario decide utilizar el servicio de

volqueta se lleva a cabo el viaje, de lo contrario finaliza la operación.

- ◆ Expedición del Recibo Provisional: El conductor de la volqueta municipal, una vez prestado el servicio expide el recibo provisional y entrega la copia al usuario. El chofer entrega en Tesorería el dinero recibido por el servicio y entre el recibo provisional.

- ◆ Recibo Definitivo: El Tesorero procede a elaborar el recibo definitivo formato M<sub>1</sub>, y semanalmente consigna los dineros recaudados.

2.2.13.2 Flujograma. Ver Figura 14.

### **2.2.14 Recaudos Provenientes del Servicio Casa de Mercado.**

2.2.14.1 Descripción.

- ◆ Solicitud del Servicio: El usuario solicita el servicio de arrendamiento del puesto en la casa de mercado.

- ◆ Contrato: El Alcalde después de que ha fijado el canon de arrendamiento, procede a elaborar el contrato y las partes lo firman.

- ◆ Pago del Canon: Mensualmente el usuario comienza a cancelar el valor

asignado en Tesorería, en donde se le recibe el dinero y se le expide el recibo de caja formato M<sub>1</sub>, entrega al usuario la copia y archiva el original.

◆ **Consignación:** Semanalmente el Tesorero consigna los valores recaudados por este concepto.

2.2.14.2 Flujograma. Ver Figura 15.

### **2.2.15 Recaudo Impuesto de Guías Degüello de Ganado.**

2.2.15.1 Descripción.

◆ **Pago del Servicio:** El usuario que utiliza el servicio lo cancela mensualmente.

◆ **Recibo de Dineros:** El Tesorero liquida el servicio y entrega planilla correspondiente al usuario. Recibe el dinero y diligencia recibo de caja formato M<sub>1</sub>. Entrega copia al usuario y archiva el original para Contraloría. Semanalmente consigna los valores recaudados.

2.2.15.2 Flujograma. Ver Figura 16.

### **2.2.16 Egresos.**

#### 2.2.16.1 Descripción.

◆ **Recepción de Documentos:** El Tesorero recibe la orden de pago con los documentos de soporte, verifica la firma del ordenador el gasto y que todos los documentos correspondan a la misma orden de pago. El Secretario de Gobierno trae todos los documentos en orden.

◆ **Consulta Autorización de Pago:** El Tesorero verifica si existe autorización de pagos para cada una de las órdenes de pago, si no existe, la orden de pago queda en espera hasta que sea autorizada por el Alcalde. Si existe la autorización, se procede a su cancelación.

◆ **Consulta de Saldos:** El Tesorero consulta los saldos disponibles. En el rubro, según sea el caso, elabora el comprobante de egreso y el cheque.

◆ **Colocación de Sellos y Entrega de Cheques:** El Tesorero recibe la orden de pago junto con los documentos de soporte, elabora el cheque. El Tesorero procede a colocar los sellos necesarios, hace firmar del usuario el comprobante de egreso y entrega una copia de la orden de pago junto con el cheque.

◆ Envío de Documentos Archivo: Los documentos de egreso y las copias de los cheques se envían al libro de cuenta trimestral de gastos, donde se radican con la copia y sello de recibido de la documentación.

2.2.16.2 Flujograma. Ver Figura 17.

### **2.2.17 Causación de la Orden de Pago.**

2.2.17.1 Descripción.

◆ Entrega de Documentos: El solicitante del pago, entrega al Secretario de la Alcaldía la documentación exigida para empezar a tramitar la orden de pago; si esta es por compra, debe llevar el recibo de la oficina solicitante, la factura original y la verificación de la disponibilidad presupuestal; si es un contrato y la cuenta es de anticipo, debe llevar la orden de pago firmada por el representante legal de la entidad contratista (original y copia), copia del contrato, pólizas, recibo de conformidad por parte del Alcalde, registro presupuestal y sello de la alcaldía con firma del Alcalde; si es un contrato y la cuenta es de un pago parcial o final, debe llevar el contrato firmado por el Alcalde y el contratista(original y copia) y el acta de recibido parcial o final a satisfacción firmada por el contratista y el Alcalde.

◆ **Recepción de Documentos:** El Secretario de la Alcaldía recibe del solicitante la documentación y la verifica, para proceder a elaborar la orden de pago. Si la documentación está completa, coloca el sello de recibido en la copia de la cuenta de cobro o la copia de la factura; si no, la documentación regresa al solicitante para que haga las modificaciones necesarias.

◆ **Solicitud de la Orden de Pago:** El Secretario de la Alcaldía empieza la elaboración de la orden de pago, que debe contener la vigencia del presupuesto, número del certificado de disponibilidad presupuestal, NIT o cédula, valor exacto y numeral del presupuesto a afectar.

◆ **Envío de la Orden de Pago para su Firma:** El Secretario envía al Alcalde la orden de pago, junto con la documentación soporte de esta para que él la revise y la firme.

◆ **Firma de la Orden de Pago:** El Alcalde verifica la correspondencia entre la documentación soporte y la orden de pago; si todo está correcto, firma la orden de pago, si no está correcto, envía todo para que realicen las correcciones necesarias.

◆ **Envío de Documentos a Tesorería:** El Alcalde después de tener la orden de pago firmada, con toda la documentación soporte, envía a Tesorería para

que realice el trámite de pago. Deja copia de la orden de pago en el archivo de presupuesto.

2.2.17.2 Flujograma. Ver Figura 18.

## **2.2.18 Compras.**

2.2.18.1 Descripción.

◆ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El Alcalde solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero, si no hay disponibilidad presupuestal devuelve la solicitud de pedido a donde se originó la necesidad, si hay disponibilidad presupuestal se continúa el procedimiento.

◆ Selección de los Posibles Proveedores: El Alcalde selecciona los posibles proveedores para las mercancías requeridas y los invita a participar en la cotización de los productos mediante oficio donde se especifican todas las características de los mismos.

◆ Envío de Certificaciones: Los proveedores envían al Alcalde las cotizaciones de los productos mencionados en el oficio, con sus respectivas características, y además dan algunas opciones y/o sugerencias sobre los

productos y/o marcas que podrían sustituir los requeridos por el municipio.

◆ **Recepción de Cotizaciones:** El Alcalde recibe las cotizaciones de los proveedores previamente invitados a participar, y además, determina la cuantía de la compra a realizarse de acuerdo a las normas establecidas, si la cuantía no supera lo exigido, continúa el procedimiento.

◆ **Evaluación de Cotizaciones:** El Alcalde evalúa técnica y financieramente cada propuesta, si no reúne las exigencias, son rechazadas las cotizaciones y se anexan a la aprobada; si es aprobada se elabora la orden de despacho de mercancías a Almacén.

◆ **Entrega de Mercancías:** El proveedor entrega las mercancías de acuerdo a las especificaciones realizadas en la cotización, junto con al copia de la autorización, junto con la copia de autorización de compra, y/o documentos.

◆ **Firma de Documentos:** Se hace un acta de entrega y recibo de mercancía especificando lo que se recibe la firma del Alcalde, proveedor y el secretario.

2.2.18.2 Flujograma. Ver Figura 19.

### **2.2.19 Servicios.**

#### 2.2.19.1 Descripción.

◆ Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El Alcalde solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero, si no disponibilidad presupuestal, devuelve la solicitud de servicio a la dependencia a donde se originó la necesidad; si hay disponibilidad presupuestal, se continúa el procedimiento normal en estos casos.

◆ Selección de Posibles Contratistas: El Alcalde selecciona los posibles contratistas para los servicios requeridos y los invita a participar en las cotizaciones mediante oficio donde se especifican las características del servicio requerido.

◆ Envío de Cotización: Los contratistas envían al Alcalde las cotizaciones de los servicios a desarrollar, según el oficio recibido previamente.

◆ Recepción de Cotizaciones: El Alcalde recibe las cotizaciones de los contratistas previamente invitados a participar y evalúa, técnica y financieramente, cada propuesta; si no reúne las exigencias es rechazada la cotización y se anexa a la aprobada; si es aprobada la propuesta, el Alcalde autoriza que se preste el servicio.

- ◆ Acta de Recibido a Satisfacción: El Alcalde emite y firma el acta de recibido a satisfacción el servicio y envía a Secretario de Gobierno.

- ◆ Solicitud de Resolución: El Alcalde la adjunta a la documentación y la cuenta continúa el procedimiento de causación de la orden de pago.

2.2.19.2 Flujograma. Ver Figura 20.

### **2.2.20 Pago de Nómina.**

2.2.20.1 Descripción.

- ◆ Recepción de Nómina: El Secretario de Gobierno elabora toda la nómina a cancelar y la liquidación, especificando todos los descuentos.

- ◆ Ordenación del Pago: El Tesorero revisa la nómina a cancelar y elabora los cheques de cada uno de los empleados.

- ◆ Pago de la Nómina: Es desarrollado por el Tesorero quien entrega los cheques y anexa el soporte de gasto de nómina.

- ◆ Archiva: Las colillas firmadas por cada uno de los empleados.

2.2.20.2 Flujograma. Ver Figura 21.

### **2.2.21 Liquidaciones Tributarias.**

2.2.21.1 Descripción.

◆ Realización de Liquidaciones: El Tesorero realiza las liquidaciones de retención en la fuente por cobros realizados por sus proveedores y contratistas.

◆ Presentación de la Declaración Mensual: El Tesorero consolida el movimiento débito y crédito de la cuenta Acreedores-Retención en la Fuente y de acuerdo a cada concepto detallado en el formulario de declaración y registro, el Auxiliar Contable elabora la declaración respectiva.

◆ Firma de la Declaración: La declaración es firmada por el Tesorero.

◆ Recepción de la Declaración: El Tesorero transcribe en los formularios las liquidaciones y elabora el cheque con pago en los bancos del Socorro (S.).

2.2.21.2 Flujograma. Ver Figura 22.

## **2.2.22 Informes Mensuales de Situación.**

### 2.2.22.1 Descripción.

◆ Obtención de Ejecución Presupuestal: El Tesorero obtiene toda la información referente a la ejecución presupuestal del mes ejecutado y los acumulados.

◆ Presentación de Información: El Tesorero presenta al Alcalde toda la información referente a la ejecución presupuestal en oficio.

◆ Análisis Presupuestal: El Alcalde realiza un análisis de toda la ejecución presupuestal, mediante la comparación entre lo que se presupuestó y el movimiento durante el mes y todos los meses anteriores; con esto él determina los porcentajes y comentarios a cerca de cómo va la ejecución presupuestal.

◆ Elaboración del Informe Presupuestal y de Inversiones: El Tesorero elabora los informes, con el resumen del movimiento presupuestal en cada rubro y cada inversión, junto con el respectivo análisis presupuestal para el mes que se está elaborando y los meses anteriores.

- ◆ **Presentación de Informes:** El Tesorero después de elaborar el informe, imprime las copias necesarias, y las envía a todos los miembros del Concejo, Alcalde y Contraloría Municipal; una copia se coloca en cartelera al público en general.

- ◆ **Recepción de Informes:** Todos los miembros del Concejo y el Alcalde reciben el informe, lo analizan y evalúan de acuerdo a sus criterios. Este informe se emite mensual y trimestralmente.

2.2.22.2 Flujograma. Ver Figura 23.

### **2.2.23 Contratos Obra Civil.**

2.2.23.1 Descripción.

- ◆ **Estudio de Inversión:** Ver procedimiento de Estudio de Inversión en el Punto 2.2.1 de este capítulo.

- ◆ El Alcalde crea la obra e invita a participar, así mismo recibe las licitaciones de los diferentes contratistas.

- ◆ Una vez realizada la selección del contratista, el Alcalde mediante una

carta informa al contratante.

- ◆ El contratista procede a la ejecución de la obra.
  
- ◆ Una vez ejecutada la obra, el contratista pasa la cuenta de cobro al Secretario de la Alcaldía.
  
- ◆ El Secretario de la Alcaldía continúa con el procedimiento.

2.2.23.2 Flujograma. Ver Figura 24.

## **2.2.24 Informes Trimestrales a la Contraloría Departamental.**

2.2.24.1 Descripción.

- ◆ Solicitud de Rendición de Cuentas Trimestrales: El Tesorero reúne los soporte de los gastos trimestrales y elabora el informe general de egresos de acuerdo a los soportes, elabora los recibos de ingresos y el informe general de ingresos. El Tesorero obtiene e imprime los informes trimestrales a Contraloría.
  
- ◆ Envío de Documentación: Una vez hecha la rendición de cuentas, el

Alcalde la revisa y la envía a la Contraloría Departamental para su respectivo examen junto con todos los documentos de soporte.

◆ **Recepción y Revisión:** La Contraloría Departamental revisa todos los documentos para verificar su correcta ejecución, luego regresa los papeles al Tesorero junto con el oficio de revisión y el visto bueno de las operaciones.

2.2.24.2 Flujograma. Ver Figura 25.

### **2.2.25 Revisión de Comprobantes.**

2.2.25.1 Descripción.

◆ **Elaboración de Comprobantes:** El Tesorero elabora el comprobante correspondiente (orden de pago, recibo de caja, comprobante de egresos), cuando sea necesario. Al final del día verifica la liquidación de cada recibo.

◆ **Revisión de Comprobante:** El Tesorero verifica que se haya incluido toda la información necesaria y a los rubros que corresponda dicho movimiento; si se encuentra algún error, lo corrige, si todo está correcto finaliza la revisión del comprobante.

2.2.25.2 Flujograma. Ver Figura 26.

## **2.2.26 Solicitud de Chequeras.**

### 2.2.26.1 Descripción.

◆ Solicitud: El Tesorero llena la colilla o comprobante de solicitud de chequera que aparece al final de los talonarios de cheques y elabora carta de solicitud al banco especificando el número de la cuenta corriente.

◆ Firma Carta de Solicitud: El Tesorero firma la carta y la lleva con la colilla al banco personalmente. Los talonarios de las chequeras no son cobrados por los bancos.

◆ Recepción de Chequera: El Tesorero recibe la chequera del banco y registra su entrada.

2.2.26.2 Flujograma. Ver Figura 27.

## **2.2.27 Traslados de Fondos.**

### 2.2.27.1 Descripción.

◆ Toma de Decisión de Traslados de Fondos: El Tesorero revisa los saldos en cada banco, de ser necesario toma la decisión de realizar el traslado de fondos.

◆ Ordenación de Traslado: El Tesorero después de tomar la decisión de traslado, elabora el cheque de retiro del fondo y se hace la consignación para el fondo al cual se va a trasladar. Esta operación se realiza una vez al mes, y no se debe hacer por valor mayor al saldo en bancos como tampoco para cubrir sobregiros descubiertos.

◆ Registro de Traslado: El Tesorero recibe la copia de la consignación y procede a debitar o acreditar el traslado de fondos en el control de bancos.

◆ Rendición de Informes: Trimestralmente el Tesorero envía copia de las consignaciones y extractos a la Contraloría.

2.2.27.2 Flujograma. Ver Figura 28.

## **2.2.28 Conciliación de Extractos Bancarios.**

2.2.28.1 Descripción.

◆ Recepción de Extractos: El Tesorero recibe mensualmente el extracto de cada cuenta corriente y de cada banco para comenzar la conciliación.

◆ Adquisición de Informe del Movimiento: El Tesorero después de recibir el extracto adquiere, mediante el listado del movimiento bancario del mes, información como el nombre del banco, el número de la cuenta, los cheques pagados (número y valor), consignaciones realizadas, saldo a la fecha, notas crédito y débito, y fecha de cada movimiento.

◆ Firma de la Carta: El Tesorero verifica el oficio realizado donde manifiesta al banco sus inquietudes de un(os) posible(s) error(es) o información incompleta y se determina un plazo de tres (3) meses para recibir la respuesta a dicha inquietud, la firma y envía al banco.

◆ Recepción y Previsión de Oficios: El banco recibe el oficio de solicitud de ajustes en los extractos; la revisa y empieza su corrección, para ser devuelta al Tesorero.

◆ Verificar Respuestas: El Tesorero revisa el oficio enviado por el banco. Si aprueba, continúa y termina la conciliación; si no aprueba, regresa al banco para las nuevas correcciones.

◆ Elaboración del Informe: El Tesorero después de terminada la conciliación, firma y envía a la Contraloría Departamental junto con los soportes (extracto bancario y relación de movimiento). El informe de movimiento lleva toda la información cuadrada del movimiento de cada banco, si quedan movimientos pendientes (cheques por cobrar u otras transacciones pendientes por parte de la entidad bancaria), el informe lleva notas donde se aclaran todos ellos.

2.2.28.2 Flujograma. Ver Figura 29.

### **3. PLAN DE CUENTAS**

### **3.1 MARCO CONCEPTUAL**

Dentro de este marco se interrelacionan las políticas, principios, normas y procedimientos contables que deben ser seguidos por los entes públicos en el registro de los hechos económicos y la estructura general se fundamenta en los aspectos que a continuación se enumeran.

**3.1.1 Postulados.** Se consideran como postulados la confianza pública, confiabilidad y utilidad.

**3.1.2 Fines.** De cultura ciudadana, gestión, control, análisis y divulgación.

**3.1.3 Usuarios.** De acuerdo a los criterios de naturaleza de la actividad administrativa, cometido estatal, función realizada y área de operación, son:

- ◆ Organismos de representación política.
  
- ◆ Autoridades Económicas.
  
- ◆ Organismos de Gestión de Nivel Territorial.
  
- ◆ Otros organismos que manejan o administran otros recursos públicos.

◆ Personas Jurídicas o Naturales, como investigadores, proveedores, inversionistas.

## **3.2 CARACTERISTICAS DEL PLAN**

**3.2.1 Universalidad.** Por cuanto tiene una cobertura nacional común a todos los entes públicos.

**3.2.2 Flexibilidad.** En razón a que permiten en un momento dado facilitar la incorporación del registro de hechos económicos que se derivan de la evolución de la actividad financiera, económica y social de los entes públicos.

**3.2.3 Coherencia.** Porque a pesar de ser un compendio de diversas actividades, permite relacionar los objetivos de cada ente.

**3.2.4 Compatibilidad.** Se integra a otros modelos contables.

## **3.3 ESTRUCTURA**

El catálogo se encuentra estructurado bajo el enfoque de liquidez a solvencia

y de manera clara. Consta de cinco (5) niveles de clasificación, así:

- 1° **CLASES**
- 2° **GRUPOS**
- 3° **CUENTAS**
- 4° **SUBCUENTAS**
- 5° **AUXILIAR**

Las **CLASES** son diez (10): **ACTIVOS**, **PASIVOS**, **PATRIMONIO**, **INGRESOS**, **GASTOS**, **CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**, **CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**, **CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**.

La definición de los **GRUPOS**, **CUENTAS** y **SUBCUENTAS** está reservadas para la contaduría general de la nación, los niveles **AUXILIAR** están reservados para ser habilitados por las entidades públicas.

### **3.4 DESCRIPCION DE LA CUENTAS**

A continuación se condensan todas las cuentas de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

#### **3.4.1 Activo.**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
11	EFFECTIVO
1105	Caja
110501	Caja Principal
1110	Bancos y Corporaciones
111001	Bancos
1125	Fondos Especiales
112501	Bancos
12	INVERSIONES
1205	De Renta Fija
120508	Certificados de Depósito a Término
120509	Certificados de Ahorro a Término
120599	Otras Inversiones de Renta Fija
13	RENTAS POR COBRAR

1305	Vigencia Actual
130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130517	Juegos Permitidos
130518	Rifas
130526	Degüello de Ganado Mayor
130585	Otros Impuestos Municipales
1310	Vigencia Anterior
131007	Predial Unificado
131008	Industria y Comercio
131085	Otros Impuestos Municipales
1315	Difícil Recaudo
131507	Predial Unificado
131508	Industria y Comercio
1380	Provisión para Rentas por Cobrar (CR)
138001	Vigencia Anterior
138002	Difícil Recaudo
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

1605	Terrenos
160501	Urbanos
160502	Rurales
160599	Ajustes por Inflación
1655	Maquinaria y Equipo
165505	Equipo de Música
165506	Equipo de Recreación y Deporte
165507	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
165509	Equipos de Enseñanza
165510	Armamento de Vigilancia
165511	Herramientas y Accesorios
165590	Otros Maquinaria y Equipo
165599	Ajustes por Inflación
1660	Equipo Científico
166001	Equipo Médico
166003	Equipo de Laboratorio
166090	Otros Equipos Científicos
166099	Ajustes por Inflación
1665	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina

166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo de Máquinas de Oficina
166590	Otros Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
166599	Ajustes por Inflación
1670	Equipos de Comunicación y Computación
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167004	Satélites y Antenas
167090	Otros Equipos de Comunicación y Computación
167099	Ajustes por Inflación
1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
167502	Terrestre
167599	Ajustes por Inflación
1685	Depreciación Acumulada (CR)
168501	Edificaciones
168504	Maquinaria
168505	Equipo Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina

168507 Equipo de Comunicación y Computación  
168508 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación  
168599 Ajustes por Inflación

1695 Provisiones  
169501 Terrenos  
169508 Maquinaria y Equipo  
169509 Equipo Científico  
169510 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina  
169512 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO

1710 Bienes de Uso Público  
171001 Vías de Comunicación  
171002 Puentes  
171004 Plazas Públicas  
171005 Parques Recreacionales  
171090 Otros Bienes de uso Público  
171099 Ajustes por Inflación

19 OTROS ACTIVOS

1905 Gastos Pagados por Anticipado

190501 Seguros

1950 Responsabilidades

195001 Responsabilidades en Proceso

195002 Responsabilidades Fiscales

1955 Provisión para Responsabilidades

195501 Responsabilidades en Proceso

195502 Responsabilidades Fiscales

### **3.4.2 Pasivo.**

## **2 PASIVO**

2305 Obligaciones Financieras Nacionales

230502 Pagarés

230590 Otras Obligaciones Financieras Nacionales

24 CUENTAS POR PAGAR

2405	Proveedores
240501	Compra de Bienes
240502	Prestación de Servicios
240590	Otros Proveedores
2410	Contratistas
241001	Compra de Bienes
241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros Contratistas
2425	Acreedores
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
242504	Servicios Públicos
242507	Arrendamientos
242508	Viáticos y Gastos de Viaje
242511	Retención en la Fuente
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
242525	Gastos Legales
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar

242590	Otros Acreedores
2435	Gastos Financieros por Pagar
243504	Deuda Pública Interna
243590	Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar
2445	Impuesto al Valor Agregado - IVA
244505	Compra de Bienes
244506	Compra de Servicios
244507	Devoluciones en Venta de Bienes
244508	Devoluciones en Venta de Servicios
244580	Valor Pagado
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	Salarios y Prestaciones Sociales
250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses Sobre las Cesantías
250504	Cesantías
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad

250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales
2710	Provisiones para Contingencias
271001	Civiles
271003	Penales
271004	Administrativas
2715	Provisión para Prestaciones Sociales
271501	Cesantías
271502	Intereses Sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales
29	OTROS PASIVOS
2905	Recaudo a Favor de Terceros
290502	Impuestos
290590	Otros recaudos a Favor de Terceros

### **3.4.3 Patrimonio.**

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
31	HACIENDA PUBLICA
3105	Capital Fiscal
310504	Municipio
3110	Resultado del Ejercicio
311001	Excedente del Ejercicio
311002	Déficit del Ejercicio
3120	Superávit por Donación
312001	En Dinero
312002	En Especie
312003	En Derechos
3135	Ajustes por Inflación
313501	Activos No Monetarios
313502	Pasivos No Monetarios
313503	Hacienda Pública

#### **3.4.4 Ingresos.**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
41	INGRESOS FISCALES
4105	Tributarios
410506	Circulación y Tránsito
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410517	Juegos Permitidos
410518	Rifas
410526	Degüello de Ganado Mayor
410527	Degüello de Ganado Menor
410585	Otros Impuestos Municipales
4110	No Tributarios
411001	Tasas
411002	Multas
411003	Intereses
411004	Sanciones
411008	Otras Contribuciones
411016	Pliego de Licitaciones
411090	Otros Ingresos No Tributarios

44	TRANSFERENCIAS
4405	Transferencias Intergubernamentales Recibidas
440501	De la Nación
440505	De Entidades Descentralizadas
440506	De Otras Entidades Gubernamentales
440590	De Otros
4470	Otras Transferencias Recibidas
447001	De la Nación
447005	De Otras Entidades Descentralizadas
447006	De Otras Entidades Gubernamentales
447090	De Otros
4810	Extraordinarios
481001	Utilidad en Venta de Activos
4815	Ajuste de Ejercicios Anteriores
481501	Ajuste de Ingresos Fiscales
481504	Ajuste a Ingresos por Transferencias
481590	Ajuste a Otros Ingresos

4905	Corrección Monetaria
490501	Activos No Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490503	Patrimonio
490504	Ingresos
490505	Gastos
490506	Costos

### **3.4.5 Gastos.**

## **5 GASTOS**

51	ADMINISTRACION
5105	Servicios Personales
510501	Sueldos de Personal
510505	Gastos de Representación
510512	Prima Especial de Servicios
510513	Prima de Vacaciones
510514	Prima de Navidad
510517	Otras Primas
510518	Vacaciones

510524	Cesantías
510529	Indemnizaciones (por Vacaciones)
510532	Seguros
510534	Aportes a Fondos Pensionales
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510536	Aportes al ICBF.
510537	Aportes a Seguridad Social
510538	Aportes al SENA
510543	Otros Auxilios
510599	Ajustes por Inflación
5110	Generales
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
511014	Honorarios
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros
511090	Otros Gastos Generales

511099	Ajustes por Inflación
52	DE OPERACION
5205	Servicios Personales
520501	Sueldos de Personal
520506	Remuneración Servicios Técnicos
520509	Honorarios
520514	Prima de Navidad
520517	Otras Primas (Prima de Servicios)
520518	Vacaciones
520524	Cesantías
520525	Intereses a las Cesantías
520534	Aportes a Fondos Pensionales
520535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
520536	Aportes al ICBF.
520537	Aportes a Seguridad Social
520538	Aportes al SENA
520590	Otros Servicios Personales
520599	Ajustes por Inflación
5210	Generales

521012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
521014	Honorarios
521020	Mantenimiento
521022	Servicios Públicos
521038	Prótesis y Aparatos Ortopédicos
521039	Alimentación Escolar
521040	Materiales de Educación
521043	Subsidio para Atención en Salud
521048	Otros Subsidios
521050	Valorización a Precios de Mercado
521051	Asistencia Técnica Agropecuaria
521053	Mantenimiento de Caminos Vecinales
521054	Implementos Deportivos
521055	Eventos Culturales
521090	Otros Gastos Generales
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES
5305	Provisiones
530501	Provisiones Rentas por Cobrar
530502	Provisiones Cuentas por Cobrar
530503	Provisiones Inversiones

530505	Provisiones Propiedad, Planta y Equipo
530508	Provisiones Responsabilidades
530511	Provisiones Contingencias
530513	Provisiones Diversas
530599	Ajustes por Inflación
5315	Depreciaciones
531504	Depreciaciones Maquinaria y Equipo
531505	Depreciación Equipo Científico
531506	Depreciación Muebles y Enseres y Equipo de Oficina
531507	Depreciación Equipo de Comunicación y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
531599	Ajustes por Inflación
58	OTROS GASTOS
5805	Financieros
580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública Interna
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580590	Otros Gastos Financieros
580599	Ajustes por Inflación

5810	Extraordinarios
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos
581004	Donaciones
581005	Otros Legales
581006	Pérdidas en Siniestros
581090	Otros Gastos Extraordinarios
581099	Ajustes por Inflación
5815	Ajuste de Ejercicios Anteriores
581501	Ajustes a Gastos de Administración
581502	Ajustes a Gastos de Operación
581503	Ajustes a Provisión, Agotamiento y Depreciación
581504	Ajustes a Gastos por Transferencias
581590	Ajustes a Otros Gastos
581599	Ajustes por Inflación
59	<b>CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS</b>
5905	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos
590501	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

#### **3.4.6 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	DERECHOS CONTINGENTES
8105	Bienes Entregados en Custodia
8110	Bienes Entregados en Garantía
8115	Bienes en Poder de Terceros
8120	Litigios y Demandas
8190	Otros Derechos Contingentes
82	DEUDORAS FISCALES
83	DEUDORAS DE CONTROL
8305	Bienes Recibidos en Arrendamiento Financiero
8310	Bonos, Títulos y Especies No Colocadas
8315	Activos Totalmente Depreciados, Agotados o Amortizados
8320	Títulos de Inversión Amortizados
8325	Bienes Incautados y Aprehendidos
8330	Bienes Pendientes de Legalizar
8335	Capital Garantía
8390	Otras Cuentas Deudoras de Control

84	DEUDORAS FIDUCIARIAS
8405	Activo
8410	Costos y Gastos
8415	Cuentas Contingentes Deudoras
8420	Cuentas de Orden Deudoras Fiduciarias

#### 89 DEUDORAS POR CONTRA

8905	Derechos Contingentes por Cobrar (CR)
8910	Deudoras Fiscales por Contra (CR)
8915	Deudoras de Control por Contra (CR)
8920	Deudoras Fiduciarias por Contra (CR)

### **3.4.7 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

#### 9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

#### 91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

9105	Bienes Recibidos en Custodia
9110	Bienes Recibidos de Terceros

9115	Bienes Recibidos de Terceros
9120	Litigios o Demandas
9125	Deuda Garantizada por la Nación
9130	Empréstitos por Recibir
9140	Otras Responsabilidades Contingentes
92	ACREEDORES FISCALES
93	ACREEDORES DE CONTROL
9305	Contratos de Arrendamiento Financiero
9390	Otras Cuentas Acreedoras de Control
94	ACREEDORAS FIDUCIARIAS
9405	PASIVOS
9410	Patrimonio o Bienes Fideicomisos
9415	Ingresos
9420	Cuentas Contingentes Acreedoras
9425	Cuentas de Orden Acreedoras Fiduciarias
99	ACREEDORAS POR CONTRA

- 9905            Responsabilidades Contingentes por Contra (DB)
- 9910            Acreedoras Fiscales por Contra (DB)
- 9915            Acreedoras de Control por Contra (DB)
- 9920            Acreedoras Fiduciarias por Contra (DB)

### **3.4.8 Cuentas de Planeación y Presupuesto.**

#### **0                    CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**

##### **01                    PLAN DE DESARROLLO**

##### **0105                PLAN DE INVERSION APROBADO**

##### **010501             PROGRAMA DE INVERSION SOCIAL**

##### **0105011            EDUCACION URBANA**

**01050111          Mantenimiento Planta Física, Compra Equipos Audiovisuales,  
Compra Textos Escolares, Dotación Biblioteca MANUELA  
BELTRAN**

**01050112          Mantenimiento Planta Física, Compra Equipos Audiovisuales,  
Compra Textos Escolares para la Escuela Urbana**

**01050113          Pago Docente Kinder Escuela Urbana Escalafón (2° Grado)**

**01050114          Pago Primas, Cesantías, Vacaciones y Seguridad Social en  
Salud y Pensión, Dotación y Auxilio de Transporte, Escalafón**

- Profesora de Kinder Escuela Urbana
- 01050115 Construcción y Adecuación del Colegio MANUELA BELTRAN
- 01050117 Cofinanciación Bachillerato Nocturno y Alfabetización Adultos
- 01050118 Pago de Servicios Públicos Colegio MANUELA BELTRAN y Escuela Urbana (luz, agua, teléfono)
- 
- 0105012 EDUCACION RURAL
- 01050121 Pago Profesores (4) para Escuelas Rurales: La Perica, Callejona, Pilas, durante doce (12) meses según grado de escalafón (A)
- 01050122 Pago Cesantías, Primas, Vacaciones y Seguridad Social en Salud, Pensión, Dotación y Auxilio de Transporte para los Profesores de las Escuelas Rurales
- 01050123 Mantenimiento Planta Física Escuela Pilas
- 01050124 Mantenimiento Planta Física Escuela Carare
- 01050125 Mantenimiento Planta Física Escuela Callejona
- 01050126 Mantenimiento Planta Física Escuela Morario
- 01050127 Mantenimiento Planta Física Escuela Aguafría
- 01050128 Mantenimiento Planta Física Escuela La Perica
- 01050129 Pago de Profesores (2) Escalafón Segundo Grado: Escuela Morario y Pilas
- 010501210 Pago de Primas Cesantías, Vacaciones, Seguridad Social en

Salud y Pensión, Dotación y Auxilio de Transporte para  
Profesoras (2) Segundo Grado Escalafón: Escuelas Morario y  
Pilas

- 010501211 Dotación Establecimiento Educativo Escuela Pilas, Compra de Mobiliario, Equipos Audiovisuales y Textos Escolares
- 010501212 Dotación Establecimiento Educativo Escuela Carare, Compra de Mobiliario, Equipos Audiovisuales y Textos Escolares
- 010501213 Dotación Establecimiento Educativo Escuela Callejona, Compra de Mobiliario, Equipos Audiovisuales y Textos Escolares
- 010501214 Dotación Establecimiento Educativo Escuela Morario, Compra de Mobiliario, Equipos Audiovisuales y Textos Escolares
- 010501215 Dotación Establecimiento Educativo Escuela Aguafría, Compra de Mobiliario, Equipos Audiovisuales y Textos Escolares
- 010501216 Dotación Establecimiento Educativo Escuela La Perica, Compra de Mobiliario, Equipos Audiovisuales y Textos Escolares
- 010501217 Pago de Servicios Públicos (agua, luz) para las Escuelas Rurales Aguafría, Morario, Carare, La Perica, Pilas y Callejona
  
- 0105013 SALUD URBANA
- 01050131 Dotación y Reparación de Equipos Centro de Salud
- 01050132 Mantenimiento Planta Física Centro de Salud
- 01050133 Pago Deuda a IDESAN para la Construcción y Ampliación del

Centro de Salud Contrato-Pagaré No. 92-238-01

01050134 Pago Subsidio de Necesidades Básicas Insatisfechas para Atención a Medicamentos Esenciales, Prótesis, Aparatos Ortopédicos y Acceso al Sistema de Seguridad Social en Salud Según Ley 100 de 1994

0105014 SALUD RURAL

01050141 Pago Salario Médico Doce (12) Meses a Razón de \$750,000 Mes

01050142 Pago de Prima, Cesantías, Vacaciones y Seguridad Social en Salud y Pensión para el Médico del Centro de Salud

01050143 Construcción y Dotación del Puesto de Salud Morario

01050144 Mantenimiento y Dotación del Puesto de Salud Pilas

01050145 Mantenimiento y Dotación del Puesto de Salud Carare

01050146 Mantenimiento y Dotación del Puesto de Salud Aguafría

01050147 Mantenimiento y Dotación del Puesto de Salud La Perica

01050148 Pago Subsidio Población Necesidades Básicas Insatisfechas para Atención en Salud, Acceso a Seguridad Social Según Ley 100 de 1994

0105015 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO URBANO

01050151 Mantenimiento y Ampliación Casco Urbano Descontaminación

- Quebrada El Hato, Surte a la Vereda San Javier y Gualilos Alto
- 01050152 Cofinanciación Proyecto Ampliación Red de Acueducto Urbano Guapotá y Ampliación para las Veredas San Javier Alto y San Javier Bajo que Surte de Agua a Treinta (30) Familias
- 01050153 Compra de Implementos para Recolección de Basuras
- 01050154 Mejoramiento y Saneamiento Básico Urbanización Los Cerezos
- 
- 0105016 AGUA POTABLE SANEAMIENTO BASICO RURAL
- 01050161 Ampliación Redes Acueducto Vereda Las Flores
- 01050162 Ampliación Redes Acueducto Vereda Morario
- 01050163 Ampliación Redes Acueducto Vereda Aguafría Parte Baja
- 01050164 Ampliación Redes Acueducto Vereda Las Cabras y Gualilos
- 01050165 Preinversión Pago Estudios, Diseños Topográficos Acueductos Veredales: Aguafría, Las Flores y Morario
- 01050166 Reforestación Cuencas Hidrográficas Area Rural
- 01050167 Estratificación
- 01050168 Cofinanciación Relleno Sanitario Común con los Municipios de Oiba, Confines y Guapotá, el que Construirá entre los Límites de Guapotá y Oiba
- 01050169 Mejoramiento de Vivienda y Saneamiento Básico Rural
- 
- 0105017 DEPORTE, CULTURA Y RECREACION URBANA

- 01050171 Construcción Polideportivo Colegio MANUELA BELTRAN
- 01050172 Mantenimiento Polideportivo Municipal
- 01050173 Apoyo a Eventos Deportivos
  
- 0105018 DEPORTE, CULTURA Y RECREACION RURAL
- 01050181 Mantenimiento y Encerramiento en Malla Polideportivo Escuela Callejona
- 01050182 Mantenimiento y Encerramiento en Malla Polideportivo Escuela Aguafría
- 01050183 Mantenimiento y Dotación Polideportivo Escuela Morario
- 01050184 Mantenimiento y Dotación Polideportivo Escuela Pilas
- 01050185 Mantenimiento y Dotación Polideportivo Escuela La Perica
- 01050186 Mantenimiento y Dotación Polideportivo Escuela Carare
- 01050187 Promoción Encuentros Deportivos en General, Dotación Implementos Deportivos para los Eventos
  
- 0105019 PROGRAMA OTROS SECTORES URBANOS
- 01050191 Alimentación Hogar Infantil BAMBI
- 01050192 Alimentación Hogar Infantil LOS PITUFOS
- 01050193 Dotación Hogar Infantil BAMBI
- 01050194 Dotación Hogar Infantil LOS PITUFOS
- 01050195 Dotación Programa Familiar

- 01050196 Mantenimiento Planta Física Ancianato Municipal SAN  
CAYETANO, Dotación y Suministro de Droga y Alimentación
- 01050197 Mantenimiento Parque Municipal
- 01050198 Construcción Avenida Tercera y Mejoramiento Calles Urbanas
  
- 01050110 OTROS SECTORES RURALES
- 010501101 Pavimentación Carrera Guapotá-Estación Guapotá
- 010501102 Mantenimiento y Conservación Carretera Guapotá-Estación  
Guapotá
- 010501103 Mantenimiento y Conservación Carretera Guapotá- Callejona-  
La Galapa y Ojo de Agua
- 010501104 Mantenimiento y Conservación Guapotá-Pata de Gallina-San  
Javier-Coralia y San Isidro
- 01050105 Mantenimiento y Conservación Carretera Pilas-Cabras-Gualilos  
-Buena Vista-Río Suárez y Balneario La Flecha
- 01050106 Mejoramiento y Conservación Carretera Callejona-Las Flores-  
Escuela Puente Diamante-La Guadua-San Jerónimo-Puente  
Las Wimes
- 01050107 Mantenimiento Parque Natural y Construcción de Cabañas
- 01050108 Alimentación Restaurante Escolar Escuela Morario
- 01050109 Alimentación Restaurante Escolar Escuela Aguafría
- 010501010 Montaje de la Trituradora Convenio de Palmas del Socorro

entre los Municipios del Socorro, Confines y Guapotá para el  
Mantenimiento de las Vías Municipales

010501011 Desarrollo Institucional

01050111 PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO

010501111 Prestación de Servicios de Asistencia Técnica Agropecuaria  
**UMATA** a Pequeños Productores, Convenio DRI-Municipio-  
Comité

01590 OTROS PROGRAMAS DE INVERSION

0110 PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR (DB)

011001 Programas de Inversión Social

011090 Otros Programas de Inversión

0115 PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)

011501 Programas de Inversión Social

0120 PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)

012001 Ingresos Corrientes

012002 Recursos de Capital

0120090 Otros Recursos

0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)
012501	Ingresos Corrientes
012502	Recursos Capital
0125090	Otros Recursos
0130	RECURSOS OBTENIDOS (CR)
013001	Ingresos Corrientes
013001	Recursos de Capital
0130090	Otros Recursos
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO
020501	INGRESOS CORRIENTES
0205011	Ingresos Tributarios
0205012	Ingresos Directos
02050111	Impuesto Predial Unificado
02050112	Impuesto Predial Vigencias Anteriores
02050113	Circulación y Tránsito
0205012	IMPUESTOS DIRECTOS
02050121	Industria y Comercio
02050122	Degüello de Ganado Menor
02050123	Juegos, Rifas y Apuestas

02050124 Ventas Ambulantes

02050125 Marcas y Herretes

02050126 Guías de Movilización

  

0205013 TASAS, TARIFAS Y DERECHOS

02050131 Casa de Mercado

02030132 Matadero Público

02030133 Corrales, Embarques y Servicio de Báscula

02050134 Carnicería y Sombra

02050135 Paz y Salvos Municipales

02050136 Formularios Oficiales

02050137 Servicios Volqueta Municipal

  

0205014 RENTAS OCASIONALES

02050141 Multas

02050142 Placas de Industria y Comercio

02050143 Reintegros y Aprovechamientos

02050144 Venta de Pliegos para Licitaciones

02050145 Coso Público

  

0205015 INTERESES SOBRE IMPUESTOS

02050151 Intereses de Predial Unificado

02050152	Intereses de Industria y Comercio
02050153	Intereses Sobre Otros Impuestos
0205016	PARTICIPACIONES
02050161	Participación Ingresos de la Nación
02050162	Ingresos Corrientes de la Nación Libre Asignación
02050163	Impuesto de Caminos Intereses
02050164	Sobretasas
02050165	Degüello de Ganado Mayor
02050166	Rentas con Destinación Específica
02050167	Sobretasas Ambientales CAS
02050168	Fondo de Vivienda
02050169	Arriendo Apartamentos Vivienda
020502	RECURSOS DE CAPITAL
020503	RECURSOS ADMINISTRATIVOS
020504	RENTAS PARAFISCALES
0205021	RECURSOS DE CREDITO
02050211	Rendimientos Financieros

0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)
021001	INGRESOS CORRIENTES
021002	RECURSOS DE CAPITAL
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADOS (CR)
021501	INGRESOS CORRIENTES
021502	RECURSOS DE CAPITAL
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
0305	SERVICIOS
030501	SERVICIOS PERSONALES
0305011	CONCEJO
03050111	Sueldo Personal de Nómina
03050112	Prima de Servicios
03050113	Prima de Navidad
03050114	Prima Vacacional
03050115	Indemnización por Vacaciones
030502	GASTOS GENERALES
0305021	Concejo
03050211	Viáticos y Transporte
03050212	Pago Honorarios a Concejales

0305012 PERSONERIA MUNICIPAL

03050121 Servicios Personales

030501211 Sueldo Personal Nómina

030501212 Prima de Servicios

030501213 Prima de Navidad

030501214 Indemnización por Vacaciones

0305022 PERSONERIA

03050221 Viáticos y Transporte

030503 TRANSFERENCIAS

0305031 ICBF

0305032 ESAP y SENA

0305033 FER

0305034 Caja de Compensación

0305035 Cabildo Verde

0305036 Fondo de Adquisición de Obras para Protección Recursos  
Hídricos

0305037 Aportes a la CAS

0305038 Degüello de Ganado Mayor (Saneamiento Básico)

0305039 Fondo de Vivienda de Interés Social

0305013 ALCADIA

03050131 Servicios Personales

030501311 Sueldo Personal de Nómina

030501312 Prima de Servicios

030501313 Prima de Navidad

030501314 Prima Vacacional

030501315 Indemnización por Vacaciones

030501316 Gastos de Representación Alcalde Municipal

  

030502 GASTOS GENERALES

0305023 Alcaldía

03050231 Reparación Palacio Municipal

03050232 Viáticos y Transporte Alcalde Municipal

03050233 Celebración Fiesta del Campesino

03050234 ISS, Pago Aportes de Pensiones y Salud a Empleados  
Municipales, Seguro de Vida y Salud a Concejales - Empleados  
Municipales

03050235 Celebración de Ferias y Fiestas

03050236 Reparación de Habitaciones Higiénicas

03050237 Gastos de Orden Público

03050238 Alimentación de Presos

- 03050239 Celebración Día de la Policía Nacional
- 030502310 Cofinanciación Red de Solidaridad Social
- 030502311 Recepciones Sociales
- 030502312 Dotación de Obreros Municipales
- 030502314 Pago Ampliación Antena Parabólica y Canal Comunal
- 030502315 Construcción Salón Cultural Municipal
- 030502316 Compra de Vehículo Municipal
- 030502317 Fondo Local de Emergencia
- 030502318 Pago Aporte Cesantías Empleados
- 030502319 Viáticos y Transporte Secretario de Gobierno
- 030502320 Mantenimiento y Reparación Casa de Mercado
- 030502321 Mantenimiento y Reparación Matadero Municipal
- 030502322 Compra de Papelería, Útiles de Aseo Dependencia  
Administración Municipal, Policía Nacional e Inspección de  
Policía
- 030502323 Impresos y Publicaciones
- 030502324 Viáticos y Transportes Tesorera Municipal
- 030502325 Servicio de Luz, Agua, Telecomunicaciones Dependencias  
Municipales
- 030502326 Póliza de Manejo
- 030502327 Compra, Mantenimiento y Reparación de Equipos de Oficina  
Dependencias Municipales

030502328 Pago Secretaria Colegio MANUELA BELTRAN

030502329 Pago Alumbrado Público

030502330 Construcción Plaza de Ferias

030502331 Pago Línea Telefónica Tesorería, Centro de Salud y Policía

030502332 Gastos de Titulación de Predios del Municipio

030502333 Mantenimiento de la Báscula Municipal

030502234 Pago Deuda Compra de Volqueta a IDESAN

030502235 Pago Deuda Contraída para Mejoramiento Vía Guapotá - San  
Bartolo

030502236 Pago Coordinadora Hogares de ICBF

030502337 Pago Seguros e Impuestos Ambulancia y Volqueta Municipal

030502338 Mantenimiento y Conservación Caminos Vecinales

030502339 Mantenimiento, Reparación y Compra de Combustible para  
Volqueta, Ambulancia y Campero Municipal

030502340 Viáticos y Transportes Conductor de la Volqueta Municipal

030502341 Celebración Fiesta del Maestro

030502342 Pago Gastos Instalación Emisora Cultural LA GUAPOTEÑITA

  

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)

031001 SERVICIOS PERSONALES

031002 GASTOS GENERALES

031006 SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA

031007	INVERSION
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)
031501	SERVICIOS PERSONALES
031502	GASTOS GENERALES
031506	SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA
031507	INVERSION
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)
032001	SERVICIOS PERSONALES
032002	GASTOS PERSONALES
032006	SERVICIOS DE LA DEUDA INTERNA
032007	INVERSION
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

#### **4. DEFINICION Y CONTROL DE LAS CUENTAS CONTABLES**

## **4.1 ACTIVOS**

### **1105 CAJA.**

◆ Definición: Representa la existencia de fondos en cheques o dinero en moneda nacional de disponibilidad inmediata en poder de los responsables de su manejo.

◆ Subcuenta:

110501      Caja Principal

◆ Se Debita Con:

- Los valores en efectivo, cheques recibidos en moneda nacional originados en las operaciones de la entidad por diferentes conceptos.

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

- Los valores que resulten sobrantes al efectuar los arqueos de caja.

◆ Se Acredita Con:

- La consignación de los valores recibidos, en cuentas debidamente autorizadas.

- El valor de los faltantes determinados.

- El valor de los cheques devueltos que se envíen para cobro judicial.

- El valor de la entrega de cheques a sus beneficiarios o anulación de los no reclamados.

◆ Control Interno:

- Los registros contables se deben efectuar utilizando como soporte recibos prenumerados para toda transacción que afecte la cuenta de caja.

- Se debe llevar un libro o listado auxiliar de caja.

**1110 BANCOS Y CORPORACIONES.**

◆ Definición: Su valor representa el monto de los saldos disponibles en

cuentas corrientes o de ahorro en moneda nacional, que se tienen para atender las operaciones del organismo o entidad.

◆ Subcuenta:

111001      Bancos

◆ Se Debita Con:

- El valor de las consignaciones, traslados bancarios por diferentes conceptos.
  
- El valor de las notas créditos expedidas por los bancos por cualquier concepto.
  
- El valor de los cheques que se anulen después de haber sido contabilizados.
  
- El valor de los intereses generados en cuentas de ahorros bancarias.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de cheques girados y retiros por diferentes conceptos.
  
- El valor de las notas débito emitidas por los bancos.
  
- El valor de las transferencias de fondos entre bancos.
  
- El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro 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 sus libros auxiliares y las libretas de ahorro o talonarios y el saldo mensual certificado por el banco.

- Los cheques girados por el organismo o entidad 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 de que el beneficiario presente el título valor, éste se anulará y se adjuntará a los documentos soporte.

- Cheques consignados por el organismo o entidad y devueltos por el banco por diferentes conceptos, se registrarán contablemente utilizando como soporte la nota débito del banco.

## **1125 FONDOS ESPECIALES.**

◆ Definición: Representan los recursos en cuentas corrientes recibidos de

los organismos nacionales, en moneda nacional para el desarrollo de programas especiales que requieran de cuentas con destinación específicas para su administración y manejo.

◆ Subcuentas:

112501      Bancos

◆ Se Debita Con:

- El valor de los recursos recibidos.

- El valor de la notas crédito.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de pagos que se haga en desarrollo de los programas especiales para los cuales fueron recibidos los dineros.

- El valor de las devoluciones de los saldos no utilizados cuando se liquide o tramite el convenio respectivo o por el traslado a otras cuentas del activo corriente.

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

- El valor de las notas débito.

- ◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro 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 sus libros auxiliares y las libretas de ahorro o talonarios y el saldo mensual certificado por el banco.

- Los cheques girados por el organismo o entidad 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 de que el beneficiario presente el título valor, éste se anulará y se adjuntará a los documentos soporte.

- Cheques consignados por el organismo o entidad y devueltos por el banco por diferentes conceptos, se registrarán contablemente utilizando como soporte la nota débito del banco.

### **1205 INVERSIONES DE RENTA FIJA**

◆ Definición: Su monto representa los recursos invertidos por la entidad en títulos valores, con el fin de tener un rendimiento sobre los excedentes en moneda nacional, cuya realización sea inferior a un (1) año y cuyo rendimiento se encuentra predeterminado, de acuerdo con las condiciones contractuales.

◆ Subcuentas:

120508	Certificados de Depósito a Término
120509	Certificado de Depósito de Ahorro a Término
120590	Otras Inversiones de Renta Fija

◆ Se Debita Con:

- El valor nominal de las inversiones adquiridas.
- El valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión.
- El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los descuentos generados en la adquisición de inversiones.
- El menor valor de las inversiones en moneda extranjera originado en la diferencia de cambio.

- El castigo por pérdida de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.

- El valor de amortización de las primas canceladas en la adquisición de inversiones.

- ◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro 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.

### **1305 RENTAS POR COBRAR VIGENCIA ACTUAL.**

- ◆ Definición: Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios

pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que correspondan a gravámenes causados durante la vigencia actual.

◆ Subcuentas:

130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130517	Juegos Permitidos
130518	Rifas
130526	Degüello de Ganado Mayor
130527	Degüello de Ganado Menor
130585	Otros Impuestos Municipales

◆ Se Debita Con:

- El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
- El valor de las correcciones.
- El valor de la anulación del pago por cheque devuelto.
- El valor de las correcciones.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta, tanto en efectivo como en bonos.

- El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan el impuesto a pagar debidamente autorizadas.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de los intereses y rendimientos causados clasificados por subcuenta y sus componentes.

- Periódicamente se debe efectuar un análisis, teniendo en cuenta el tipo de operación y el periodo de exigibilidad de los valores que originan los registros en esta cuenta.

**1310 RENTAS POR COBRAR VIGENCIA ANTERIOR.**

◆ Definición: Representa el monto de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario

competente, que tienen un término de realización superior a un (1) año.

◆ Subcuentas.

131007	Predial Unificado
131008	Industria y Comercio
131085	Otros Impuestos Municipales

◆ Se Debita Con:

- El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia actual.
- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.
- El valor de las correcciones.
- El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
- El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

- El valor originado de los ajustes, correcciones, aplicaciones, reclasificaciones a la liquidación inicial.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.

- El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.

- El valor de los traslados a rentas por cobrar de difícil recaudo.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente, referenciados con el NIT o C.C. 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 ser soportado en la providencia o descuento legal que lo justifique.

- Los descuentos que soporten las operaciones deben ser protegidos.

### **1315 RENTAS POR COBRAR DIFICIL RECAUDO.**

◆ Definición: Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que por su antigüedad y morosidad, no corresponden a las liquidaciones y causaciones por cobrar, registradas en las cuentas de vigencia actual o de vigencia anterior.

◆ Subcuentas:

131507      Impuesto Predial Unificado

1315'8      Industria y Comercio

◆ Se Debita Con:

- El valor trasladado de las rentas por cobrar de la vigencia anterior.

- El valor de las correcciones.

- El valor de las liquidaciones oficiales en firme.

- ◆ Se Acredita Con:

- El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta, tanto en efectivo como en bonos.

- El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.

### **1380 PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR).**

- ◆ Definición: Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en las rentas por cobrar, como resultado del riesgo de cobrabilidad, aplicando criterios de carácter general o particular, de acuerdo con el análisis de la totalidad de las rentas por cobrar morosas o de la situación especial de los contribuyentes individualmente considerados.

- ◆ Subcuentas:

138001      Vigencia Anterior

138002      Difícil Recaudo

◆ Se Debita Con:

- El valor de las rentas por cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las rentas por cobrar que se determinen como morosas o de difícil recaudo.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente, referenciados con el NIT o C.C. 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 ser soportado en la providencia o documento legal que lo justifique.

- Los documentos que soporten las operaciones deben ser protegidos.

### **1605 TERRENOS.**

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

Las donaciones recibidas que afecten este subgrupo se registrarán contablemente una vez se acredite la transferencia de la propiedad mediante documento o avalúo técnico.

◆ Subcuentas:

160501 Urbanos

160502 Rurales

160599 Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

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

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los terrenos enajenados por cualquier título.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar actualizado por 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 debe 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.

### **1655 MAQUINARIA Y EQUIPO.**

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

◆ Subcuentas:

165505      Equipo de Música

165506	Equipo de Recreación y Deporte
165507	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
165509	Equipos de Enseñanza
165510	Armamento de Vigilancia
165511	Herramientas y Accesorios
165590	Otros: Maquinaria y Equipo
165599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El costo de la maquinaria y el equipo adquirido a cualquier título.
- El avalúo de la maquinaria y equipo que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones, que aumenten la capacidad de producción o prolonguen su vida útil, de acuerdo a las normas vigentes.
- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la maquinaria y equipo que se enajene a cualquier título.
- El valor de la maquinaria y equipo retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro detallado por cada subcuenta, que permita identificar la maquinaria y equipo, por tipo de bien, localización, costo, ajustes, adiciones y mejoras que se hayan capitalizado, con base en la normatividad vigente.
- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros de inventario, por tipo de subcuenta.
- La entidad debe tener en cuenta para efectos de control, no solo contable sino físico, que cada elemento registrado de esta cuenta esté debidamente etiquetado, este el número de identificación debe figurar en los correspondientes registros auxiliares.
- 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.

- En al subcuenta de maquinaria y equipo reservado se registrará el valor de los elementos o bienes de uso exclusivo de la fuerza pública en poder de los diferentes organismos y entidades del Estado.

- 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 operación.

#### **1660 EQUIPO CIENTIFICO.**

◆ Definición: Representa el valor de los equipos médico, científicos, de investigación y de laboratorio, de propiedad del Estado, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

◆ Subcuentas:

166001      Equipo Médico

166003      Equipo de Laboratorio

166090 Otros Equipos Científicos

166099 Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El costo del equipo médico, científico y de laboratorio, adquirido a cualquier título.

- El avalúo del equipo que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

- El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones efectuadas a los equipos que incrementen su capacidad de operación o su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.

- El valor de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.

- El valor de los bienes trasladados de bodega, en montaje o en tránsito.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los equipos que se enajenen a cualquier título.
- El valor de los equipos retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.
- El valor de los traslados de equipo médico, científico y de laboratorio a otros entes públicos o dependencias.

◆ 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 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.

### **1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA.**

◆ Definición: Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, al servicio de las diferentes dependencias.

◆ Subcuentas:

166501      Muebles y Enseres

166502      Equipo y Máquinas de Oficina

166590      Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina

166599      Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El costo de adquisición o producción de los muebles, enseres y equipos de oficina.

- El avalúo de los bienes que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

- El valor de las mejoras, adiciones o reparaciones, que incrementen la vida útil del activo o aumenten su capacidad de producción, de acuerdo con las normas vigentes.

- El valor de los bienes recibidos de bodega, o de inventarios en tránsito.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina que se enajenen a cualquier título.

- El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.

- El valor de los traslados de muebles, enseres y equipos de oficina a otros

entes públicos o dependencias.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro detallado por cada subcuenta, que permita identificar la maquinaria y equipo, por tipo de bien, localización, costo, ajustes, adiciones y mejoras que se hayan capitalizado, con base en la normatividad vigente.

- Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros de inventario, por tipo de subcuenta.

- La entidad debe tener en cuenta para efectos de control, no solo contable sino físico, que cada elemento registrado de esta cuenta esté debidamente etiquetado, este el número de identificación debe figurar en los correspondientes registros auxiliares.

- 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.

- 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 operación.

## **1670 EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION.**

### ◆ Subcuentas:

167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167004	Satélites y Antenas
167090	Otros Equipos de Comunicación y Computación
167099	Ajustes por Inflación

### ◆ Se Debita Con:

- El costo del equipo de comunicación y computación adquirido a cualquier título.

- El avalúo del equipo de comunicación o computación que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

- El costo de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden con condiciones normales de operación.

- El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones efectuadas a los equipos que aumenten la productividad o la vida útil.

- El valor de los bienes trasladados de bodega, tránsito o montaje.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los equipos de comunicación y computación que se enajenen a cualquier título.

- El valor de los equipos de comunicación y computación, retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.

- El valor de los traslados de equipo de comunicación y computación a otros entes públicos o dependencias.

◆ 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 para que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

- Cada bien debe ser 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.

## **1675 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION.**

◆ Definición: Representa el valor de los equipos de transporte terrestre de tracción y elevación de propiedad de la entidad, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

◆ Subcuentas:

167502      Terrestre

167599      Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con

- El valor de los equipos de transporte, adquiridos a cualquier título.

- El avalúo del equipo de transporte, recibo en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

- El costo de las reparaciones o adiciones, que aumenten la capacidad de producción, y prolonguen su vida útil.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los equipos de transporte que se enajenen a cualquier título.
- El valor del equipo de transporte que sea retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado para cada subcuenta, que permita identificar las unidades que conformen 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 esa cuenta del activo.
- Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas, aire acondicionado, 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 al 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 registro contable correspondiente a la depreciación.

- Se debe efectuar por lo menor 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.

### **1685 DEPRECIACION ACUMULADA (CR)**

◆ Definición: Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores naturales teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por erogaciones capitalizables.

◆ Subcuentas:

168501	Edificaciones
168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipo de Comunicación y Computación
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

## 168599 Ajustes por Inflación

### ◆ Se Debita Con:

- El valor acumulado de la depreciación que tengan los bienes a la fecha de enajenación a cualquier título.
- El valor de la depreciación acumulada de los bienes retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.
- El valor de la depreciación acumulada de los traslados de bienes que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

### ◆ Se Acredita Con:

- El valor de la depreciación acumulada periódicamente.
- El valor determinado por efecto del ajuste por inflación.

## **1695 PROVISIONES**

- ◆ Definición: Registra el valor estimado de las contingencias de pérdida de las propiedades, planta y equipo, como resultado del exceso del costo

reexpresado de los bienes sobre su valor de mercado o realización.

◆ Subcuentas:

169501	Terrenos
169508	Maquinaria y Equipo
169509	Equipo Científico
169510	Muebles, Enseres y Equipo
169511	Equipo de Comunicación y Computación
169512	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

◆ Se Debita Con:

- El valor de las provisiones excesivas o indebidas.
- El valor de la provisión en caso de retiro por venta, traslado, pérdida o baja del bien respectivo.

◆ Se Acredita Con:

- El valor estimado para constituir la provisión.

**1770 BIENES DE USO PUBLICO.**

◆ Descripción: Representa el valor de las vías de comunicación, plazas, parques recreacionales y otros bienes de uso público, construidos o adquiridos a cualquier otro título, para uso, goce y disfrute de la comunidad, cuyo dominio o administración pertenece al ente público.

◆ Subcuentas:

171001	Vías de Comunicación
171002	Puentes
171003	Túneles
171004	Plazas Públicas
171005	Parques Recreacionales
171090	Otros Bienes de Uso Público
171099	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de la cuenta Bienes de Uso Público en Construcción, con base en las actas de entrega.

- El valor de las ampliaciones, mejoras y reparaciones capitalizables de los bienes de uso público.

- El costo de los bienes de uso público adquiridos a cualquier título.

- El valor de los ajustes por inflación.

- ◆ Se Acredita Con:

- El valor que corresponda a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito, fuerza mayor u otras causas.

### **1905 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.**

- ◆ Definición: Su saldo representa el valor de los gastos que han sido pagados por el organismo o 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:

190501 Seguros

190502 Intereses

190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190505	Suscripciones y Afiliaciones
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190509	Bodegaje
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado

◆ Se Debita Con:

- El valor de los pagos efectuados.
- El valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.
- El valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

◆ Se Acredita Con:

- El valor amortizado durante el periodo de causación del gasto.

- El valor de la recuperación por la terminación anticipada del compromiso.

- 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 una análisis documental de esta cuenta con el fin de efectuar los ajustes contables respectivos.

## **1950 RESPONSABILIDADES.**

- ◆ Definición: 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 del organismo,

determinados por fallos en los juicios de responsabilidad fiscal.

◆ Subcuentas:

195001      Responsabilidades en Proceso

195002      Responsabilidades Fiscales

◆ Se Debita Con:

- Las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en los fallos judiciales de responsabilidad fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal.

- 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 de los responsables o por las compañías aseguradoras.

- El valor de los ajustes soportados, debidamente autorizados por un funcionario competente.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, cédula de ciudadanía, 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.

#### **1955 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR).**

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

◆ Subcuentas:

195501      Responsabilidades en Proceso

195502      Responsabilidades Fiscales

◆ Se Acredita Con:

- El 100% del valor registrado en la cuenta activa.

- 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.

- El valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por un funcionario competente.

- ◆ Control Interno:

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

## **4.2 PASIVO**

### **2305 OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES.**

- ◆ Definición: Su valor representa las obligaciones que tiene el organismo 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.

Representa el valor de las obligaciones financieras para cubrir en forma transitoria, situaciones deficitarias de liquidez o para financiar recursos a plazo fijo, de acuerdo con los términos pactados contractualmente, que deben ser reembolsadas en moneda legal colombiana.

◆ Subcuentas:

230502      Pagarés

230590      Otras Obligaciones Financieras Nacionales

◆ Se Debita Con:

- El valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones.

- El valor de las obligaciones rescindidas por cualquier causa.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las deudas contraídas en moneda nacional.

- El valor de ajustes por corrección monetaria o pacto de reajuste.

◆ 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 entidad.

**2405 PROVEEDORES.**

◆ Definición: Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores, en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

◆ Subcuentas:

240501      Compra de Bienes

240502      Prestación de Servicios

240590 Otros Proveedores

◆ Se Debita Con:

- El valor del pago parcial o total, efectuado por cada uno de los conceptos.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las obligaciones que se adquieran por concepto de adquisición de bienes o servicios.

- El valor de la diferencia en cambio originada en proveedores en moneda extranjera.

- El valor de la causación de los gastos financieros en que se incurra.

◆ 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.

## **2410 CONTRATISTAS.**

◆ Definición: Representa el valor de las obligaciones contratadas por el ente público con contratistas, por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios en desarrollo de su función administrativa.

◆ Subcuentas:

241001	Compra de Bienes
241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros Contratistas

◆ Se Debita Con:

- El pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de

bienes, servicios o ejecución de obras.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar o control de subcuentas en donde se especifique: beneficiario, cédula o NIT, valor, plazo de vencimiento.

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

**2425 ACREEDORES.**

◆ Definición: Representa el valor de las obligaciones adquiridas por la entidad, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, excedentes financieros, reintegros, aportes y otras obligaciones.

◆ Subcuentas:

242501 Comisiones, Honorarios y Servicios

242502 Suscripción de Acciones o Participaciones

242504 Servicios Públicos

242507	Arrendamientos
242508	Viáticos y Gastos de Viajes
242511	Retención en la Fuente
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA, y Cajas de Compensación
242525	Gastos Legales
242527	Fondos Especiales
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar
242590	Otros Acreedores

◆ Se Debita Con:

- El valor parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos.
- El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente.
- El valor cancelado a la Administración de Impuestos por concepto de retención en la fuente y otros.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las obligaciones que se adquirieran por los diferentes conceptos.
  
- El valor de los saldos a favor en las declaraciones tributarias.
  
- El valor de los sobrantes de los fondos situados por la Dirección del Tesoro.
  
- El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público.
  
- El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de empleados.
  
- El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el ente público.

◆ 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 correctos.

## **2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR.**

◆ Descripción: Representa el valor de interés, comisiones y otros conceptos causados por pagar sobre las obligaciones financieras.

◆ Subcuentas:

243506 Obligaciones Financieras Nacionales

243590 Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar

◆ Se Debita Con:

- La cancelación de los valores causados.

- El valor de los ajustes autorizados por un funcionario competente.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los gastos financieros causados.

- El pago parcial o total de la obligaciones.

◆ 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 periodo 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.

**2445 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**

◆ Descripción: Registra el valor descontable por la adquisición de bienes o servicios gravados, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.

Por tratarse de una cuenta corriente, puede generar un saldo a favor o a cargo del ente público, producto de las diferentes transacciones realizadas.

◆ Subcuentas:

244505	Compra de Bienes
244506	Compra de Servicios
244507	Devolución en Venta de Bienes
244508	Devoluciones en Venta de Servicios
244580	Valor Pagado

◆ Se Debita Con:

- El valor del impuesto facturado a la entidad por la adquisición de bienes y servicios.
- El valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados por las devoluciones y anulaciones en ventas.
- El valor pagado del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres.

◆ Se Acredita Con:

- El valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados.

- El valor de impuestos correspondiente a los bienes y servicios gravados por las devoluciones en las compras o servicios..

- El valor trasladado a la subcuenta Anticipo por Impuestos y Contribuciones, por saldo a favor.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar por subcuenta donde se indiquen régimen al cual pertenece, especificando nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, número de factura y fecha, valor facturado y porcentaje del impuesto de acuerdo con la norma tributaria vigente.

- Los registros contables se deben efectuar con base en las facturas de compra y venta expresadas de acuerdo con los requisitos tributarios vigentes.

- Se consideran ventas gravadas con el impuesto sobre las ventas los retiros de bienes corporales, muebles fabricados por el responsable para su uso o para formar parte de los activos fijos del organismo o entidad.

- En las ventas, en la fecha de emisión de la factura o documento equivalente y a falta de éstos en el momento de la entrega, aunque se haya

pactado reserva de dominio, pacto de retroventa o condición resolutoria.

- En la prestación de servicios en la fecha de emisión de la factura o documento equivalente, o en la fecha de terminación de los servicios o del pago o abono en la cuenta, la cual fuere anterior.

- En las importaciones al tiempo de la nacionalización del bien. En este caso el impuesto se liquidará y pagará conjuntamente en la liquidación y pago de los derechos de aduana.

- En la venta y prestación de servicios, la base gravable será el valor total de la operación, sea que ésta se realice de contado o a crédito incluyendo entre otros los gastos directos de financiación ordinaria, extraordinaria, accesorios, acarreos, instalaciones, seguros, comisiones, garantías y demás erogaciones complementarias, se facturen o convengan por separado.

- Existen conceptos gravables adicionales a los cuales se les debe dar el tratamiento vigente de acuerdo con las normas tributaria.

## **2505 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.**

- ◆ Descripción: Representa el valor de la obligaciones por pagar a los

empleados, como resultado de la relación laboral existente y las originadas como consecuencia del derecho adquirido, de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales existentes.

◆ Subcuentas:

250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses Sobre Cesantías
250504	Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales

◆ Se Debita Con:

- El pago parcial o total de las prestaciones sociales a los servidores públicos.

- El valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.

- Los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los servidores públicos.

- ◆ Se Acredita Con:

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

- El valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.

- El valor trasladado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

- ◆ 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 a la entidad, sueldo, 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.

## **2710 PROVISIONES PARA CONTIGENCIAS.**

◆ Definición: Representa el valor estimado de posibles pasivos del ente público, por la ocurrencia de hechos probables que pueden originar obligaciones justificables, cuantificables y confiables.

◆ Subcuentas:

271001	Civiles
271003	Penales
271004	Administrativas

◆ Se Debita Con:

- El valor de las obligaciones definitivas trasladadas a las cuentas acreedoras respectivas.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la provisión para cubrir posibles fallos adversos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se especifique los factores legales base para la liquidación estimada.

## **2715 PROVISION PARA OBLIGACIONES SOCIALES.**

◆ Definición: Representa el valor estimado de las obligaciones del ente público, por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las normas vigentes, convencionales o pactos colectivos.

◆ Subcuentas:

271501	Cesantías
271502	Intereses Sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales

◆ Se Debita Con:

- El valor trasladado a la cuenta 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.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los ajustes autorizados por el funcionario competente.

- El valor de las provisiones calculadas técnicamente por cada una de las prestaciones, con cargo a la cuenta de resultado correspondiente.

◆ 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.

## **2905 RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS.**

◆ Definición: Representa el valor de las obligaciones derivadas del recaudo de impuestos y otros conceptos a favor de otros entes públicos con base en normas legales, convenios o contratos.

◆ Subcuentas:

290502      Impuestos

290590      Otros Recaudos a Favor de Terceros

◆ Se Debita Con:

- El valor del pago al ente público o privado.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los dineros recibidos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar registro auxiliar detallado por subcuenta donde se determine el concepto de la transacción, valor y fecha del descuento, soporte y valor.

### **4.3 PATRIMONIO**

#### **3105 CAPITAL FISCAL.**

◆ Definición: Representa el valor de los aportes otorgados y desembolsados para el desarrollo de los entes públicos y el excedente o déficit incorporado del periodo contable anterior, que resulta de comparar los ingresos y gastos del mismo.

◆ Subcuentas:

310504      Municipio

◆ Se Debita Con:

- El valor registrado en los libros en el momento de la liquidación o fusión del ente público.

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

- Por los demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- ◆ Se Acredita Con:

- El valor de los aportes recibidos por el ente que corresponden a participaciones.

- El valor del excedente fiscal del ejercicio anterior.

- ◆ Control Interno:

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

### **3110 RESULTADO DEL EJERCICIO.**

- ◆ Definición: Representa el valor del excedente o déficit obtenido como resultado de las operaciones efectuadas durante la vigencia, en el desarrollo de la función administrativa, mediante la conciliación de las cuentas transitorias o de resultado de ingresos y de egresos.

◆ Subcuentas:

311001 Excedentes del Ejercicio

311002 Déficit del Ejercicio

◆ Se Debita Con:

- El déficit que resulte de la operaciones del ejercicio.

◆ Se Acredita Con:

- El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

◆ Control Interno:

- La entidad debe elaborar un estado anexo, donde se muestre 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.

### **3120 SUPERAVIT POR DONACIONES.**

◆ Definición: Representa los valores acumulados que la entidad ha recibido de personas naturales o jurídicas, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, títulos valores u otros activos.

◆ Subcuentas:

312001      En Dinero

312002      En Especie

312003      En Derechos

◆ Se Debita Con:

- El valor que se tenga al momento de liquidación del ente público.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los fondos, bienes o títulos recibidos en donación.

### **3135 AJUSTES POR INFLACION.**

◆ Definición: Registra la contrapartida de la aplicación parcial de los ajustes por inflación, efectuados a los valores contabilizados en los rubros del balance, de acuerdo con las normas que para el efecto se expidan.

◆ Subcuentas:

313501	Activos No Monetarios
313502	Pasivos No Monetarios
313503	Hacienda Pública

◆ Se Debita Con:

- El valor de los ajustes efectuados a los pasivos no monetarios.

- El valor de los ajustes efectuados a la Hacienda Pública, en las cuentas correspondientes.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los ajustes efectuados a los activos no monetarios.

#### **4.4 INGRESOS FISCALES**

## **4105 TRIBUTARIOS.**

◆ Definición: Representan los ingresos causados o recibidos provenientes de impuestos directos e indirectos, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes a los contribuyentes.

◆ Subcuentas:

410506	Circulación y Tránsito
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410517	Juegos Permitidos
410518	Rifas
410526	Degüello de Ganado Mayor
410527	Degüello de Ganado Menor
410585	Otros Impuestos Municipales

◆ Se Debita Con:

- El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos.

- El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia del funcionario competente.

- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.

- El valor de la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes.

- El valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.

- El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar en la dependencia administrativa correspondiente un registro auxiliar detallado por subcuenta y por el concepto del ingreso corriente con el nombre o razón social, cédula o NIT, valor y periodo gravable al que corresponda.

- Adicionalmente se deben tener presente las normas y disposiciones reglamentarias vigentes que regulen el manejo y control de los recursos tributarios, con el fin de verificar la correcta imputación contable y efectuar los ajustes que se originen del estudio de esta cuenta.

- Todo ingreso debe estar soportado.

#### **4110 NO TRIBUTARIOS**

◆ Definición: Representa los ingresos originales en tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios. El pago de los ingresos no tributarios es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo del Estado, en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene de este.

◆ Subcuentas:

411001	Tasas
411002	Multas
411003	Intereses
411004	Sanciones
411008	Otras Contribuciones

411016 Pliego de Licitaciones  
411090 Ingresos No Tributarios

◆ Se Debita Con:

- Al finalizar el ejercicio para cancelar su saldo.
- Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

◆ Se Acredita Con:

- Con los valores de los ajustes legalmente autorizados.
- Los valores recibos o causados por conceptos correspondientes a ingresos no tributarios, de conformidad con las normas que los establecen.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar donde se especifique el origen de los ingresos, fecha, concepto y valor.
- Se llevará un control auxiliar en donde se clasifiquen y discriminen los ingresos generados con recursos propios de los originados con recursos del

presupuesto nacional.

#### **4405 TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS.**

◆ Definición: Representa los recursos recibidos por el ente público para financiar la inversión social y los servicios que les asigne la ley. Estas transferencias tienen la característica de no generar contraprestación en bienes o servicios por parte del ente público receptor.

◆ Subcuentas:

440501	De la Nación
440505	De Entidades Descentralizadas
440506	De Otras Entidades Gubernamentales
440590	De Otros

◆ Se Debita Con:

- El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los dineros recibidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes que los autoricen.

#### **4470 OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.**

◆ Definición: Representa los recursos recibidos por el ente público sin carácter de contraprestación.

◆ Subcuentas:

447001	De la Nación
447005	De Entidades Descentralizadas
447006	De Otras Entidades Gubernamentales
447090	De Otros

◆ Se Debita Con:

- El saldo al cierre del ejercicio contable.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las otras transferencias recibidas.

## **4810 EXTRAORDINARIOS**

◆ Definición: Representa el valor de los ingresos percibidos por la entidad provenientes de actividades que no corresponden a su cometido estatal, y se originan en operaciones y transacciones de carácter extraordinario, entendiendo como tales aquellas que, frente a las actividades normales, no ocurren con relativa frecuencia.

◆ Subcuentas:

481001 Utilidad en Venta de Activos

◆ Se Debita Con :

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

◆ Se Acredita Con:

- El valor recibido o causado en las actividades ocasionales que se generen en el ente público.

## **4815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES.**

◆ Definición: Representa las partidas que corresponden a la corrección y ajuste de errores de periodos contables anteriores.

◆ Subcuentas:

481501	Ajuste a Ingresos Fiscales
481504	Ajuste a Ingresos por Transferencias
481590	Ajuste a Otros Ingresos
481599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los ajustes por inflación.

#### **4905 CORRECCION MONETARIA.**

◆ Definición: Representa las contrapartidas débitos y créditos que se generan como resultado de la aplicación de los ajustes por inflación, con

base en el índice PAAG, sobre las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

◆ Subcuentas:

490501	Activos No Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490503	Patrimonio
490504	Ingresos
490505	Gastos
490506	Costos

◆ Se Debita Con:

- El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones, agotamientos y amortizaciones acumuladas.
- La amortización de la corrección monetaria diferida.
- El valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.
- El valor de los ajustes del patrimonio sujeto de ajuste.

- El valor de los ajustes por inflación efectuados a los ingresos.

- La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

◆ Se Acredita A:

- El valor de los ajustes por inflación efectuados a los activos no monetarios.

- El valor de los ajustes por inflación efectuados a los costos, gastos y compras.

- La amortización de la corrección monetaria diferida.

- El valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste.

- El valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.

- El ajuste efectuado a la depreciación diferida.

- La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por clase de cuenta no monetaria sujeta a la aplicación del índice de inflación y otro auxiliar para aquellas cuentas monetarias no sujetas a los ajustes integrales por inflación debido a pactos y convenios de ajuste.

## **4.5 GASTOS**

### **5105 SERVICIOS PERSONALES.**

◆ Definición: Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones administrativas, como retribución por la prestación de sus servicios al ente público.

◆ Subcuentas:

510501	Sueldos del Personal
510505	Gastos de Representación
510512	Prima Especial de Servicios
510513	Prima de Vacaciones
510514	Prima de Navidad
510517	Otras Primas

510518	Vacaciones
510524	Cesantías
510529	Indemnizaciones
510532	Seguros
510534	Aportes a Fondos Pensionales
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510536	Aportes al ICBF
510537	Aportes a Seguridad Social
510538	Aportes al SENA
510543	Otros Auxilios
510599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de los gastos causados o pagados.
- El valor de los ajustes autorizados por un funcionario competente.
- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

- El valor de los ajustes o correcciones autorizados por un funcionario competente.

- ◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control en donde se detalle el 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 egreso.

- Debe existir permanentemente comunicación entre el Alcalde y la Secretaria con el fin de registrar oportunamente las novedades del personal de planta, supernumerarios, por prestación de servicios, etc.

## **5110 GASTOS GENERALES.**

- ◆ Definición: Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del ente público.

- ◆ Subcuentas:

511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
511014	Honorarios
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros
511090	Otros Gastos Generales
511099	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor causado o pagado por cada concepto.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar por concepto del gasto en donde se detalle el nombre del beneficiario del pago, cédula de ciudadanía o NIT, número del documento, soporte y valor, etc.

- Los cargos de esta cuenta deben estar debidamente soportados y reunir los requisitos contables que los identifiquen como tal.

- Los gastos se deben causar oportunamente en el periodo que corresponda.

**5205 SERVICIOS PERSONALES.**

◆ Concepto: Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones de la operación que constituye el contenido estatal del ente público, como retribución por la prestación de sus servicios.

◆ Subcuentas:

520501      Sueldos del Personal

520506	Remuneración de Servicios Técnicos
520509	Honorarios
520514	Prima de Navidad
520517	Otras Primas
520518	Vacaciones
520524	Cesantías
520525	Intereses a las Cesantías
520534	Aportes a Fondos Pensionales
520535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
520536	Aportes al ICBF
520537	Aportes a Seguridad Social
520538	Aportes al SENA
520590	Otros Servicios Personales
520599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor causado o pagado por cada concepto.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar por subcuenta por concepto del gasto.

- Se deben aplicar los mismos controles internos señalados anteriormente en la cuentas de gastos.

**5210 GASTOS DE OPERACION GENERALES.**

◆ Definición: Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para el desarrollo de la labor operativa que constituye el cometido estatal del ente público.

◆ Subcuentas:

521012 Gastos de Mejoramiento de Bienes

521014 Honorarios

521020 Mantenimiento

521022 Servicios Públicos

521038	Prótesis y Aparatos Ortopédicos
521039	Alimentación Escolar
521040	Materiales de Educación
521043	Subsidio para Atención en Salud
521048	Otros Subsidios
521050	Valorización a Precios de Mercado
521051	Asistencia Técnica Agropecuaria
521053	Mantenimiento de Caminos Vecinales
521054	Implementos Deportivos
521055	Eventos Culturales
521090	Otros Gastos Generales
521099	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor causado o pagado por cada concepto.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un control auxiliar en donde se incluya nombre y apellidos del beneficiario del pago, número de identificación, valor pagado, fecha y concepto.

- El personal de nómina del organismo o entidad debe tener su respectiva hoja de vida y récord de valores devengados y novedades, de manera que se pueda verificar y constatar por parte de la dependencia de Tesorería, cualquier registro contable.

**5305 PROVISIONES.**

◆ Definición: Representa el valor estimado por la entidad para cubrir contingencias de pérdidas como resultado de riesgo de incobrabilidad.

◆ Subcuentas:

530501      Provisión Rentas por Cobrar

530502      Provisión Cuentas por Cobrar

530503      Provisión Inversiones

530505	Provisión Propiedad, Planta y Equipo
530508	Provisión Responsabilidades
530511	Provisión Contingencias
530513	Provisiones Diversas
530599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.
- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar por subcuenta que detalle el 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.

### **5315 DEPRECIACIONES.**

◆ Definición: Representa la disminución gradual de la capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo, expresada en términos monetarios, con base en el valor de los bienes, de acuerdo con su vida útil limitada, y como resultado del uso, deterioro u obsolescencia, entre otros.

◆ Subcuentas:

531504 Depreciación Maquinaria y Equipo

531505 Depreciación Equipo Científico

531506 Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina

531507 Depreciación Equipo de Comunicación y Computación

531508 Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

531599      Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.
  
- El valor de los ajustes autorizados por un funcionario competente de acuerdo con las normas.
  
- El valor de los ajustes por inflación legales vigentes.

◆ Se Acredita Con:

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

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro o registro auxiliar por clase de activo, 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.

### **5805 OTROS GASTOS FINANCIEROS.**

◆ Definición: Representa el valor de los gastos inherentes al manejo de las obligaciones financieras, con el fin de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente, o como resultado de las operaciones transitorias de Tesorería y de inversión financiera.

◆ Subcuentas:

580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública Interna
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580590	Otros Gastos Financieros
580599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de la causación o pago de los gastos financieros.

- El valor de los ajustes por inflación.

- ◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

- ◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que detalle el 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.

## **5810 OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS.**

- ◆ Definición: Representa el valor de las partidas de gastos que no están incluidas en las clasificaciones anteriores, que representan gastos de la entidad que no son frecuentes, de acuerdo con las normas vigentes.

- ◆ Subcuentas:

581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos
581004	Donaciones
581005	Gastos Legales
581006	Pérdida en Siniestros
581090	Otros Gastos Extraordinarios
581099	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de la causación o pago.
- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

**5815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES.**

◆ Definición: Representa el valor de las partidas correspondientes a la corrección de errores de periodos anteriores.

◆ Subcuentas:

581501	Ajustes a Gastos de Administración
581502	Ajustes a Gastos de Operación
581503	Ajustes a Provisiones, Agotamiento y Depreciación
581504	Ajustes a Gastos por Transferencias
581590	Ajustes a Otros Gastos
581599	Ajustes por Inflación

◆ Se Debita Con:

- El valor de las correcciones de errores contables de periodos anteriores.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

**5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS.**

◆ Definición: Representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el ente público.

◆ Subcuentas:

590501 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

◆ Se Debita Con:

- La cancelación de los saldos de las cuentas de gastos y costos al cierre del periodo contable.

- El valor de la provisión para impuestos.

- El valor del resultado del ejercicio con abono a la cuenta Resultado del Ejercicio.

◆ Se Acredita Con:

- La cancelación de los saldos de las cuentas de ingreso al cierre del periodo contable. El valor del resultado del ejercicio con cargo a la cuenta Resultado del Ejercicio.

#### **4.6 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

## **8105 BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes entregados a terceros para su custodia y que son propiedad del ente público.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes entregados en custodia.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los bienes retirados por el ente público.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8110 BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente público, entregados a terceros en garantía.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes propios entregados en garantía.
- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- La extinción de la obligación que originó la garantía.
- La venta, subasta y adjudicación de los bienes entregado en garantía.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

### **8115 BIENES EN PODER DE TERCEROS**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes de propiedad del municipio, entregados a terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato, depósito o consignación. Esta situación no implica que el municipio pierda la propiedad del bien.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes entregados a terceros.

- El valor del ajuste por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los bienes entregados a terceros, devueltos al municipio.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8120 LITIGIOS Y DEMANDAS**

◆ Descripción: Representa el valor de los derechos potenciales originados en litigios y demandas formuladas por el municipio, contra terceros.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los derechos potenciales a favor del municipio.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los derechos adquiridos en el proceso.
- La extinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8190 OTROS DERECHOS CONTIGENTES**

- ◆ Descripción: Representa el valor de los compromisos o contratos que generen derechos a favor del municipio por conceptos diferentes de los especificados anteriormente.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los derechos contingentes.
- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- La extinción del derecho que dio origen a la operación.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8305 BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

◆ Descripción: Representa el valor de las opciones de compra por ejercer, así como los cánones de arrendamiento pendientes de pago originado en los contratos de leasing.

◆ Se Debita Con:

- El valor de la opción de compra pactado.

- El valor total de los cánones de arrendamiento establecidos en el contrato.

◆ Se Acredita Con:

- La utilización de la opción de compra.

- El valor de los cánones que se cancelen.

- El valor de la cancelación del saldo al no ejercer la opción de compra.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

### **8310 BONOS, TITULOS Y ESPECIES NO COLOCADOS**

◆ Descripción: Representa el valor nominal de los títulos emitidos por el ente público, legalmente autorizados que aun no han sido colocados.

◆ Se Debita Con:

- El valor nominal de los títulos emitidos.

◆ Se Acredita Con:

- La colocación de los bonos, títulos y especies.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8315   ACTIVOS   TOTALMENTE   DEPRECIADOS,   AGOTADOS   O  
AMORTIZADOS**

◆ Descripción: Representa el valor comercial de los activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, que se hayan retirado del servicio.

◆ Se Debita Con:

- El valor comercial del activo técnicamente determinado.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los activos retirados del servicio por no estar en condiciones de uso.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8320 TITULOS DE INVERSION AMORTIZADOS**

◆ Descripción: Representa el valor nominal de los títulos retirados de circulación.

◆ Se Debita Con:

- El valor nominal de los títulos de inversión retirados.

◆ Se Acredita Con:

- La destrucción de los títulos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8325 BIENES INCAUTADOS O APREHENDIDOS**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes incautados a terceros. Estos bienes se encuentran en poder de los organismos competentes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

◆ Se Debita Con:

- El valor del efectivo, cheques, bienes muebles e inmuebles incautados y decomisados.

◆ Se Acredita Con:

- Devolución o entrega de los bienes.

- La adjudicación que se haga de los bienes y valores a los entes públicos por medio de providencia judicial.

### **8330 BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes bajo tenencia, administración y control, cuya propiedad no ha sido legalizada formalmente. Igualmente los bienes aprehendidos o abandonados, cuya situación legal está por definir.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes bajo tenencia, administración y control por legalizar.

- El valor de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los bienes legalizados.

## **8335 CAPITAL GARANTIA**

◆ Descripción: Representa el valor del compromiso de la garantía de pago otorgada por el gobierno nacional a través del Banco República por las obligaciones de instituciones financieras cuyo capital pertenezca en parte o totalmente al estado.

◆ Se Debita Con:

- El valor del compromiso de la garantía de pago otorgada.

◆ Se Acredita Con:

- El valor del desembolso en efectivo parcial o total de la garantía.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores

sin depuración o explicación alguna.

### **8390 OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL**

◆ Descripción: Representa las operaciones por conceptos diferentes a las cuentas especificadas anteriormente.

◆ Se Debita Con:

- El valor asignado a los bienes.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Se Acredita Con:

- La extinción de la causa que dio origen al registro de la operación.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8405 ACTIVO**

◆ Descripción: Representa el saldo de los rubros que conforman los bienes y derechos tangibles e intangibles, objeto de un negocio fiduciario.

Comprende el disponible, pactos de reventa, inversiones, cartera de crédito, derivados, cuentas por cobrar, bienes realizables y recibidos en pago, propiedades y equipo y otros activos, dependiendo de las características propias del fideicomiso.

Los rubros que integran esta cuenta tendrán siempre saldos débito, con excepción de las provisiones para protección de activos y las depreciaciones que serán deducidas de los correspondientes rubros.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8410 COSTOS Y GASTOS**

◆ Descripción: Representa el saldo de los rubros que conforman las erogaciones por los cargos financieros y operativos en que incurre el fideicomiso en el desarrollo del giro normal de su actividad, durante el periodo contable.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8415 CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS**

◆ Descripción: Representa el saldo de aquellos contratos suscritos por el fideicomiso que pueden derivar en posibles derechos, cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8420 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS FIDUCIARIAS**

◆ Descripción: Representa el saldo de los rubros utilizados por el ente fiduciario para ejercer control interno sobre los bienes y valores entregados por

los fideicomisos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8905 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida a las cuentas clasificadas en el grupo de los derechos contingentes.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo de derechos contingentes.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo derechos contingentes.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **8910 DEUDORAS FISCALES POR CONTRA**

- ◆ Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras fiscales.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo

deudoras fiscales.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras de control.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

**8920 DEUDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (CR)**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas contingentes y de orden fiduciarias.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **9105 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes recibidos en custodia de terceros y que no son propiedad del ente público.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes en custodia devueltos.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los bienes recibidos en custodia.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de transacción, teniendo en cuenta las características esenciales de los bienes. Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas incesarias sin justificación alguna.

## **4.7 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

### **9110 BIENES RECIBIDOS EN GARANTIA**

◆ Descripción: Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles recibidos de terceros en garantía.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes recibidos en garantía que se devuelvan.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los bienes recibidos en garantía de terceros.

- El valor de la hipoteca o prenda.

- El valor de otros tipos de garantía recibida.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de 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 periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

## **9115 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS**

- ◆ Descripción: Representa el valor de los bienes recibidos de terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato.

- ◆ Se Debita Con:

- El valor de los bienes recibidos de terceros y devueltos al municipio.

- ◆ Se Acredita Con:

- El valor de los bienes recibidos de terceros.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

**9120 LITIGIOS Y DEMANDAS**

◆ Descripción: Representa el valor de las obligaciones potenciales originadas en litigios o demandas establecidas en contra del municipio.

◆ Se Debita Con:

- El valor de las obligaciones adquiridas en el proceso.

- La extinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las obligaciones potenciales.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

**9125 DEUDA GARANTIZADA POR LA NACION**

◆ Descripción: Representa el valor de los empréstitos o la emisión y colocación de títulos de deuda pública cuyo garante es la nación.

◆ Se Debita Con:

- El valor amortizado de los préstamos en los cuales el estado es garante.

- El valor de los títulos redimidos en los cuales el estado es garante.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los empréstitos sobre los cuales el estado es garante.

- El valor de los títulos colocados sobre los cuales el estado es garante.

### **9130 EMPRESTITOS POR RECIBIR**

◆ Descripción: Representa el valor de los contratos de empréstito contratados por el ente público pendiente de desembolso.

◆ Se Debita Con:

- El valor de los empréstitos recibidos.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los empréstitos contratados y pendientes de desembolso.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

### **9135 OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES**

◆ Descripción: Representa el valor de los compromisos y contratos que generan obligaciones para el municipio.

◆ Se Debita Con:

- La extinción de la obligación que dio origen a la operación.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las obligaciones contingentes.

- El valor de los ajustes por inflación de las partidas no monetarias.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

## **92 ACREEDORES FISCALES**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza pasiva según contabilidad y las de igual naturaleza utilizadas en la información tributaria.

◆ Se Debita Con:

- La variación, terminación o extinción de la base que originó la deuda respectiva.

◆ Se Acredita Con:

- El mayor valor resultante de comparar los valores registrados contablemente y los utilizados para propósitos tributarios.

- El valor de los ajustes por inflación.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

### **93 ACREEDORAS DE CONTROL**

- ◆ Descripción: Bajo esta denominación, se agrupan las cuentas que registran las operaciones a cargo del municipio, que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se emplean también para ejercer control.

## **9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL**

◆ Descripción: Representa el valor de los compromisos o contratos que generen obligaciones a cargo del municipio.

◆ Se Debita Con:

- La extinción de la causa que dio origen al registro de operaciones.

◆ Se Acredita Con:

- El importe correspondiente a la cuenta de orden acreedora.

- El valor de los ajustes por inflación de partidas no monetarias.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas incesarias sin

justificación alguna.

## **99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales, de control y fiduciarias.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

## **9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo responsabilidades contingentes.

◆ Se Debita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

◆ Se Acredita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de transacción, teniendo en cuenta las características esenciales de los bienes.
- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

## **9910 ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)**

Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedores fiscales.

### ◆ Se Debita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras fiscales.

### ◆ Se Acredita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden acreedoras fiscales.

### ◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

## **9915 ACREEDORAS DE CONTROL**

◆ Descripción: Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras de control.

◆ Se Debita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden que integran el grupo acreedoras de control.

◆ Se Acredita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden que integran el grupo acreedoras de control.

◆ Control Interno:

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

- Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de

depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

### **9920 ACREEDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (DB)**

◆ Descripción: Está conformada por la contrapartida de las cuentas contingentes y de orden acreedoras fiduciarias.

◆ Se Debita Con:

- El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

◆ Se Acredita Con.

- El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un registro auxiliar por cuenta que indique el bien o documento, fecha y valor de transacción, teniendo en cuenta las características esenciales de los bienes. Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta con el fin de depurarla.

## **4.8 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**

### **0110 PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR (DB)**

◆ Descripción: Representa el valor los programas del plan de inversiones aprobado que debe ser ejecutado durante el periodo de gobierno.

◆ Subcuentas:

011001      Programas de Inversión Social

0110090    Otros Programas de Inversión

◆ Se Debita Con:

- El valor estimado del plan de inversión, discriminado en cada uno de los programas que se van a desarrollar en el periodo de gobierno, con crédito a la cuenta Plan de Inversión.

◆ Se Acredita Con:

- El valor ejecutado en cada uno de los programas del plan de inversión, con

débito a la cuenta Plan de Inversión Ejecutado.

- Su cancelación al final del periodo de gobierno.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

### **0115 PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)**

◆ Definición: Representa el valor de los programas del plan de inversión ejecutados durante el periodo de gobierno.

◆ Subcuentas:

011501      Programas de Inversión Social

011509      Otros Programas de Inversión

◆ Se Debita Con:

- El valor ejecutado en cada uno de los programas del plan de inversión con crédito a la cuenta Plan de Inversión por Ejecutar.

◆ Se Acredita Con:

- Su cancelación al final del periodo de gobierno.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

## **0120 PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)**

◆ Definición: Representa el valor de las fuentes de recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas del plan de inversiones a desarrollar en el periodo de gobierno.

◆ Subcuentas:

012001      Ingresos Corrientes

012002      Recursos de Capital

012090      Otros Recursos

◆ Se Debita Con:

- El valor estimado de los recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el periodo de gobierno, con crédito a la cuenta Plan Financiero por Ejecutar.

◆ Se Acredita Con:

- Su cancelación al final del periodo de gobierno.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

**0125 PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)**

◆ Definición: Representa el valor de las fuentes de recursos necesarios para financiar los diferentes programas del plan de inversión a desarrollar en el periodo de gobierno.

◆ Subcuentas:

012501	Ingresos Corrientes
012502	Recursos de Capital
012590	Otros Recursos

◆ Se Debita Con:

- El valor de los recursos obtenidos por el ente público para financiar los diferentes programas.
- Su cancelación al final del periodo de gobierno.

◆ Se Acredita Con:

- El valor estimado de los recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el periodo de gobierno, con débito a la cuenta Plan de Financiero Aprobado.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

## **0130 RECURSOS OBTENIDOS**

◆ Definición: Representa el valor de las fuentes de recursos obtenidos durante el periodo de gobierno.

◆ Subcuentas:

013001      Ingresos Corrientes

013002      Recursos de Capital

013090      Otros Recursos

◆ Se Debita Con:

- Su cancelación al final del periodo de gobierno.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los recursos obtenidos por el ente público para financiar los diferentes programas, con débito a la cuenta Plan Financiero por Ejecutar.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

## **0205 PRESUPUESTOS DE INGRESOS APROBADO (DB)**

◆ Definición: Representa el valor del presupuesto de ingresos aprobado en las normas legales de liquidación para la entidad.

◆ Subcuentas:

020501      Ingresos Corrientes

020502      Recursos de Capital

◆ Se Debita Con:

- El valor del presupuesto aprobado de ingresos.

- El valor de las adiciones aprobadas.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de las reducciones aprobadas.

- El valor del saldo al final de la vigencia.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

**0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)**

◆ Definición: Representa el valor del presupuesto de ingresos por ejecutar en la vigencias, como contrapartida del presupuesto de ingresos aprobado.

◆ Subcuentas:

021001      Ingresos Corrientes

021002      Recursos de Capital

◆ Se Debita Con:

- El valor de los ingresos efectivamente recibidos.

- El valor de las reducciones aprobadas.

- El valor del saldo al final de la vigencia.

- ◆ Se Acredita Con:

- El valor del presupuesto de ingresos aprobado.

- El valor de las adiciones aprobadas.

- ◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

## **0215 PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)**

- ◆ Definición: Representa el valor del presupuesto de ingresos ejecutado en la vigencia.

- ◆ Subcuentas:

021501 Ingresos Corrientes

021501 Recursos de Capital

◆ Se Debita Con:

- El valor del saldo al finalizar la vigencia.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los ingresos efectivamente recibidos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

## **0220 CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS**

◆ Definición: Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos.

◆ Se Debita Con:

- El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

◆ Se Acredita Con:

- El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

### **0305 PRESUPUESTOS DE GASTOS APROBADO (CR)**

◆ Definición: Representa el valor del presupuesto de gastos aprobado para el ente público.

◆ Subcuentas:

030501	Servicios Personales
030502	Gastos Generales
030503	Transferencias
030506	Servicio de Deuda Interna
030507	Inversión

◆ Se Debita Con:

- El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.

- El valor del saldo al final de la vigencia

◆ Se Acredita Con:

- El valor de presupuesto de gastos aprobado.

- El valor de las adiciones presupuestales.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

**0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)**

◆ Descripción: Representa el valor del presupuesto de gastos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de gastos aprobado.

◆ Subcuentas:

031001	Servicios Personales
031002	Servicios Generales
031003	Transferencias
031006	Servicios de Deuda Interna
031007	Inversión

◆ Se Debita Con:

- El valor del presupuesto de gastos aprobado.
- El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los compromisos adquiridos.
- El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
- El valor del saldo al final de la vigencia.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

**0315 PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)**

◆ Definición: Representa el valor de los compromisos adquiridos del presupuesto de gastos en la vigencia.

◆ Subcuentas:

031501	Servicios Personales
031502	Gastos Generales
031503	Transferencias
031506	Servicio de la Deuda Interna
031507	Inversión

◆ Se Debita Con:

- El valor de los compromisos adquiridos.

◆ Se Acredita Con:

- El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

- El valor del saldo al final de la vigencia.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

**0320 PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)**

◆ Definición: Representa el valor del presupuesto de gastos ejecutado en la vigencia.

◆ Subcuentas:

032001	Servicios Personales
032002	Gastos Generales
032003	Transferencias
032006	Servicios de la Deuda Externa
032007	Inversión

◆ Se Debita Con:

- El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

◆ Se Acredita Con:

- El valor del saldo al final de la vigencia.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

### **0325 CIERRE DE PRESUPUESTOS DE GASTOS**

◆ Definición: Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de gastos.

◆ Se Debita Con:

- El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

◆ Se Acredita Con:

- El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

◆ Control Interno:

- Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de amortización.

## **5. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES**

### **5.1 CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE**

**5.1.1 Condiciones.** La información contable debe ser íntegra, verificable, oportuna, productiva y única.

**5.1.2 Atributos o Cualidades.** Toda información contable debe cumplir ciertos atributos, como son: Racionalidad, precisión, objetividad, pertinencia, comprensibilidad, comparabilidad y moderación.

## **5.2 PRINCIPIOS Y NORMAS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA**

**5.2.1 Principios.** Se le llama principios a los conceptos básicos y pautas generales que orientan al proceso contable: equidad, universalidad, esencia sobre forma, control y cumplimiento de las normas legales.

**5.2.2 Normas Generales.** Estas precisan y delimitan el proceso contable, definiendo parámetros y criterios generales para la cuantificación de los hechos y la presentación de estados financieros:

- ◆ Ente público.
  
- ◆ Reconocimiento de hechos y actividades específicas.
  
- ◆ Gestión continuada.
  
- ◆ Unidad de medida.

- ◆ Valuación.
  
- ◆ Causación.
  
- ◆ Prudencia.
  
- ◆ Consistencia.
  
- ◆ No compensación.
  
- ◆ Revelación Plena.
  
- ◆ Hechos posteriores al cierre.
  
- ◆ Características y prácticas de cada ente público.
  
- ◆ Periodo contable.

### **5.3 NORMAS TECNICAS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA**

Estas normas regulan la operatividad de los procesos y establecen los criterios de revelación de los hechos. Se presentan divididas en tres (3) grupos, cada uno de los

cuales se muestra como un cuadro sinóptico.

**5.3.1 Relativas a los Estados Contables e Informes Complementarios.** Ver Figura 31.

**5.3.2 Relativas al Reconocimiento, Registro y Valoración.** Ver Figura 32.

**5.3.3 Relativas a los Libros de Contabilidad.** Ver Figura 33.

#### **5.4 CONTABILIZACIONES**

5.4.1 Presupuestales.

◆ Aprobación del Presupuesto por parte del Concejo.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
02	PRESUP. DE INGRESOS		
0205	PRESUP. INGRESOS APROBADO		
020501	INGRESOS CORRIENTES	XX	
020502	RECURSOS DE CAPITAL	XX	
02	PRESUP. DE INGRESOS		
0210	PRESUP. INGRESOS POR EJECUT.		
021001	INGRESOS CORRIENTES		XX
021002	RECURSOS DE CAPITAL		XX

◆ Adición al Presupuesto.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
---------------	--------------------	-------------	--------------

02	PRESUP. DE INGRESOS		
0205	PRESUP. INGRESOS APROBADOS		
020501	INGRESOS CORRIENTES	XX	
020502	RECURSOS DE CAPITAL	XX	
02	PRESUP. DE INGRESOS		
0210	PRESUP. INGRESOS POR EJECUT.		
021001	INGRESOS CORRIENTES		XX
021002	RECURSOS DE CAPITAL		XX

◆ Cierre de Presupuesto de Ingresos.

- Se debita con el saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
02	PRESUP. DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO INGRESOS POR EJECUTAR	XX	
02	PRESUP. DE INGRESOS		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO	XX	
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		XX

◆ Presupuesto de Gastos Aprobado.

- Se debita con el valor de las reducciones presupuestales aprobadas.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO INGRESOS APROBADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		

0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX
------	------------------------------------	--	----

- Se acredita con el saldo al final de la vigencia.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO INGRESOS APROBADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

◆ Presupuesto de Gastos Comprometido.

- Se debita con el valor de los compromisos adquiridos.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX

- Se acredita con el valor de los gastos efectivamente ejecutados.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		

0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		XX
------	---------------------------------------	--	----

- Se acredita con el valor del saldo al final de la vigencia.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		XX

◆ Presupuesto de Gastos Ejecutado.

- Se debita con el valor de los gastos efectivamente ejecutados.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		XX

- Se acredita con el valor del saldo al final de la vigencia.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		XX

◆ Cierre del Presupuesto de Gastos.

- Se acredita con el saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XX
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO		XX
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		XX

- Se acredita con el saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0325	CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		XX

- Para determinar el resultado presupuestal.

<i>PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO</i>	<i>XXX</i>	
<i>(-) PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO</i>	<i>XXX</i>	<hr/>
<b><i>SUPERAVIT (DEFICIT) PRESUPUESTAL</i></b>		<b><i>XXX</i></b>

- Al inicio del año se efectúa la contabilización del presupuesto de gastos, así:

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
03	PRESUP. DE GASTOS		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR	XX	
03	PRESUP. DE GASTOS		
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO		XX

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

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
02	PRESUP. DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS		

	APROBADO	XX	
02	PRESUP. DE GASTOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XX

5.4.2 Contables.

5.4.2.1 Caja.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410506	Circulación y Tránsito		XX
410507	Predial Unificado		XX
410508	Industria y Comercio		XX
410517	Juegos Permitidos		XX
410518	Rifas		XX
410526	Degüello de Ganado Mayor		XX
410527	Degüello de Ganado Menor		XX
410585	Otros Impuestos Municipales		XX
411001	Tasas		XX
411002	Multas		XX
411003	Intereses		XX
411004	Sanciones		XX
411008	Otras Contribuciones		XX
411016	Pliego de Licitaciones		XX
411090	Otros Ingresos No Tributarios		XX

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
31	HACIENDA PUBLICA		
3120	SUPERAVIT POR DONACION		
312001	En Dinero		XX

◆ Por los Valores Recibidos en Efectivo por Impuesto de Industria y Comercio.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410508	Industria y Comercio		XX

◆ Ingresos por Predial Unificado Sin Causar.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
11505	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410507	Predial Unificado		XX

- ◆ Cuando se trate de un Ingreso Causado.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
13	RENTAS POR COBRAR		
1310	VIGENCIA ANTERIOR		
131007	Predial Unificado		XX

- ◆ Ingreso por espectáculos públicos, degüello de ganado menor y mayor, tasas, multas, licencias de funcionamiento.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		
410517	Juegos Permitidos		XX
410520	Licencias de Funcionamiento		XX
410526	Degüello de Ganado Mayor		XX
410527	Degüello de Ganado Menor		XX
410521	Avisos, Tableros y Vallas		XX
410585	Otros Impuestos Municipales		XX

- ◆ Por Arriendo Puesto de la Casa de Mercado, Serv. de Volqueta y Demás.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
41	INGRESOS FISCALES		
4110	NO TRIBUTARIOS		
411090	Otros Ingresos No Tributarios		XX

◆ Por arriendo habitaciones higiénicas.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481006	Arrendamientos		XX

◆ Se Acredita Caja con los Valores Consignados en Cuentas Corrientes Bancarias.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal		XX

5.4.2.2 Bancos

◆ Por las Consignaciones Efectuadas.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

◆ Las Notas Débito Expedidas por la Entidades Financieras como: Gastos Bancarios.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
58	OTROS GASTOS		
5805	FINANCIEROS		
580590	Otros Gastos Financieros	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

◆ Traslado de Fondos

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

◆ Cuando se Paga Nómina.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS Y PREST. SOCIALES		
250501	Nómina por Pagar	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

◆ Cuando se efectúa Pago Acreedores.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente	XX	
242519	Aporte a Seguridad Social	XX	
242520	Aportes ICBF, SENA Y Cajas Comp.	XX	
242590	Otros Acreedores (ESAP)	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

◆ Avances para Gastos de Viaje no hay. Se causan cuando viaja y trae constancia de Contraloría.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511022	Viáticos y Gastos de Viaje	XX	
11	EFFECTIVO		

1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

◆ Ejecución de Obras Públicas. No se manejan anticipos, solo cuando terminan de construir se cancela totalmente.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1640	EDIFICACIONES	XX	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUB.		
1710	Bienes de Uso Público	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

5.4.2.3 Rentas por Cobrar.

Se Debita Con la Causación Impuesto Predial Pendiente Recaudo.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
13	RENTAS POR COBRAR		
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial Unificado	XX	
29	OTROS PASIVOS		
2905	RECAUDOS FAVOR DE TERCEROS		
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros		XX
41	INGRESOS FISCALES		
4105	TRIBUTARIOS		XX

410507	Predial Unificado		
1310	VIGENCIA ANTERIOR		
131007	Predial Unificado	XX	
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial Unificado		XX
1315	DIFICIL RECAUDO		
131507	Predial Unificado	XX	
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial Unificado		XX

- Se Acredita:

◆ Cuando va siendo Cancelado por los Contribuyentes.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
13	RENTAS POR COBRAR		
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial Unificado		XX
1310	VIGENCIA ANTERIOR		
131007	Predial Unificado		XX
1315	DIFICIL RECAUDO		
131507	Predial Unificado		XX

5.4.2.4 Propiedades, Planta y Equipo.

- Se Debita Con:

◆ Compras de Muebles para Dependencias.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1665	MUEBLES, ENS. Y EQ. DE OFIC.	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XX
2410	CONTRATISTAS		XX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES	XX	
2410	CONTRATISTAS	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX

- Se Debita Con:

◆ Los bienes recibidos en donación.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XX	
3120	SUPERAVIT POR DONACION		
312002	En Especie		XX

- Se Debita Con:

◆ Contabilización Ajustes por Inflación.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160599	Ajustes por Inflación	XX	
1640	EDIFICACIONES		
164099	Ajustes por Inflación	XX	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165599	Ajustes por Inflación	XX	
1660	EQUIPO CIENTIFICO		
166099	Ajustes por Inflación	XX	
1665	MUEBLES, ENS. Y EQ. DE OFIC.		
166599	Ajustes por Inflación	XX	
1670	EQ. DE COMUNIC. Y COMPUTAC.		
167099	Ajustes por Inflación	XX	
1675	EQ. TRANSP. TRAC. Y ELEVACION		
167599	Ajustes por Inflación	XX	
49	AJUSTES POR INFLACION		
4905	CORRECCION MONETARIA		
490501	Activos no Monetarios		XX

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

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		

1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
168501	Edificaciones	XX	
168504	Maquinaria y Equipo	XX	
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	XX	
168507	Equipo de Comunicación y Computac.	XX	
168508	Equipo de Transp., Tracción y Elevac.	XX	
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos	XX	

• Continuación del Cuadro Anterior...

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos		XX
160502	Rurales		XX
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165505	Equipo de Música		XX
165506	Equipo de Recreación y Deporte		XX

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

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	Caja Principal	XX	
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		
168501	Edificaciones	XX	
168504	Maquinaria y Equipo	XX	

168505	Equipo Científico	XX	
168507	Equipo de Comunicación y Computac.	XX	
168508	Equipo Transporte, Tracc. y Elevación	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1605	TERRENOS		XX
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XX
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XX
1665	MUEBLES, ENSERES Y E. DE OFIC.		XX
1670	EQ. DE COMUNIC. Y COMPUTAC.		XX
1675	EQ. DE TRANS. TRAC. Y ELEVAC.		XX
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481001	Utilidad en Venta de Activos		XX

◆ Cuando un bien es dado de baja.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
58	OTROS GASTOS		
5810	EXTRAORDINARIOS		
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos	XX	
83	DEUDORAS DE CONTROL		
8315	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS	XX	
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		XX
85	DEUDORAS POR CONTRA		
8515	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA		XX

◆ Gastos Pagados por Anticipado.

- Se debita cuando el municipio adquiere pólizas de seguros.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
19	OTROS ACTIVOS		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190501	Seguros	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos y Corporaciones		XX

- Se acredita por el valor amortizado durante el periodo de causación del gasto.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511027	Seguros	XX	
19	OTROS ACTIVOS		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		
190501	Seguros		XX

◆ Cargos Diferidos.

- Cuando el municipio adquiere papelería para el consumo de varios meses.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y Suministros	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111005	Bancos		XX
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		

242511	Retención en la Fuente		XX
--------	------------------------	--	----

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

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5110	GENERALES		
511017	Materiales y Suministros	XX	
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	Materiales y Suministros		XX

#### 5.4.2.5 Otros Deudores.

- ◆ El municipio es informado de las transferencias a recibir.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
14	DEUDORES		
1470	OTROS DEUDORES		
147090	Otros Deudores	XX	
44	TRANSFERENCIAS		
4405	TRANSF. INTERGUBERN. RECIB.		
440501	De la Nación		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUP. INGRESOS POR EJECUT.		
021002	Recursos de Capital		XX
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0215	PRESUP. INGRESOS EJECUTADO		
021502	Recursos de Capital		XX

- ◆ Cuando llegan las transferencias al banco.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos	XX	
14	DEUDORES		
1470	OTROS DEUDORES		
147090	Otros Deudores		XX

#### 5.4.2.6 Nómina.

- ◆ Contabilización Nómina y Apropiaaciones.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
51	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510501	Sueldos de Personal	XX	
510535	Aportes a Cajas de Comp. Familiar	XX	
510536	Aportes al ICBF	XX	
510537	Aportes a Seguridad Social	XX	
510538	Aportes al SENA	XX	
510540	Otros Aportes (ESAP)	XX	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		
242511	Retención en la Fuente		XX
242519	Aportes Seguridad Social		XX
242520	Aportes ICBF, SENA, Cajas Comp.		XX
242590	Otros Acreedores (ESAP)		XX
25	OBLIGACIONES LABORALES		

2505	Salarios y Prestaciones Sociales		
250501	Nómina por Pagar		XX

◆ Contabilización Provisiones-Nómina.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
5105	SERVICIOS PERSONALES		
510512	Prima de Servicios	XX	
510518	Vacaciones	XX	
510524	Cesantías	XX	
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROV. PARA PREST. SOCIALES		
271501	Cesantías		XX
271503	Vacaciones		XX
271504	Prima de Servicios		XX

◆ Contabilización Pago Prestaciones Sociales.

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2	PASIVOS		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
2715	PROV. PRESTACIONES SOCIALES		
271501	Cesantías	XX	
271503	Vacaciones	XX	
271504	Prima de Servicios	XX	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		
111001	Bancos		XX

## **6. CONCLUSIONES**

Este trabajo investigativo se desarrolló buscando como objetivo colaborar con el municipio de Guapotá en la adecuación e instalación de un manual de consulta permanente de su organización y principalmente en la estructura contable, es decir, su normatividad y su aplicación en la actividad pública.

En la situación actual del estado, se pretende evitar el resquebrajamiento total de los principios rectores de un buen manejo en comunidad, lo cual conlleve a una tarea moralizadora y un ejercicio eficaz y eficiente de la tarea administrativa.

En nuestro caso, el municipio de Guapotá (S.) cuenta con un infraestructura pequeña que permite un total dominio por parte del área administrativa. Lo anterior redundo en las obras de desarrollo permanentes demostrado en la calidad de gestión y dotación de

escuelas, puesto de salud y en la sede del gobierno municipal.

En lo relacionado a la parte administrativa, la cabeza visible es el Alcalde, persona encargada de la toma de decisiones, el Secretario de Gobierno y la Tesorera, quien a nuestro concepto no debería tener las funciones de recaudo, registro y consignación, pues perjudica en un momento dado, los controles preestablecidos en la gestión de su cargo.

En este concepto se recomienda un auxiliar de tiempo completo que preste al menos el 50% de las funciones de la Tesorería.

Con lo anterior se podría decir que el municipio con un ajuste de personal y un adecuado programa contable, conformaría unos estados financieros confiables para el bienestar de los habitantes, y la correcta toma de decisiones en términos de endeudamiento y recaudos, haría posible que la administración invirtiera en obras de infraestructura.

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros es importante determinar un sistema contable en un plazo razonablemente corto, capaz de implementar en forma adecuada los libros contables, auxiliares y comprobantes.

Al mismo tiempo para el desarrollo de este programa faltaría una cabeza visible (Contador) que sería el eje de esta organización. Persona que podría contratarse ya sea

por servicios o por decreto, como un empleado más del municipio.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

CORTES RIAÑO, Carlos Alberto. Régimen Jurídico de la Administración Municipal. 1ed. Santafé de Bogotá: Legis, 1996. p. 17, 460-463. ISBN 958-653-098-1

EDICUNDI. Manual de Contabilidad para el Sector del Orden Departamental y Municipal. 1ed. Santafé de Bogotá: Edicundi, 1995.

LEGIS. Constitución Política de Colombia. Santafé de Bogotá: Legis, 1996.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Dirección General de la Contabilidad Pública. Plan General de la Contabilidad Pública. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional, 1995. 360 p.

MORENO C., José Ramón. Mi Pueblo, ayer y hoy. 1ed. Bucaramanga: Servicios Gráficos Publicitarios, 1990.

TOMADO DE Folletos: El Tesorero, el Personero, el Concejo. Santafé de Bogotá: ESAP, 1995-96.

## *ANEXOS*

