

**10-202**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
MUNICIPIO PALMAS DEL SOCORRO**

**ARANDA ANGEL FABIAN RAUL**

**DURAN ESTUPIÑAN SANDRA PATRICIA**

**GONZALEZ SERRANO YOLANDA**

**JAIMES GARCIA LUZ MARINA**

**VILLAMIZAR BARRAGAN JANITT**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO**

**FACULTAD DE CONTADURIA**

**Bucaramanga, agosto de 1.996**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**MUNICIPIO PALMAS DEL SOCORRO**

**ARANDA ANGEL FABIAN RAUL**

**DURAN ESTUPIÑAN SANDRA PATRICIA**

**GONZALEZ SERRANO YOLANDA**

**JAIMES GARCIA LUZ MARINA**

**VILLAMIZAR BARRAGAN JANITT**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar**

**el título de Contador Público**

**Directora Metodológica: GLORIA CORREDOR**

**Director Técnico: JAIME CARDOZO**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO**

**FACULTAD DE CONTADURIA**

**Bucaramanga, Agosto de 1.996**

## TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
INTRODUCCION		
1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	2
1.1	ENFOQUE HISTÓRICO	2
1.2	ENFOQUE LEGAL	4
1.3	ENFOQUE SOCIAL	5
2.	METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS	8
2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
2.2	MANUAL DE FUNCIONES	9
2.2.1	Alcalde Popular	10
2.2.2	Jefe de la unidad de salud y hospitalaria	11
2.2.3	Oficinista	12
2.2.4	Conductor	13
2.2.5	Secretaria general	13
2.2.6	Oficial de servicios generales	14
2.2.7	Auxiliar servicios generales	15
2.2.8	Inspector de policía	15
2.2.9	Director de la umata	16
2.2.10	Técnico agropecuario	17
2.2.11	Tesorero	18
2.2.12	Auxiliar de tesorería	19
2.2.13	Secretaría de obras públicas	20
2.2.14	Fontanero	21
2.3	PLAN DE CUENTAS	22
2.3.1	Plan, niveles y clases	22
2.3.2	Descripción y dinámica del plan de cuentas	54
2.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	129
2.4.1	Activo	129
2.4.1.1	Efectivo	129
2.4.1.2	Inversiones	142
2.4.1.3	Rentas por cobrar	147

2.4.1.4	Deudores	153
2.4.1.5	Inventarios	159
2.4.1.6	Propiedades planta y equipo	162
2.4.1.7	Bienes de beneficio y uso público	167
2.4.1.8	Recursos naturales y del ambiente	180
2.4.2	Pasivos	188
2.4.2.1	Deuda pública	188
2.4.2.2	Obligaciones financieras	190
2.4.2.3	Cuentas por pagar	191
2.4.2.4	Obligaciones laborales	195
2.4.2.5	Pasivos estimados	195
2.4.2.6	Otros pasivos	197
2.4.3	Patrimonio	203
2.4.3.1	Hacienda Pública	203
2.4.4	Ingresos	204
2.4.4.1	Ingresos fiscales	204
2.4.4.2	Transferencias	216
2.4.4.3	Otros ingresos	218
2.4.5	Gastos	222
2.4.5.1	Gastos de administración	224
2.4.5.2	Provisiones, agotamiento y depreciaciones	230
2.4.5.3	Transferencias	232
2.4.5.4	Otros gastos	232
2.4.5.5	Cierre de ingresos, gastos y costos	234
2.4.6	Cuentas de orden deudoras	237
2.4.7	Cuentas de orden acreedoras	237
2.4.8	Cuentas de planeación y presupuesto	240
3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	251
	ANEXO 1	253
	GLOSARIO	254
	BIBLIOGRAFIA	264

## INTRODUCCION

El municipio Palmas del Socorro se encuentra ubicado en el Departamento de Santander, enclavado en el Valle del Río Suárez, separando la cordillera Oriental de la cordillera Yariquies, dista a 127 Km. de Bucaramanga y 8 km., del Socorro, con una extensión municipal de 64 km<sup>2</sup>. A su vez está dividido en cinco veredas, el Guayabal, la Ensilada, Barronegro y la Chapa.

El presente manual de procedimientos, es un instrumento de apoyo al municipio de Palmas del Socorro, en el fortalecimiento y la correcta aplicación del sistema contable que rige a partir del año 1996; tiene la finalidad de garantizar la consolidación del sistema de información de los organismos territoriales.

Con este manual se busca mejorar los procedimientos contables que se produzcan en el transcurso de las operaciones realizadas, suministrando una información razonable de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios requeridos para la toma de decisiones de carácter económico, financiero y administrativo, mediante el establecimiento de reglas generales de verificación y confrontación en relación con los bienes, derechos y obligaciones.

La aplicación de los procedimientos consignados en el presente manual constituyen una pieza fundamental en las fases de planeación, medición, control y en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo económico-social, facilita el ejercicio del control fiscal mediante la correcta y oportuna rendición de cuentas.

De otra parte, sirve de soporte legal y fáctico a las operaciones económicas, financieras adelantadas por funcionarios o particulares que de una u otra forma afectan los bienes y fondos del municipio, contribuye con la normatividad que rige el plan general de la contabilidad pública, y su adaptación obedecerá a las exigencias y situación contable del municipio.

## 1. FUNDAMENTACION TEORICA

### 1.1 ENFOQUE HISTORICO

Actualmente, la contabilidad en el sector privado ha tenido un gran proceso evolutivo, puesto que ha logrado avanzar desde los simples registros manuales de las transacciones para el cumplimiento de las prescripciones legales, hasta los grandes y complejos sistemas de información que no sólo se ajustan a las normas sino que facilitan el análisis de la gestión y de los controles implantados.

Se puede afirmar, que Colombia históricamente ha carecido de un sistema de contabilidad pública, ya que esta se ha basado en un proceso de ejecución presupuestal que sólo involucra la elaboración de un presupuesto y el control posterior a su ejecución dentro de cada año fiscal, enmarcado en un sistema de caja y no de causación.

La historia de la contabilidad pública se inicia en 1819 con la creación de la oficina del tribunal superior de cuentas el cual estaba encargado de examinar el manejo de los fondos y bienes a cargo de los funcionarios públicos.

Posteriormente, esta oficina, se constituyó por la de Contaduría de Hacienda y así mismo esta fue reemplazada por la Dirección General de la Hacienda. Esta oficina tenía asignada en cada Departamento contadurías seccionales, las cuales poseían la capacidad de jurisdicción coactiva.

En 1832, se logró el establecimiento de la Contaduría General de Hacienda en donde las operaciones efectuadas durante el año eran recepcionadas por esta oficina.

Así mismo, en 1843 se dispuso de las oficinas subalternas para que a su vez remitieran a la oficina principal el movimiento consolidado, presentando una cuenta global.

En 1873 se expidió el primer código Fiscal, en donde el Ministerio del Tesoro, rendía la cuenta anual del presupuesto y del tesoro a las Cámaras Legislativas para su aprobación. Con la aparición de la Ley 42 de 1923 la cual fue consecuencia de las observaciones contenidas en el memorando del grupo de Funcionarios de la misión Kemmerer, se creó la Contraloría cuyas funciones abarcaban el control fiscal.

En 1931, se destaca la Ley 79 orgánica de las aduanas; la fiscalización diaria por los auditores fiscales y por los revisores de todos los comprobantes de ingreso; obligación para todas las oficinas recaudadoras residentes en lugares donde funcionen bancos de consignar diariamente la totalidad de sus recaudos por cualquier concepto a la orden del Tesoro General de la República.

En 1968 existe una intervención de la junta ante la comisión primera constitucional del Senado de la República, la cual dio como resultado la modificación del artículo 24 del proyecto de Ley 38 de 1974, lo mismo que la suspensión del control previo en algunas empresas de economía mixta o institutos descentralizados bajo el control y vigilancia de la Contraloría General de

República. Debido a la gran polémica suscitada entre los partidarios de abolir y otros de conservar el Control Previo, se resolvió darle facultades extraordinarias al señor Presidente de la República para reorganizar la planta del personal de la Contraloría y de resolver si el control previo se suspende en forma definitiva como elemento de fiscalización.

En consecuencia, el presidente Carlos Lleras Restrepo presenta una propuesta con la cual limita al Contralor General de la República a prescribir los métodos de contabilidad de la Administración Nacional y sus entidades descentralizadas.

La Contraloría, fue designada para llevar las cuentas generales, mientras se definía el encargado de realizar dicha función, pero este proceso no se llevó a cabo hasta la reforma constitucional de 1991.

Según Resolución Orgánica 223 de 1990 la Contraloría General de la República prescribe el manual de contabilidad gubernamental.

Ya en el año de 1995, el proceso de recolección de información en los municipios se realiza de acuerdo a las normas, basados en el presupuesto asignado, en un contexto de descentralización política y administrativa con autonomía en la ejecución.

De acuerdo a la necesidad de cumplir con el proceso de rendición de cuentas, se implantó el sistema de registro presupuestal de caja, en el cual se muestra el estado de tesorería del municipio.

De los anteriores procedimientos implantados, se destaca la insuficiente técnica contable utilizada y la carencia de elementos para la recolección y registro de información.

En el municipio Palmas del Socorro, su contabilidad esta basada en los formatos y directrices trazadas por la Contraloría General de Santander, mediante Resoluciones Administrativas e instructivos. De acuerdo a lo dispuesto se elaboran formatos en donde se relacionan: estados de tesorería, relación de ingresos, relación de egresos, conciliación bancaria, movimiento de inventarios, relación de inversiones, ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos, servicio de la deuda, con sus respectivos soportes.

A nivel interno de la administración, se llevan: libros de ingresos, egresos, bancos, caja, libro de gastos de presupuesto, libro de ejecución presupuestal, libro de movimiento de inventarios, relación de entrega de cheques, servicio de la deuda. Se cree que los primeros formatos de rendición de cuentas llegaron al municipio a partir del año 1980.

A partir de 1996, con la implantación del Plan General de la Contabilidad Pública, la meta es generar información financiera útil, confiable, verificable, debidamente evaluada; alcanzada esta meta, el municipio no va disponer de información referente a sus activos y pasivos, sino con criterio de gerencia empresarial y apoyo financiero para la toma de decisiones en el manejo de su gestión administrativa y fiscal.

## **1.2 ENFOQUE LEGAL**

En cumplimiento de los preceptos constitucionales se expide la Ley 136 de 1994, en concordancia con el Decreto 1336 de 1986, para definir y reglamentar la estructura orgánica, el manual de funciones, la categorización de los municipios, la organización de las entidades descentralizadas, comunas, corregimientos e inspecciones de policía, definiendo sus funciones generales, principios rectores de gestión y distribución de competencias.

La Ley 60 de 1993 define la asunción de competencias y recursos básicos para el desarrollo de programas de salud complementarios a lo dispuesto en la Ley 10 de 1990, y de educación sujeto al proceso de descentralización administrativa.

Con la Ley Orgánica 152 de 1994 Plan Nacional de Desarrollo se definen los procedimientos que deben ser tenidos en cuenta para el diseño de los programas de gobierno comprendiendo como elementos fundamentales el plan de inversiones y el plan financiero, correspondiendo este último a la presentación de la totalidad de los recursos que financian el respectivo plan de inversión, encaminado a mejorar la calidad de vida del ciudadano en los aspectos de salud, vivienda, recreación, medio ambiente y saneamiento.

El Estatuto Orgánico del Presupuesto expuesto en el Decreto 111 de 1996 que compila las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, describe como elementos esenciales del sistema presupuestal, el plan financiero, el plan de inversiones y el presupuesto general de rentas y gastos; este último fundamenta su programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución, en los principios de planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, inembargabilidad, coherencia macroeconómica y homeostásis presupuestal.

Como legislación complementaria se debe atender lo expuesto en:

- Ley 131 de 1.994: Referente al voto programático
- Ley 134 de 1.994: En cuanto a la participación ciudadana
- Ley 141 de 1.994: Régimen de regalías
- Ley 142 de 1.994: Servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas, combustible y telefonía.
- Ley 143 de 1.994: Régimen de actividades de generación, transmisión, interconexión, distribución y comercialización de electricidad.
- Ley 163 de 1.994: Sistema electoral municipal
- Ley 177 de 1.994: Autonomía presupuestal y administrativa a las personerías municipales
- Código Contencioso Administrativo- Ley 01/84: Régimen que define procedimientos, para evaluar y dictaminar sobre la legalidad y exequibilidad de la actuación administrativa, frente a la disposición constitucional.

En atención al artículo 292 del Decreto 1333 de 1.986, se identifica la clasificación de los funcionarios en empleados públicos y oficiales. La ley 4 de 1.992, decretos 1042 y 1045 de 1.978, ley 27 de 1.993, reglamenta los criterios y objetivos del régimen de administración del recurso humano en sus aspectos salarial y prestacional.

En cuanto al régimen de control administrativo y disciplinario, se distinguen las leyes 190 de 1.995 Estatuto Anticorrupción, que establece procedimientos para la declaración de bienes y el diligenciamiento del formato único de hoja de vida; y la Ley 200 de 1.995 Estatuto Disciplinario, el cual trata sobre los principios rectores de la ley disciplinaria y otorga facultad a la Procuraduría General de la Nación para conocer asuntos disciplinarios de los servicios públicos.

Ante la modernización del Estado y la búsqueda de la eficiencia administrativa, se expide la ley 87 de 1.993, que define el sistema integrado por el esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación, adoptados por la entidad, fundamentado en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. Así como el decreto 2150 de 1995 que reglamenta la tramitología de los servicios administrativos.

El régimen de control fiscal de los municipios se regula por lo dispuesto en la Constitución Nacional, Ley 42 de 1.993, Ley 136/94 y disposiciones vigentes.

En esta ley se consideran como criterios fundamentales del control fiscal, la especialización sectorial y la aplicación de un mayor número de sistemas de evaluación y vigilancia.

A partir de la revisión de cuentas, del ejercicio de control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados a la Contraloría General de la República, se le dotó de instrumentos que la facultan para llevar a cabo con mayor alcance su misión.

### **1.3 ENFOQUE SOCIAL**

El municipio Palmas del Socorro se caracteriza por su aspecto colonial, sus casas grandes de teja española y gruesas paredes, sus calles empedradas y su ambiente apacible. Su cercanía al municipio del Socorro permite a sus habitantes disponer de todos los adelantos e intercambios comerciales. Es conocido en el departamento por la cantidad y calidad de sus frutales.

El municipio de Palmas del Socorro tiene una extensión de 64 Km<sup>2</sup> destinados en un 95% a la agricultura donde sobresalen los cultivos de cítricos, café y caña de azúcar.

Durante mucho tiempo llevó el nombre de Palmira, luego toma el nombre de Palmas del Socorro, por dos gigantescas y soberanas palmas que embellecían el Parque Principal; y se le llamó del Socorro porque eclesiásticamente pertenecía a la Parroquia de los Municipios del Socorro y Oiba.

La configuración del suelo palmeño ha dado un toque especial en su vegetación, ya que el contraste de lo verde de sus montes más altos hasta orillas del Río Suárez produce en los atardeceres un espejismo de magia que conducen por senderos provistos de grandes ceibas y samanes.

El municipio cuenta con pequeñas industrias que contribuyen en un segundo plano con los ingresos económicos. Se destacan las fábricas de Jabón de Tierra, de ladrillos y entes privados como el Macanillo, Acapulco y Peñalandia que son básicamente puestos de atención al turista.

El municipio, después del proceso de descentralización política, administrativa y fiscal, es el directo responsable de la prestación de los servicios públicos municipales, los cuales deberán ser financiados por él mismo. Las fuentes de financiación son las denominadas rentas ordinarias de los municipios, que son las exigencias económicas que el estado, en este caso el municipio, pide a sus asociados para el financiamiento de la administración y prestación de los Servicios Públicos.

Los servicios públicos son prestados en algunos casos por el municipio y en otros por entidades particulares.

A cargo del municipio se encuentran clasificados los siguientes servicios:

- Aseo y Recolección de basuras: Este servicio comprende el barrido de las calles y la recolección de las basuras, tomándose como base para calcular la tarifa por concepto de aseo de las calles el avalúo catastral de los predios urbanos en el primer semestre y se paga conjuntamente con el Impuesto Predial.

- Matadero: Existe un matadero público, que reúne todas las condiciones higiénicas requeridas para su funcionamiento, determinándose una tarifa de acuerdo a las reses que se sacrifiquen semanalmente.

- Recreación y Deporte: El municipio cuenta con canchas de Microfútbol y Básquetbol, disponibles para ser utilizadas por sus habitantes.

Cuenta además con un Balneario llamado La Honda de propiedad del municipio, actualmente lo tiene en arriendo un particular, que es el encargado de administrar los servicios de Piscina, descanso y esparcimiento de turistas y habitantes del municipio.

- Acueducto: Este servicio actualmente cubre en su totalidad las necesidades de la población del sector urbano y en el sector rural en un 75% , el cuál en un comienzo se prestaba en forma deficiente debido al mal estado de sus redes de conducción.

En el momento se está llevando a cabo la reconstrucción de la planta, con el propósito de brindarle a la población un mejor servicio en defensa de la salud de la misma.

En el sector urbano, la tarifa que se cobra por este concepto se determina de acuerdo a lo registrado por el contador del agua, mientras que en el sector rural, este servicio no tiene tarifa, es manejado y administrado por la Junta de Acción Comunal, en algunos casos asesorado por el Comité Departamental de Cafeteros.

No cuenta con plaza de mercado, debido a que los campesinos comercializan sus productos en el Municipio del Socorro.

A cargo de otras entidades particulares se encuentran: el servicio de energía, prestado por la Electrificadora de Santander S.A. ESP, Seccional Socorro. Actualmente, cubre la totalidad de la población tanto rural como urbana, cuenta con alumbrado público cuyo costo se cobra directamente a los predios urbanos, el mantenimiento del mismo se encuentra a cargo de la Electrificadora de Santander S.A. ESP.

- El servicio telefónico: Es prestado por la Empresa Colombiana de Telecomunicaciones Telecom, que consta de dos (2) cabinas para el servicio de llamadas nacionales e internacionales. Así mismo, presta el servicio de telegramas dentro y fuera del país.

- El servicio de correo: Es prestado por la Administración Postal Regional por medio de un particular contratado para realizar dicha labor.

- El servicio de educación: es prestado en escuelas tanto en el área urbana como en el área rural donde se dictan las clases correspondientes a los cinco grados de enseñanza primaria. La dotación de material didáctico y de implementos de aseo está a cargo del municipio.

- Servicio de salud: Cuenta con un puesto de salud localizado en el área urbana, la dotación se realizó con ayuda del Servicio Nacional de Salud en coordinación y apoyo del Hospital Regional San Juan de Dios del Socorro.

El aporte del municipio está constituido por una partida anual destinada en el presupuesto para la compra de drogas y utensilios generales, así mismo cancela los servicios de agua y energía.

En el sector rural el servicio de salud es prestado por un médico y dos enfermeras auxiliares, que a su vez están encargados del puesto de salud del área urbana. El servicio de odontología es prestado por un profesional, el cuál se desplaza una vez por semana.

## 2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS

### 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El municipio Palmas del Socorro para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- El concejo municipal: Como autoridad legislativa , tiene la misión de debatir y ordenar los aspectos tendientes al bienestar de la comunidad municipal quién cuenta con la colaboración de la personería y la secretaría del Concejo, en cuyo caso la primera ejerce las funciones de defensa del pueblo o veedor ciudadano, agente del ministerio público y defensor de los derechos humanos, y la segunda se encarga de manejar las relaciones públicas del concejo y coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo de sus funciones.

Del concejo municipal depende el despacho de la alcaldía, en cabeza del alcalde, quien como Jefe de la administración municipal, está encargado de ejercer las funciones que le asignen las leyes, propendiendo por el desarrollo general del municipio.

Para el funcionamiento de este despacho, se requiere la participación integral de las diferentes dependencias, secretaria de obras, unidad de salud, tesorería, quienes deben mantener las relaciones funcionales del despacho del alcalde con las demás secciones que conforman la Administración como son:

- El Comité de Participación Comunitaria, encargado de realizar las acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas a nivel municipal, departamental o nacional que se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

- Núcleo Educativo, organismo asesor y de Coadministración en la definición y aplicación de la política educativa del gobierno nacional en el municipio.

El municipio dispone de instalaciones para un funcionario de la Contraloría General de Santander que ejerce la auditoría fiscal, dependencia que se encarga de vigilar la gestión fiscal y financiera de la administración municipal, así como los responsables del manejo de fondos y bienes municipales, basado en las operaciones realizadas a través de la Tesorería Municipal, que es quien se encarga de organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio.

Por otra parte, se encuentra la Secretaría de Obras Públicas, se encarga de ejecutar y controlar los programas de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes. A un mismo nivel se encuentra clasificada la Unidad de Salud, quien debe velar porque la inspección del control sanitario cumpla con las normas para efectos de lograr mayor calidad y cobertura de los servicios.

Siguiendo la línea de autoridad de la Secretaría General, se encuentra la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA), quien debe adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el municipio. Así mismo se encuentra la Casa de la Cultura, que coordina todas las actividades relacionadas con la cultura en el municipio y con el fomento y desarrollo de actividades turísticas y recreativas; se destaca también la Inspección de Policía, organismo encargado de proteger a los habitantes de la jurisdicción municipal en su libertad y en los derechos que de esta se deriva por lo medios, límites y procedimientos establecidos en la constitución y las leyes.

La anterior descripción constituye la estructura orgánica del municipio Palmas del Socorro, donde se muestra la misión de cada una de sus dependencias y cuyo cumplimiento se da gracias a la participación y colaboración de sus funcionarios. (Ver Anexo No.1)

## **2.2 MANUAL DE FUNCIONES**

**2.2.1 Alcalde Popular.** Ejercerá las funciones que le asigna la constitución nacional, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que fueren delegadas por el presidente de la república o gobernador respectivo, propendiendo por el desarrollo del municipio en los aspectos económicos, sociales, fiscales, administrativos y políticos.

Requisitos: Ser Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio.

Funciones: Dentro de las funciones principales del alcalde municipal se encuentran:

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año y convocarlos a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al orden público.
- Reglamentar los acuerdos municipales
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.
- Conservar el orden público del municipio de acuerdo a la ley e instrucciones del Presidente de la república y del respectivo gobernador. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuere del caso, medidas tales como:
  - . Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.

- . Decretar el toque de queda
  - . Restringir o prohibir el expendio de bebidas embriagantes
  - . Requerir el auxilio de las fuerzas armadas en los casos permitidos por la constitución y la Ley.
  - . Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o. del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adiciones.
- 
- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
  
  - Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
  
  - Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el perímetro de su jurisdicción.
  
  - Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
  
  - Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
  
  - Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de sus servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
  
  - Suprimir o fusionar dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
  
  - Crear, suprimir o fusionar los empleos de su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicial aprobado.
  
  - Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto observando las normas jurídicas aplicables.
  
  - Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
  
  - Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
  - Señalar el día o días en que deba tener lugar el mercado público.
  - Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.
  
  - Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa, para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o departamento.
  
  - Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños, indigentes y su integración a la familia y al vida social, productiva y comunitaria
- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de medios de comunicación de que disponga.
- Convocar por lo menos dos veces al año , a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y los demás importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversiones y el presupuesto.
- Las demás que fija la Constitución Nacional y la Ley 136.

**2.2.2 Jefe de la Unidad de Salud y Hospitalaria.** Propende por el buen funcionamiento de la unidad de salud municipal, prestar sus servicios a los pacientes que lo requieren y mantener una atención permanente a la población, tanto rural como urbana.

Requisitos: Dentro de los requisitos que debe poseer el aspirante a jefe de la unidad de salud y hospitalaria, se encuentran:

- Nivel Educativo: Título profesional en medicina o haber terminado estudios.
- Experiencia: Un año.

Funciones: Se encuentran entre otras:

- Atender en el Puesto de Salud del municipio.
- Efectuar brigadas de salud en el sector rural del municipio.
- Disponibilidad de urgencias las 24 horas del día
- Velar por la prevención , educación, curación y rehabilitación de la población municipal (urbano-rural) en lo referente a salud.
- Velar por el cumplimiento de normas y leyes de saneamiento ambiental.
- Mantener acondicionadas las instalaciones para efectuar una buen prestación del servicio de salud.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato, acordes con la naturales del cargo.

**2.2.3 Oficinista.** Contribuye al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de la información y documentación refrendada por el Alcalde.

Requisitos: Entre los requisitos que debe poseer el aspirante a este cargo se encuentran:

- Nivel Educativo: Título en bachillerato comercial o académico. Certificar cursos de sistemas
- Experiencia: Certificar tres años en actividades relacionadas con el cargo.

Funciones: Se encuentran:

- Recibir y radicar la correspondencia que llega y enviar la que se diligencia en el despacho.
- Transcribir a máquina informes, cargas, oficios y demás documentos que se le soliciten.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
- Elaborar los pedidos de papelería y útiles de oficina con el visto bueno del superior inmediato.
- Llevar y mantener actualizada la agenda del Alcalde y recordarles sus compromisos pendientes.
- Velar por la buena presentación y orden de las oficinas del despacho.
- Velar por el uso adecuado del equipo a su cargo.
- Tramitar las licencias de degüello.
- Tramitar cuentas de cobro correspondientes a la Alcaldía.
- Elaborar mensualmente la nómina correspondiente a la administración municipal.
- Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos que le soliciten.
- Concertar audiencias de acuerdo a las orientaciones recibidas de sus superior inmediato.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

**2.2.4 Conductor.** Debe mantener en buenas condiciones el vehículo a su cargo y prestar un servicio oportuno.

Requisitos: Dentro de los requisitos que debe poseer el aspirante a este cargo, se encuentran:

- Nivel Educativo: Haber cursado mínimo quinto primaria
- Experiencia: Certificar dos años en actividades relacionadas con el cargo y poseer licencia de conducción acreditando mínimo séptima categoría.

Funciones: Las funciones que debe cumplir el conductor son:

- Cumplir estrictamente con los horarios y/o turnos asignados por su superior inmediato.
- Conducir el vehículo asignado a su responsabilidad, observando las normas de tránsito establecidas y las de seguridad para evitar accidentes.
- Periódicamente revisar la lubricación, combustible, agua de batería, presión de las llantas, etc. de modo que garantice la adecuada utilización del vehículo.

- Mantener aseado el vehículo tanto interna como externamente.
- Revisar periódicamente los sistemas de instalaciones eléctricas y frenos del vehículo.
- Mantener completo y en buen estado el equipo de herramientas y el de carretera.
- Detectar las fallas o averías que se le presenten al vehículo y corregirlas cuando se trate de daños leves.
- Ayudar al mecánico en la localización y diagnóstico de las fallas presentadas por el vehículo y cooperar en sus correcciones cuando el vehículo se encuentre en el taller.
- Colaborar en acarreos y servicios especiales que le solicite el superior inmediato.
- Informar oportunamente sobre cualquier anomalía observada en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**2.2.5 Secretaria General.** Se encarga de propender por la permanente coordinación entre las diferentes dependencias y el despacho del Alcalde, para que las funciones realizadas por cada una de ellas, se enmarque en el logro de los objetivos propuestos por la administración municipal en los aspectos de salud, educación, servicios públicos, ordenamiento físico y desarrollo económico.

Requisitos: Se encuentran entre otros:

- Nivel Educativo: Título de Bachiller o su equivalente en años de servicio.
- Experiencia: Acreditar tres (3) años.

Funciones : Se encuentran:

- Coordinar el desarrollo organizacional y de gestión administrativa en el municipio, de acuerdo con las políticas, planes y programas de desarrollo institucional.
- Mantener las relaciones del despacho del Alcalde con las dependencias que conforman la administración.
- Manejar las relaciones públicas del despacho del Alcalde y coordinar las gestiones y visitas.
- Revisar y firmar los actos administrativos ordenados por el Alcalde y las actas de posesión.
- Tramitar las asignaciones presupuestales otorgadas por el Departamento y las entidades descentralizadas del orden departamental o nacional al municipio.
- Atender las demandas policivas que presente la ciudadanía en general, practicar las diligencias correspondientes a cada caso y cuando hubiese apelación remitirlas a la dirección de justicia.
- Enviar relación mensual sobre registros de nacimiento y de defunción al DANE Bogotá. Así mismo partidas de defunciones a la registraduría municipal y a la recaudación de impuestos municipales.

- Coordinar la elaboración de informes que sobre el desarrollo de planes y programas deba presentar el Alcalde al Concejo Municipal, Concejo de Gobierno o al Gobierno Departamental y Nacional.
- Atender los suministros que requiera el despacho del Alcalde.
- Preparar para la firma del Alcalde, proyectos de decretos y resoluciones sobre aspectos de administración.
- Atender a solicitud del Alcalde las visitas, comisiones, delegaciones, gremios y demás asociados y representarlo por expresa delegación en reuniones, juntas, comisiones y demás eventos de carácter oficial y mantenerlo informado al respecto;
- Cumplir funciones de Dirección de la cárcel municipal.
- Efectuar labores concernientes a la administración del matadero, pesa municipal y del coso.
- Las demás funciones que sean asignadas por su superior inmediato.

**2.2.6 Oficial Servicios Generales.** Realiza oportunamente actividades generales de tipo administrativo que conlleve a un ordenamiento de actividades que se desarrollen en la dependencia.

Requisitos: Se encuentran, entre otros:

- Nivel Educativo: Haber cursado segundo de bachillerato o por lo menos quinto de primaria y por lo menos segundo de bachillerato.
- Experiencia: Acreditar un año relacionado con sus funciones.

Funciones: Debe realizar las siguientes funciones, entre otras:

- Cumplir labores de vigilancia y mantenimiento del parque principal con especial atención en la conservación, plantación y beneficio de árboles y especies ornamentales.
- Efectuar citaciones urbanas y rurales, expedidas por el Alcalde.
- Colaborar a la Secretaría General con la dirección de la cárcel.
- Hacer mantenimiento al parque infantil y cancha de microfútbol.
- Cumplir labores de mensajería en la administración municipal.
- Colaborar con la recolección de basuras el día miércoles.
- En coordinación con la Secretaría General, efectuar inspecciones en el matadero, pesa municipal y coso con el fin de que las actividades allí desarrolladas se efectúen con los mayores requisitos de higiene y limpieza.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**2.2.7 Auxiliar Servicios Generales.** Realiza oportunamente, las actividades de tipo general que se requieran en la dependencia.

Requisitos: Se encuentran, entre otras:

- Nivel Educativo: Terminación estudios de primaria.

Funciones: Entre las funciones que posee el auxiliar de servicios generales, se encuentran:

- Realizar labores de mensajería que requiera la Secretaría.
- Mantener aseadas y ordenadas las oficinas
- Atender el servicios de preparación y distribución de tinto
- Realizar la compra de útiles para el aseo y la cafetería
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**2.2.8 Inspector de Policía.** Brinda soluciones convenientes a la comunidad, garantizando el diligenciamiento de investigaciones de carácter penal y policivo.

Requisitos: Para aspirar a este cargo, se encuentran:

- Nivel Educativo: Título de bachiller y haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativos de contenido jurídico en el sector público por un año o más, o certificar un curso sobre derecho policivo de una duración no inferior a 160 horas.
- Experiencia: Acreditar cinco años. Haber desempeñado el cargo de inspector de policía, secretario de juzgado o de inspección de policía por cinco años o más.

Funciones: Dentro de las funciones que debe cumplir el inspector de policía, se encuentran:

- Conforme a lo dispuesto en el código de procedimiento penal, corresponde a los inspectores de policía el cumplimiento de las atribuciones contenidas en el citado código, relacionadas con la práctica de las primeras diligencias en las investigaciones de carácter penal y policivo sobre indagación preliminar.
- Dictar y ejecutar las resoluciones de barandilla de conformidad con el código nacional de policía y las leyes vigentes.
- Ordenar el reconocimiento de personas que presenten signos de demencia mental, por parte del médico legista o del puesto de salud y disponer de su inmediato asilo, lo mismo que la reclusión de enfermos y jeridos que así lo requieran en el hospital de la localidad o cabecera municipal.
- Informar sobre las defunciones que se causen por hechos que sean de su reconocimiento en el ejercicio de su cargo.
- Suscribir junto con la Secretaría General las actas o minutas que deban elaborarse.
- Solicitar de las autoridades competentes la búsqueda de personas extraviadas, cuando se le soliciten los interesados .
- Informar sobre las anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**2.2.9 Director de la Umata.** Propicia el mejoramiento de la producción del sector agropecuario

mediante la aplicación de técnicas, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos.

Requisitos: Se encuentran entre otras:

- Nivel Educativo: Título de Ingeniero Agrónomo, Veterinario o Forestal.

Funciones: Se encuentran entre otras:

- Coordinar a nivel institucional la ejecución de programas y proyectos que conlleven al incremento del desarrollo agropecuario del municipio.
- Coordinar los programas de producción de ganado mayor y especies menores.
- Motivar, promocionar y ejecutar planes, programas, proyectos y campañas dirigidas hacia el campesino, organizándolo y educándolo para lograr un mejoramiento económico, social y cultural.
- Ejecutar las políticas y decisiones según plan operativo anual y plan agrario municipal.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de la UMATA.
- Elaborar y presentar a la Administración Municipal, al Comité Departamental de Cafeteros de Santander y al SINTAP los informes de labores efectuadas, según las exigencias de cada uno de ellos.
- Mantener las relaciones y la comunicación de la administración municipal con el comité, técnicos y la comunidad en general.
- Elaborar el presupuesto anual teniendo en cuenta las prioridades descritas en el programa agropecuario municipal.
- Ordenar los gastos de acuerdo al presupuesto.
- Mantener actualizada la contabilidad de la dependencia, acorde con los requerimientos técnicos.
- Enviar oportunamente informes semestrales solicitados por el URPA y Secretaría de Fomento Agropecuario.
- Velar porque se le presente asesoría técnica al pequeño agricultor.
- Velar por que los técnicos estén al tanto de las últimas investigaciones y procurarles la capacitación necesaria.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

**2.2.10 Técnico Agropecuario.** Propicia el mejoramiento de las actividades agropecuarias y por consiguiente el nivel de vida de la población, brindando asesoría y asistencia técnica.

Requisitos: Se encuentran entre otros:

- Nivel Educativo: Título de bachiller Agropecuario y/o certificado expedido por el SENA.

Funciones: Se encuentran, entre otras:

- Preparar material educativo para campesinos sobre temas agropecuarios.
- Manejar muestras de observación de acuerdo con instrucciones dadas por el director de la UMATA.
- Trabajar con los grupos de amistad temas relacionados con el agro.
- Preparar informes para el director de la Umata semanales y mensuales de las actividades efectuadas.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**2.2.11 Tesorero.** Administra eficazmente los recursos físicos y financieros del municipio propiciando el recaudo oportuno de las rentas y garantizando el manejo racional de los mismos, orientando sus acciones al logro de los objetivos propuestos.

- Requisitos: Se encuentran, entre otras:

Nivel Educativo: Bachiller o su equivalente en años de servicio

Experiencia: Acreditar cinco años en actividades relacionadas

Funciones: El tesorero debe cumplir con las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde en la formulación y ejecución de las políticas financieras, en la programación y distribución de los recursos
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio, que se debe presentar a consideración del concejo, igualmente en el proyecto de acuerdo sobre gastos y obligaciones del municipio y llevar el control del mismo.
- Organizar, dirigir y controlar el recaudo de las contribuciones y demás ingresos provenientes de las rentas municipales, ejerciendo control sobre las mismas y haciendo efectivos los aportes de otras entidades públicas y privadas a favor del municipio.
- Atender oportunamente las solicitudes de giro de cheques ordenadas por Alcalde, de acuerdo a las normas de ordenamiento presupuestal y fiscal vigentes.
- Elaborar el plan anual de compras según lo requerido por el municipio.
- Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, por delegación del Alcalde.
- Mantener actualizadas las tarjetas catastrales de acuerdo a las resoluciones emitidas por el IGAC.
- Elaborar estudios financieros que sirvan de base para la formulación de políticas y planes de desarrollo y su organización.
- Expedir constancias y certificaciones relacionadas con el Tesoro y Hacienda Municipal.

- Efectuar los informes periódicos de recaudación de rentas departamentales, para su presentación a la Contraloría departamental y hacer los traslados correspondientes a la tesorería general del departamento e I.P.S.S. y demás entidades receptoras de participaciones.
- Antes del 20 de enero de cada año rendir informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la participación de los municipios en los ingresos corrientes de la nación.
- Expedir certificados de disponibilidad presupuestal .
- Enviar a la Contraloría del Departamento los contratos para su respectivo fenecimiento.
- Controlar el estado de la deuda pública
- Llevar y mantener actualizados los libros de bancos y de caja
- Efectuar mensualmente los aportes al SENA, ESAP, FER, ICBF y Cajasan.
- Elaborar la autoliquidación de aportes pensionales y salud de los empleados municipales y concejales
- Efectuar consignaciones cada ocho días en las entidades bancarias del Socorro.
- Manejar fondos de los convenios interadministrativos.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**2.2.12 Auxiliar de Tesorería.** Contribuye al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de la información y documentación que en ella se produzca.

Requisitos: Se encuentran, entre otros:

- Nivel Educativo: Título de bachiller comercial o académico certificando mínimo 50 horas de cursos de contabilidad, tener conocimiento de sistemas.
- Experiencia: Acreditar un año en actividades relacionadas con el cargo.

Funciones: El auxiliar de tesorería, debe cumplir con las siguientes funciones:

- Preparar los oficios y certificados que la tesorera deba firmar.
- Mantener informada a la tesorera de los documentos que le lleguen, radicarlos y si es necesario darles trámite.
- Registrar en los libros reglamentarios la relación de ingresos y egresos.
- Llevar en forma ordenada el registro de entrega de cheques
- Mantener actualizado y en forma correcta el libro de diario de caja.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo.
- Recaudar ingresos que lleguen al municipio en ausencia del tesorero.
- Mantener y diligenciar la relación de correo.

- Mantener actualizadas las tarjetas del predial de acuerdo a las resoluciones emitidas por el IGAC
- Elaborar la facturación, control del servicio de acueducto y alcantarillado.
- Administrar el Almacén y mantener actualizado el kárdex de existencia, libros de contabilidad.
- Llevar control sobre préstamos de elementos y expedir recibos.
- Efectuar las actas de entrada y salida de elementos al almacén
- Llevar el registro del movimiento de inventarios del municipio.
- Efectuar labores de digitador
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**2.2.13 Secretario de Obras Públicas.** Propende por la prestación eficiente de los servicios públicos, la dotación y mantenimiento de una infraestructura física espacial acorde con las necesidades socio-económicas del municipio y su articulación al nivel regional en el marco del plan de desarrollo planificado, formulado por el ente territorial.

Requisitos: Se encuentran entre otros:

- Nivel Educativo: Bachiller o su equivalente en años de servicio
- Experiencia: Acreditar dos años en actividades relacionadas.

Funciones: El secretario de obras públicas, debe cumplir con las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y proyectos que se adelanten en el municipio con relación a obras y servicios públicos.
- Brindar asesoría a las Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones comunitarias en la realización de estudios para elaboración de proyectos.
- Ejercer la supervisión de las obras que se ejecuten en el municipio.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las obras y servicios públicos del municipio.
- Dirigir, controlar y coordinar las acciones encaminadas a la organización de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, matadero y demás servicios públicos que se requieran.
- Velar por el cumplimiento de las normas de facturación y recaudo de los servicios públicos.
- Efectuar visitas periódicas al sistema de acueducto, alcantarillado y demás obras y servicios públicos con el objeto de verificar la operación y el mantenimiento que requieran.
- Organizar planes que contribuyan a la preservación de los recursos naturales.
- Elaborar y presentar los proyectos que solicite el alcalde y demás que requiera el municipio.
- Efectuar la interventoría de las obras que se ejecuten el municipio o contrato.

- Elaborar mensualmente un plan de actividades de inspección a acueducto, parque y demás servicios que lo requieran.
- Cumplir con las comisiones ordenadas por el alcalde en relación con solicitudes sobre tala de bosques.
- Coordinar con la UMATA los programas de reforestación y conservación del medio ambiente.
- Rendir un informe trimestral de las actividades realizadas
- Coordinar con las Juntas de Acción Comunal los trabajos comunitarios en el mantenimiento de vías y demás obras o programas de la administración.
- Evaluar anualmente al personal que se encuentre vinculado a carrera administrativa.
- Informar al alcalde sobre la usurpación de bienes de usos público.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**2.2.14 Fontanero.** Ejecuta programas que conlleven a la preservación y eficiencia en la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

Requisitos: Se encuentran, entre otros:

- Nivel Educativo: Primero de bachillerato.
- Experiencia: Acreditar dos (2) años en actividades relacionadas.

Funciones: El fontanero, debe cumplir con las siguientes funciones:

- Efectuar periódicamente limpieza del estanque de suministro de agua.
- Realizar limpieza periódica a la planta de tratamiento
- Revisar periódicamente la red de distribución y los contadores
- Efectuar el arreglo de daños pequeños que presenta la red de suministro y domiciliarios.
- Estar pendiente de que el suministro de agua llegue a todos los beneficiarios.
- Repartir recibos de cobro
- Vigilar que el aprovechamiento adecuado del líquido y evitar su gasto innecesario.
- Conectar o desconectar según sea el caso el servicio de agua
- Colaborar con los oficios del parque
- Arreglar daños en las escuelas cuando se trate del servicio de agua, luz etc.
- Manejar la ambulancia esporádicamente o cuando se requiera
- Desyerbar lotes del municipio.
- Colaborar en la recolección de basuras.
- Colaborarle al alcalde en la ejecución de funciones acordes con las necesidades del caso.

- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

## 2.3 PLAN DE CUENTAS

**2.3.1 Plan Niveles y Clases.** El plan general de contabilidad municipal constituye una guía para que los funcionarios responsables del manejo de las finanzas desempeñen en forma eficiente sus labores, y un mecanismo para conocer fácilmente la situación real del tesoro y el patrimonio municipal.

Este plan de cuentas contempla las diferentes clases, grupos, cuentas, subcuentas y auxiliares que integran el sistema contable, básico para el registro y clasificación de las operaciones efectuadas por parte del ente, de tal manera que sirva como herramienta de fácil consulta en el momento de realizarse la transacción.

A continuación se detalla cada uno de los rubros que afectan el proceso contable del municipio:

- Estructura: El plan general de cuentas está conformado por cinco niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el código contable, además de los dígitos necesarios que se anteponen como clasificador institucional.

Con base en lo anterior, el primer dígito del código corresponde a la clase, el segundo al grupo, el tercero y cuarto dígitos corresponden a la cuenta y el quinto y sexto a la subcuenta, séptimo y octavo para auxiliares.

- Clases: El plan general de cuenta esta integrado por las diez clases siguientes:

- 1 ACTIVOS
- 2 PASIVOS
- 3 PATRIMONIO
- 4 INGRESOS
- 5 GASTOS
- 6 COSTOS DE VENTAS
- 7 COSTOS DE PRODUCCION
- 8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- 9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
- 0 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

- Grupos: Las clases, están compuestas por grupos así:

Clase 1 ACTIVO

- Grupos 11 EFECTIVO
- 12 INVERSIONES
  - 13 RENTAS POR COBRAR
  - 14 DEUDORES
  - 15 INVENTARIOS
  - 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
  - 17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
  - 18 RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
  - 19 OTROS ACTIVOS

Clase 2 PASIVO

- Grupos 21 DEPOSITOS Y EXIGIBILIDADES
- 22 DEUDA PUBLICA

23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
24	CUENTAS POR PAGAR
25	OBLIGACIONES LABORALES
26	BONOS Y TITULOS EMITIDOS
27	PASIVOS ESTIMADOS
29	OTROS PASIVOS
Clase 3	PATRIMONIO
Grupos 31	HACIENDA PUBLICA
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
Clase 4	INGRESOS
Grupos 41	INGRESOS FISCALES
42	VENTA DE BIENES
43	VENTA DE SERVICIOS
44	TRANSFERENCIAS
48	OTROS INGRESOS
49	AJUSTES POR INFLACION
Clase 5	GASTOS
Grupos 51	ADMINISTRACION
52	DE OPERACION
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
54	TRANSFERENCIAS
58	OTROS GASTOS
59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
Clase 6	COSTOS DE VENTAS
Grupos 61	COSTOS DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
Clase 7	COSTOS DE PRODUCCION
Grupos 71	MATERIA PRIMA
72	MANO DE OBRA DIRECTA
73	COSTOS INDIRECTOS
74	CONTRATOS DE SERVICIOS
75	SERVICIOS PUBLICOS
Clase 8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
Grupos 81	DERECHOS CONTINGENTES
82	DEUDORES FISCALES
83	DEUDORAS FIDUCIARIAS
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
Clase 9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
Grupos 91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
92	ACREEDORES FISCALES
93	ACREEDORAS DE CONTROL
94	ACREEDORAS FIDUCIARIAS

99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)
Clase 0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
Grupos 01	PLAN DE DESARROLLO
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
03	PRESUPUESTO DE GASTOS

La definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas, está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí, los entes públicos podrán habilitar, discrecionalmente, niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

- Clasificación por Cuentas , Subcuentas y Auxiliares.

CODIGO	DENOMINACION
1	ACTIVO
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
110501	Caja Principal
11050101	Caja Principal
110502	Cajas Menores
11050201	Caja Menor
1110	BANCOS y CORPORACIONES
111001	Bancos
11100101	Caja Agraria
11100102	Banco Cafetero
11100103	Banco Ganadero
11100104	Banco Popular
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
11100201	Idesan
111003	Cooperativas de Ahorro
11100301	Cooperativa X
111004	Cuenta Unica Nacional
11100401	Banco X
111090	Otras Entidades Financieras
11109001	Banco X
1120	FONDOS EN TRANSITO
112001	Bancos
112002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
112003	Cooperativas de Ahorro
112004	Cuenta Unica Nacional
112090	Otras Entidades Financieras
1125	FONDOS ESPECIALES
112501	Bancos
11250101	Caja Agraria
11250102	Banco Cafetero
11250103	Banco Ganadero
11250104	Banco Popular

112503	Cooperativas de Ahorro
11250301	Cooperativa X
112590	Otras Entidades Financieras
11259001	Banco X
12	INVERSIONES
1205	DE RENTA FIJA
120501	Títulos de Tesorería-TES
12050101	Entidad X
120502	Títulos de Ahorro Cafetero
12050201	Entidad X
120503	Títulos de Desarrollo Agropecuario
12050301	Entidad X
120506	Certificados Eléctricos Valorizables
12050601	Entidad X
120508	Certificados de Depósito a Término
12050801	Idesan
120509	Certificados de Depósito de Ahorro a Término
12050901	Entidad X
120510	Pagarés
12051001	Entidad X
120511	Aceptaciones Bancarias
12051101	Banco X
120512	Aceptaciones Financieras
12051201	Entidad X
120514	Bonos Públicos
12051401	Entidad X
120515	Bonos Privados
12051501	Entidad X
120590	Otras Inversiones de Renta Fija
12059001	Entidad X
1210	DE RENTA VARIABLE
121001	Acciones Ordinarias
12100101	Electrificadora de Santander S.A. ESP
121002	Acciones Preferenciales
12100201	Entidad X
121090	Otras Inversiones de Renta Variable
12109001	Entidad X
121099	Ajustes Por Inflación
12109901	Entidad X
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES
128001	De Renta Fija
12800101	Idesan
128002	De Renta Variable
12800201	Electrificadora de Santander S.A. ESP
13	RENTAS POR COBRAR
1305	VIGENCIA ACTUAL
130507	Predial Unificado
13050701	Señor X

130508	Industria y Comercio
13050801	Establecimiento X
130515	Espectáculos Públicos
13051501	Señor X
130517	Juegos Permitidos
13051701	Establecimiento X
130518	Rifas
13051801	Señor X
130519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de planos
13051901	Señor X
130520	Licencias de Funcionamiento
13052001	Establecimiento X
130521	Avisos, Tableros y Vallas
13052101	Avisos
1305210101	Señor X
13052102	Tableros
1305210201	Señor X
13052103	Vallas
1305210301	Señor X
130526	Degüello de Ganado Mayor
13052601	Señor X
130527	Degüello de Ganado Menor
13052701	Señor X
130585	Otros Impuestos Municipales
13058501	Señor X
1310	VIGENCIA ANTERIOR
131007	Predial Unificado
13100701	Señor X
131008	Industria y Comercio
13100801	Establecimiento X
131015	Espectáculos Públicos
13101501	Señor X
131017	Juegos Permitidos
13101701	Establecimiento X
131018	Rifas
13101801	Señor X
131019	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de planos
13101901	Señor X
131020	Licencias de Funcionamiento
13102001	Establecimiento X
131021	Avisos, Tableros y Vallas
13102101	Avisos
1310210101	Señor X
13102102	Tableros
1310210201	Señor X
13102103	Vallas
1310210301	Señor X
131026	Degüello de Ganado Mayor
13102601	Señor X
131027	Degüello de Ganado Menor
13102701	Señor X
131085	Otros Impuestos Municipales
13108501	Señor X

1315	DIFICIL RECAUDO
131507	Predial Unificado
13150701	Señor X
131508	Industria y Comercio
13150801	Establecimiento X
131515	Espectáculos Públicos
13151501	Señor X
131517	Juegos Permitidos
13151701	Establecimiento X
131518	Rifas
13151801	Señor X
131519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de planos
13151901	Señor X
131520	Licencias de Funcionamiento
13152001	Establecimiento X
131521	Avisos, Tableros y Vallas
13152101	Avisos
1315210101	Señor X
13152102	Tableros
1315210201	Señor X
13152103	Vallas
1315210301	Señor X
131526	Degüello de Ganado Mayor
13152601	Señor X
131527	Degüello de Ganado Menor
13152701	Señor X
131585	Otros Impuestos Municipales
13158501	Señor X
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)
138001	Vigencia Anterior
13800101	Predial Unificado
13800102	Industria y Comercio
13800103	Espectáculos Públicos
13800104	Apuestas Permanentes
13800105	Juegos Permitidos
13800106	Rifas
13800107	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
13800108	Licencia de Funcionamiento
13800109	Avisos, Tableros y Vallas
13800110	Degüello de Ganado Mayor
13800111	Degüello de Ganado Menor
13800112	Otros Impuestos Municipales
138002	Difícil Recaudo
13800201	Predial Unificado
13800202	Industria y Comercio
13800203	Espectáculos Públicos
13800204	Apuestas Permanentes
13800205	Juegos Permitidos
13800206	Rifas
13800207	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
13800208	Licencia de Funcionamiento
13800209	Avisos, Tableros y Vallas

13800210	Degüello de Ganado Mayor
13800211	Degüello de Ganado Menor
13800212	Otros Impuestos Municipales
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140503	Servicios Educativos
14050301	Señor X
140504	Servicios de Salud y Previsión Social
14050401	Señor X
140506	Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
14050601	Señor X
140516	Tasas
14051601	Señor X
140517	Multas
14051701	Señor X
140518	Contribuciones
14051801	Señor X
140519	Cuotas de Valorización
14051901	Señor X
140590	Otras Cuentas por Cobrar
14059001	Señor X
1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS
141501	Acuerdos de Pago
14150101	Señor X
141503	Créditos Tesorería
14150301	Señor X
141507	Préstamos Educativos
14150701	Señor X
141590	Otros Préstamos Concedidos
14159001	Señor X
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipos sobre Compras
14200101	Proveedores
1420010101	Entidad
142002	Anticipos sobre Proyectos Específicos
14200201	Contratistas
1420020101	Señor X
142003	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos
14200301	Contratistas
1420030101	Señor X
142004	Anticipos sobre Contratos
14200401	Contratistas
1420040101	Señor X
142005	Anticipos a Entidades Oficiales
14200501	Entidades Oficiales
1420050101	Entidad
142010	Avances para Eventos y Festividades
14201001	Señor X
142011	Avances para Viáticos y Gastos de Viajes

14201101	Viáticos
1420110101	Empleado X
14201102	Gastos de Viaje
1420110201	Empleado X
142090	Otros Avances y Anticipos
14209001	Señor X
1425	DEPOSITOS ENTREGADOS
142501	Servicios
14250101	Señor X
142502	Bienes
14250201	Señor X
142503	Judiciales
14250301	Señor X
142504	En Administración
14250401	Señor X
142505	Retención sobre Contratos
14250501	Contratista X
142590	Otros Depósitos Entregados
14259001	Otros
1470	OTROS DEUDORES
147002	Rendimientos de Inversiones
14700201	Entidad X
147003	Rendimientos de Cuentas por Cobrar
14700301	Entidad X
147004	Rendimientos de Préstamos Concedidos
14700401	Entidad X
147005	Regalías
14700501	Entidad X
147006	Arrendamientos
14700601	Señor X
147009	Reclamaciones e Indemnizaciones
14700901	Entidad
147012	Créditos a Empleados
14701201	Empleado X
147013	Embargos Judiciales
14701301	Señor X
147090	Otros Deudores
14709001	Otros
1480	PROVISION PARA DEUDORES
148001	Cuentas por Cobrar
14800101	Entidad X
148003	Préstamos Concedidos
14800301	Entidad X
148004	Avances y Anticipos Entregados
14800401	Entidad X
148005	Depósitos Entregados
14800501	Entidad X
148090	Otros Deudores
14809001	Entidad X
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1605	TERRENOS
160501	Urbanos
16050101	Predio No.
160502	Rurales
16050201	Predio No.
160599	Ajustes por Inflación
16059901	Urbanos
16059902	Rurales
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones
16150101	Construcciones en Curso
161502	Obras de Infraestructura
16150201	Construcciones en Curso
161503	Vías de Comunicación Interna
16150301	Construcciones en Curso
161590	Otras Construcciones en Curso
16159001	Construcciones en Curso
161599	Ajustes por Inflación
16159901	Edificaciones
16159902	Obras de Infraestructura
16159903	Vías de Comunicación Interna
16159904	Otras Construcciones en Curso
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001	Plantas y Ductos
162002	Redes, Líneas y Cables
162003	Maquinaria y Equipo
162005	Equipo de Comunicación y Computación
162090	Otras Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje
162099	Ajustes por Inflación
1640	EDIFICACIONES
164001	Edificaciones y Casas
16400101	Casas
1640010101	Ubicación
164006	Mataderos
16400601	Ubicación
164009	Colegios y Escuelas
16400901	Escuela X
164019	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
16401901	Ubicación
164021	Vías de Comunicación Interna
16402101	Carreteras
164090	Otras Edificaciones
16409001	Ubicación
164099	Ajustes por Inflación
1645	PLANTAS Y DUCTOS
164590	Otras Plantas y Ductos
16459001	Ubicación
164599	Ajustes por Inflación

1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
16650101	Muebles
16650102	Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
16650201	Equipo
16650202	Máquinas de Oficina
166599	Ajustes por Inflación
16659901	Muebles
16659902	Enseres
16659903	Equipos
16659904	Máquinas de Oficina
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipo de Comunicación
16700101	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
16700201	Equipo de Computación
167099	Ajustes por Inflación
16709901	Equipo de Comunicación
16709902	Equipo de Computación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
16750201	Vehículo X
167599	Ajustes por Inflación
16759901	Vehículo
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
16850101	Edificaciones
168502	Plantas y Ductos
16850201	Plantas y Ductos
168504	Maquinaria y Equipo
16850401	Maquinaria y Equipo
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
16850601	Muebles
16850602	Enseres
16850603	Equipos de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
16850701	Equipos de Comunicación
16850702	Equipos de Computación
168508	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
16850801	Equipo de Transporte
168599	Ajustes por Inflación
1695	PROVISIONES (CR)
169501	Terrenos
16950101	Terrenos
169503	Construcciones en Curso
16950301	Construcciones en Curso
169504	Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje
16950401	Maquinaria
16950402	Planta

16950403	Equipo en Montaje
169505	Edificaciones
16950501	Edificaciones
169506	Plantas y Ductos
16950601	Plantas y Ductos
169508	Maquinaria y Equipo
16950801	Maquinaria y Equipo
169509	Equipo Científico
16950901	Equipo Científico
169510	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
16951001	Muebles
16951002	Enseres
16951003	Equipo de Oficina
169511	Equipo de Comunicación y Computación
16951101	Equipo de Comunicación
16951102	Equipo de Computación
169512	Equipo de Transporte, Tracción y Comunicación
16951201	Equipo de Transporte

## 17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO

### 1705 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION

170501	Vías de Comunicación
17050101	Carreteras
170502	Puentes
17050201	Puentes
170504	Plazas Públicas
17050401	Plazas Públicas
170505	Parques Recreacionales
17050501	Parques Recreacionales
170510	Bibliotecas
170510	Bibliotecas
170590	Otros Bienes de Beneficio y Uso Público en Construcción
17059001	Otros
170599	Ajustes por Inflación

### 1715 BIENES DE USO PUBLICO

171501	Vías de Comunicación
17150101	Carreteras
171502	Puentes
17150201	Puentes
171504	Plazas Públicas
17150401	Plazas Públicas
171505	Parques Recreacionales
17150501	Parques Recreacionales
171510	Bibliotecas
17151001	Bibliotecas
171590	Otros Bienes de Beneficio y Uso Público en Construcción
17159001	Otros
171599	Ajustes por Inflación

## 18 RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

1805	RECURSOS RENOVABLES
180502	Agua
180503	Suelo y Subsuelo
180599	Ajustes por Inflación
1810	AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES (CR)
181002	Agua
181903	Suelo y Subsuelo
181099	Ajustes por Inflación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
19050101	Entidad X
190502	Intereses
19050201	Entidad X
190503	Comisiones
19050301	Señor X
190504	Arrendamientos
19050401	Señor X
190506	Honorarios
19050601	Señor X
190507	Servicios
19050701	Señor X
190508	Mantenimiento
19050801	Señor X
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado
1910	CARGOS DIFERIDOS
191007	Gastos de Organización y Puesta en Marcha
19100701	Gastos de Organización y Puesta en Marcha
191008	Estudios y Proyectos
19100801	Estudios
19100802	Proyectos
191009	Publicidad y Propaganda
19100901	Publicidad y Propaganda
191015	Mejoramiento de Bienes
19101501	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
19101601	Entrenamiento de Personal
191018	Concursos y Licitaciones
19101801	Concursos
19101802	Licitaciones
191019	Cargo por Corrección Monetaria Diferida
19101901	Cargo por Corrección Monetaria Diferida
191090	Otros Cargos Diferidos
19109001	Otros Cargos Diferidos
191099	Ajustes por Inflación
19109901	Ajustes Por Inflación

1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA
191501	Terrenos
19150101	Terrenos
1915010101	Predio No.
191503	Casas
19150301	Casa
19150302	Ubicación
191590	Otras Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
19159001	Otras Obras y Mejoras
19159001	Ubicación
191599	Ajustes por Inflación
19159901	Ajustes por Inflación
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO
193001	Muebles
19300101	Mueble
1930010101	Señor X
193002	Inmuebles
19300201	Inmueble
1930020101	Señor X
193003	Acciones
19300301	Acciones
1930030101	Entidad X
193004	Participaciones
19300401	Participaciones
1930040101	Entidad X
193090	Otros Bienes Recibidos en Dación de Pago
19309001	Otros
1930900101	Señor
1930900102	Entidad X
193099	Ajustes por Inflación
19309901	Ajustes por Inflación
1935	PROVISION DE BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO (CR)
193501	Muebles
19350101	Mueble
1935010101	Señor X
193502	Inmuebles
19350201	Inmueble
1935020101	Señor X
193503	Acciones
19350301	Acciones
1935030101	Entidad X
193504	Participaciones
19350401	Participaciones
1935040101	Entidad X
193590	Otros Bienes Recibidos en Dación de Pago
19359001	Otros
1935900101	Señor
1935900102	Entidad X
193599	Ajustes por Inflación
19359901	Ajustes por Inflación

1950	RESPONSABILIDADES
195001	Responsabilidades en Proceso
19500101	Responsabilidades en Proceso
1950010101	Funcionarios
1950010102	Particulares
195002	Responsabilidades Fiscales
19500201	Responsabilidades Fiscales
1950020102	Funcionarios
1950020102	Particulares
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES
195501	Responsabilidades en Proceso
19550101	Responsabilidades en Proceso
1955010101	Funcionarios
1955010102	Particulares
195502	Responsabilidades Fiscales
19550201	Responsabilidades Fiscales
1955020102	Funcionarios
1955020102	Particulares
1999	VALORIZACIONES
199901	Inversiones
19990101	Inversiones
199902	Propiedades, Planta y Equipo
19990201	Terrenos
1999020101	Ubicación
19990302	Edificios
1999030201	Ubicación
199903	Bienes de Beneficio y Uso Público
19990301	Vías de Comunicación
19990302	Puentes
19990304	Parques Recreacionales
199904	Recursos Naturales y del Ambiente
19990401	Atmósfera
19990402	Agua
19990403	Suelo y Subsuelo
2	PASIVO
22	DEUDA PUBLICA
2205	INTERNA
220501	Nación
22050101	Nación
220502	Departamentos
22050201	Santander
220503	Municipios
22050301	Bucaramanga
220504	Títulos Emitidos
22050401	Entidad x
220505	Créditos de Proveedores
22050501	Proveedor x
220506	Entidades Financieras

22050601	Entidad x
220590	Otras Entidades
22059001	Entidad x
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES
230501	Sobregiros
23050101	Entidad x
230502	Pagarés
23050201	Entidad x
230503	Aceptaciones Bancarias
23050301	Entidad x
230505	Aceptaciones Financieras
23050501	Entidad x
230590	Otras Obligaciones Financieras Nacionales
23059001	Entidad x
24	CUENTAS POR PAGAR
2405	PROVEEDORES
240501	Compra de Bienes
24050101	Proveedor x
240502	Prestación de Servicios
24050201	Señor x
240590	Otros Proveedores
24059001	Proveedor x
2410	CONTRATISTAS
241001	Compra de Bienes
24100101	Contratista x
241002	Prestación de Servicios
24100201	Contratista x
241003	Ejecución de Obras
24100301	Contratista x
241090	Otros Contratistas
24109001	Contratista x
2425	ACREEDORES
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
24250101	Señor x
242502	Suscripción de Acciones o Participaciones
24250201	Entidad x
242504	Servicios Públicos
24250401	Entidad x
242505	Transportes y Acarreos
24250501	Empresa x
242507	Arrendamientos
24250701	Señor x
242508	Viáticos y Gastos de Viaje
24250801	Señor x
242510	Seguros

24251001	Entidad x
242511	Retención en la Fuente
24251101	Salarios y pagos laborales
24251102	Dividendos y participaciones
24251103	Honorarios
24251104	Comisiones
24251105	Servicios
24251106	Arrendamientos
24251107	Rendimientos financieros
24251108	Compras
24251109	Loterías, rifas, apuestas y similares
24251110	Por pagos al exterior
24251111	Por ingresos obtenidos del exterior
24251112	Enajenación propiedades planta y equipo, personas naturales
24251113	Por impuesto de timbre
24251114	Otras retenciones y patrimonio
24251115	Impuesto a las ventas retenido
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
24252001	ICBF
24252002	SENA
24252003	Cajas de compensación
242522	Cooperativas
24252201	Cooperativa x
242527	Fondos Especiales
242590	Otros Acreedores
24259001	Acreedor x
2430	SUBSIDIOS ASIGNADOS
243001	Vivienda
24300101	Vivienda de interés social
243002	Educación
24300201	Dotación escuelas
243003	Servicios Públicos
24300301	Entidad x
243004	Asistencia Social
24300401	Entidad x
243005	Salud
24300501	Entidad x
243006	Para compra de Tierras
243090	Otros Subsidios Asignados
2435	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
243504	Deuda Pública Interna
24350401	Entidad x
243509	Bonos
24350901	Entidad x
243510	Títulos emitidos por el Tesoro Nacional
24351001	Entidad x
243590	Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar
24359001	Entidad x
2450	AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS
245002	Anticipos Sobre Proyectos Específicos
24500201	Proyecto x

245003	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
24500301	Convenio x
245004	Anticipos Sobre Contratos
24500401	Contrato x
245005	Anticipos por Impuestos y Contribuciones
24500501	Impuesto x
24500502	Contribución x
245090	Otros Anticipos y Avances
24509001	Avances
24509002	Anticipos
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	Nómina por Pagar
25050101	Empleado x
250502	Cesantías
25050201	Empleado x
250503	Intereses Sobre Cesantías
25050301	Empleado x
250504	Vacaciones
25050401	Empleado x
250505	Prima de Vacaciones
25050501	Empleado x
250506	Prima de Servicios
25050601	Empleado x
250507	Prima de Navidad
25050701	Empleado x
250508	Indemnizaciones
25050801	Señor x
250509	Licencias
25050900	Señor x
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales
25059001	Empleado x
2510	PENSIONES POR PAGAR
251001	Pensiones de Jubilación por Pagar
25100101	Señor x
27	PASIVOS ESTIMADOS
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS
271001	Civiles
271002	Laborales
271003	Penales
271004	Administrativos
271090	Otras Provisiones para Contingencias
2715	PROVISIONES PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271502	Intereses sobre Cesantías
271504	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones

271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales
2720	PENSIONES DE JUBILACION
272001	Cálculo Actuarial Pensiones de Jubilación
272002	Pensiones de Jubilación por Amortizar (DB)
2725	PROVISION PARA SEGUROS
272501	Indemnizaciones y Demandas
272570	Otras Provisiones para Seguros
2790	PROVISIONES DIVERSAS
279001	Subsidios
279002	Auxilios
279004	Reparaciones y Renovaciones
279005	Reposición de Activos
279006	Planes y Proyectos
279007	Ambientales
279090	Otras Provisiones
29	OTROS PASIVOS
2910	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
291001	Intereses
29100101	Entidad x
291002	Comisiones
29100201	Señor x
291003	Financieros
29100301	Entidad x
291004	Rendimientos
29100401	Entidad x
291005	Arrendamientos
29100501	Señor x
291006	Honorarios
29100601	Señor x
291007	Ventas
291090	Otros Ingresos Recibidos por Anticipado
2915	CREDITOS DIFERIDOS
291501	Crédito por Corrección Monetaria Diferida
291502	Ingresos Diferidos
291590	Otros Créditos diferidos
291599	Ajustes por Inflación
3	PATRIMONIO
31	HACIENDA PUBLICA
3105	CAPITAL FISCAL
310501	Nación
310502	Departamento
310503	Distrito

310504	Municipio
310590	De otras Entidades Territoriales
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO
311001	Excedentes del Ejercicio
311002	Déficit del Ejercicio
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION
311501	Inversiones
311502	Propiedades, Planta y Equipo
311503	Bienes de Beneficio y Uso Público
311504	Recursos Naturales y del Ambiente
311590	Otros Activos
3125	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO
312501	Efectivo
312502	Inversiones
312503	Rentas por Cobrar
312504	Deudores
312505	Inventarios
312506	Propiedades, Planta y Equipo
312507	Bienes de Beneficio y Uso Público
312508	Recursos Naturales y del Ambiente
312509	Otros Activos
312510	Deuda Pública (DB)
312511	Obligaciones Financieras (DB)
312512	Cuentas por Pagar(DB)
312513	Obligaciones Laborales (DB)
312515	Pasivos Estimados (DB)
312520	Otros Pasivos (DB)
3130	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA
313001	Capital Fiscal
313002	Superávit por Donación
313003	Patrimonio Público Incorporado
3135	AJUSTES POR INFLACION
313501	Activos no Monetarios
313502	Pasivos no Monetarios
313503	Hacienda Pública
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3215	RESERVAS
321501	Reservas de Ley
321502	Reservas Estatutarias
321503	Reservas Ocasionales
321504	Reservas para Readquisición de Acciones
321590	Otras Reservas
3225	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
322501	Utilidad Acumulada
322502	Pérdida Acumulada
3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO

323001	Utilidad del Ejercicio
323002	Pérdida del Ejercicio
3235	SUPERAVIT POR DONACIONES
323501	En Dinero
323502	En Especie
323503	En Derechos
3240	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES
324001	Inversiones
324002	Propiedades, Planta y Equipo
324003	Bienes de Beneficio y Uso Público
324004	Recursos Naturales y del Ambiente
3245	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO
324501	Capital
324502	Reservas
324505	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
4105	TRIBUTARIOS
410506	Circulación y Tránsito
41050601	Señor x
410507	Predial Unificado
41050701	Señor x
410508	Industria y Comercio
41050801	Señor x
410509	Gasolina y ACPM
41050901	Entidad x
410511	Timbre Nacional
41051101	Entidad x
410513	Timbre Nacional de Vehículos
41051301	Entidad x
410515	Espectáculos Públicos
41051501	Entidad x
410516	Apuestas Permanentes
41051601	Señor x
410517	Juegos Permitidos
41051701	Señor x
410518	Rifas
41051801	Señor x
410519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
41051901	Delineación urbana
41051902	Estudios
41051903	Aprobación de planos
410520	Licencia de Funcionamiento
41052001	Entidad x
410521	Aviso, Tableros y Vallas
41052101	Avisos
41052102	Tableros

41052103	Vallas
410525	Loterías
41052501	Señor x
410526	Degüello de Ganado Mayor
41052601	Señor x
410527	Degüello de Ganado Menor
41052701	Señor x
410585	Otros Impuestos Municipales
41058501	Entidad x
4110	NO TRIBUTARIOS
411001	Tasas
41100101	Señor x
411002	Multas
41100201	Señor x
411003	Intereses
41100301	Entidad x
411004	Sanciones
41100401	Señor x
411005	Contribuciones Especiales Sobre Contratos de Obras Públicas
41100501	Señor x
411008	Otras Contribuciones
41100801	Señor x
411009	Rentas Contractuales
41100901	Entidad x
411010	Regalías
41101001	Entidad x
411012	Valorizaciones
411013	Participaciones
411014	Tarifa Prodesarrollo
411015	Inscripciones
411016	Pliego de Licitaciones
411017	Especies Valoradas
411018	Tarifa Proelectrificación Rural
411020	Aportes y Cotizaciones
411090	Otros Ingresos no Tributarios
4115	RENTAS PARAFISCALES
411504	Contribución para la Descentralización
411506	Rendimiento Depósitos Judiciales
411509	Fondos de Solidaridad y Garantía en Salud
411510	Fondo Docente
411511	Fondo de Solidaridad Pensional
411590	Otras Rentas Parafiscales
43	VENTA DE SERVICIOS
4305	SERVICIOS EDUCATIVOS
430503	Programas Especiales
430505	Certificados
430506	Licencias
430590	Otros Servicios Educativos

4310	SERVICIOS DE SALUD Y DE PREVISION SOCIAL
431001	Asistencia Social
431002	Programas Especiales
431003	Ambulatorios
431004	Laboratorio y Diagnóstico
431005	Tratamientos
431006	Hospitalización
431007	Farmacia
431008	Médicos
431009	Licencias
431090	Otros Servicios de Salud y Previsión Social
4320	SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
432001	Tarifas
432002	Instalaciones
432003	Conexiones
432004	Reconexiones
432005	Matrículas
432006	Inscripciones
432007	Licencias
432090	Otros Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
4395	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE SERVICIOS (DB)
439501	Servicios Educativos
439502	Servicios de Salud y Previsión Social
43950201	Servicios de salud
43950202	Previsión social
439504	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
43950401	Servicios de acueducto
43950402	Servicio de alcantarillado
43950403	Servicio de aseo
439508	Juegos de Suerte y Azar
43950801	Juegos de suerte
43950802	Juegos de azar
439590	Otros Servicios
43959001	Servicio x
44	TRANSFERENCIAS
4405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS
440501	De la Nación
440502	De los Departamentos
440503	De los Municipios
440590	De Otros
4470	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
447001	De la Nación
447002	De los Departamentos
447003	De los Municipios
447090	De Otros
48	OTROS INGRESOS

4805	FINANCIEROS
480501	Intereses y Descuento Amortizado de Inversiones Financieras
48050101	Intereses
48050102	Descuento amortizado
480504	Intereses y Rendimientos de Cuentas por Cobrar
48050401	Intereses
48050402	Rendimientos
480590	Otros Ingresos Financieros
48059001	Ingreso x
4810	EXTRAORDINARIOS
481001	Utilidad en Venta de Activos
48100101	Señor x
481006	Arrendamientos
48100601	Señor x
481090	Otros ingresos Extraordinarios
48109001	Entidad x
4815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
481501	Ajuste a Ingresos Fiscales
481502	Ajuste a Ingresos por Venta de Bienes
481503	Ajuste a ingresos por Venta de Servicios
481590	Ajuste a Otros Ingresos
49	AJUSTES POR INFLACION
4905	CORRECCION MONETARIA
490501	Activos No Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490503	Patrimonio
490504	Ingresos
490505	Gastos
5	GASTOS
51	ADMINISTRACION
5105	SERVICIOS PERSONALES
510501	Sueldos del Personal
51050101	Empleado x
510503	Horas Extras y Festivos
51050301	Empleado x
510504	Incapacidades
51050401	Empleado x
510505	Gastos de Representación
51050501	Empleado x
510512	Prima Especial de Servicios
51051201	Empleado x
510513	Prima de Vacaciones
51051301	Empleado x
510514	Prima de Navidad
51051401	Empleado x
510518	Vacaciones

51051801	Empleado x
510521	Subsidio Familiar
51052101	Empleado x
510522	Subsidio de Alimentación
51052201	Empleado x
510523	Auxilio de Transporte
51052301	Empleado x
510524	Cesantías
51052401	Empleado x
510525	Intereses a las Cesantías
51052501	Empleado x
510526	Pensiones de Jubilación
51052601	Empleado x
510529	Indemnizaciones
51052901	Empleado x
510530	Capacitación
51053001	Empleado x
510531	Dotación y suministro a Trabajadores
51053101	Empleado x
510533	Gastos Deportivos y de Recreación
51053301	Gastos deportivos
51053302	Gastos de recreación
510535	Aportes a Caja de Compensación Familiar
51053501	Caja de compensación familiar
510536	Aportes al ICBF
51053601	ICBF
510537	Aportes a Seguridad Social
51053701	Seguridad social
510538	Aportes al SENA
51053801	SENA
510540	Otros Aportes
51054001	Aporte x
510541	Gastos Médicos y Drogas
51054101	Gastos médicos
51054102	Drogas
510543	Otros Auxilios
51054301	Auxilio x
5110	GENERALES
511006	Estudios y Proyectos
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
511014	Honorarios
511015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
511016	Valorización
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511021	Arrendamientos
511022	Viáticos y Gastos de Viaje
511023	Publicidad y Propaganda
511024	Impresos y Publicaciones
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros

511028	Tasas
511029	Multas
511030	Contribuciones
511031	Impuesto Predial
511032	Industria y Comercio
511033	Otros Impuestos
511034	Imprevistos
511090	Otros Gastos Generales
52	DE OPERACION
5205	SERVICIOS PERSONALES
520501	Sueldos del Personal
52050101	Empleado x
520503	Horas Extras y Festivos
52050301	Empleado x
520504	Incapacidades
52050401	Empleado x
520505	Gastos de Representación
52050501	Empleado x
520512	Prima Especial de Servicios
52051201	Empleado x
520513	Prima de Vacaciones
52051301	Empleado x
520514	Prima de Navidad
52051401	Empleado x
520518	Vacaciones
52051801	Empleado x
520521	Subsidio Familiar
52052101	Empleado x
520522	Subsidio de Alimentación
52052201	Empleado x
520523	Auxilio de Transporte
52052301	Empleado x
520524	Cesantías
52052401	Empleado x
520525	Intereses a las Cesantías
52052501	Empleado x
520526	Pensiones de Jubilación
52052601	Empleado x
520529	Indemnizaciones
52052901	Empleado x
520530	Capacitación
52053001	Empleado x
520531	Dotación y suministro a Trabajadores
52053101	Empleado x
520533	Gastos Deportivos y de Recreación
52053301	Empleado x
520535	Aportes a Caja de Compensación Familiar
52053501	Caja de compensación familiar
520536	Aportes al ICBF
52053601	ICBF
520537	Aportes a Seguridad Social
55053701	Seguridad social

520538	Aportes al SENA
52053801	SENA
520540	Otros Aportes
52054001	Aporte x
520541	Gastos Médicos y Drogas
52054101	Gastos médicos
52054102	Drogas
520543	Otros Auxilios
52054301	Auxilio x
5210	GENERALES
521006	Estudios y Proyectos
521012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
521014	Honorarios
521015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
521016	Valorización
521018	Mantenimiento
521019	Reparación
521020	Servicios Públicos
521021	Arrendamientos
521022	Viáticos y Gastos de Viaje
521023	Publicidad y Propaganda
521024	Impresos y Publicaciones
521025	Fotocopias
521026	Comunicaciones y Transporte
521027	Seguros
521028	Tasas
521029	Multas
521030	Contribuciones
521031	Impuesto Predial
521032	Industria y Comercio
521033	Otros Impuestos
521034	Imprevistos
521090	Otros Gastos Generales
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
5305	PROVISIONES
530501	Provisión Rentas por Cobrar
530502	Provisión Cuentas por Cobrar
530503	Provisión Inversiones
530504	Provisión Inventarios
530505	Provisión Propiedad, Planta y Equipo
530508	Provisión Responsabilidades
530513	Provisiones Diversas
5310	AGOTAMIENTO
531090	Otros Agotamientos
5315	DEPRECIACION
531501	Depreciación Edificaciones
531502	Depreciación Plantas y Ductos
531504	Depreciación Maquinaria y Equipo

531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
531507	Depreciación Equipo de Comunicación y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
54	TRANSFERENCIAS
5405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES GIRADAS
540503	A Municipios
540590	Otras transferencias Intergubernamentales Giradas
5415	OTRAS TRANSFERENCIAS GIRADAS
541503	A Municipios
541590	Otras Entidades
58	OTROS GASTOS
5805	FINANCIEROS
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580511	Pérdida en Negociación y Venta de Inversiones
580515	Otras Comisiones
580590	Otros Gastos Financieros
5810	EXTRAORDINARIOS
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos
581004	Donaciones
581005	Gastos Legales
581006	Pérdidas en Siniestros
581090	Otros Gastos Extraordinarios
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
59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
5905	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
590501	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos
6	COSTO DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
6115	COSTOS DE SERVICIOS
611501	Servicios Educativos
611502	Servicios de Salud y Previsión Social
611504	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
611506	Servicio de Transito y Transporte

611510	Servicios Financieros
611590	Otros Servicios
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	DERECHOS CONTINGENTES
8105	BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA
8110	BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA
8115	BIENES EN PODER DE TERCEROS
8120	LITIGIOS Y DEMANDAS
8190	OTROS DERECHOS CONTINGENTES
82	DEUDORAS FISCALES
83	DEUDORAS DE CONTROL
8305	BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
8310	BONOS, TITULOS Y ESPECIES NO COLOCADOS
8315	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS
8320	TITULOS DE INVERSION AMORTIZADOS
8325	BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS
8330	BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR
8335	CAPITAL GARANTIA
8390	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
9105	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA
9110	BIENES RECIBIDOS EN GARANTIA
9115	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
9120	LITIGIOS O DEMANDAS

9125	DEUDA GARANTIZADA POR LA NACION
9190	OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
92	ACREEDORAS FISCALES
93	ACREEDORAS DE CONTROL
9305	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
9390	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL
01	PLAN DE DESARROLLO
0105	PLAN DE INVERSION APROBADO (CR)
010501	Programas de Inversión Social
010502	Programas de Inversión en Justicia
010503	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
010504	Programas de Inversión en Infraestructura
010505	Programas de Inversión en Agropecuarios
010506	Programas de Inversión en Administración del Estado
010507	Programas de Inversión Medio Ambiente
010508	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología
010509	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio
010590	Otros Programas de Inversión
0110	PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR
011001	Programas de Inversión Social
011002	Programas de Inversión en Justicia
011003	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
011004	Programas de Inversión en Infraestructura
011005	Programas de Inversión en Agropecuarios
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente
011008	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio
011090	Otros Programas de Inversión
0115	PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)
011501	Programas de Inversión Social
011502	Programas de Inversión en Justicia
011503	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
011504	Programas de Inversión en Infraestructura
011505	Programas de Inversión en Agropecuarios
011506	Programas de Inversión en Administración del Estado
011507	Programas de Inversión Medio Ambiente
011508	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología
011509	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio
011590	Otros Programas de Inversión
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)
012001	Ingresos Corrientes
012002	Recursos de Capital

012003	Recursos Administrativos
012090	Otros Recursos
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)
012501	Ingresos Corrientes
012502	Recursos de Capital
012503	Recursos Administrativos
012590	Otros Recursos
0130	RECURSOS OBTENIDOS (CR)
013001	Ingresos Corrientes
013002	Recursos de Capital
013003	Recursos Administrativos
013090	Otros Recursos
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)
020501	Ingresos Corrientes
020502	Recursos de Capital
020503	Recursos Administrados
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTADO (CR)
021001	Ingresos Corrientes
021002	Recursos de Capital
021003	Recursos Administrados
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
025501	Ingresos Corrientes
025502	Recursos de Capital
025503	Recursos Administrados
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO
03	PRESUPUESTO DE GASTOS
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)
030501	Servicios Personales
030502	Gastos Generales
030503	Transferencias
030504	Gastos de Operación Comercial
030506	Servicio de la Deuda Interna
030507	Inversión
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)
031001	Servicios Personales
031002	Gastos Generales
031003	Transferencias
031004	Gastos de Operación Comercial
031006	Servicios de la Deuda Interna
031007	Inversión

0315 PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)  
 031501 Servicios personales  
 031502 Gastos Generales  
 031503 Transferencias  
 031504 Gastos de Operación Comercial  
 031506 Servicio de la Deuda Interna  
 031507 Inversión

0320 PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)  
 032001 Servicios personales  
 032002 Gastos Generales  
 032003 Transferencias  
 032004 Gastos de Operación Comercial  
 032006 Servicio de la Deuda Interna  
 032007 Inversión

0325 CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

**2.3.2 Descripción y Dinámica del Plan General de Cuentas.** La dinámica muestra los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas.

#### 1 Activo

Lo conforman todas las cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles, del municipio.

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

#### 11 Efectivo

Lo conforman las cuentas representativas de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro y en fondos, disponibles, para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del municipio.

#### 1105 Caja

Representa la existencia de fondos en dinero, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, de disponibilidad inmediata.

Dinámica :

Se debita con:

- Los valores en efectivo, cheques y comprobantes de pago con la tarjeta de crédito, recibidos.
- Los valores en cheques y comprobante de pago efectuados con la tarjeta crédito , devueltos por los diferentes establecimientos bancarios.
- El valor de la apertura o incremento de la caja menor
- El valor de apertura e incrementos de los fondos rotatorios

- El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de cajas menores.
- Los valores que resulten sobrantes al efectuar los arqueos de caja.

Se acredita con:

- El valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones y otras entidades financieras.
  - El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidad al efectuar arqueos.
  - El valor correspondiente a los cheques devueltos que se trasladen a las acciones de cobro que correspondan.
  - El valor de los desembolsos de los fondos rotatorios
  - El valor de la cancelación o disminución de cajas menores o fondos fijos reembolsables.
  - El valor de la disminución o cancelación del fondo rotatorio
- 1110 Bancos y Corporaciones

Represente el valor de los fondos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por los diferentes conceptos.
- El valor de las notas crédito expedida por las entidades financieras por diferentes conceptos.
- El valor de los cheques girados que se anulen por no haber sido retirados del municipio o que habiendo sido retirados no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por la norma vigente.

Se acredita con:

- Los valores de los cheques girados, retiros y traslados, que efectúe el municipio público, por diferentes conceptos.
- El valor de las notas débito expedidas por las entidades financieras por conceptos tales como gastos bancarios, cheques devueltos, pagos de obligaciones financieras y otros.
- El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades

1120 Fondos en Tránsito

Representa los valores transferidos pendientes de confirmación por el municipio:

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los recursos pendientes de confirmación.

Se acredita con:

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

### 1125 Fondos Especiales

Representa los recursos en cuentas corrientes o de ahorro para el desarrollo de programas especiales que requieran de cuentas con destinación específica, para su administración y manejo.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los recursos recibidos.
- El valor de las notas crédito.

Se acredita con:

- El valor de los pagos que se hagan 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 termine 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.

### 12 Inversiones

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

#### 1205 De Renta Fija

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

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

Dinámica:

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.
- El mayor valor generado como consecuencia de la valoración a precios de mercado.
- El valor de la amortización de los descuentos originados en la adquisición de inversiones.

Se acredita con:

- El valor de las ventas, cesiones o redenciones, totales o parciales de los títulos.
- El valor de los descuentos generados en la adquisición de inversiones.
- El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
- El castigo de pérdida de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- El menor valor obtenido como consecuencia de la valoración a precio de mercado.
- El valor de la amortización de las primas canceladas en la adquisición de inversiones.

#### 1210 De Rentas Variables

Representa el valor invertido, en títulos cuya rentabilidad esta determinada en función de la participación en las utilidades del ente emisor o patrimonio autónomo.

En la subcuenta otras inversiones de renta variable se registran los montos invertidos en fondos de inversión o de pensiones cuya rentabilidad se calcula mediante su reexpresión en las respectivas unidades.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de la adquisición de las inversiones
- El valor de la rentabilidad expresada en dividendos y participaciones, que se capitalicen.
- El mayor valor resultante de la valoración a precios de mercado.

Se acredita con:

- El valor en libros de las inversiones vendidas, redimidas, o cedidas.
- El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.
- El castigo por pérdida de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- El menor valor resultante como consecuencia de la valoración a precios de mercado.

### 1280 Provisión para Protección de Inversiones (CR)

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

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

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

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

### 13 Rentas por Cobrar

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

### 1305 Vigencia Actual

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

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de las liquidaciones privadas.
- El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
- El valor de las correcciones.
- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por las entidades recaudadoras.
- El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objetos de reclamo.

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 disminuciones y rebajas originadas en providencia o normas que así lo determinen.
- El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan el impuesto a pagar.
- El valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior.

#### 1310 Vigencia Anterior

Representa el valor de los ingresos tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que correspondan a gravámenes causados durante la vigencia anterior.

Dinámica:

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 privadas.
- El valor de las liquidaciones oficiales en firme
- El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

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 los descuentos y amnistías, ordenadas mediante providencias.
- El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
- El valor de los traslados a rentas por cobrar difícil recaudo.

#### 1315 Dificil Recaudo

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes 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.

Dinámica:

Se debita con:

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

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 los descuentos y rebajas, ordenadas mediante providencias.
- El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar
- El valor de los traspasos de documentos o recaudos en otras administraciones.
- El valor de las rentas por cobras castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplidos los requisitos pertinentes.
- El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.

### 1380 Provisión para Rentas por Cobrar

Representa el valor estimado de las contingencias de perdidas 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 morosos o de la situación especial de los contribuyentes individualmente considerados.

Dinámica:

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.
- El valor de los ajustes por exceso de provisión

Se acredita con:

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

### 14 Deudores

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

### 1405 Cuentas por Cobrar

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

Dinámica:

Se debita con:

- El valor facturado de la prestación de servicios.
- El valor de los convenios y acuerdos de pagos suscritos

Se acredita con:

- El valor o pago parcial de las cuentas por cobrar.
- El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro incumplidos los requisitos pertinentes.

#### 1415 Préstamos Concedidos

Representa los valores a cobrar por concepto de préstamos o créditos otorgados a otros entes públicos, privados o personas naturales.

En esta cuenta se registran las operaciones de deuda pública que la nación paga a favor del municipio en su condición de garante; así mismo incluye los créditos presupuestarios que se celebren entre la nación y los entes públicos con cargo a apropiaciones presupuestales, y los préstamos que otorga la dirección general del tesoro.

Se deben registrar, además, los préstamos concedidos para compra, construcción o mejora de vivienda, o liberación de gravámenes hipotecarios; los créditos educativos otorgados en las diferentes modalidades a beneficiarios que adelanten estudios superiores en el país o en el exterior; los préstamos para investigación y demás préstamos que derivan rendimientos financieros.

Además deben reportarse las operaciones de crédito otorgadas por los entes públicos financieros y el Banco de la República, en desarrollo de sus actividades de financiación.

Dinámica:

Se debita con:

- Los valores cancelados por la nación en desarrollo de los acuerdos de pago.
- El valor de los créditos presupuestarios concedidos.
- El valor de los demás créditos concedidos.

Se acredita con:

- El valor de los pagos totales o parciales.

#### 1420 Avances y Anticipos Entregados

Representa los valores entregados por adelantado a contratistas o proveedores para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, pago de impuestos.

Así mismo, deben registrarse los valores entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, que están pendientes de legalización.

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

- El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de los avances.
- El valor de las devoluciones de los anticipos.
- El valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos en desarrollo de la operación conjunta.

#### 1425 Depósitos Entregados

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

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

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

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

#### 1470 Otros Deudores

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

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

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los derechos que se originen.

Se acredita con:

- El valor de los recaudos totales o parciales de los derechos registrados en esta cuenta.

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

#### 1480 Provisión para Deudores (CR)

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

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

- El valor estimado como difícil recaudo.

#### 16 Propiedad Planta y Equipo

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

##### 1605 Terrenos

Representa el valor de los predios de propiedad del municipio, 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.

Dinámica:

Se debita con:

- El costo y todas las erogaciones en que se incurra 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 a cualquier título.

#### 1615 Construcciones en Curso

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

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

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

#### 1620 Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje

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

Dinámica:

Se debita con:

- El costo de adquisición, instalación, montaje y otros costos directos e indirectos, necesarias para que la maquinaria, planta y equipo estén en condiciones de ser utilizados.
- El valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de la maquinaria, planta y equipo, recibidos a cualquier título.

- El valor del ajuste por inflación.

Se acredita con:

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

#### 1640 Edificaciones

Representa el valor de los edificios, casas, campamentos, bodegas, locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título por el municipio, para la prestación de servicios, excluido el valor de los terrenos sobre los cuales se encuentran, los cuales deben registrarse en la cuenta correspondiente.

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

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

#### 1645 Plantas y Ductos

Representa el valor de las plantas y ductos adquiridos a cualquier título, por el municipio, para el desarrollo de actividades como producción, explotación, transformación, tratamiento, distribución o transmisión, de aguas, combustibles, energía y comunicaciones.

Dinámica:

Se debita con:

- El costo de adquisición a cualquier título de las plantas y ductos.
- El costo trasladado de la maquinaria, planta y equipo en montaje

- El valor de las adiciones, reparaciones y mejoras que incremente la capacidad de producción, mejoren la eficiencia de su funcionamiento o prolonguen la vida útil de las plantas y ductos.
- El valor determinado mediante avalúo técnico de las plantas y ductos recibidos a cualquier título.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

- El valor de las plantas y ductos que se enajenen a cualquier título.
- El valor de las plantas y ductos retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.
- El valor de los traslados de plantas y ductos que se efectúen a otros entes públicos.

#### 1655 Maquinaria y Equipo

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

Dinámica:

Se debita con:

- El costo de la maquinaria y 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 trasladado de la cuenta maquinaria, planta y equipo en montaje.
- El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones, que aumenten la capacidad de producción o prolonguen su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.
- 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.
- El valor de los traslados de la maquinaria y equipo que se efectúe a otros entes públicos o dependencias.

#### 1665 Muebles , Enseres y Equipos de Oficina

Represente el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina, de propiedad del municipio, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con:

- El costo de adquisición 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 aumente su capacidad de producción, de acuerdo con las normas vigentes.
- 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 muebles, enseres y equipos de oficina a otros entes públicos o dependencias.

#### 1670 Equipos de Comunicación y Computación

Representa el valor de los equipos de comunicación y computación, de propiedad del municipio, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con:

- El costo del equipo de comunicación y computación a cualquier título.
- El avalúo del equipo de comunicación y computación de que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- El costo de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en 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 ajustes por inflación

Se acredita con:

- El valor del equipo de comunicación y computación que se enajenen a cualquier título.
- El valor del equipo de computación y comunicación retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
- El valor de los traslados de equipos de comunicación y computación a otros entes públicos o dependencias.

#### 1675 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

Representa el valor de los equipos de transporte terrestre de propiedad del municipio, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con:

- El costo del equipo de transporte adquirido a cualquier título.
- El avalúo del equipo de transporte recibido en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- El costo de reparación o adiciones que aumenten la capacidad de producción, distribución o uso que prolonguen su vida útil.
- El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con:

- El valor del equipo de transporte que se enajenen a cualquier título.

- El valor del equipo de transporte retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
- El valor de los traslados de equipos de transporte a otros entes públicos o dependencias.

#### 1685 Depreciación Acumulada (CR)

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

Dinámica:

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, 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 calculada periódicamente.
- El valor determinado por el efecto del ajuste por inflación

#### 1695 Provisiones (CR)

Registra el valor estimado de las contingencias de pérdida de las propiedades, planta y equipo, como resultado del exceso de costo reexpresado de los bienes sobre su valor de mercado o realización.

Dinámica:

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
- Bienes de Beneficio y Uso Público

## 17 Bienes de beneficio y uso público

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los bienes de carácter duradero, construidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración lo ejerce el municipio, para el goce, uso o disfrute de la comunidad.

### 1705 Bienes de beneficio y uso publico en construcción

Representa los costos acumulados en la construcción de vías de comunicación, parques, museos, monumentos y otros bienes de beneficio y uso público, que a su culminación se entregarán para el uso, goce y disfrute de la comunidad, caso en el cual deberán tratarse como bienes de uso público o bienes históricos y culturales, según corresponda.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los desembolsos imputables a la construcción de bienes de beneficio y uso público.
- El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.
- El valor de los costos financieros originados en las obligaciones contraídas para financiación de las obras hasta el momento en que estén disponibles para su uso.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

- El valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada, con base en acta de entrega.
- El valor de los materiales cargados a las obras que se reintegren a bodega.

### 1710 Bienes de uso publico

Representa el valor de las vías de comunicación, plazas, parques recreacionales y otros bienes de uso público, construidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración lo ejerce el municipio, para el goce, uso o disfrute de la comunidad.

Dinámica:

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.
- El valor de los bienes de uso público que se enajenen a cualquier título o se trasladen entre dependencias o entes públicos.

#### 1715 Bienes históricos y culturales

Representa el valor de los monumentos, museos, obras de arte, bibliotecas y otros bienes declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, construídos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración lo ejerce el municipio.

Dinámica:

Se Debita Con:

- El costo total de las obras entregadas provenientes de la cuenta bienes de uso público en construcción, con base en las actas de entrega.
- El costo o avalúo de los bienes adquiridos a cualquier título.
- El valor de las restauraciones, reconstrucciones, adiciones y mejoras.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se Acredita Con:

- El valor de los bienes registrados en esta cuenta que se enajenen, extravíen, destruyan u otras causas.
- El valor de los bienes históricos y culturales que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

#### 18 Recursos naturales y del ambiente

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del costo y las erogaciones efectuadas con el fin de explotar, conservar o proteger la diversidad e integridad del ambiente y los ecosistemas, así como crear y mantener reservas naturales que permitan gozar de un ambiente sano.

#### 1805 Recursos renovables

Representa el costos de las inversiones realizadas con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear reservas naturales.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de las erogaciones que se efectúen con el fin de recuperar, proteger o fomentar la diversidad e integridad del ambiente, así como crear y mantener reservas naturales.
- El valor de las erogaciones que representen aumentos de las inversiones o del costo determinado de los recursos naturales.
- El valor estimado de los recursos existentes, de acuerdo con procedimientos técnicos, cuando ello sea posible.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

- El valor de la transferencia de las inversiones en recursos naturales, que se efectúen entre entes públicos.
- El valor de las pérdidas técnicamente valoradas, originadas en fenómenos naturales, fuerza mayor y otras causas.
- La cancelación de los registros por amortización total de la inversión.

#### 1810 Amortización acumulada de recursos renovables

Representa el valor acumulado de la amortización gradual del costo de las inversiones que se realicen con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear reservas naturales.

Los recursos renovables que se incorporen como resultado de procedimientos técnicos que aproximen una estimación monetaria, no serán objeto de amortización.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor acumulado de la amortización de inversiones en recursos naturales transferidos entre entes públicos.
- El valor pendiente de amortizar al ocurrir pérdidas originadas en fenómenos naturales.
- La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.

Se Acredita Con:

- El valor de la amortización periódica, determinada técnicamente, para cada inversión en recursos renovables.

- El valor de los ajustes por inflación.

#### 1815 Recursos no renovables

Representa el valor estimado mediante estudio técnico de las reservas explotables en minas, canteras, yacimientos y otros.

#### Dinámica:

##### Se debita con:

- El costo de adquisición a cualquier título de los recursos no renovables.
- El valor determinado, mediante estudio técnico, de las reservas estimadas para la explotación.
- El valor de los ajustes por inflación.

##### Se acredita con:

- El valor de los recursos no renovables que se enajenen, extravíen, destruyan u otras causas.
- El valor correspondiente a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
- Los saldos finales del estimado no explotado, por agotamiento definitivo del recurso no renovable.
- La cancelación de registros contra el agotamiento por terminación definitiva de la explotación.

### 1820 Agotamiento acumulado de recursos no renovables (cr)

Representa los valores acumulados por reducción de la cantidad disponible de reservas, como resultado de las unidades extraídas de los recursos naturales no renovables, con base en las reservas probadas mediante estudio técnico.

El agotamiento acumulado corresponde al valor de los materiales extraídos del activo agotable y a medida que éstos se extraen deben llevarse a la cuenta de inventario correspondiente.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de la cancelación de los registros por agotamiento del recurso.
- El valor de la amortización acumulada de los recursos no renovables que se enajenen.

Se acredita con:

- El valor del agotamiento calculado por la extracción, consumo o recolección de las unidades que conforman el recurso natural no renovable, que pasarán a formar parte del inventario.
- El valor de los ajustes por inflación.

### 19 Otros activos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el municipio, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o extinguirán gradualmente.

Así mismo, deben registrarse aquellos bienes y derechos que por sus características no se encuentran clasificados dentro de los grupos de activos ya definidos.

### 1905 Gastos pagados por anticipado

Representa el valor de los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos por prestación de servicios que se recibirán de terceros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, del municipio.

Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el período en que se causen o reciban los servicios contratados.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los pagos efectuados.

Se acredita con:

- El valor amortizado durante el período de causación del gasto.
- El valor de la recuperación por la terminación anticipada del compromiso.

#### 1910 Cargos diferidos

Representa el valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes o prestación de servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal del municipio.

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la vigencia de los respectivos contratos.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los costos y gastos registrados en la etapa de investigación, estudio, desarrollo, organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha de proyectos específicos hasta el momento en que empieza a generar beneficios.
- El valor de los pagos por publicidad y propaganda.
- El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza y característica se tipifique la figura de cargo diferido.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

- El valor de los gastos causados periódicamente, e imputables a las respectivas cuentas de resultados.

#### 1915 Obras y mejoras en propiedad ajena

Representa el valor de los desembolsos efectuados para adicionar, mejorar, reparar o ampliar, en forma significativa, la capacidad operacional de los bienes inmuebles de propiedad de terceros, que son utilizados por el municipio para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Las obras y mejoras en propiedad ajena deben amortizarse durante el período menor que resulte, entre la vigencia del respectivo contrato, o la vida útil estimada de los bienes, producto de las mejoras o adiciones realizadas.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de las erogaciones en que se incurra por las mejoras realizadas.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

- El valor del gasto causado periódicamente, e imputables a la respectiva cuenta de resultados.
- El valor que se tenga al momento de entregar el bien, una vez terminado el contrato o convenio que respalda su uso.

#### 1920 Bienes entregados a terceros

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad del municipio, entregados a terceros para su uso o administración, mediante contratos de comodato o Leasing, que deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los bienes entregados.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con:

- El valor de la restitución de los bienes entregados. respectiva cuenta de resultados.

#### 1925 Amortización acumulada de bienes entregados a terceros (cr)

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre los bienes entregados a terceros, como consecuencia de la pérdida de capacidad operacional, que se produzca en la utilización de los bienes por parte de terceros, siguiendo los mismos parámetros establecidos para su depreciación, en el caso en que estuvieran en poder del municipio.

Dinámica:

Se debita con:

- El saldo que tenga al momento de su enajenación.
- El valor de la amortización acumulada al término de la vida útil del bien.

Se acredita con:

- El valor de la cuota de amortización determinada para cada uno de los bienes de acuerdo con sus características.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### 1930 Bienes recibidos en dación de pago

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, acciones y participaciones recibidas por el municipio, en pago de créditos y préstamos a su favor.

El valor de los bienes recibidos en dación de pago, debe incrementarse por concepto de los gastos necesarios en que se incurra para ponerlos en condiciones de utilización o enajenación.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor por el cual se recibe el bien.
- Los gastos necesarios para colocar el bien en condiciones de venta.
- El valor del ajuste por inflación, cuando corresponda a activos no monetarios.

Se acredita con:

- El valor de los bienes enajenados.
- El valor de los castigos debidamente autorizados.

#### 1935 Provisión bienes recibidos en dación de pago (cr)

Representa la diferencia ente el avalúo o precio de mercado, del bien recibido en dación de pago, y el valor fijado en la dación.

Dinámica:

Se debita con:

- El saldo de las provisiones acumuladas, constituidas hasta la fecha de enajenación del bien recibido en pago.
- El valor de las provisiones de los bienes recibidos en pago, castigados o transferidos para uso propio, debidamente autorizado.

Se acredita con:

- El valor de las provisiones constituidas.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### 1950 Responsabilidades

Representa el valor de los faltantes de fondos o bienes y demás responsabilidades determinadas por la autoridad competente, que se establezca a cargo de funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos.

Dinámica:

Se debita con:

- Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del municipio de acuerdo con el acto administrativo que determine la responsabilidad a funcionarios o particulares.
- Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del municipio y que se constituyan en responsabilidades, determinados por los fallos de la contraloría general del departamento o de autoridad competente.

Se acredita con:

- La cancelación del monto por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.
- El acto administrativo que exime al funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.
- El valor de la legalización de avances previamente registrados en responsabilidades.

1955 Provisión para responsabilidades (cr)

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los fondos o bienes sobre los cuales se haya constituido la respectiva responsabilidad, a cargo de funcionarios públicos o particulares, de acuerdo con las normas vigentes.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de la responsabilidad cuyo juicio fiscal ha sido fallado.
- El valor de la recuperación del bien, o fondos que constituyen la responsabilidad.
- El valor de la legalización de los avances.
- El valor de las responsabilidades castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

Se acredita con:

- El valor de las provisiones que se constituyan.

#### 1999 Valorizaciones

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Dinámica:

Se Debita Con:

- El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el valor de mercado o valor intrínseco.
- El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.
- El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.

Se acredita con:

- El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el valor intrínseco o valor de mercado.
- El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.
- El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.
- La valorización correspondiente a los bienes que sean vendidos, cedidos o dados de baja.

#### 2 Pasivo

Lo constituyen todas las cuentas representativas de las obligaciones adquiridas por el municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, para ser pagaderas en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza crédito.

#### 22 Deuda pública

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan las obligaciones contraídas con el propósito de proveer de recursos a la Nación, Departamentos, Municipios o cualquier otro municipio territorial, a los cuales la Ley les otorga capacidad para celebrar contratos de deuda pública, con plazo para su pago.

## 2205 Interna

Representa el valor de las obligaciones originadas en la contratación de empréstitos, emisión de títulos y créditos de proveedores, que se celebren exclusivamente entre residentes del territorio colombiano.

Se debita con:

- El valor de la cancelación de los créditos.
- Los pagos parciales que se efectúen a las entidades.
- El valor cancelado por operaciones de sustitución de créditos, por conversión o reestructuración.
- El valor de las deudas rescindidas según disposiciones legales.
- El valor de las deudas asumidas por otro municipio.

Se acredita con:

- El valor de los desembolsos recibidos de entidades financieras por celebración de contratos de crédito.

## 23 Obligaciones financieras

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones financieras contraídas por el municipio, como resultado de la obtención de recursos financieros provenientes de instituciones financieras públicas o privadas, u otras entidades, nacionales o extranjeras.

### 2305 Obligaciones financieras nacionales

Representa el valor de las obligaciones financieras adquiridas por el municipio, 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.

Dinámica:

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.

## 24 Cuentas por pagar

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones contraídas por el municipio, por concepto de adquisición de bienes o servicios, gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado, gastos financieros generados por las obligaciones y deudas, los avances y anticipos recibidos, y los créditos judiciales.

### 2405 Proveedores

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

Dinámica:

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.

### 2410 Contratista

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el municipio con contratistas, por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Dinámica:

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

### 2425 Acreedores

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por el municipio, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la dirección del

tesoro, saldos a favor por pagos de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor del pago 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 del giro de los excedentes financieros o sobrantes de fondos, a favor de la dirección del tesoro.
- El valor cancelado a la Administración de Impuestos por conceptos de retención en la fuente y otros.

Se acredita con:

- El valor de las obligaciones que se adquieran por los diferentes conceptos.
- El valor de los saldos a favor en las declaraciones tributarias y en los remates.
- El valor de los excedentes financieros generados por el municipio al final del ejercicio.
- 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 municipio.
- El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados.
- El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el municipio.

#### 2430 Subsidios asignados

Representa el valor de los recursos recibidos por el municipio, en virtud de un mandato legal, con el propósito de entregarlos a la comunidad para colaborar con la solución de las necesidades básicas insatisfechas.

Dinámica:

Se debita con:

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

Se acredita con:

- Los subsidios recibidos a favor de beneficiarios por los diferente conceptos.

#### 2435 Gastos financieros por pagar

Representa el valor de los intereses, comisiones y otros conceptos causados por pagar, sobre las operaciones de deuda pública, de los depósitos y exigibilidades, de las obligaciones financieras por empréstitos y emisiones de títulos y bonos, entre otras.

Dinámica:

Se debita con:

- La cancelación de los valores causados.

Se acredita con:

- El valor de los gastos financieros causados.

#### 2440 Impuestos, contribuciones y tasas por pagar

Representa el valor de las obligaciones a cargo del municipio, por concepto de gravámenes de carácter general, originados en las liquidaciones privadas y sus correcciones, liquidaciones oficiales y actos administrativos.

Dinámica:

Se Debita Con:

- El valor de los pagos efectuados.
- Los valores compensados.

Se Acredita Con:

- El valor liquidado de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.

#### 2450 Avances y anticipos recibidos

Representa el valor de los dineros recibidos por el municipio, por concepto de anticipos o avances recibidos de terceros, que se originan en ventas, fondos para proyectos específicos, convenios, acuerdos, y contratos entre otros.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de avances.
- El valor de las devoluciones de los anticipos recibidos.
- Por la facturación de costos y gastos en los valores que correspondan a cada uno de los contratantes de asociación.

Se acredita con:

- El valor de los dineros recibidos como anticipos por el municipio.
- Los avances recibidos de cada una de las partes integrantes de la asociación.

#### 2455 Depósitos recibidos de terceros

Representa el valor de los dineros recibidos por el municipio, para su administración, cumplimiento de contratos y otros conceptos, de acuerdo con normas que así lo establezcan.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de la aplicación o las devoluciones parciales o totales que hagan a los entes públicos los contratistas o depositantes.
- El valor de las deducciones parciales o totales, de acuerdo con las especificaciones de los contratos.

Se acredita con

- El valor de los fondos recibidos.
- El valor deducido al momento de hacer los pagos a los contratistas.

#### 2460 Créditos judiciales

Representa el valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra del municipio, proferidos por los Jueces de la República, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los pagos que se efectúen a favor del demandante o beneficiario.
- El valor de los ajustes producto de las revisiones de las providencias que hayan sido objeto de pago.

Se acredita con:

- El valor determinado en los fallos, laudos o conciliaciones, debidamente ejecutoriadas.
- El valor de los ajustes, producto de las revisiones a las providencias que hayan sido objeto de pago.

#### 2490 Otras cuentas por pagar

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que por su características no se encuentran clasificadas dentro de las cuentas por pagar ya definidas.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los pagos totales o parciales por los diferentes conceptos.

Se acredita con:

- El valor de los préstamos recibidos.
- El valor las utilidades distribuidas por pagar.
- El valor de las obligaciones registradas en esta cuenta.

## 25 Obligaciones laborales

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones con funcionarios o ex-funcionarios a cargo del municipio, originadas en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos de trabajo.

### 2505 Salarios y prestaciones sociales

Representa el valor de las obligaciones por pagar a los empleados, como resultado de la relación laboral existente y las originadas como consecuencia del derecho adquirido, de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales existentes.

Dinámica:

Se debita con:

- El pago parcial o total de las prestaciones sociales a los servidores públicos.
- 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 trasladado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

### 2510 Pensiones por pagar

Representa el valor de las obligaciones a cargo del municipio, por concepto de pensiones de jubilación por vejez, invalidez o muerte.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los pagos de pensiones realizados.

Se acredita con:

- El valor de la nómina de pensionados.

## 26 Bonos y títulos emitidos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones a cargo del municipio, como resultado de la venta y emisión de bonos y títulos.

La prima o descuento generada en la colocación de los bonos y títulos por excesos o defectos frente al valor nominal de los mismos, se amortizará en forma sistemática durante su período de maduración, de acuerdo con los términos pactados de pago del capital y los rendimientos.

### 2610 Bonos

Representa el valor de los bonos emitidos y en circulación para financiar las operaciones del municipio, que no constituyen deuda pública, de acuerdo con las normas vigentes, que deben ser cancelados en efectivos o mediante la entrega de un número equivalentes de acciones liberadas.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de la redención total o parcial en efectivo o en acciones, de los bonos colocados.
- El valor de los pagos en el momento de redención
- El valor de la amortización de la prima en colocación.

Se acredita con:

- El valor nominal de los bonos emitidos y puestos en circulación.
- El valor de la prima en la colocación de los bonos.
- El valor de la amortización del descuento.

### 2690 Otros bonos y títulos emitidos

Representa el valor de las obligaciones originadas en la emisión y colocación de otros bonos y títulos distintos de los indicados en las cuentas anteriores.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor del pago de los títulos de ahorro educativo en el momento de su redención.

Se acredita con:

- El valor de los títulos de ahorro educativo que se encuentran en circulación.

## 27 Provisión para contingencias

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de valores estimados por el municipio, para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados y acreencias laborales no consolidadas.

#### 2705 Provisión para obligaciones sociales

Representa el valor estimado fiscales a cargo del municipio, por concepto de impuestos, regalías y contribuciones, entre otras.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de las liquidaciones definitivas, trasladado a las cuentas acreedoras respectivas.

Se acredita con:

- El valor de las provisiones calculadas técnicamente para cada una de las obligaciones fiscales.

#### 2710 Provisión para contingencias

Representa el valor estimado de posibles pasivos del municipio, por la ocurrencia de hechos probables que puedan originar obligaciones justificables, cuantificables y confiables.

Cuando se trate de contingencias judiciales, que resulten en contra del municipio, éstas deben reconocerse en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

Dinámica:

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.

#### 2715 Provisión para obligaciones sociales

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

Dinámica:

Se debita con:

- El traslado de las provisiones a las cuentas correspondientes del pasivo.

Se acredita con:

- El valor de las provisiones calculadas técnicamente por cada una de las prestaciones.

#### 2720 Pensiones de jubilación

Representa el valor presente de las obligaciones futuras por pensiones de jubilación, que el municipio deberá pagar a los servidores públicos que tienen o van a adquirir ese derecho, con base en estudios técnicos actuariales, de conformidad con las normas legales expedidas.

La amortización de las pensiones de jubilación debe registrarse con cargo a la cuenta de gastos servicios personales, en la subcuenta correspondiente.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de las pensiones de jubilación pendientes de amortizar.
- El valor proporcional de la suma amortizada del cálculo actuarial que le corresponda al trabajador que se le expidan bonos y títulos pensionales.

Se acredita con:

- El valor del cálculo actuarial y su actualización periódica.
- Por el valor de pensiones de jubilación por amortizar.

#### 2790 Provisiones diversas

Representa el valor de las obligaciones estimadas efectuadas por el municipio, para cubrir eventuales gastos por distintos conceptos, diferentes a los enunciados en las cuentas anteriores.

Dinámica:

Se debita con :

- El traslado de las provisiones a las cuentas acreedoras correspondientes.

Se acredita con :

- El valor de las provisiones calculadas técnicamente o de conformidad con la norma que la establece.

#### 29 Otros pasivos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones contraídas por el municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que por su carácter especial, no se incluyen en los demás grupos del pasivo enunciados anteriormente.

#### 2910 Ingresos recibidos por anticipado

Representa el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por diferentes conceptos, que afectan económicamente varios períodos contables.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los ingresos causados en cada ejercicio.
- El valor de las devoluciones de ingresos recibidos por no haberse prestado el servicio o entregado la contraprestación correspondiente.

Se acredita con :

- El valor de los ingresos recibidos anticipadamente por diferentes conceptos.

### 2915 Créditos diferidos

Representa el valor de la corrección monetaria generada por el ajuste por inflación, aplicado de acuerdo con las normas vigentes.

Esta cuenta, además, incluye el impuesto diferido que debe amortizarse en los períodos en los cuales se reviertan las diferencias temporales que lo originaron.

Dinámica :

Se debita con :

- El valor del cálculo de amortización que le corresponde al activo a partir del momento en que éste entre en funcionamiento y se encuentre en condiciones de generar ingresos.
- El valor de la amortización del impuesto diferido.
- El valor del ingreso que se cause durante el período.

Se acredita con :

- El valor de la corrección monetaria generada en la aplicación de los ajustes por inflación de los activos.
- El valor del efecto en el impuesto por las diferencias temporales originadas entre la información contable y fiscal.
- El valor de los ingresos que no se han causado.

## 3 Patrimonio

Lo constituyen todas las cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit, incluyendo las cesiones de bienes o derechos recibidos por el municipio.

### 31 Hacienda pública

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de la diferencia entre el Activo y el Pasivo; incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el

período contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

### 3105 Capital fiscal

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

Dinámica:

Se debita con :

- El valor registrado en libros en el momento de la liquidación o fusión del municipio.
- El valor de la incorporación del déficit fiscal del ejercicio anterior.

Se acredita con :

- El valor de los aportes iniciales y los incrementos recibidos por el municipio que corresponden a participaciones.
- El valor de la incorporación del excedente fiscal del ejercicio anterior.

### 3110 Resultado del ejercicio

Representa el valor del excedente o déficit obtenido por el municipio, como resultado de las operaciones efectuadas durante la vigencia, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con :

- El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio.

Se acredita con :

- El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

### 3115 Superávit por valorización

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado por avalúos o valores estimados mediante mediciones basadas en criterios y normas de reconocido valor técnico.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.
- El valor de la disminución de la valorización del activo.
- El valor registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del municipio.

Se acredita con :

- El incremento por valorización de las inversiones en propiedades, planta y equipo y otros activos.

#### 3125 Patrimonio público incorporado

Representa el valor neto de la hacienda pública por concepto de la incorporación de activos y pasivos inventariados al inicio de las operaciones contables, que corresponden a bienes, derechos y obligaciones de los municipios, que no llevaban contabilidad a 31 de diciembre de 1995.

Por su parte, deben registrarse los bienes, derechos y obligaciones que se incorporen con posterioridad al 1 de enero de 1996, que por situaciones de legalidad, trámite, valoración, medición o cualquier otra causa especial, no habían sido incluidos.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los pasivos incorporados

Se acredita con:

- El valor de los activos incorporados

#### 3130 Revalorización hacienda pública

Representa el valor del incremento en la hacienda pública por concepto de la aplicación de los ajustes por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor del ajuste por inflación.
- La capitalización.
- El saldo registrado en el momento de la liquidación, fusión o escisión del municipio.

Se acredita con:

- El valor del ajuste por inflación.

#### 3135 Ajustes por inflación

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.

Dinámica:

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.

### 32 Patrimonio institucional

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los aportes en dinero o especie recibidos de los entes públicos, privados o de personas naturales.

Deben registrarse, además, los incrementos patrimoniales que se sucedan por procesos de capitalización de utilidades, resultados, o reservas, de acuerdo con las normas especiales que lo rigen.

#### 3215 Reservas

Representa el valor de los recursos apropiados de los resultados obtenidos por el municipio, con el fin de satisfacer los requerimientos legales o estatutarios, para fines específicos y justificados.

El banco de la república reportará en la subcuenta reservas de ley, el saldo correspondiente a la reserva de estabilización monetaria y cambiaría, de conformidad con lo dispuesto en la ley 31 de 1991 y demás normas que la modifiquen o adicionen, además, reportará el valor de la liquidación de la cuenta especial de cambios y los ajustes de cambios en operaciones con divisas.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de la utilización, cuando se presente la situación que dio origen a su creación.
- El valor del saldo registrado al momento de la liquidación, fusión o escisión del municipio.

Se acredita con :

- El valor apropiado de los resultados.

#### 3225 Utilidad o pérdida de ejercicios anteriores

Representa el valor de los resultados no distribuidos, provenientes del beneficio neto de los ejercicios anteriores y sobre los cuales se decidirá su futura aplicación como reservas o distribución de utilidades; o el valor de las pérdidas no absorbidas.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de las pérdidas acumuladas.

Se acredita con :

- El valor de las utilidades que se encuentran a disposición del máximo órgano social.
- El valor de la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.

### 3230 Resultados del ejercicio

Representa el valor del resultado obtenido por el municipio, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.

Dinámica:

Registros cuando el resultado es utilidad:

Se debita con :

- El valor de las aplicaciones o distribución de utilidades.
- El valor del traslado a la subcuenta utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.

Se acredita con :

- El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del ejercicio, una vez aplicadas las deducciones legales.

Registros cuando el resultado es pérdida

Se debita con :

- El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- El valor del traslado a la subcuenta pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

### 3235 Superávit por donaciones

Representa los valores acumulados que el municipio ha recibido de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, títulos valores u otros activos.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor que se tenga al momento de liquidación, fusión o escisión del municipio.

Se acredita con :

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

#### 3240 Superávit por valorización

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado por avalúos, o estimaciones basadas en criterios y normas de reconocido valor técnico.

Dinámica:

Se debita con :

- La valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.
- La disminución de la valorización del activo.
- El valor registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del municipio.

Se acredita con :

- El incremento por valorización de las inversiones en propiedad, planta y equipo, y otros activos.

#### 3245 Revalorización del patrimonio

Representa el valor del incremento patrimonial por concepto de la aplicación de los ajustes integrales por inflación a las cuentas no monetarias, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los ajustes capitalizados.
- El valor que se tenga como ajuste al momento de la liquidación, fusión o escisión del municipio.

Se acredita con :

- El valor de los ajustes por inflación aplicado sobre las cuentas de patrimonio.

#### 4 Ingresos

Lo constituyen las cuentas representativas de los recursos percibidos por el municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios y otros conceptos, durante el período contable.

##### 41 Ingresos fiscales

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos provenientes de los impuestos, tasas y rentas parafiscales obtenidos por el municipio.

#### 4105 Tributarios

Representa los ingresos causados o recibidos, provenientes de impuestos directos e indirectos, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el estado de establecer gravámenes.

Dinámica:

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 de 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 su saldo al finalizar el ejercicio.

Se acredita con :

- El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes.
- El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
- El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

#### 4110 No tributarios

Representa los ingresos originados en tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, así como también el concepto de regalías. El pago de los ingresos no tributarios es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo del municipio, en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene de éste.

Dinámica:

Se debita con :

- La cancelación al cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- Los valores recibidos o causados por conceptos correspondientes a ingresos no tributarios, de conformidad con las normas que los establecen.

#### 4115 Rentas parafiscales

Representa los ingresos públicos creados por disposiciones legales, que se originan en pagos obligatorios, destinados a recuperar los costos de los servicios prestados, permitir la participación en los beneficios que se proporcionen o contribuir al sostenimiento de entes públicos.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

Se acredita con :

- Los valores recibidos o causados por concepto de rentas parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

#### 43 Venta de servicios

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos del municipio, que provienen de las actividades sociales, comerciales, financieras y de servicios comunitarios, en desarrollo de su cometido estatal.

##### 4305 Servicios educativos

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados, por el municipio, originados en actividades científicas, académicas, culturales, recreativas, investigativas docentes, de extensión y asesoría, entre otras..

Dinámica:

Se debita con :

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- El valor recibido o causado por la prestación de servicios educativos.
- El valor recibido o causado por los rendimientos que generan los créditos educativos.
- El valor de los ajustes por inflación.

##### 4310 Servicios de salud y de previsión social

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el municipio, originados en la prestación de servicios de salud y asistencia a la comunidad.

Dinámica:

Se debita con :

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- El valor recibido o causado por la prestación de servicios.
- El valor de los ajustes por inflación.

##### 4320 Servicios de acueducto, alcantarillado y aseo

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el municipio, originados en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en desarrollo de su cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con :

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- El valor recibido o causado por la prestación del servicio.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### 4390 Otros servicios

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el municipio, provenientes de la prestación de otros servicios no relacionados en las cuentas anteriores.

Dinámica:

Se debita con :

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- El valor recibido o causado por la prestación de otros servicios.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### 4395 Devoluciones, rebajas y descuentos en venta de servicios (db)

Representa el menor valor de la venta de servicios causados por el municipio, como consecuencia de las devoluciones, rebajas y descuentos, en desarrollo de su cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de las devoluciones, rebajas y descuentos.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con :

- La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

#### 44 Transferencias

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos que recibe el ente público, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin el carácter de contraprestación.

##### 4405 Transferencias intergubernamentales recibidas

Representa los recursos recibidos por el municipio para financiar la inversión social y los servicios que les asigne la ley.

Esta transferencias tienen la característica de no generar contraprestación en bienes o servicios, por parte del municipio receptor.

Dinámica:

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

Representa los recursos recibidos por el municipio, sin carácter de contraprestación.

Dinámica:

Se debita con :

- El saldo al cierre del ejercicio contable.

Se acredita con :

- El valor de las otras transferencias recibidas.

#### 48 Otros ingresos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos que percibe el municipio, que por su naturaleza, no corresponden al desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, de manera que no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente.

##### 4805 Financieros

Representa el valor de los ingresos obtenidos por el municipio, cuyo cometido estatal no es de carácter financiero, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, la prestación de servicios de crédito, la reexpresión de los activos en moneda extranjera, u otra operación financiera.

Dinámica:

Se debita con :

- El saldo al cierre del ejercicio contable.

Se acredita con :

- El valor de los intereses, rendimientos y comisiones causadas o recibidas.
- El valor de las ganancias generadas en la valuación a precios de mercado de las inversiones financieras
- El valor del reajuste monetario de los depósitos en upac.
- El valor del ajuste por diferencia en cambio en la reexpresión de activos en moneda extranjera.
- El valor de los dividendos y participaciones causadas o recibidas.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### 4810 Extraordinarios

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

Dinámica:

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.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### 4815 Ajuste de ejercicios anteriores

Representa las partidas que corresponden a la corrección y ajuste de errores de períodos contables anteriores.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

Se acredita con :

- El valor de los ajustes por inflación.

#### 49 Ajustes por inflación

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran la contrapartida de la aplicación del sistema de ajustes por inflación, sobre los diferentes rubros que conforman las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas vigentes..

##### 4905 Corrección monetaria

Representa las contrapartidas débitos y créditos que se generan como resultado de la aplicación de los ajustes por inflación, con base en el índice paag, sobre las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones, agotamiento y amortizaciones acumuladas.
- La amortización de la corrección monetaria diferida.
- El valor correspondiente a los pasivos sujetos a ajuste.
- El valor de los ajustes al 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 con :

- 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 a los pasivos sujetos de ajuste.
- El valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste.
- El ajuste efectuado a la depreciación diferida.

- La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

## 5 Gastos

La constituyen las cuentas representativas de los recursos utilizados por el municipio, en la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación y funcionamiento, así como las transferencias de recursos a los diferentes entes públicos.

### 51 Administración

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen para el ejercicio del funcionamiento y normal desarrollo de la actividad administrativa del municipio.

En este grupo, debe registrarse, además, los valores correspondientes a la disminución gradual de los activos diferidos, siempre que se traten de gastos de administración, con el propósito de reconocer y causar el gasto económico.

#### 5105 Servicios personales

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones administrativas, como retribución por la prestación de sus servicios al municipio.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de la causación o pago por cada concepto.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con :

- El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.

#### 5110 Generales

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del municipio.

Dinámica:

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 período contable.

## 52 De operación

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen como resultado del desarrollo directo de la operación básica o cometido estatal del municipio, en su actividad de servicio a la comunidad.

Los gastos de operación que se identifiquen y relacionen, en forma directa con la generación de ingresos por venta de bienes y servicios, en desarrollo de actividades productivas o de transformación de bienes o servicios, deben ser tratados como costos de producción.

En este grupo, deben registrarse, además, los valores correspondientes a la disminución gradual de las inversiones realizadas en los recursos renovables y no renovables; de los activos diferidos, siempre que correspondan a gastos de operación, y de las inversiones en intangibles, con el propósito de reconocer y causar el gasto económico.

### 5205 Servicios personales

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones de la operación que constituye el cometido estatal del municipio, como retribución por la prestación de sus servicios.

Dinámica:

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 período contable.

### 5210 Generales

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 municipio.

Dinámica:

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 período contable

### 53 Provisiones, agotamientos y depreciaciones

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los gastos estimados de carácter económico, en que incurre el municipio, para cubrir contingencias de pérdidas, obligaciones de cuantía indeterminada y reflejar el valor causado por el uso o consumo de sus bienes, expresado en la pérdida de capacidad operacional de los mismos.

#### 5305 Provisiones

Representa el valor estimado por el municipio para cubrir contingencias de pérdidas como resultado de riesgo de incobrabilidad o de mercado, entre otros.

En esta cuenta, deben registrarse, además, los valores estimados que resultan de obligaciones ciertas o probables con cuantía indeterminada, que deben ser canceladas en el futuro.

Dinámica:

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.

#### 5310 Agotamientos

Representa los valores correspondientes a la disminución gradual de los recursos agotables por efecto de su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de su capacidad económica y operacional.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de la cuota asignada a los activos agotables por efecto de la extracción, explotación o producción de los recursos.
- El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con :

- La cancelación al cierre del ejercicio.

#### 5315 Depreciación

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.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con :

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

#### 54 Transferencias

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las erogaciones que efectúa el municipio, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, que no exigen contraprestación en bienes o servicios.

##### 5405 Transferencias intergubernamentales giradas

Representa el valor de las erogaciones efectuadas por concepto de situado fiscal, participaciones en los ingresos corrientes de la nación y partidas del presupuesto general de la nación, destinadas a atender obligaciones del municipio.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los dineros transferidos en favor de los entes públicos.

Se acredita con :

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio contable.

##### 5415 Otras transferencias giradas

Representa el valor de las erogaciones efectuadas por el municipio, por concepto de contribuciones para el cumplimiento de funciones del estado o desarrollo de actividades de interés general, de acuerdo con las normas vigentes.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los aportes trasladados a los entes públicos.

Se acredita con :

- El valor de su saldo al cierre del ejercicio contable.

#### 58 Otros gastos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que no están relacionadas en forma directa con las actividades de administración y operación del municipio.

En este grupo, deben registrarse, además, las operaciones que corresponden a corrección y ajustes de errores contables de períodos anteriores.

#### 5805 Financieros

Representa el valor de los gastos inherentes al manejo de la deuda pública y de las obligaciones financieras, con el fin de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del municipio, o como resultado de operaciones transitorias de tesorería.

Dinámica:

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.

#### 5810 Extraordinarios

Representa el valor de las partidas de gastos que no están incluidas en las clasificaciones anteriores, que representan gastos del municipio y que no son frecuentes, de acuerdo con las normas vigentes.

Dinámica:

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

Representa el valor de las partidas correspondientes a la corrección de errores de períodos anteriores.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de las correcciones de errores contables de períodos anteriores.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con :

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

#### 59 Cierre de ingresos gastos y costos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas de ingresos, gastos y costos, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas en un período contable.

#### 5905 Cierre de ingresos, gastos y costos

Representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el municipio.

Dinámica:

Se debita con :

- La cancelación de los saldos de las cuentas de gastos y costos al cierre del período 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 período contable.
- El valor del resultado del ejercicio con cargo a la cuenta resultado del ejercicio.

## 6 Costos de ventas

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios para la elaboración de productos y prestación de servicios vendidos, de acuerdo con el cometido estatal desarrollado por el municipio, en un período determinado.

### 61 Costos de venta de bienes y servicios

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor asignado y costado a los artículos vendidos y a los servicios prestados por el municipio, durante el período.

#### 6115 Costo de servicios

Representa el valor de los costos incurridos por el municipio en la formación y generación de los servicios que constituyen su cometido estatal, y que tienen relación de causalidad con los ingresos generados por la venta y prestación de servicios, durante un período.

El municipio de carácter financiero debe reportar como costos, los originados en las operaciones de captación, de banca central y demás servicios tratados como ingresos propios de la actividad, según corresponda.

Por su parte, el municipio de carácter asegurador debe reportar como costos el valor de las reservas, siniestros incurridos y demás servicios generados en el desarrollo de su cometido estatal.

Dinámica:

Se debita con :

- El costo de los servicios vendidos.

Se acredita con :

- El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.

## 8 Cuentas de orden deudoras

Lo constituyen las cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afectan la estructura financiera del municipio. Incluye las cuentas de registro utilizadas para control interno de activos y de futuras situaciones financieras, así

como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

#### 81 Derechos contingentes

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.

##### 8105 Bienes entregados en custodia

Representa el valor de los bienes entregados a terceros para su custodia y que son propiedad del municipio.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los bienes entregados en custodia.
- El valor del ajuste por inflación.

Se acredita con:

- El valor de los bienes retirados por el municipio.

##### 8110 Bienes entregados en garantía

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, entregados a terceros en garantía.

Dinámica:

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, adjudicación de los bienes entregados en garantía.

##### 8115 Bienes en poder de terceros

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.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los bienes entregados a terceros.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con :

- El valor de los bienes entregados a terceros, devueltos al municipio.

#### 8120 Litigios y demandas

Representa el valor de los derechos potenciales originados en litigios y demandas formuladas por el municipio contra terceros.

Dinámica

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.

#### 8190 Otros derechos contingentes

Representa el valor de los compromisos o contratos que generen derechos a favor del municipio por conceptos diferentes de los especificados anteriormente.

Dinámica:

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.

#### 82 Deudoras fiscales

Bajo esta denominación se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza activa según la contabilidad y las de igual naturaleza, utilizadas para propósitos de información tributaria.

Dinámica:

Se debita con:

- El mayor valor resultante de la información fiscal en relación con los registrados contablemente.
- El valor de las pérdidas fiscales por amortizar.
- El valor de los ajustes por inflación

Se acredita con :

- El valor de la venta o retiro del bien que origina la diferencia.
- El valor amortizado, o terminación de la prerrogativa fiscal respectiva.
- La extinción de las diferencias.

### 83 Deudoras de control

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera del municipio, así como aquellas que permiten ejercer un mayor control.

#### 8305 Bienes recibidos en arrendamiento financiero

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.

Dinámica:

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.

### 8310 Bonos, títulos y especies no colocados

Representa el valor nominal de los títulos emitidos por el municipio, legalmente autorizados, que aún no han sido colocados.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor nominal de los títulos emitidos.

Se acredita con :

- La colocación de los bonos, títulos y especies.

### 8315 Propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agotados o amortizados

Representa el valor comercial de las propiedades, planta y equipo totalmente depreciados, agotados y amortizados, que se hayan retirado del servicio.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor comercial del activo técnicamente determinado.
- El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con :

- El valor de la propiedad, planta y equipo retirada del servicio por no estar en condiciones de uso.

### 8320 Títulos de inversión amortizados

Representa el valor nominal de los títulos retirados de circulación.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor nominal de los títulos de inversión retirados.

Se acredita con :

- La destrucción de los títulos.

### 8325 Bienes incautados y decomisados

Representa el valor de los bienes incautados y decomisados a terceros. Estos bienes se encuentran en poder de los organismos competentes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor del efectivo, cheques, bienes muebles e inmuebles incautados y decomisados.

Se acredita con:

- La devolución o entrega de los bienes y valores que han sido objeto de incautación y decomiso.
- La adjudicación que se haga de los bienes y valores a los entes públicos por medio de providencia judicial.

### 8330 Bienes pendientes de legalizar

Representa el valor de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados cuya situación legal de ingreso al país está por definir.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados.

Se acredita con:

- El valor de los bienes legalizados.

### 8335 Capital garantía

Representa el valor del compromiso de la garantía de pago otorgada, bien por el gobierno nacional a través del banco de la república (fondo de garantías), o bien directamente por el fondo de garantías, por las obligaciones de instituciones financieras cuyo capital pertenezca en parte o totalmente al estado. El aporte estatal se determina conforme al valor nominal de la garantía, de acuerdo con la normas vigentes.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor del compromiso de la garantía de pago otorgada.

Se acredita con:

- El valor del desembolso efectivo parcial o total de la garantía. Simultáneamente se afectarán las cuentas reales o de balance activo (efectivo), pasivo (bonos obligatoriamente convertibles en acciones), patrimonio (capital) y prima en colocación de acciones por el monto efectivamente aportado por el gobierno nacional, de acuerdo con las normas vigentes.

- Por disminución de la garantía.

#### 8390 Otras cuentas deudoras de control

Representa las operaciones por conceptos diferentes a las cuentas especificadas anteriormente

Dinámica:

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.

#### 89 Deudoras por contra (cr)

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden deudoras de derechos contingentes, fiscales, de control y fiduciarias.

#### 8905 Derechos contingentes por contra (cr)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida a las cuentas clasificadas en el grupo de derechos contingentes.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo derechos contingentes.

Se acredita con :

- El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo derechos contingentes.

#### 8910 Deudoras fiscales por contra (cr)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras fiscales.

Dinámica:

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.

#### 8915 Deudoras de control por contra (cr)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras de control.

Dinámica:

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.

#### 9 Cuentas de orden acreedoras

Lo constituyen las cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera del municipio. Se incluye aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio y la información tributaria.

#### 91 Responsabilidades contingentes

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan los compromisos o contratos de los cuales pueden derivarse obligaciones a cargo del municipio.

#### 9105 Bienes recibidos en custodia

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros para su custodia y que no son de propiedad del municipio.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los bienes recibidos en custodia devueltos.

Se acredita con :

- El valor de los bienes recibidos en custodia.

#### 9110 Bienes recibidos en garantía

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles recibidos de terceros en garantía.

Dinámica:

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.

#### 9115 Bienes recibidos de terceros

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato.

Dinámica:

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.

#### 9120 Litigios o demandas

Representa el valor de las obligaciones potenciales originadas en litigios o demandas establecidas en contra del municipio.

Dinámica:

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.

#### 9130 Empréstitos por recibir

Representa el valor de los contratos de empréstito contratados por el municipio, pendientes de desembolso.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los empréstitos recibidos.

Se acredita con :

- El valor de los empréstitos contratados y pendientes de desembolso.

#### 9190 Otras responsabilidades contingentes

Representa el valor de los compromisos y contratos que generan obligaciones para el municipio.

Dinámica:

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.

#### 92 Acreedoras fiscales

Bajo esta denominación, se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza pasiva según contabilidad y las de igual naturaleza utilizadas en la información tributaria.

Dinámica:

Se debita con :

- La variación, terminación o extinción de la base que originó la diferencia 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.

### 93 Acreedoras de control

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.

#### 9305 Contratos de arrendamiento financiero

Representa el valor de las obligaciones contractuales originadas en la adquisición de bienes bajo la modalidad de contratos leasing, que puede incidir en períodos futuros.

Dinámica:

Se debita con :

- El registro por liquidación o pago de cada obligación.

Se acredita con :

- El valor de la obligación contractual.
- El valor de las sanciones ocasionadas por incumplimiento de contratos.

#### 9390 Otras cuentas acreedoras de control

Representa el valor de los compromisos o contratos que generen obligaciones a cargo del ente público.

Dinámica:

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.

### 99 Acreedoras por contra (db)

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales, de control y fiduciarias.

#### 9905 Responsabilidades contingentes por contra (db)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo responsabilidades contingentes.

Dinámica:

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.

9910 Acreedoras fiscales por contra (db)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras fiscales.

Dinámica:

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.

9915 Acreedoras de control por contra (db)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras de control.

Dinámica:

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.

0 Cuentas de planeación y presupuesto

Lo constituyen las cuentas representativas del plan de inversiones y plan financiero que conforman el plan de desarrollo del municipio, así como los rubros del presupuesto de ingresos y gastos aprobado y adoptado.

## 01 Plan de desarrollo

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman los programas del plan de inversiones y las fuentes de recursos del plan financiero que ejecutara el gobernante, durante el período para el cual fue elegido.

En las cuentas que conforman este grupo se utilizaran las subcuentas necesarias que se requieran para describir en forma detallada tanto el plan de inversiones como el plan financiero

### 0105 Plan de inversión aprobado (cr)

Representa el valor de los programas del plan de inversión aprobado para ser ejecutado durante el período de gobierno .

Dinámica:

Se debita con:

- Su cancelación al final del período de gobierno.

Se acredita con :

- El valor estimado del plan de inversión discriminado en cada uno de los programas que se van a desarrollar en el período de gobierno, con débito a la cuenta plan de inversión por ejecutar.

### 0110 Plan de inversión por ejecutar (db)

Representa el valor de los programas del plan de inversiones aprobado que debe ser ejecutado durante el período de gobierno .

Dinámica:

Se debita con:

- El valor estimado del plan de inversión, discriminado en cada uno de los programas que se van a desarrollar en el período de gobierno, con crédito a la cuenta plan de inversión aprobado.

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 período de gobierno.

### 0115 Plan de inversión ejecutado(db)

Representa el valor de los programas del plan de inversión ejecutados durante el período de gobierno .

Dinámica:

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 período de gobierno.

0120 Plan financiero aprobado (db)

Representa el valor de las fuentes de recursos que obtendrá el municipio para financiar los diferentes programas del plan de inversiones a desarrollar en el período de gobierno.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor estimado de los recursos que obtendrá el municipio para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el período de gobierno, con crédito a la cuenta plan financiero por ejecutar.

Se acredita con :

- Su cancelación al final del período de gobierno.

0125 Plan financiero por ejecutar (cr)

Representa el valor de las fuentes de recursos necesarios para financiar los diferentes programas del plan de inversión a desarrollar en el período de gobierno.

Dinámica:

Se debita con:

- El valor de los recursos obtenidos por el municipio para financiar los diferentes programas.
- Su cancelación al final del período de gobierno.

Se acredita con :

- El valor estimado de los recursos que obtendrá el municipio para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el período de gobierno, con débito a la cuenta plan financiero aprobado.

0130 Recursos obtenidos (cr)

Representa el valor de las fuentes de recursos obtenidos durante el período de gobierno.

Dinámica:

Se debita con:

- Su cancelación al final del período de gobierno

Se acredita con :

- El valor de los recursos obtenidos por el municipio para financiar los diferentes programas, con débito a la cuenta plan financiero por ejecutar.

## 02 Presupuesto de ingresos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de ingresos.

### 0205 Presupuesto de ingresos aprobado (db)

Representa el valor del presupuesto de ingresos aprobado en las normas legales de liquidación para el municipio.

Dinámica:

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.

### 0210 Presupuesto de ingresos por ejecutar (cr)

Representa el valor del presupuesto de ingresos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de ingresos aprobado.

Dinámica:

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.

#### 0215 Presupuesto de ingresos ejecutado (cr)

Representa el valor del presupuesto de ingresos ejecutado en la vigencia.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor del saldo al finalizar la vigencia.

Se acredita con :

- El valor de los ingresos efectivamente recibidos.

#### 0220 Cierre de presupuesto de ingresos

Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos.

Dinámica:

Se debita con :

- El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

Se acredita con :

- El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

#### 03 Presupuesto de gastos

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de gastos.

#### 0305 Presupuesto de gastos aprobado (cr)

Representa el valor del presupuesto de gastos aprobado para el municipio.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
- El valor del saldo al final de la vigencia.

Se acredita con :

- El valor del presupuesto de gastos aprobado
- El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

#### 0310 Presupuesto de gastos por ejecutar (db)

Representa el valor del presupuesto de gastos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de gastos comprometido.

Dinámica:

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.

#### 0315 Presupuesto de gastos comprometido (db)

Representa el valor de los compromisos adquiridos en el presupuesto de gastos en la vigencia.

Dinámica:

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.

#### 0320 Presupuesto de gastos ejecutado (db)

Representa el valor del presupuesto de gastos ejecutado en la vigencia.

Dinámica:

Se debita con :

- El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

Se acredita con :

- El valor del saldo al final de la vigencia.

0325 Cierre de presupuesto de gastos

Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de gastos.

Dinámica:

Se debita con :

- El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

Se acredita con :

- El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

## 2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos, es un instrumento de apoyo al municipio de Palmas del Socorro, en el fortalecimiento y la correcta aplicación del sistema contable que rige a partir del año 1996.

A continuación, se relacionan los procedimientos administrativos y contables mas relevantes, que se deben aplicar para todos y cada uno de los rubros incluidos dentro del Plan General de Contabilidad Pública expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos son ajustados a las necesidades requeridas para establecer la contabilidad municipal.

**2.4.1 Activo.** Comprende las pertenencias reconocibles y medibles del municipio, representadas en bienes y derechos, controladas por el mismo, como resultados de hechos pasados, de los cuales se espera obtener beneficios

**2.4.1.1 Efectivo.** El Tesorero General del Municipio es el responsable del recaudo de todos los impuestos, aportes y participaciones municipales; y además es el encargado de efectuar los pagos por todo concepto, previa autorización del Alcalde Municipal.

1105 CAJA

Este rubro representa, el factor más importante, puesto que posee el carácter de unidad de manejo, por que es la que recibe los dineros en efectivo procedentes de impuestos, tasas, contribuciones; los ingresos por participaciones y auxilios; maneja los cheques para atender los pagos de las diferentes obligaciones del municipio y otros valores representativos de dinero que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la responsabilidad inmediata del funcionario designado para este cargo.

Aunque la función de recaudo es propia de la tesorería municipal, también se contempla como una función directiva que también debe ser conocida por el alcalde, el personero y los concejales.

El manejo de una tesorería requiere de conocimiento, honestidad, cuidado y diligencia. El conocimiento se refiere a que tanto el tesorero como sus inmediatos colaboradores deben saber y acatar cada una de las normas por tanto de carácter general como las específicas (expedidas por la respectiva contraloría y concejo municipal), y ceñirse a las leyes, decretos nacionales, ordenanzas y decretos departamentales atinentes a la administración financiera local. En caso contrario, cuando se ignoran o no se obedecen, fácilmente se puede caer en la comisión de delitos contemplados en el código penal.

Todos los ingresos, sin importar su naturaleza, deben ser respaldados por un recibo oficial de caja, el cual debe tener las siguientes características:

- Numeración preimpresa en forma continua y ascendente
- Lugar y fecha de expedición
- Identificación del recibo con el nombre del municipio
- Nombre del contribuyente que efectúa el pago, concepto.
- Valor del ingreso en letras y números
- Modalidad del pago (cheque o efectivo). En caso de cheque espacio para el número del cheque, y el nombre o código del Banco.
- Iniciales del nombre y apellido de quien elabora el recibo
- Firma y sello del tesorero.

El recibo de caja se debe producir en original y tres copias:

- Original para el contribuyente
- Primera copia para anexar a la cuenta mensual
- Segunda copia para contabilidad
- Tercera copia para el archivo de tesorería

Cuando por circunstancias especiales se requiera anular un recibo de caja, se escribirá la leyenda anulado en el original y en todas las copias. El ejemplar anulado exceptuando la copia que se dejará para el archivo de la oficina, se adjuntará a la cuenta mensual.

Los pagos deben exigirse en efectivo; en caso de recibir cheques, la responsabilidad será exclusiva del recaudador.

Procedimiento administrativo:

- Los ingresos provenientes de las rentas municipales son recepcionados inicialmente en la caja, pero se deben consignar diariamente en las cuentas corrientes bancarias, en la misma especie en que se recibieron, es decir, efectivo o cheque.
- Los empleados de manejo de fondos y valores, no pueden destinar el dinero recaudado a sufragar gastos del municipio, ni asumir parcialmente pagos que deben efectuarse con fondos de las cajas menores o los fondos rotatorios.
- No podrán utilizar el efectivo para cambiar cheques, vales, títulos, o valores a particulares o a empleados, no importa el rango del cargo.

- En ningún caso y bajo ningún pretexto, podrá el empleado de manejo tomar en préstamo para sí o para otra persona el dinero que recaude o maneje.
- En la caja no debe guardar dineros o valores de propiedad particular.
- Los fondos se deben mantener con las debidas seguridades mientras se proceda a su consignación en las cuentas corrientes bancarias.
- El empleado de manejo, al elaborar la relación diaria de ingresos, tomará los recibos de caja expedidos por los diferentes conceptos y hará el recuento de los fondos recibidos para proceder a su consignación.
- Si del recuento de los fondos encontrare faltantes, procederá a su inmediato reintegro.
- En caso de sobrantes, le dará ingreso por medio de recibo de caja y se contabilizarán como un pasivo del municipio (acreedores), mientras se aclara el origen de los mismos.

Procedimiento contable:

Ya elaborado el recibo de caja con todos los requisitos antes mencionados se procede a efectuar la respectiva contabilización. A continuación se muestra las posibles transacciones contables que pueden afectar el rubro de caja en el municipio, según su manejo administrativo:

- Recaudo del Ingresos fiscales liquidados y recibidos simultáneamente:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
41	INGRESOS FISCALES			
4105	TRIBUTARIOS			XXXX
410506	Circulación y Tránsito	XXXX		
410507	Predial Unificado	XXXX		
410508	Industria y Comercio	XXXX		
410515	Espectáculos Públicos	XXXX		
410517	Juegos Permitidos	XXXX		
410518	Rifas	XXXX		
410519	Delineación Urbana	XXXX		
410520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
410521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
410527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
4110	NO TRIBUTARIOS			
411001	Tasas			XXXX
41100101	Matadero Público	XXX		
41100102	Servicio de Acueducto	XXX		
41100103	Servicio de Alcantarillado	XXX		
41100104	Servicio de Aseo Público	XXX		
41100105	Pesas y Medidas	XXX		
41100106	Pabellón de carnes	XXX		
41100107	Expedición de certificados y paz y salvo.	XXX		

41100108	Transp y acarr de carn	XXX	
41100109	Piscina Municipal	XXX	
41100110	Otros	<u>XXX</u>	
411002	Multas		XXXX
411003	Intereses		XXXX
411004	Sanciones		XXXX
411005	Contrib. especiales sobre contratos de obr. Públicas		XXXX
411006	Cuotas de Val. por obras Nacionales		XXXX
411008	Otras contribuciones		XXXX
411009	Rentas Contractuales		XXXX
411012	Valorizaciones		XXXX
411018	Tarifa proelectrificación rural		XXXX
411090	Otros ingresos no tributarios		<u>XXXX</u>

- En el momento de recibirse los rendimientos financieros sobre las inversiones de renta fija, que no son capitalizadas.

			PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO				
1105	CAJA			XXXX	
110501	Caja Principal		<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS				
4805	OTROS INGRESOS FINANCIEROS				XXXX
480501	Int y dcto amort en inv fin		<u>XXXX</u>		
48050101	Títulos de Tesorería TES	XXX			
48050102	Títulos de Ahorro Cafetero	XXX			
48050103	Títulos de Ahorro Agrop	XXX			
48050104	Certificados Eléctricos Val	XXX			
48050105	Certif. depósito a término	XXX			
48050106	Certif de Dep Aho a término	XXX			
48050107	Pagarés	XXX			
48050108	Aceptaciones Bancarias	XXX			
48050109	Aceptaciones Financieras	XXX			
48050110	Bonos Privados	XXX			
48050111	Bonos Públicos	<u>XXX</u>			

- Registro de dividendos reconocidos y girados al municipio por las entidades de las cuales, es socio o accionista:

			PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO				
1105	CAJA			XXXX	
110501	Caja Principal		<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS				
4805	Financieros				XXXX
480510	Dividendos y participaciones		<u>XXXX</u>		
48051001	Acciones Ordinarias	XXX			

48051002	Acciones Preferenciales	XXX
48051003	Cuotas o part de int soc	XXX
48051004	Otras Inv de Rta Variab	<u>XXX</u>

- Liquidación y recaudo de intereses por créditos otorgados a contribuyentes:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS			
4805	FINANCIEROS			XXXX
480504	Inter. y rendim. de cxc	<u>XXXX</u>		

- Registro de recaudo y causación simultánea de los ingresos extraordinarios:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal			
48	OTROS INGRESOS			
4810	Extraordinarios			XXXX
481001	Utilid. en vta activos	XXXX		
481002	Val. a precio mercado	XXXX		
481003	Excedentes financ.	XXXX		
481004	Honorarios y comisiones	XXXX		
481005	Partic. en concesiones	XXXX		
481006	Arrendamientos	XXXX		
481007	Sobrantes	XXXX		
481008	Recuperaciones	XXXX		
481009	Alimentación empleados	XXXX		
481010	Propaganda	XXXX		
481011	Publicidad	XXXX		
481012	Publicaciones	XXXX		
481013	Avisos y vallas	XXXX		
481014	Servicio médico	XXXX		
481015	Certificados	XXXX		
481090	Otros ing. extraord.	<u>XXXX</u>		

- Cuando se recaudan los ingresos fiscales tributarios, liquidados y causados inicialmente:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
13	RENTAS POR COBRAR			

1305	VIGENCIA ACTUAL		XXXX
130506	Circulación y Tránsito	XXXX	
130507	Predial Unificado	XXXX	
130508	Industria y Comercio	XXXX	
130515	Espectáculos Públicos	XXXX	
130517	Juegos Permitidos	XXXX	
130518	Rifas	XXXX	
130519	Delineación Urbana	XXXX	
130520	Licencia de Funcionamiento	XXXX	
130521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX	
130527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>	

- Consignación diaria de los ingresos o dineros recibidos en caja.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA			XXXX
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		

- En el momento de crearse o incrementarse el fondo de caja menor.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105002	Caja Menor	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS			XXXX
111001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		

- Al efectuarse legalización de gastos de caja menor, mediante el reembolso:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	ADMINISTRACION			
5110	GASTOS GENERALES		XXXX	
511018	Mantenimiento	XXXX		
511019	Reparación	XXXX		
511020	Servicios públicos	XXXX		
511023	Publicidad y propaganda	XXXX		
511025	Fotocopias	XXXX		
511090	Otros gastos generales	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		

- Registro de devolución de cheque consignado por cualquier concepto:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100101	Banco X	<u>XXX</u>		

- Cuando en el arqueo de fondos de caja se presenta un sobrante y su origen es determinado:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES			XXXX
242590	Otros Acreedores	<u>XXXX</u>		
24259001	Por sobranes de caja	<u>XXX</u>		

- Cuando en el arqueo de fondos de caja se presenta un sobrante y su origen es desconocido.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS			
4810	EXTRAORDINARIOS			XXXX
481090	Otros Ingresos	<u>XXXX</u>		
48109001	Por sobranes de caja			

- Cuando en el arqueo de fondos de caja se presenta un faltante:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1950	RESPONSABILIDADES		XXXX	
195001	Responsabilidades en Proceso	<u>XXXX</u>		
19500101	Señor X			
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA			XXXX
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		

- Registro de reintegro de caja menor a diciembre 31 del año en curso.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA			XXXX
110502	Caja Menor	<u>XXXX</u>		

#### 1110 BANCOS Y CORPORACIONES

Los ingresos recibidos por el municipio son consignados en su totalidad en cada uno de los Bancos y Corporaciones.

La persona encargada de recibir los dineros y efectuar la respectiva consignación es la Tesorera General, quién destina el valor correspondiente para cada uno de los fondos según el presupuesto a ejecutar, proceso que realiza una vez por semana, en algunos casos de acuerdo a lo recaudado se hace en un tiempo menor.

Las consignaciones no se realizan diariamente debido a que el Municipio Palmas del Socorro no cuenta con Banco, ni Corporaciones, razón por la cual se deben desplazar hasta el Municipio del Socorro, que cuenta con estos servicios.

Procedimiento administrativo:

Debe verificarse que el valor que figure en las consignaciones sea el mismo que se haya registrado en caja, si se efectúa consignaciones de cheques se debe hacer una relación de los mismos; además revisar que la consignación venga con la firma y sello de recibido del cajero, y el registro de la caja del banco.

Procedimiento contable:

- Cuando se recibe de la nación o del departamento valores por concepto de participaciones.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100101	Banco Bogotá	<u>XXX</u>		
41	INGRESOS FISCALES			
4110	NO TRIBUTARIOS			XXXX
411010	Regalías	XXXX		
41101001	De la nación	<u>XXXX</u>		
411013	Participaciones	XXXX		
41101301	En los imptos nales	XXX		
41101302	En expl.petrolif.	XXX		
41101303	En expl.forestales	XXX		
41101304	Imptos deptales	XXX		
4110130401	Deg de gdo mayor	XXX		
4110130402	Cons cig y tabaco	XXX		

4110130403	Cons de licores	XXX
4110130404	Cons de cerveza	XXX
4110130405	Jueg y apuestas	XXX
4110130406	Otras particip	XXX
41101305	Otras participaciones	<u>XXX</u>

- Cuando el banco expide nota crédito por concepto de confirmación de transferencia efectuada por la tesorería general, contabilizada inicialmente, en fondos en tránsito:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	XXXX		
111002	Corporaciones de Ah y Viv	XXXX		
111003	Cooperativas de Ahorro	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1120	FONDOS EN TRANSITO			XXXX
112001	Bancos	XXXX		
112002	Corporaciones de Ah y Viv	XXXX		
112003	Cooperativas de Ahorro	<u>XXXX</u>		

- El valor de los intereses o cualquier otro tipo de rendimiento reconocido y pagado al municipio, por cuentas de ahorro :

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	Bancos y Corporaciones		XXXX	
111001	Bancos	XXXX		
111002	Corpor. de Ahor y Viv	<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS			
4805	Financieros			XXXX
480507	Rend. por reaj.mon.UPAC			

- Recibo de préstamos bancarios a corto y a largo plazo con entidades nacionales:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	XXXX		
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda	XXXX		
111003	Cooperativas de Ahorro	XXXX		
111004	Cuenta Unica Nacional	XXXX		
111090	Otras Entidades Financieras	<u>XXXX</u>		
22	DEUDA PUBLICA			
2205	INTERNA			XXXX
220501	Nación	XXXX		
220502	Departamentos	XXXX		

220503	Municipios	XXXX
220506	Entidades Financieras	XXXX
220590	Otras Entidades	<u>XXXX</u>

23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		XXXX
230502	Pagarés	XXXX	
230504	Aceptaciones Bancarias	XXXX	
230505	Aceptaciones Financieras	XXXX	
230506	Obligaciones Hipotecarias	XXXX	
230590	Otras Obligaciones Fin. Nac.	<u>XXXX</u>	

- Anulación de cheque por no reclamación oportuna.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100102	Banco X <u>XXX</u>			
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES			XXXX
242529	Cheques no cobrados o por reclamar	<u>XXXX</u>		

- Registro de Notas débitos recibidas por la entidad financiera por los diferentes conceptos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
58	OTROS GASTOS			
5805	GASTOS FINANCIERO		XXXX	
580501	Intereses y Comisiones de deuda pública interna	XXXX		
580504	Intereses y Comisiones de Oblig. Financieras Nacionales	XXXX		
580512	Gastos Financieros por reajuste monetario UPAC.	XXXX		
580590	Otros Gastos Financieros	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda	XXXX		
111003	Cooperativas de Ahorro	XXXX		
111004	Cuenta Unica Nacional	XXXX		
111090	Otras Entidades Financieras	<u>XXXX</u>		

- Registro de cancelación a proveedor o contratista, previamente efectuado anticipo sobre el respectivo contrato que se encuentre ejecutado:

		PARCIAL	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR			
2405	PROVEEDORES		XXXX	
240501	Compra de Bienes	XXXX		
240502	Prestación de Servicios	XXXX		
240590	Otros Proveedores	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1420	AVANCES Y ANTICIPOS			XXXX
142001	Anticipos sobre compras	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		

- Cancelación a Contratista por concepto de ejecución de obra, previamente efectuado anticipo sobre el respectivo contrato:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX	
161501	Edificaciones	XXXX		
161502	Obras de Infraestructura	XXXX		
161503	Vías de comunic. Interna	XXXX		
161590	Otras const en curso	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1420	AVANCES Y ANTICIPOS			XXXX
142004	Anticipo sobre Contratos	XXXX		
142090	Otros avances y anticipos	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100101	Banco X	<u>XXX</u>		

- Registro de causación y cancelación simultánea de los servicios públicos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	ADMINISTRACION			
5110	GASTOS GENERALES		XXXX	
511020	Servicios Públicos	<u>XXXX</u>		
51102001	Acueducto y Alcantar.	XXX		
51102002	Energía	XXX		
51102003	Teléfono	XXX		
51102003	Otros	<u>XXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100102	Banco X	<u>xxx</u>		

## 1120 FONDOS EN TRANSITO

Corresponden específicamente a transferencias de la tesorería General, por cualquier concepto, que el municipio espera percibir; que han sido confirmadas por el ente girador, pero no han sido abonados dichos fondos a la entidad financiera respectiva

Procedimiento administrativo:

- El registro de este rubro, se efectúa cuando el municipio recibe comunicación por fax de la Tesorería General, el cual debe indicar claramente la fecha de giro, el valor y el concepto de los valores transferidos.

Procedimiento contable:

- Registro de la confirmación del recibo de la transferencia por parte de la Tesorería General de la Nación:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1120	FONDOS EN TRANSITO		XXXX	
112001	Bancos	XXXX		
112002	Corporaciones de Ah y Viv	XXXX		
112003	Cooperativas de Ahorro	<u>XXXX</u>		
44	TRANSFERENCIAS			
4405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS			XXXX
440501	De la Nación	<u>XXXX</u>		

## 1125 FONDOS ESPECIALES

Son ingresos recibidos por el municipio proveniente de los organismos nacionales con destinación específica, los cuales son consignados directamente en las cuentas corrientes o de ahorro respectiva, y que se encuentran contemplados en el presupuesto.

Procedimiento administrativo:

- El municipio en su presupuesto de ingresos solicita una destinación específica para sus programas a ejecutar como son: Convenio Coldeportes, Programa de Saneamiento básico interveredal, asistencia técnica agropecuaria, programa bono alimentario rural, asistencia técnica básica Umata, Municipio proyecto FIS 4830, programa de saneamiento y mejoramiento vivienda urbana, fondo de rehabilitación acueducto y alcantarillado, fondo de asistencia técnica agropecuaria.

- Una vez confirmado el traslado de estos dineros en las cuentas de los fondos especiales, la tesorera general hace la verificación en las respectivas cuentas bancarias y procede a realizar la ejecución de los respectivos programas, previamente planeados y presupuestados.

Procedimiento contable:

- En el momento de recibir los recursos, previamente contabilizada la transferencia (comunicación recibida de la tesorería general)

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1125	FONDOS ESPECIALES		XXXX	
112501	Bancos	<u>XXXX</u>		
11250101	Banco X			
24	CUENTAS POR PAGAR			
2405	ACREEDORES			XXXX
242527	Fondos Especiales	<u>XXXX</u>		

**2.4.1.2 Inversiones.** Representa los fondos colocados por el municipio en títulos valores, con la finalidad de obtener un rendimiento financiero, ejercer control de otro ente público o privado, establecer vínculos económicos en cumplimiento de los requerimientos legales o reglamentarios.

1205 DE RENTA FIJA

Las inversiones que se realizan deben tener como finalidad obtener un rendimiento financiero, establecer vínculos económicos o en cumplimiento de los requerimientos legales.

Toda inversión debe estar soportada por el respectivo título representativo con la firma del representante legal del municipio donde se estipule el monto del depósito en letras y números, fecha de apertura y de vencimiento y su tasa de rentabilidad pactada.

Procedimiento administrativo:

En el momento de adquisición de la inversión y capitalización de los rendimientos financieros; la tesorería general deberá verificar que se haya elaborado correctamente el título respectivo, y solicitar por escrito los rendimientos obtenidos previa verificación con lo pactado con la entidad.

Procedimiento contable:

- En el momento de adquirirse la inversión

		PARCIAL	DEBE	HABER
12	INVERSIONES			
1205	DE RENTA FIJA		XXXX	
120501	Títulos de Tesorería TES	XXXX		
120502	Títulos de Ahorro Cafetero	XXXX		
120503	Títulos de Ahorro Agropecuario	XXXX		
120506	Certificados Eléctricos Valoriz	XXXX		
120508	Certif. depósito a término	XXXX		
120509	Certif de Dep de Ahorr a término	XXXX		
120510	Pagarés	XXXX		
120511	Aceptaciones Bancarias	XXXX		

120512	Aceptaciones Financieras	XXXX	
120514	Bonos Privados	XXXX	
120515	Bonos Públicos	<u>XXXX</u>	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS y CORPORACIONES		XXXX
111001	Bancos	XXXX	
111002	Corporac. Ahorr. y Vivienda	XXXX	
111003	Cooper. de Ahorro	XXXX	
111090	Otras Ent. Financieras	<u>XXXX</u>	

- Registro de intereses generados y capitalizados, en inversiones de renta fija:

		PARCIAL	DEBE	HABER
12	INVERSIONES			
1205	DE RENTA FIJA		XXXX	
120501	Títulos de Tesorería TES	XXXX		
120502	Títulos de Ahorro Cafetero	XXXX		
120503	Títulos de Ahorro Agropecuario	XXXX		
120506	Certificados Eléctricos Valoriz	XXXX		
120508	Certif. depósito a término	XXXX		
120509	Certif de Dep de Ahorr a término	XXXX		
120510	Pagarés	XXXX		
120511	Aceptaciones Bancarias	XXXX		
120512	Aceptaciones Financieras	XXXX		
120514	Bonos Privados	XXXX		
120515	Bonos Públicos	<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS			
4805	FINANCIEROS			XXXX
480501	Int y dcto amort en inv fin	<u>XXXX</u>		
48050101	Títulos de Tesorería TES	XXX		
48050102	Títulos de Ahorro Cafetero	XXX		
48050103	Títulos de Ahorro Agrop	XXX		
48050104	Certificados Eléctricos Val	XXX		
48050105	Certif. depósito a término	XXX		
48050106	Certif de Dep Aho a término	XXX		
48050107	Pagarés	XXX		
48050108	Aceptaciones Bancarias	XXX		
48050109	Aceptaciones Financieras	XXX		
48050110	Bonos Privados	XXX		
48050111	Bonos Públicos	<u>XXX</u>		

- Al momento de cancelarse la inversión previamente contabilizados los intereses obtenidos de la misma:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
12	INVERSIONES			

1205	DE RENTA FIJA		XXXX
120501	Títulos de Tesorería TES	XXXX	
120502	Títulos de Ahorro Cafetero	XXXX	
120503	Títulos de Ahorro Agropecuario	XXXX	
120506	Certificados Eléctricos Valoriz	XXXX	
120508	Certif. depósito a término	XXXX	
120509	Certif de Dep de Ahorr a término	XXXX	
120510	Pagarés	XXXX	
120511	Aceptaciones Bancarias	XXXX	
120512	Aceptaciones Financieras	XXXX	
120514	Bonos Privados	XXXX	
120515	Bonos Públicos	<u>XXXX</u>	

- Registro al momento de ser endosados y vendidos los títulos valores presentando una utilidad:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
1205	DE RENTA FIJA			XXXX
120501	Títulos de Tesorería TES	XXXX		
120502	Títulos de Ahorro Cafetero	XXXX		
120503	Títulos de Ahorro Agropecuario	XXXX		
120506	Certificados Eléctricos Valoriz	XXXX		
120508	Certif. depósito a término	XXXX		
120509	Certif de Dep de Ahorr a término	XXXX		
120510	Pagarés	XXXX		
120511	Aceptaciones Bancarias	XXXX		
120512	Aceptaciones Financieras	XXXX		
120514	Bonos Privados	XXXX		
120515	Bonos Públicos	<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS			
4805	FINANCIEROS			XXXX
480503	Utilidad en negociación y venta inversiones financieras	<u>XXXX</u>		
48050301	Renta Fija	<u>XXX</u>		

#### 1210 DE RENTA VARIABLE

Las inversiones en este rubro están conformadas por acciones ordinarias, acciones preferenciales y otras acciones, tiene finalidad obtener una utilidad y establecer vínculos económicos.

Procedimiento administrativo:

- Toda acción debe estar soportada por el respectivo título representativo con la firma del representante legal del municipio donde se estipule el número de acciones adquiridos, su valor nominal, fecha de adquisición.

- En el momento de adquisición de las acciones; la tesorería general deberá verificar que se haya elaborado correctamente el título representativo y solicitar por escrito el número de acciones, el valor nominal de las mismas y su incremento anual por concepto de capitalización de utilidades.

Procedimiento contable:

- En el momento de adquirirse la inversión:

		PARCIAL	DEBE	HABER
12	INVERSIONES			
1210	DE RENTA VARIABLE		XXXX	
121001	Acciones Ordinarias	XXXX		
121002	Acciones Preferenciales	XXXX		
121003	Cuotas o partes de interés social	XXXX		
121090	Otras Inv de Rta Variable	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100101	Banco X			

- Registro de intereses generados y capitalizados, en inversiones de renta variable:

		PARCIAL	DEBE	HABER
12	INVERSIONES			
1210	DE RENTA VARIABLE		XXXX	
121001	Acciones Ordinarias	XXXX		
121002	Acciones Preferenciales	XXXX		
121003	Cuotas o partes de interés social	XXXX		
121090	Otras Inv de Rta Variable	<u>XXXX</u>		
48	OTROS INGRESOS			
4805	FINANCIEROS			XXXX
480510	Dividendos y participaciones	<u>XXXX</u>		
48051001	Acciones Ordinarias	XXX		
48051002	Acciones Preferenciales	XXX		
48051003	Cuotas o part de int soc	XXX		
48051004	Otras Inv de Rta Variab	<u>XXX</u>		

- Registro al momento de ser vendidas presentando una utilidad:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
12	INVERSIONES			
1210	DE RENTA VARIABLE			XXXX
121001	Acciones Ordinarias	XXXX		

121002	Acciones Preferenciales	XXXX
121003	Cuotas o partes de interés social	XXXX
121090	Otras Inv de Rta Variable	<u>XXXX</u>

48	OTROS INGRESOS	
4805	FINANCIEROS	XXXX
480503	Utilidad en negociación y venta inversiones financieras	<u>XXXX</u>
48050302	Renta variable	<u>XXX</u>

## 1280 PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES

Toda inversión ya sea de renta fija o renta variable, se le debe crear una provisión para posibles pérdidas, como resultado del exceso del costo de la inversión sobre su valor intrínseco

Esta cuenta se utilizará en caso de que no se valore las inversiones a precio de mercado.

Procedimiento contable:

- Registro de la provisión estimada para el cubrimiento de contingencias de pérdidas probables, en inversiones de renta fija y variable:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES			
5305	PROVISIONES		XXXX	
530503	Provisión inversiones	<u>XXXX</u>		
53050301	Inversiones de Rta Fija	XXX		
53050302	Inversiones de Rta Var	<u>XXX</u>		
12	INVERSIONES			
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES			XXXX
128001	De renta fija	XXXX		
128002	De renta variable	<u>XXXX</u>		

- Registro al momento de ser vendidas las inversiones presentando una pérdida :

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
12	INVERSIONES			
1280	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE INVERSIONES		XXXX	
128001	De renta fija	XXXX		
128002	De renta variable	<u>XXXX</u>		
12	INVERSIONES			

1205	DE RENTA FIJA		XXXX
120501	Títulos de Tesorería TES	XXXX	
120502	Títulos de Ahorro Cafetero	XXXX	
120503	Títulos de Ahorro Agropecuario	XXXX	
120506	Certificados Eléctricos Valoriz	XXXX	
120508	Certif. depósito a término	XXXX	
120509	Certif de Dep de Ahorr a término	XXXX	
120510	Pagarés	XXXX	
120511	Aceptaciones Bancarias	XXXX	
120512	Aceptaciones Financieras	XXXX	
120514	Bonos Privados	XXXX	
120515	Bonos Públicos	<u>XXXX</u>	
1210	DE RENTA VARIABLE		XXXX
121001	Acciones Ordinarias	XXXX	
121002	Acciones Preferenciales	XXXX	
121003	Cuotas o partes de interés social	XXXX	
121090	Otras Inv de Rta Variable	<u>XXXX</u>	

**2.4.1.3 Rentas por cobrar.** Se encuentra representado por los valores a cobrar por concepto de ingresos tributarios y no tributarios.

El tesorero municipal se encarga de organizar, dirigir y controlar el recaudo de las contribuciones y demás ingresos provenientes de rentas municipales, ejerciendo control sobre las mismas y haciendo efectivos los aportes de otras entidades públicas y privadas a favor del municipio.

Este rubro comprende los ingresos tributarios y no tributarios determinados con base a las normas legales y con base en la capacidad económica del contribuyente.

Su identificación y causación debe efectuarse cuando surja el hecho generador de acuerdo a las liquidaciones privadas de los contribuyentes. Las rentas por cobrar se clasifican, de acuerdo a su naturaleza, y según su antigüedad en: vigencia actual, vigencia anterior y difícil recaudo.

Las rentas de vigencia actual incluyen los impuestos liquidados durante el período gravable en curso pendientes de recaudo, que por las características legales y procesos de recaudo, corresponden al período inmediatamente anterior; además se registran las restantes rentas por cobrar que se causen y liquiden durante la vigencia en curso.

Las rentas de vigencia anterior contemplan los impuestos liquidados en el período pasado y que corresponden al año gravable inmediatamente anterior; adicionalmente se registran las demás rentas por cobrar que se causaron y liquidaron durante la vigencia anterior y que corresponden a la misma.

Las rentas de difícil recaudo incluyen las liquidaciones o declaraciones pendientes de recaudo, cuya vigencia excede a los dos años desde la fecha de su presentación

Le compete, por una parte al alcalde, mantener el control sobre los ingresos por este concepto, puesto que debe velar por el oportuno y exacto recaudo, al igual que la contraloría por las mismas razones.

Procedimiento contable:

- Cuando se efectúa la causación con base en la liquidación de los impuestos tributarios a los contribuyentes:

		PARCIAL	DEBE	HABER
13	RENTAS POR COBRAR			
1305	VIGENCIA ACTUAL		XXXX	
130506	Circulación y Tránsito	XXXX		
130507	Predial Unificado	XXXX		
130508	Industria y Comercio	XXXX		
130515	Espectáculos Públicos	XXXX		
130517	Juegos Permitidos	XXXX		
130518	Rifas	XXXX		
130519	Delineación Urbana	XXXX		
130520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
130521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
130527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
41	INGRESOS FISCALES			
4105	TRIBUTARIOS			XXXX
410506	Circulación y Tránsito	XXXX		
410507	Predial Unificado	XXXX		
410508	Industria y Comercio	XXXX		
410515	Espectáculos Públicos	XXXX		
410517	Juegos Permitidos	XXXX		
410518	Rifas	XXXX		
410519	Delineación Urbana	XXXX		
410520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
410521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
410527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		

- Cuando existe disminución en el valor causado de los ingresos fiscales tributarios dentro de la misma vigencia:

		PARCIAL	DEBE	HABER
41	INGRESOS FISCALES			
4105	TRIBUTARIOS		XXXX	
410506	Circulación y Tránsito	XXXX		
410507	Predial Unificado	XXXX		
410508	Industria y Comercio	XXXX		
410515	Espectáculos Públicos	XXXX		
410517	Juegos Permitidos	XXXX		
410518	Rifas	XXXX		
410519	Delineación Urbana	XXXX		
410520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
410521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
410527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		

13	RENTAS POR COBRAR			
1305	VIGENCIA ACTUAL			XXXX
130506	Circulación y Tránsito	XXXX		
130507	Predial Unificado	XXXX		
130508	Industria y Comercio	XXXX		
130515	Espectáculos Públicos	XXXX		
130517	Juegos Permitidos	XXXX		
130518	Rifas	XXXX		

130519	Delineación Urbana	XXXX
130520	Licencia de Funcionamiento	XXXX
130521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX
130527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>

- En el momento de recaudar total o parcialmente los impuestos a favor del municipio previamente liquidados y causados a esta cuenta:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
1105001	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
13	RENTAS POR COBRAR			
1305	VIGENCIA ACTUAL			XXXX
130506	Circulación y Tránsito	XXXX		
130507	Predial Unificado	XXXX		
130508	Industria y Comercio	XXXX		
130515	Espectáculos Públicos	XXXX		
130517	Juegos Permitidos	XXXX		
130518	Rifas	XXXX		
130519	Delineación Urbana	XXXX		
130520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
130521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
130527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
1310	VIGENCIA ANTERIOR			XXXX
131006	Circulación y Tránsito	XXXX		
131007	Predial Unificado	XXXX		
131008	Industria y Comercio	XXXX		
131015	Espectáculos Públicos	XXXX		
131017	Juegos Permitidos	XXXX		
131018	Rifas	XXXX		
131019	Delineación Urbana	XXXX		
131020	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
131021	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
131027	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
1315	DIFICIL RECAUDO			XXXX
131506	Circulación y Tránsito	XXXX		
131507	Predial Unificado	XXXX		
131508	Industria y Comercio	XXXX		
131515	Espectáculos Públicos	XXXX		
131517	Juegos Permitidos	XXXX		
131518	Rifas	XXXX		
131519	Delineación Urbana	XXXX		
131520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
131521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
131527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		

- Cuando se traslada el valor de rentas por cobrar vigencia actual a la vigencia anterior:

		PARCIAL	DEBE	HABER
13	RENTAS POR COBRAR			

1310	VIGENCIA ANTERIOR		XXXX	
131006	Circulación y Tránsito	XXXX		
131007	Predial Unificado	XXXX		
131008	Industria y Comercio	XXXX		
131015	Espectáculos Públicos	XXXX		
131017	Juegos Permitidos	XXXX		
131018	Rifas	XXXX		
131019	Delineación Urbana	XXXX		
131020	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
131021	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
131027	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
13	RENTAS POR COBRAR			
1305	VIGENCIA ACTUAL			XXXX
130506	Circulación y Tránsito	XXXX		
130507	Predial Unificado	XXXX		
130508	Industria y Comercio	XXXX		
130515	Espectáculos Públicos	XXXX		
130517	Juegos Permitidos	XXXX		
130518	Rifas	XXXX		
130519	Delineación Urbana	XXXX		
130520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
130521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
130527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		

- Cuando se traslada el valor de rentas por cobrar vigencia anterior a rentas de difícil recaudo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
13	RENTAS POR COBRAR			
1315	DIFICIL RECAUDO		XXXX	
131506	Circulación y Tránsito	XXXX		
131507	Predial Unificado	XXXX		
131508	Industria y Comercio	XXXX		
131515	Espectáculos Públicos	XXXX		
131517	Juegos Permitidos	XXXX		
131518	Rifas	XXXX		
131519	Delineación Urbana	XXXX		
131520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
131521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
131527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
13	RENTAS POR COBRAR			
1310	VIGENCIA ANTERIOR			XXXX
131006	Circulación y Tránsito	XXXX		
131007	Predial Unificado	XXXX		
131008	Industria y Comercio	XXXX		
131015	Espectáculos Públicos	XXXX		
131017	Juegos Permitidos	XXXX		
131018	Rifas	XXXX		
131019	Delineación Urbana	XXXX		
131020	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
131021	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
131027	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		

## 1380 PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR

De acuerdo con la contingencia de pérdida de las rentas por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad, y prescripción, debe provisionarse el monto de las mismas que se estimen incobrables, aplicando criterios de carácter general para el total de las rentas o de carácter individual atendiendo la situación particular de los contribuyentes.

## Procedimiento administrativo:

- El Tesorero efectúa un análisis sobre el estado de las rentas con el fin de confirmar su incobrabilidad, con base en la antigüedad de la misma.
- Se emite un listado anual donde se especifica las edades con que cuentan las rentas morosas, con su respectiva clasificación en vigencia anterior o de difícil recaudo.
- Con base en este informe se determina el método más apropiado para estimar una provisión sobre las rentas o para darlas de baja. Para esto podrá aplicar el método general o particular según el criterio aplicado.
- Para registrar el valor correspondiente al castigo de las rentas por cobrar, se debe tener en cuenta la existencia de un soporte que legalice al efectuar dicha transacción, como es el acuerdo municipal el cual debe quedar debidamente archivado.
- Al efectuar la imputación contable se debe llevar por separado a la cuenta auxiliar que corresponde, como son las de vigencia anterior o de difícil recaudo.
- El Tesorero elabora un comprobante de contabilidad para registrar la transacción, y a su vez la registra en los libros caja diario y, mayor y balance.

## Procedimiento contable:

- Registro de la provisión estimada para el cubrimiento de contingencias de pérdidas probables:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES			
5305	PROVISIONES		XXXX	
530501	Provisión rentas por cobrar	<u>XXXX</u>		
13	RENTAS POR COBRAR			
1380	PROVISIÓN PARA RENTAS POR COBRAR			
138001	Vigencia anterior			
138002	Difícil recaudo	<u>XXXX</u>		XXXX

- Registro de eliminación de la renta por cobrar, una vez agotada la gestión de cobro y cumplidos los requisitos pertinentes:

	PARCIAL	DEBE	HABER
--	---------	------	-------

13	RENTAS POR COBRAR		
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR		XXXX
138001	Vigencia Anterior	XXXX	
138002	Difícil Recaudo	<u>XXXX</u>	
1310	VIGENCIA ANTERIOR		XXXX
131006	Circulación y Tránsito	XXXX	
131007	Predial Unificado	XXXX	
131008	Industria y Comercio	XXXX	
131015	Espectáculos Públicos	XXXX	
131017	Juegos Permitidos	XXXX	
131018	Rifas	XXXX	
131019	Delineación Urbana	XXXX	
131020	Licencia de Funcionamiento	XXXX	
131021	Avisos Tableros y Vallas	XXXX	
131027	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>	
1315	DIFICIL RECAUDO		XXXX
131506	Circulación y Tránsito	XXXX	
131507	Predial Unificado	XXXX	
131508	Industria y Comercio	XXXX	
131515	Espectáculos Públicos	XXXX	
131517	Juegos Permitidos	XXXX	
131518	Rifas	XXXX	
131519	Delineación Urbana	XXXX	
131520	Licencia de Funcionamiento	XXXX	
131521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX	
131527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>	

**2.4.1.4 Deudores.** Representan los derechos ciertos a favor del municipio, originados en desarrollo de su función administrativa y de otras actividades que generan derechos, así como la financiación de los mismos.

#### 1405 CUENTAS POR COBRAR

Corresponde a los derechos de cobro originados en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social del municipio, que se producen como resultado de la prestación de servicios, de los cuales se espera recibir una contraprestación.

Estos derechos deben ser identificados y clasificados de acuerdo con la naturaleza y característica de la operación generadora, y contabilizarse por su valor nominal.

Procedimiento administrativo:

- Una vez facturado el servicio a cobrar con base a tarifas establecidas y/o contempladas en la norma legal vigente, (ley, decreto, acuerdo, resolución) ésta se envía al usuario para su respectivo cobro.

- Al presentarse el usuario a efectuar la cancelación del servicio la factura debe llevar la firma y el sello del funcionario recaudador y la fecha de recibido, y se procede a efectuar el respectivo cruce de cuenta y se archiva una copia del documento como prueba de su cancelación.

## Procedimiento contable:

- Cuando se efectúa la causación con base en la liquidación de los ingresos fiscales no tributarios a los contribuyentes:

		PARCIAL	DEBE	HABER
14	DEUDORES			
1405	CUENTAS POR COBRAR		XXXX	
140516	Tasas	XXXX		
14051601	Matadero Público	XXX		
14051602	Servicio de Acueducto	XXX		
14051603	Servicio de Alcantarillado	XXX		
14051604	Servicio de Aseo Público	XXX		
14051605	Pesas y Medidas	XXX		
14051606	Pabellón de carnes	XXX		
14051607	Expedición de certificados y paz y salvo.	XXX		
14051608	Transp y acarr de carnes	XXX		
14051609	Piscina Municipal	XXX		
14051610	Otros	<u>XXX</u>		
140517	Multas	<u>XXXX</u>		

41	INGRESOS FISCALES			
4110	NO TRIBUTARIOS			XXXX
411001	Tasas	XXXX		
41100101	Matadero Público	XXX		
41100102	Servicio de Acueducto	XXX		
41100103	Servicio de Alcantarillado	XXX		
41100104	Servicio de Aseo Público	XXX		
41100105	Pesas y Medidas	XXX		
41100106	Pabellón de carnes	XXX		
41100107	Expedición de certificados y paz y salvo.	XXX		
41100108	Transp y acar de carnes	XXX		
41100109	Piscina Municipal	XXX		
41100110	Otros	XXX		
411002	Multas	XXXX		
411009	Rentas Contractuales	XXXX		
411012	Valorizaciones	<u>XXXX</u>		

- Cuando existe disminución en el valor causado de los ingresos fiscales no tributarios, dentro de la vigencia fiscal actual:

		PARCIAL	DEBE	HABER
41	INGRESOS FISCALES			
4110	NO TRIBUTARIOS		XXXX	
411001	Tasas	XXXX		
41100101	Matadero Público	XXX		
41100102	Servicio de Acueducto	XXX		
41100103	Servicio de Alcantarillado	XXX		
41100104	Servicio de Aseo Público	XXX		
41100105	Pesas y Medidas	XXX		

41100106	Pabellón de carnes	XXX	
41100107	Expedición de certificados y paz y salvo.	XXX	
41100108	Transp y acar de carnes	XXX	
41100109	Piscina Municipal	XXX	
41100110	Otros	XXX	
411002	Multas		XXXX
411009	Rentas Contractuales		XXXX
411012	Valorizaciones		<u>XXXX</u>
14	DEUDORES		
1405	CUENTAS POR COBRAR		XXXX
140516	Tasas		XXXX
14051601	Matadero Público	XXX	
14051602	Servicio de Acueducto	XXX	
14051603	Servicio de Alcantarillado	XXX	
14051604	Servicio de Aseo Público	XXX	
14051605	Pesas y Medidas	XXX	
14051606	Pabellón de carnes	XXX	
14051607	Expedición de certificados y paz y salvo.	XXX	
14051608	Transp y acarr de carnes	XXX	
14051609	Piscina Municipal	XXX	
14051610	Otros	<u>XXX</u>	
140517	Multas		XXXX
140518	Contribuciones		XXXX
140519	Cuotas de Valorización		<u>XXXX</u>
1420	AVANCES Y ANTICIPOS		

Los anticipos son los dineros entregados por el tesorero municipal, a terceros, con el lleno de las formalidades del caso, antes de que se cause la obligación, o el cumplimiento de los requisitos ordinarios del gasto (viáticos y gastos de viaje al personal que debe cumplir una comisión fuera del municipio). Otro tipo de anticipo es el adelanto de dinero que se da en cumplimiento de un contrato de obra o de prestación de servicios, que requiere de constitución de póliza de buen manejo por el cien por ciento del valor del anticipo entregado.

La significación del avance es similar a la del anticipo, solo que el avance se autoriza a un funcionario de manejo que tenga al día su fianza o que la constituya antes de recibir el dinero. Esta modalidad de avance se usa mucho para efectuar compras o hacer pagos muy especiales cuando no se pueden adquirir elementos o servicios para pagarlos posteriormente por cuenta de cobro-orden de pago.

La persona que recibe un avance es directamente responsable de su manejo, hasta en el momento en que justifique los gastos y reintegre lo no gastado. Las normas fiscales también obligan al tesorero a legalizar los avances oportunamente, puesto que de lo contrario quedarán a su cargo.

Procedimiento administrativo:

- En el momento de presentarse una entrega de dinero por adelantado al contratista o proveedor para la ejecución de obras, suministro de bienes y prestación de servicios; la

tesorería procede a efectuar el respectivo pago, previa firma de recibido del mismo en su libro control y deja como soporte la cuenta de cobro.

- Todo anticipo o avance a medida que se de cumplimiento al contrato, acuerdo y entrega de bien, se debe ir amortizando hasta su valor final.

- El tesorero debe mantener una información precisa y al día sobre los avances que haya efectuado, de tal manera que le indique: fecha, beneficiario del avance, número del avance (en orden secuencial), valor, fecha de legalización, valor del gasto, valor del reintegro, el total de lo legalizado y otros datos que se consideren necesarios para su control y manejo.

Procedimiento contable:

- En el momento de cancelar un anticipo o avance al contratista o proveedor, se contabiliza afectando la cuenta auxiliar del concepto.:

		PARCIAL	DEBE	HABER
14	DEUDORES			
1420	AVANCES Y ANTICIPOS		XXXX	
142001	Anticipo sobre compras	XXXX		
142002	Anticipo sobre proy. Espec.	XXXX		
142003	Anticipo sobre conv y Acuer.	XXXX		
142004	Anticipo sobre contratos	XXXX		
142005	Anticipo a entidades ofic.	XXXX		
142006	Anticipo o saldos a favor por impuestos y contribuciones	XXXX		
142007	Avances operac.conjuntas	XXXX		
142010	Avances para even y festiv.	XXXX		
142011	Avances para viat y gtos de v.	XXXX		
142090	Otros avances y anticipos	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100101	Banco X	<u>XXX</u>		

- En el momento de aplicar un avance producto del cumplimiento del convenio, contrato, acuerdo, entrega de bienes o con la legalización de los mismos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX	
161501	Edificaciones	XXXX		
161502	Obras de Infraestructura	XXXX		
161503	Vías de comunicación int.	XXXX		
161590	Otras construcciones en curso	<u>XXXX</u>		
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO			
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION			
170501	Vías de comunicación	XXXX		
170502	Puentes	XXXX		

170504	Plazas públicas	XXXX	
170505	Parques recreacionales	XXXX	
170510	Bibliotecas	XXXX	
170511	Hemerotecas	XXXX	
170590	Otros bienes de beneficio y uso publico en construcción	XXXX	
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS		XXXX
142001	Anticipo sobre compras	XXXX	
142002	Anticipo sobre proy. Espec.	XXXX	
142003	Anticipo sobre conv y Acuer.	XXXX	
142004	Anticipo sobre contratos	XXXX	
142005	Anticipo a entidades ofic.	XXXX	
142006	Anticipo o saldos a favor por impuestos y contribuciones	XXXX	
142007	Avances operac.conjuntas	XXXX	
142010	Avances para even y festiv.	XXXX	
142011	Avances para viat y gtos de v.	XXXX	
142090	Otros avances y anticipos	<u>XXXX</u>	

- En el momento de recibir una devolución del anticipo por parte del contratista.

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1420	AVANCES Y ANTICIPOS			XXXX
142001	Anticipo sobre compras	XXXX		
142002	Anticipo sobre proy. Espec.	XXXX		
142003	Anticipo sobre conv y Acuer.	XXXX		
142004	Anticipo sobre contratos	XXXX		
142005	Anticipo a entidades ofic.	XXXX		
142006	Anticipo o saldos a favor por impuestos y contribuciones	XXXX		
142007	Avances operac.conjuntas	XXXX		
142010	Avances para even y festiv.	XXXX		
142011	Avances para viat y gtos de v.	XXXX		
142090	Otros avances y anticipos	<u>XXXX</u>		
1480	PROVISION PARA DEUDORES			

De acuerdo con la contingencia de perdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción de los mismos, debe provisionarse el monto que se estime incobrable, El valor de las provisiones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de deudores.

Procedimiento administrativo:

- El Tesorero efectúa un análisis sobre el estado de las deudas a favor del municipio con el fin de confirmar su incobrabilidad, con base en la antigüedad de la misma.

- Se emite un listado anual donde se especifica las edades con que cuentan las deudas morosas.

- Con base en este informe se determina el método más apropiado para estimar una provisión sobre las deudas o para darlas de baja. Para esto podrá aplicar el método general o particular según el criterio aplicado.

Procedimiento contable:

- Registro de la provisión estimada para el cubrimiento de contingencias de pérdidas probables:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES			
5305	PROVISIONES		XXXX	
530502	Provisión cuentas por cobrar	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1480	PROVISIÓN PARA DEUDORES			XXXX
148001	Cuentas por cobrar	XXXX		
148003	Préstamos concedidos	XXXX		
148004	Avances y anticipos entregados	XXXX		
148005	Depósitos entregados	XXXX		
148090	Otros deudores	<u>XXXX</u>		

- Registro de eliminación de la renta por cobrar, una vez agotada la gestión de cobro y cumplidos los requisitos pertinentes:

		PARCIAL	DEBE	HABER
14	DEUDORES			
1480	PROVISIÓN PARA DEUDORES		XXXX	
148001	Cuentas por cobrar	XXXX		
148003	Préstamos concedidos	XXXX		
148004	Avances y anticipos entregados	XXXX		
148005	Depósitos entregados	XXXX		
148090	Otros deudores	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1405	CUENTAS POR COBRAR			XXXX
140503	Servicios Educativos	XXXX		
140506	Serv Acued Alcan y Aseo	XXXX		
140510	Servicios Hoteleros	XXXX		
140511	Servicios Financieros	XXXX		
140516	Tasas	XXXX		
140517	Multas	XXXX		
140518	Contribuciones	XXXX		
140519	Cuotas de Valorización	XXXX		
140590	Otras cuentas por cobrar	XXXX		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS			XXXX
142001	Anticipo sobre compras	XXXX		
142002	Anticipo sobre proy. Espec.	XXXX		

142003	Anticipo sobre conv y Acuer.	XXXX
142004	Anticipo sobre contratos	XXXX
142005	Anticipo a entidades ofic.	XXXX
142006	Anticipo o saldos a favor por impuestos y contribuciones	XXXX
142007	Avances operac.conjuntas	XXXX
142010	Avances para even y festiv.	XXXX
142011	Avances para viat y gtos de v.	XXXX
142090	Otros avances y anticipos	<u>XXXX</u>

**2.4.1.5 Inventarios.** Representa el valor de los bienes adquiridos a cualquier título, en desarrollo de su función administrativa.

#### 1515 MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS

Uno de los aspectos más importantes de la administración municipal es el manejo y utilización de los bienes muebles, de las instalaciones y del equipo de propiedad del municipio. Para ello, es necesario, primero que todo, conocer en forma detallada y precisa, de la existencia de cada uno de los bienes municipales. Contribuyen a alcanzar este propósito las técnicas de inventarios en la medida en que facilitan las tareas de registro, manejo y control de dichos bienes.

La adecuada elaboración del inventario municipal permite: garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes y delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de bienes.

La administración municipal debe en consecuencia orientar su gestión en este campo creando conciencia en los funcionarios competentes acerca de lo que es un inventario, su objeto, su organización, levantamiento, conformación y control, y las ventajas que ofrece el tener una información completa y actualizada de los bienes patrimoniales.

El almacén, por su parte, se constituye en la unidad más importante para el suministro de materiales necesarios para la administración municipal. El almacén municipal es el lugar donde se guardan las materias primas, los materiales, producto, bienes y demás elementos requeridos para el funcionamiento del municipio.

En el presente rubro, se registran los elementos de consumo, que son los que se extinguen o consumen por el primer uso que se hace de ellos o los que al emplearlos se extinguen o desaparecen como unidad o material independiente y entran a formar parte constitutiva de otros bienes o elementos. Encontramos las materias primas, los materiales, los suministros, envases y empaques y otros materiales y suministros.

El movimiento de ingresos o egresos de elementos de consumo o de carácter devolutivo se realizará a través del almacén y se legalizará por medio de los comprobantes de entrada o salida expedidos por el o los funcionarios encargados. El recibo o ingreso debe registrarse en el comprobante de entrada en donde se especificara el número de la orden de compra, procedencia, características del elemento, unidad de medida y demás datos exigidos para el control del artículo. La salida será por medio del comprobante respectivo con base en la requisición de almacén firmada por el funcionario autorizado.

Toda baja de bienes debe estar fundamentada en causas especiales, como bienes obsoletos, inservibles o donación de los mismos; debe ser sustentada en un acta para obtener la previa autorización fiscal por parte de la contraloría y acompañada de los documentos probatorios que se indiquen en cada caso.

Los elementos de consumo demandan un control permanente que garantice el oportuno suministro a las distintas dependencias municipales. Para ello será necesario tener en consideración los promedios de consumo de los elementos, su tiempo de reposición y los niveles mínimos y máximos de existencia aconsejables.

#### Procedimiento administrativo:

El sistema de almacén es el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que el municipio requiera para la normal prestación de servicios. Este, incluye la recepción, el ingreso, la clasificación, la ubicación, la conservación, la entrega de los elementos y los registros necesarios para llevar un adecuado control así:

- Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
- Garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los materiales.
- Controlar los ingresos y egresos de los elementos. En cada una de las unidades, se llevará un inventario detallado de los elementos devolutivos que les han sido despachados por el almacenista o empleado de manejo de los bienes. De esta manera, cada funcionario hará un inventario permanente de los elementos devolutivos que se encuentren bajo su responsabilidad. Este inventario, por unidades e individual, se mantendrá al día con sus respectivos recibos, devoluciones, pérdidas y demás novedades que afecten el saldo de los bienes devolutivos.
- Rendir periódicamente los informes a la contraloría.
- Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra y la factura.
- Mantener actualizado el kárdex de almacén.
- Suministrar los elementos solicitados por las dependencias.
- Elaborar anualmente el inventario de bienes a cargo de las dependencias y mantenerlo actualizado. Para efectos de valuación y determinación de los costos, deben aplicarse los métodos de costo promedio, identificación específica, PEPS o cualquier otro, de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes. El método utilizado debe ser indicado en las notas a los estados contables.
- En el inventario anual se hará referencia a los inventarios parciales con el fin de comparar los elementos devolutivos en servicios ;y verificar la igualdad y veracidad de los inventarios permanentes.
- Controlar los inservibles para solicitar las bajas del inventario.

Se constituirá una provisión mensual para proteger los inventarios, cuando ocurran disminuciones físicas y monetarias, tales como, merma, obsolescencia , perdida o desvalorización en el mercado. El valor de las provisiones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de inventarios.

#### Procedimiento contable:

- Registro de la compra gravada a crédito de materias primas y suministros, aplicando el sistema de inventario permanente:

		PARCIAL	DEBE	HABER
15	INVENTARIOS			
1515	MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS		XXXX	
151501	Materias primas	XXXX		
151502	Materiales	XXXX		

151503	Suministros	XXXX	
151504	Envases y empaques	XXXX	
151590	Otros materiales y suministros	<u>XXXX</u>	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XXXX
240501	Compra de bienes	<u>XXXX</u>	
2425	ACREEDORES		XXXX
242511	Retención en la fuente	<u>XXXX</u>	
24251108	Compras	XXX	
24251116	Imp. de ventas retenido	<u>XXX</u>	

- Registro de la provisión estimada para el cubrimiento de contingencias de pérdidas probables:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES			
5305	PROVISIONES		XXXX	
530504	Provisión inventarios	<u>XXXX</u>		
15	INVENTARIOS			
1580	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE INVENTARIOS			XXXX
158003	Materias primas y suministros	<u>XXXX</u>		
15800301	Materias primas	XXX		
15800302	Materiales	XXX		
15800303	Suministros	XXX		
15800304	Envases y empaques	XXX		
15800305	Otros mat. y suministr	<u>XXX</u>		

- Registro de la aplicación de la provisión por mermas en los inventarios

		PARCIAL	DEBE	HABER
15	INVENTARIOS			
1580	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE INVENTARIOS		XXXX	
158003	Materias primas y suministr	<u>XXXX</u>		
15800301	Materias primas	XXX		
15800302	Materiales	XXX		
15800303	Suministros	XXX		
15800304	Envases y empaque	XXX		
15800305	Otros mat.y suministr	<u>XXX</u>		
15	INVENTARIOS			
1515	MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS			XXXX
151501	Materias primas	XXXX		
151502	Materiales	XXXX		
151503	Suministros	XXXX		

151504	Envases y empaques	XXXX
151590	Otros materiales y suministros	XXXX

**2.4.1.6 Propiedades, planta y equipo.** Registra los bienes de propiedad del municipio, que no se adquieren o construyen con la intención de enajenarlos o destinarlos para el uso público, sino con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de su función administrativa.

Lo integran los bienes tangibles adquiridos, contruidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en la administración del municipio, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable sea superior a un año.

Deben identificarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza, en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico y reexpresarse aplicando ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes, aplicables al municipio.

El costo histórico del bien está constituido, por el costo de adquisición, más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condiciones de utilización (incluye gastos de transporte, instalación y financieros).

El costo de las propiedades planta y equipo recibidos en cambio, dación de pago, permuta o donación, corresponderá al valor convenido o pactado entre las partes, o en forma alternativa, mediante el avalúo técnico legalmente reconocido.

El costo de las adiciones, mejoras y reparaciones que aumenten su vida útil, amplíen la capacidad, mejore la calidad de los productos o servicios, constituyen un mayor valor de las propiedades planta y equipo.

Las propiedades planta y equipo depreciables corresponden a los activos que por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia, o explotación, pierde su capacidad normal de operación después de un período de vida útil.

Las propiedades planta y equipo deben revelarse su valor actual, precio de mercado o valor de realización, en los estados contables correspondientes al final del período contable, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado, y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales, o aplicando métodos específicos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio.

Procedimiento administrativo: Los bienes patrimoniales del municipio suelen clasificarse en dos grandes grupos: bienes inmuebles y bienes muebles.

Los bienes inmuebles son aquellos, que por sus características de forma, tamaño, peso y otros, se encuentran fijos al suelo y no pueden ser desplazados. Es el caso de las edificaciones, los terrenos, las plazas y los parques públicos, etc. También se pueden considerar dentro de este grupo todas aquellas cosas que se encuentran bajo la superficie, como son los cimientos, tuberías y las que forman parte de las instalaciones de un edificio, éstos son las puertas, ventanas, rejas y demás instalaciones. Estos bienes muebles, en principio, adquieren la naturaleza de bienes inmuebles por destinación y/o adherencia.

Los bienes muebles, comprenden todos aquellos bienes u objetos que debido a sus características físicas pueden ser movidos o desplazados físicamente. En esta categoría se incluyen el equipo de oficina, el mobiliario, etc. Los bienes muebles se clasifican a su vez en

función de su durabilidad según se extingan o no en condiciones normales de uso, en devolutivos y en de consumo. Es el caso por ejemplo de las máquinas de escribir, los escritorios, las sillas, las herramientas, los vehículos, los enseres de limpieza, etc.

Para la clasificación de la propiedad planta y equipo, en los rubros específicos, deben asignarse personas de la mayor experiencia y conocimiento de la administración municipal, que se responsabilicen del manejo de los bienes municipales, de tal forma que efectúen inventarios de los bienes, los cuales se someterán al control fiscal de la contraloría departamental o municipal, según sea el caso.

Los responsables del inventario deberán basarse en las disposiciones del código fiscal correspondiente en el cual se señalan los períodos de realización del inventario físico.

- Los empleados, encargados de los bienes del municipio, llevarán a cabo anualmente el recuento del material de los elementos bajo su responsabilidad y elaborarán el inventario, el cual transcribirán en los formatos establecidos por la respectiva contraloría.

- En el inventario fiscal de propiedades planta y equipo se discriminará la fecha a la que corresponde, dependencia, nombre y cargo del jefe, relación de los bienes, los grupos y agrupaciones en orden alfabético de los mismos, valores unitarios y totales, cantidades, diferencias, faltantes y/o sobrantes, firma del encargado del inventario y aprobación de quién lleva el control de dichos bienes.

- Las entradas de bienes son originadas por la compra o importación, por donaciones o cesiones de otras entidades, por traspasos recibidos y por la recuperación de los mismos. El ingreso se perfecciona cuando el almacenista recibe los elementos y firma la factura o recibo de ellos. Esta actividad genera un cruce de información con el sistema contable y pagos de tesorería.

Se considera que hay ingreso por sobrantes de inventario cuando al practicarlo se encuentre que el número de unidades de determinado elemento es superior al que en la fecha muestra la cuenta respectiva; de esa mayor cantidad se hará una relación para determinar la causa que lo ocasionó, sino se logra establecer se expedirá la autorización de alta aclarando que se trata de un ingreso por ese concepto.

Los ingresos de bienes por donación se producen cuando una persona natural o jurídica, por su voluntad, transfiere sin costo alguno para el municipio el dominio de un bien, y éste lo acepta, cumpliendo los siguientes requisitos: autorización fiscal, ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dárseles, copia de respuesta de la aceptación del alcalde, acta de recibo de los bienes, comprobante de alta y registro de los inventarios.

Una vez presentada y aprobada la necesidad de obtener un bien, se debe seguir los siguientes pasos:

- . Certificado de disponibilidad presupuestal
- . Autorización del organismo competente
- . Acuerdo sobre las condiciones de compraventa
- . El avalúo del inmueble
- . Elaboración de la minuta de promesa de compraventa.
- . Celebración de la promesa de contrato
- . Firma del contrato y otorgamiento de escritura pública
- . Registro del contrato
- . Entrega del inmueble

- Todo egreso o salida de bienes muebles, con destino a las diferentes dependencias municipales se realizará a través del almacén con base en la solicitud debidamente aprobada por el ordenador del gasto. Para el efecto se diligencia, la orden de baja o comprobante de egreso correspondiente y se hace firmar del destinatario responsable, anotando el número del documento de identidad.

En caso de bajas por hurto o robo se requiere: autorización fiscal, constancia del aviso escrito de la pérdida, acta de inspección ocular en donde conste la fecha en que el hecho tuvo lugar, el día en que se practicó la inspección, lista de los bienes cuya pérdida se establezca de acuerdo con el inventario y el valor de ellos, constancia de la denuncia puesta personalmente por el responsable de los bienes ante autoridad competente, y los documentos que puedan probar las gestiones adelantadas por el responsable, para lograr la recuperación de los bienes perdidos.

- La baja de bienes es la operación por medio de la cual el municipio retira del servicio activo un bien mueble o inmueble, de acuerdo con las normas existentes. Toda salida definitiva de bienes debe estar fundamentada en causas especiales, como los bienes obsoletos, inservibles, donación, etc.

#### 1605 TERRENOS

Esta conformado por cada uno de los predios de propiedad del municipio para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativo y para el beneficio de la comunidad.

Los responsables del manejo de los bienes municipales deben tener un amplio conocimiento de las características y uso de los bienes a adquirirse ya sea para cumplir una función administrativa o para el beneficio de la comunidad.

#### 1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO

Son los bienes inmuebles en proceso de construcción hasta que estén en condiciones de ser utilizados.

Los responsables del manejo de los bienes municipales deben tener un amplio conocimiento de las obras que requieran su construcción o ampliación. Para tal fin se debe contratar de acuerdo a lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

#### 1640 EDIFICACIONES

Representa el costo o avalúo de las edificaciones que son propiedad del municipio.

#### 1645 PLANTAS Y DUCTOS

Representa el costo o avalúo de las plantas y ductos adquiridos por el municipio para el desarrollo de actividades como explotación, transformación, tratamiento de aguas, combustibles etc.

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

Representa el costo o avalúo de los muebles, máquinas y enseres que se encuentran prestando servicio en las dependencias del municipio.

En el momento que se crea la necesidad de adquirir muebles, enseres y/o equipos de oficina, ya aprobada ésta se procede a contratar el respectivo suministro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Procedimiento contable:

- En el momento de la adquisición de los bienes por compra:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1605	TERRENOS		XXXX	
160501	Urbanos	XXXX		
160502	Rurales	XXXX		
1640	EDIFICACIONES		XXXX	
164001	Edificios y Casas	XXXX		
164002	Oficinas	XXXX		
164006	Mataderos	XXXX		
164009	Colegios y Escuelas	XXXX		
164017	Parqueaderos y garajes	XXXX		
164019	Instal. Deport, y recreac.	XXXX		
164090	Otras edificaciones	<u>XXXX</u>		
1645	PLANTAS Y DUCTOS		XXXX	
164501	Plantas de generación	XXXX		
164502	Plantas de tratamiento	XXXX		
164508	Plantas de telecomunicaciones	XXXX		
164590	Otras plantas y ductos	<u>XXXX</u>		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXX	
165501	Equipo de Construcción	XXXX		
165504	Maquinaria industrial	XXXX		
165505	Equipo de música	XXXX		
165506	Equ. de recreación y dep.	XXXX		
165507	Equ de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXX		
165508	Equipos agrícolas	XXXX		
165509	Equipos de enseñanza	XXXX		
165510	Armamento de vigilancia	XXXX		
165511	Herramientas y accesorios	XXXX		
165590	Otros: maquin. y equipo	<u>XXXX</u>		
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX	
166001	Equipo médico	XXXX		
166002	Equipo de investigación	XXXX		
166003	Equipo laboratorio	XXXX		
166090	Otros equipos cientif.	<u>XXXX</u>		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		XXXX	

166501	Muebles y enseres	XXXX	
166502	Equipos y máq. de ofic.	XXXX	
166590	Otros mueb., ens y eq. de of.	<u>XXXX</u>	
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX
167001	Equipo de comunicación	XXXX	
167002	Equipo de computación	XXXX	
167003	Líneas telefónicas	XXXX	
167090	Otros equipos de comunic. Y computación	<u>XXXX</u>	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX
167502	Terrestre	XXXX	
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación	<u>XXXX</u>	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XXXX
240501	Compra de bienes	XXXX	
240590	Otros proveedores	<u>XXXX</u>	
2425	ACREEDORES		XXXX
242511	Retención en la fuente	<u>XXXX</u>	
24251108	Compras	XXX	
24251116	Imp. de ventas retenido	<u>XXX</u>	

- Registro de legalización de anticipos efectuados sobre contratos de obra y de compra de bienes muebles que aun no han sido puestos en funcionamiento:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX	
161501	Edificaciones	XXXX		
161502	Obras de infraestructura	XXXX		
161590	Otras constr. en curso	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1420	AVANCES Y ANTIC. ENTREGADOS			XXXX
142004	Anticipos sobre contratos	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		

- Registro de bienes ingresados al municipio por concepto de donación:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1605	TERRENOS		XXXX	
160501	Urbanos	XXXX		
160502	Rurales	XXXX		
1640	EDIFICACIONES		XXXX	
164001	Edificios y Casas	XXXX		
164002	Oficinas	XXXX		
164006	Mataderos	XXXX		
164009	Colegios y Escuelas	XXXX		
164017	Parqueaderos y garajes	XXXX		
164019	Instal. Deport, y recreac.	XXXX		
164090	Otras edificaciones	<u>XXXX</u>		
1645	PLANTAS Y DUCTOS		XXXX	
164501	Plantas de generación	XXXX		
164502	Plantas de tratamiento	XXXX		
164508	Plantas de telecomunicaciones	XXXX		
164590	Otras plantas y ductos	<u>XXXX</u>		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXX	
165501	Equipo de Construcción	XXXX		
165504	Maquinaria industrial	XXXX		
165505	Equipo de música	XXXX		
165506	Equ. de recreación y dep.	XXXX		
165507	Equ de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXX		
165508	Equipos agrícolas	XXXX		
165509	Equipos de enseñanza	XXXX		
165510	Armamento de vigilancia	XXXX		
165511	Herramientas y accesorios	XXXX		
165590	Otros: maquin. y equipo	<u>XXXX</u>		
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX	
166001	Equipo médico	XXXX		
166002	Equipo de investigación	XXXX		
166003	Equipo laboratorio	XXXX		
166090	Otros equipos cientif.	<u>XXXX</u>		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		XXXX	
166501	Muebles y enseres	XXXX		
166502	Equipos y máq. de ofic.	XXXX		
166590	Otros mueb., ens y eq. de of.	<u>XXXX</u>		
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX	
167001	Equipo de comunicación	XXXX		
167002	Equipo de computación	XXXX		
167003	Líneas telefónicas	XXXX		
167090	Otros equipos de comunic.			

	Y computación	<u>XXXX</u>	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX
167502	Terrestre	XXXX	
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación	<u>XXXX</u>	
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
3235	SUPERAVIT POR DONACIONES		XXXX
323502	En especie	<u>XXXX</u>	

- Registro en el momento de efectuarse la venta de un bien por un menor valor al registrado en libros, causado previamente causadas las depreciaciones y provisiones respectivas:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	XXXX		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		XXXX	
168501	Edificaciones	XXXX		
168502	Plantas y ductos	XXXX		
168504	Maquinaria y equipo	XXXX		
168505	Equipo científico	XXXX		
168506	Muebles, ens. y equipos de ofic.	XXXX		
168507	Equipos de com y comp.	XXXX		
168508	Equipo de transp tracción y elevación	XXXX		
168599	Ajustes por inflación	<u>XXXX</u>		
1695	PROVISIONES		XXXX	
169501	Terrenos	XXXX		
169505	Edificaciones	XXXX		
169506	Plantas y ductos	XXXX		
169508	Maquinaria y equipo	XXXX		
169509	Equipo científico	XXXX		
169510	Muebles, ens. y equipos de ofic.	XXXX		
169511	Equipos de com y comp.	XXXX		
169512	Equipo de transp tracción y elevación	<u>XXXX</u>		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1605	TERRENOS			XXXX
160501	Urbanos	XXXX		
160502	Rurales	XXXX		
1640	EDIFICACIONES			XXXX

164001	Edificios y Casas	XXXX	
164002	Oficinas	XXXX	
164006	Mataderos	XXXX	
164009	Colegios y Escuelas	XXXX	
164017	Parqueaderos y garajes	XXXX	
164019	Instal. Deport, y recreac.	XXXX	
164090	Otras edificaciones	<u>XXXX</u>	
1645	PLANTAS Y DUCTOS		XXXX
164501	Plantas de generación	XXXX	
164502	Plantas de tratamiento	XXXX	
164508	Plantas de telecomunicaciones	XXXX	
164590	Otras plantas y ductos	<u>XXXX</u>	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXX
165501	Equipo de Construcción	XXXX	
165504	Maquinaria industrial	XXXX	
165505	Equipo de música	XXXX	
165506	Equ. de recreación y dep.	XXXX	
165507	Equ de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXX	
165508	Equipos agrícolas	XXXX	
165509	Equipos de enseñanza	XXXX	
165510	Armamento de vigilancia	XXXX	
165511	Herramientas y accesorios	XXXX	
165590	Otros: maquin. y equipo	<u>XXXX</u>	
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX
166001	Equipo médico	XXXX	
166002	Equipo de investigación	XXXX	
166003	Equipo laboratorio	XXXX	
166090	Otros equipos cientif.	<u>XXXX</u>	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		XXXX
166501	Muebles y enseres	XXXX	
166502	Equipos y máq. de ofic.	XXXX	
166590	Otros mueb., ens y eq. de of.	<u>XXXX</u>	
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX
167001	Equipo de comunicación	XXXX	
167002	Equipo de computación	XXXX	
167003	Líneas telefónicas	XXXX	
167090	Otros equipos de comunic. Y computación	<u>XXXX</u>	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX
167502	Terrestre	XXXX	
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación	<u>XXXX</u>	

- Registro en el momento de efectuarse la venta de un bien por un mayor valor al registrado en libros, causado previamente causadas las depreciaciones y provisiones respectivas:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1105	CAJA		XXXX	
110501	Caja Principal	XXXX		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		XXXX	
168501	Edificaciones	XXXX		
168502	Plantas y ductos	XXXX		
168504	Maquinaria y equipo	XXXX		
168505	Equipo científico	XXXX		
168506	Muebles, ens. y equipos de ofic.	XXXX		
168507	Equipos de com y comp.	XXXX		
168508	Equipo de transp tracción y elevación	XXXX		
168599	Ajustes por inflación	<u>XXXX</u>		
1695	PROVISIONES		XXXX	
169501	Terrenos	XXXX		
169505	Edificaciones	XXXX		
169506	Plantas y ductos	XXXX		
169508	Maquinaria y equipo	XXXX		
169509	Equipo científico	XXXX		
169510	Muebles, ens. y equipos de ofic.	XXXX		
169511	Equipos de com y comp.	XXXX		
169512	Equipo de transp tracción y elevación	<u>XXXX</u>		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1605	TERRENOS			XXXX
160501	Urbanos	XXXX		
160502	Rurales	XXXX		
1640	EDIFICACIONES			XXXX
164001	Edificios y Casas	XXXX		
164002	Oficinas	XXXX		
164006	Mataderos	XXXX		
164009	Colegios y Escuelas	XXXX		
164017	Parqueaderos y garajes	XXXX		
164019	Instal. Deport, y recreac.	XXXX		
164090	Otras edificaciones	<u>XXXX</u>		
1645	PLANTAS Y DUCTOS			XXXX
164501	Plantas de generación	XXXX		
164502	Plantas de tratamiento	XXXX		
164508	Plantas de telecomunicaciones	XXXX		
164590	Otras plantas y ductos	<u>XXXX</u>		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO			XXXX

165501	Equipo de Construcción	XXXX	
165504	Maquinaria industrial	XXXX	
165505	Equipo de música	XXXX	
165506	Equ. de recreación y dep.	XXXX	
165507	Equ de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXX	
165508	Equipos agrícolas	XXXX	
165509	Equipos de enseñanza	XXXX	
165510	Armamento de vigilancia	XXXX	
165511	Herramientas y accesorios	XXXX	
165590	Otros: maquin. y equipo	<u>XXXX</u>	
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX
166001	Equipo médico	XXXX	
166002	Equipo de investigación	XXXX	
166003	Equipo laboratorio	XXXX	
166090	Otros equipos cientif.	<u>XXXX</u>	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		XXXX
166501	Muebles y enseres	XXXX	
166502	Equipos y máq. de ofic.	XXXX	
166590	Otros mueb., ens y eq. de of.	<u>XXXX</u>	
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX
167001	Equipo de comunicación	XXXX	
167002	Equipo de computación	XXXX	
167003	Líneas telefónicas	XXXX	
167090	Otros equipos de comunic. Y computación	<u>XXXX</u>	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX
167502	Terrestre	XXXX	
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación	<u>XXXX</u>	
48	OTROS INGRESOS		
4810	EXTRAORDINARIOS		XXXX
481001	Utilidad en venta de activos	<u>XXXX</u>	
48100102	Propied. planta y equipo	<u>XXX</u>	

- Registro de costos y erogaciones incurridas antes de la puesta en marcha de los bienes:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE		XXXX	
162001	Plantas y ductos	XXXX		
162003	Maquinaria y equipo	XXXX		
162004	Equipo científico	XXXX		

162005	Equipo de comunic. y comput.	XXXX	
162090	Otras maquinaria planta y equipo en montaje	<u>XXXX</u>	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XXXX
240501	Compra de bienes	XXXX	
240590	Otros proveedores	<u>XXXX</u>	
2425	ACREEDORES		XXXX
242511	Retención en la fuente	<u>XXXX</u>	
24251108	Compras	XXX	
24251116	Imp. de ventas retenido	<u>XXX</u>	

- Registro de valorizaciones de los bienes de acuerdo a determinación por avalúo técnico de acuerdo a las disposiciones legales:

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1605	TERRENOS		XXXX	
160501	Urbanos	XXXX		
160502	Rurales	XXXX		
1640	EDIFICACIONES		XXXX	
164001	Edificios y Casas	XXXX		
164002	Oficinas	XXXX		
164006	Mataderos	XXXX		
164009	Colegios y Escuelas	XXXX		
164017	Parqueaderos y garajes	XXXX		
164019	Instal. Deport, y recreac.	XXXX		
164090	Otras edificaciones	<u>XXXX</u>		
1645	PLANTAS Y DUCTOS		XXXX	
164501	Plantas de generación	XXXX		
164502	Plantas de tratamiento	XXXX		
164508	Plantas de telecomunicaciones	XXXX		
164590	Otras plantas y ductos	<u>XXXX</u>		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXX	
165501	Equipo de Construcción	XXXX		
165504	Maquinaria industrial	XXXX		
165505	Equipo de música	XXXX		
165506	Equ. de recreación y dep.	XXXX		
165507	Equ de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXX		
165508	Equipos agrícolas	XXXX		
165509	Equipos de enseñanza	XXXX		
165510	Armamento de vigilancia	XXXX		
165511	Herramientas y accesorios	XXXX		
165590	Otros: maquin. y equipo	<u>XXXX</u>		

1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX	
166001	Equipo médico	XXXX		
166002	Equipo de investigación	XXXX		
166003	Equipo laboratorio	XXXX		
166090	Otros equipos cientif.	<u>XXXX</u>		
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA		XXXX	
166501	Muebles y enseres	XXXX		
166502	Equipos y máq. de ofic.	XXXX		
166590	Otros mueb., ens y eq. de of.	<u>XXXX</u>		
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX	
167001	Equipo de comunicación	XXXX		
167002	Equipo de computación	XXXX		
167003	Líneas telefónicas	XXXX		
167090	Otros equipos de comunic. Y computación	<u>XXXX</u>		
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX	
167502	Terrestre	XXXX		
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación	<u>XXXX</u>		
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL			
3240	SUPERAVIT POR VALORIZACION			XXXX
324002	Propiedades planta y equipo	XXXX		
32400201	Terrenos	XXXX		
32400202	Edificaciones	XXXX		
32400203	Plantas y ductos	XXXX		
32400204	Maquinaria y equipo	XXXX		
32400205	Equipo científico	XXXX		
32400206	Muebles, ens. y equipos de ofic.	XXXX		
32400207	Equipos de com y comp.	XXXX		
32400208	Equipo de transp tracción y elevación	<u>XXXX</u>		

- Registro de libros de la maquinaria planta y equipo en montaje trasladada al activo correspondiente una vez que se encuentre en condiciones de utilización o explotación de acuerdo con el acta de entrega.

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1645	PLANTAS Y DUCTOS			
164501	Plantas de generación	XXXX		
164502	Plantas de tratamiento	XXXX		
164508	Plantas de telecomunicaciones	XXXX		

164590	Otras plantas y ductos	<u>XXXX</u>	
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXX
165501	Equipo de Construcción	XXXX	
165504	Maquinaria industrial	XXXX	
165505	Equipo de música	XXXX	
165506	Equ. de recreación y dep.	XXXX	
165507	Equ de comedor, cocina, despensa y hotelería	XXXX	
165508	Equipos agrícolas	XXXX	
165509	Equipos de enseñanza	XXXX	
165510	Armamento de vigilancia	XXXX	
165511	Herramientas y accesorios	XXXX	
165590	Otros: maquin. y equipo	<u>XXXX</u>	
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX
166001	Equipo médico	XXXX	
166002	Equipo de investigación	XXXX	
166003	Equipo laboratorio	XXXX	
166090	Otros equipos cientif.	<u>XXXX</u>	
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX
167001	Equipo de comunicación	XXXX	
167002	Equipo de computación	XXXX	
167003	Líneas telefónicas	XXXX	
167090	Otros equipos de comunic. Y computación	<u>XXXX</u>	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX
167502	Terrestre	XXXX	
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación	<u>XXXX</u>	
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE		XXXX
162001	Plantas y ductos	XXXX	
162003	Maquinaria y equipo	XXXX	
162004	Equipo científico	XXXX	
162005	Equipo de comunic. y comput.	XXXX	
162090	Otras maquinaria planta y equipo en montaje	<u>XXXX</u>	

#### 1680 DEPRECIACION ACUMULADA

Se clasifican como bienes depreciables las edificaciones, plantas y ductos, maquinaria y equipo, equipo científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de comunicación y comunicación, equipo de transporte, tracción y elevación entre otros. Se consideran como no depreciables los terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje entre otros, los cuales, de acuerdo con su estado no están expuestos a situaciones que impliquen su deterioro o desgaste material.

La depreciación es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuidos durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del municipio.

Procedimiento administrativo:

- Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, números de unidades producidas o números de horas de funcionamiento o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

- El método de depreciación utilizado debe mantenerse de un período a otro; cuando este se modifique debe revelarse en las notas a los estados contables indicando el motivo del cambio. La depreciación de los bienes inmuebles se debe calcular excluyendo el valor del terreno sobre el cual esté construido.

- El valor de las depreciaciones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de propiedades planta y equipo.

Procedimiento contable:

- Registro de causación de depreciación mensual de las propiedades planta y equipo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES			
5315	DEPRECIACION		XXXX	
531501	Depreciación y edificaciones	XXXX		
531502	Depreciación planta y ductos	XXXX		
531504	Depreciación maquin y equip	XXXX		
531505	Depreciación equipo cientif.	XXXX		
531506	Depreciación mueb, enseres y equipo de oficina	XXXX		
531507	Depreciación equipo de com, y computación	XXXX		
531508	Depreciación equipo de transp. Tracción y elevación	<u>XXXX</u>		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1685	DEPRECIACION ACUMULADA			XXXX
168501	Edificaciones	XXXX		
168502	Plantas y ductos	XXXX		
168504	Maquinaria y equipo	XXXX		
168505	Equipo científico	XXXX		
168506	Muebles, ens. y equipos de ofic.	XXXX		
168507	Equipos de com y comp.	XXXX		
168508	Equipo de transp tracción y elevación	<u>XXXX</u>		

**2.4.1.7 Bienes de beneficio y uso público.** Comprende los bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son el dominio y administración del municipio, tales como, carreteras, calles, plazas, caminos, puentes, y demás obras públicas de servicio y utilización general. Se clasifican como bienes de uso público y bienes históricos y culturales.

Los Bienes de uso público son activos de los cuales no se espera obtener una utilidad financiera, dirigidos a satisfacer necesidades de los ciudadanos por lo cual su mantenimiento y custodia esta a cargo del ente público, y de los cuales el municipio es el titular de los bienes.

Los bienes históricos y culturales son aquellos que expresan el arte y cultura, que adquieren un valor con el tiempo y forman parte del patrimonio histórico y cultural del Estado. Este carácter lo tiene por disposición legal y no se espera obtener de ellos una utilidad financiera.

Todos los costos y gastos incurridos por concepto de las obligaciones contraídas para la financiación de estas obras, son cargadas como mayor valor del bien, hasta tanto, éste se encuentre activado, es decir hasta que se encuentre en condiciones de ser utilizado.

Procedimiento administrativo:

- Los bienes de uso público deben registrarse por su costo histórico, el cual está constituido por los valores invertidos en el proceso de construcción, adecuación, adición o mejora de los bienes dispuestos para su uso.
- Los bienes históricos y culturales, representan el costo o avalúo de edificaciones, monumentos, declarados bienes históricos y culturales, se incluyen además los elementos, objetos notables, históricos y otros que se conserven para exposición al público.
- Los costos de mantenimiento y reparaciones que no aumenten su vida útil, o no mejoren la calidad del bien, en cuanto al servicio público que se deben prestar, se tratará como gastos del período contable.
- Los bienes de uso público son objeto de ajuste por inflación, por lo tanto deben efectuarse de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Se debe llevar un registro auxiliar por separado por tipo de construcción, que permita identificar los contratos con el fin de determinar el valor total de cada obra.

Procedimiento contable:

- Registro de legalización de anticipos efectuados sobre contratos de obra para construcción de bienes de beneficio y uso público:

		PARCIAL	DEBE	HABER
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO			
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION		XXXX	
170501	Vías de comunicación	XXXX		
170502	Puentes	XXXX		
170504	Plazas públicas	XXXX		
170505	Parques recreacionales	XXXX		
170510	Bibliotecas	XXXX		

170511	Hemerotecas	XXXX	
170590	Otros bienes de beneficio y uso público en construcción	<u>XXXX</u>	
14	DEUDORES		
1420	AVANCES Y ANTIC. ENTREGADOS		XXXX
142004	Anticipos sobre contratos	<u>XXXX</u>	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>	

- Registro de traslado a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada, con base en el acta de entrega y liquidación final del contrato :

		PARCIAL	DEBE	HABER
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO			
1710	BIENES DE USO PUBLICO		XXXX	
171001	Vías de comunicación	XXXX		
171002	Puentes	XXXX		
171004	Plazas públicas	XXXX		
171005	Parques recreacionales	XXXX		
171090	Otros bienes de uso público	<u>XXXX</u>		
1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES		XXXX	
171505	Bibliotecas	XXXX		
171506	Hemerotecas	XXXX		
171590	Otros bienes hist y culturales	<u>XXXX</u>		
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO			
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION			XXXX
170501	Vías de comunicación	XXXX		
170502	Puentes	XXXX		
170504	Plazas públicas	XXXX		
170505	Parques recreacionales	XXXX		
170510	Bibliotecas	XXXX		
170511	Hemerotecas	XXXX		
170590	Otros bienes de beneficio y uso público en construcción	<u>XXXX</u>		

- Registro de valores correspondientes a adquisiciones de bienes con destino a beneficio y uso público, y de las ampliaciones, mejoras y restauraciones que deben hacerse a estos bienes, para el mejoramiento de la calidad de los mismos.

		PARCIAL	DEBE	HABER
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO			
1710	BIENES DE USO PUBLICO		XXXX	

171001	Vías de comunicación	XXXX	
171002	Puentes	XXXX	
171004	Plazas públicas	XXXX	
171005	Parques recreacionales	XXXX	
171090	Otros bienes de uso público	<u>XXXX</u>	
1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES		XXXX
171505	Bibliotecas	XXXX	
171506	Hemerotecas	XXXX	
171590	Otros bienes hist y culturales	<u>XXXX</u>	
24	CUENTAS POR PAGAR		
2405	PROVEEDORES		XXXX
240501	Compra de bienes	<u>XXXX</u>	

**2.4.1.8 Recursos naturales y del ambiente.** A los municipios les corresponden ejercer la vigilancia y control de los recursos naturales y del ambiente, siendo este uno de los proyectos que debe estar incluidos dentro del plan de desarrollo presentado por el Alcalde.

Para un proyecto de inversión en el aspecto ambiental, en los casos que lo ameriten, se analizará los posibles impactos ambientales derivados de la ejecución del proyecto, con el fin de prever acciones destinados a contrarrestar los efectos adversos.

Se contabiliza en el grupo de recursos naturales y del medio ambiente, la inversión destinada por el organismo municipal con el fin de conservar, proteger, fomentar y crear áreas de reservas para mantener el medio ambiente, protegiendo los recursos naturales renovables y no renovables, y permitiendo a sus habitantes gozar de una vida sana.

Se debe tener en cuenta la amortización que sufren los recursos renovables y el agotamiento de los no renovables en forma periódica y determinada técnicamente para cada una.

Procedimiento administrativo:

- A cargo del municipio está el costo y la inversión efectuada con el fin de proteger, fomentar y crear áreas de reservas para mantener el medio ambiente, teniendo como fundamento las normas urgentes.

- En caso de presentarse un proyecto que amenace con crear un cambio significativo en el uso del suelo que de lugar a una transformación en las actividades tradicionales de un municipio, se deberá realizar una consulta popular de conformidad con la ley, la responsabilidad de estas consultas estará a cargo del respectivo municipio. En todo caso, las decisiones sobre el uso del suelo deben ser aprobadas por el concejo municipal.

- Dentro del plan de desarrollo se incluyen aspectos como el de reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología.

- El costo de estas inversiones se deben amortizar periódicamente, mediante determinación técnica, además deben ser ajustados por inflación de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

1810 AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES

Se registra el monto de la amortización acumulada por el ente, sobre la base del costo ajustado pro inflación. Esta amortización debe basarse en la vida útil del bien. Para la fijación de dicha vida útil es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales.

El costo de la inversión utilizada, con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear reservas naturales, se debe ir amortizando gradualmente; de la misma manera se debe efectuar la respectiva cancelación al ser terminada totalmente el tiempo de amortización.

La amortización acumulada de los recursos renovables debe ajustarse pro inflación, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Procedimiento contable:

- Registro de erogación con el fin de recuperar, proteger o fomentar el medio ambiente, así como crear y mantener reservas naturales:

		PARCIAL	DEBE	HABER
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE			
1805	RECURSOS RENOVABLES		XXXX	
180501	Atmósfera	XXXX		
180502	Aguas	XXXX		
180503	Suelo y Subsuelo	XXXX		
180504	Flora y Fauna	XXXX		
180505	Fuentes primarias de energía	XXXX		
180507	Recursos biológicos	<u>XXXX</u>		
24	CUENTAS POR PAGAR			
2405	PROVEEDORES			XXXX
240501	Compra de bienes	<u>XXXX</u>		

- Registro de amortización de los recursos renovables:

		PARCIAL	DEBE	HABER
52	DE OPERACION			
5210	GENERALES		XXXX	
521058	Amortización de Inversión para la protección de los Recursos Renovables	<u>XXXX</u>		
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE			
1810	AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES			XXXX
181001	Atmósfera	XXXX		
181002	Aguas	XXXX		
181003	Suelo y Subsuelo	XXXX		
181004	Flora y Fauna	XXXX		
181005	Fuentes primarias de energía	XXXX		
181007	Recursos biológicos	<u>XXXX</u>		

**2.4.1.9 Otros activos.** Todos aquellos bienes o derechos que por sus características, no se encuentren clasificados dentro de los grupos e activos ya definidos anteriormente, se deben registrar bajo la denominación de otros activos.

Los gastos pagados por anticipado representan el valor de las erogaciones que han sido efectuadas anticipadamente por el municipio.

Los cargos diferidos representan los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes o prestación de servicios. También con todos los costos y gastos, en que incurra el organismo o entidad hasta la iniciación de la operación o puesta en marcha, los costos y gastos preoperativos ocasionados en la investigación y desarrollo de estudios y proyectos, y los demás, que sean requeridos para poner en condiciones de operatividad el respectivo proyecto.

Procedimiento administrativo:

- Los gastos pagados por anticipado se deben amortizar en el período en el que se reciben los servicios y causen los costos o gastos respectivos.
- Se debe llevar un registro auxiliar por concepto en donde se especifique el período que cubre, nombre y valor.
- Se debe amortizar en forma mensual, teniendo como base la duración del servicio, de la misma manera por lo menos una vez al año se debe practicar un análisis documental de esta cuenta con el fin de efectuar los ajustes contables respectivos.
- Los cargos diferidos deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la vigencia de los respectivos contratos. De los cargos diferidos se deben llevar un registro auxiliar que permita identificar claramente el concepto del pago, valor, y valor de la amortización acumulada.
- Para calcular la alícuota mensual de amortización se debe aplicar métodos de reconocido valor técnico que establezcan el período.
- Se debe efectuar un análisis y seguimiento periódico a esta cuenta con el fin de verificar los saldos existentes y hacer los ajustes que se requieran.

Procedimiento contable:

- Registro de la erogación efectuada anticipadamente por concepto de gastos, prestación de servicios que se recibirán de terceros en desarrollo de su función administrativa:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXX	
190501	Seguros	XXXX		
190502	Intereses	XXXX		
190503	Comisiones	XXXX		
190504	Arrendamientos	XXXX		
190505	Suscripciones y afiliaciones	XXXX		
190506	Honorarios	XXXX		

190507	Servicios	XXXX	
190508	Mantenimiento	XXXX	
190509	Bodegaje	XXXX	
190590	Otros gtos. pag.por anticip.	<u>XXXX</u>	
11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>	
11100102	Banco X	<u>XXX</u>	

- Registro de la causación del gasto que ha sido cancelado anticipadamente:

		PARCIAL	DEBE	HABER
52	DE OPERACION			
5210	GENERALES		XXXX	
521013	Suscripciones y afiliaciones	XXXX		
521014	Honorarios	XXXX		
521020	Mantenimiento	XXXX		
521023	Arrendamientos	XXXX		
521028	Gastos de venta	XXXX		
521029	Intereses	XXXX		
521030	Seguros	XXXX		
521090	Otros gastos generales	<u>XXXX</u>		
19	OTROS ACTIVOS			
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXX	
190501	Seguros	XXXX		
190502	Intereses	XXXX		
190503	Comisiones	XXXX		
190504	Arrendamientos	XXXX		
190505	Suscripciones y afiliaciones	XXXX		
190506	Honorarios	XXXX		
190507	Servicios	XXXX		
190508	Mantenimiento	XXXX		
190509	Bodegaje	XXXX		
190590	Otros gtos. pag.por anticip.	<u>XXXX</u>		

- Valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes y prestación de servicios que proveerán beneficios futuros:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1910	CARGOS DIFERIDOS		XXXX	
191001	Materiales y suministros	XXXX		
191004	Dotación a trabajadores	XXXX		
191005	Elementos de lencería	XXXX		
191006	Loza y cristalería	XXXX		
191007	Gtos de organización y puesta en marcha	XXXX		
191008	Estudios y proyectos	XXXX		
191009	Publicidad y propaganda	XXXX		

191015	Mejoramiento de bienes	XXXX		
191016	Entrenamiento del pers.	XXXX		
191090	Otros cargos diferidos	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			XXXX
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos			

- Registro de amortización mensual de los cargos diferidos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	ADMINISTRACION			
5105	SERVICIOS PERSONALES		XXXX	
510530	Capacitación	XXXX		
510531	Dotación y Suministros a trab.	XXXX		
5110	GENERALES		XXXX	
511003	Elementos de lencería y ropería			
511004	Loza y cristalería	XXXX		
511005	Gastos de org y pues marcha	XXXX		
511006	Estudios y proyectos	XXXX		
511012	Gastos de mejora de bienes	XXXX		
511023	Publicidad y propaganda	XXXX		
511090	Otros gastos generales	<u>XXXX</u>		
52	DE OPERACION			
5210	GENERALES		XXXX	
521019	Materiales y Suministros	<u>XXXX</u>		
19	OTROS ACTIVOS			
1910	CARGOS DIFERIDOS			XXXX
191001	Materiales y suministros	XXXX		
191004	Dotación a trabajadores	XXXX		
191005	Elementos de lencería	XXXX		
191006	Loza y cristalería	XXXX		
191007	Gtos de organización y puesta en marcha	XXXX		
191008	Estudios y proyectos	XXXX		
191009	Publicidad y propaganda	XXXX		
191015	Mejoramiento de bienes	XXXX		
191016	Entrenamiento del pers.	XXXX		
191090	Otros cargos diferidos	<u>XXXX</u>		

#### 1915 OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA

Su saldo representa los desembolsos efectuados por el municipio, en inmuebles de propiedad de terceros que son necesarios para obtener un mejor servicio o adecuación de las instalaciones, para el desarrollo de sus actividades.

Las obras y mejoras en propiedad ajena se deben amortizar durante el período menor que resulte, entre la vigencia del respectivo contrato, o la vida útil estimada los bienes, como producto de las mejoras o adiciones realizadas, afectando la respectiva cuenta de resultado.

Procedimiento administrativo:

- Se debe llevar un registro auxiliar de las mejoras por tipo de activo, en el cual se especifique: lugar del inmueble, características, destinación valor total de las mejoras, valor de la amortización acumulada y cuota mensual de la misma vigencia del contrato y demás información necesaria para un efectivo control contable.
- Se debe efectuar ajustes por inflación, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Procedimiento contable:

- Registro de erogaciones incurridas por las mejoras efectuadas sobre bienes de propiedad ajena:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA		XXXX	
191501	Terrenos	XXXX		
191502	Edificios	XXXX		
191503	Casas	XXXX		
191504	Oficinas	XXXX		
191505	Locales	XXXX		
191506	Depósitos	XXXX		
191507	Vías internas	XXXX		
191590	Otras obras y mejor prop ajena	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		

#### 1930 BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO

El costo de las propiedades planta y equipo recibidos en dación de pago, corresponderá al valor convenido o pactado entre las partes, o en forma alternativa, mediante avalúo técnico, legalmente reconocido.

El valor de los bienes recibidos en dación de pago, debe incrementarse por concepto de los gastos necesarios en que se incurra para ponerlos en condiciones de utilización o enajenación.

Se constituirá una valorización o provisión, cuando el valor de realización, precio de mercado o valor actual, sea superior o inferior al costo reexpresado, respectivamente, el cual debe revelarse por separado del grupo de la cuenta bienes recibidos en dación de pago.

Procedimiento contable:

- Registro de los bienes recibidos en dación de pago y de los gastos necesarios para colocar el bien en condiciones de venta:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO		XXXX	
193001	Muebles	XXXX		
193002	Inmuebles	XXXX		
193003	Acciones	XXXX		
193004	Participaciones	XXXX		
193090	Otros bienes recib en dación de pago	<u>XXXX</u>		
13	RENTAS POR COBRAR			
1305	VIGENCIA ACTUAL			XXXX
130507	Predial Unificado	<u>XXXX</u>		
14	DEUDORES			
1405	CUENTAS POR COBRAR			XXXX
140590	Otras cuentas por cob	<u>XXXX</u>		

- Registro de la provisión estimada para el cubrimiento de contingencias de pérdidas probables:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES			
5305	PROVISIONES		XXXX	
530506	Provisión bienes recibidos en pago	<u>XXXX</u>		
19	OTROS ACTIVOS			
1935	PROVISIÓN BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO			XXXX
193501	Muebles	XXXX		
193502	Inmuebles	XXXX		
193503	Acciones	XXXX		
193504	Participaciones	XXXX		
193590	Otros bienes recibidos en dación de pago	<u>XXXX</u>		

#### 1950 RESPONSABILIDADES

Comprende los valores a cargo de funcionarios o particulares originados en la pérdida o faltante de fondos o bienes fiscales, disminución de derechos determinados en la aplicación de controles administrativos o fiscales.

Los faltantes de bienes deben registrarse por el valor en libros, y los de fondos, por el valor determinado en los respectivos arquesos.

La responsabilidad fiscal podrá comprender a los directivos de las entidades y demás personas que produzcan decisiones que determinen la gestión fiscal, así como quienes desempeñan funciones de ordenación, control, dirección y coordinación; también a los

contratistas y particulares que vinculados al proceso, hubieren causado perjuicio a los intereses patrimoniales del municipio, de acuerdo con lo que se establezca en el juicio fiscal.

Procedimiento administrativo:

- A las contralorías corresponde determinar la responsabilidad fiscal. Los eventuales perjuicios derivados de la misma, son de competencia de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

- El fallo con responsabilidad se registra en la cuenta responsabilidades fiscales, por el valor determinado a cargo de los responsables. La responsabilidad puede ser pagada en efectivo, si el faltante fuere de bienes o fondos públicos, o con la reposición del bien que originó el proceso; en este último caso se tendrá presente, que el cobro por jurisdicción coactiva no se halla iniciado, y que el bien entregado en reposición sea de iguales características.

- El término de caducidad fiscal es de dos años, contados a partir de la producción del acto o hecho.

Procedimiento contable:

- Registro de la pérdida de un activo, durante el proceso de investigación:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1950	RESPONSABILIDADES		XXXX	
195001	Responsabilidades en proceso	<u>XXXX</u>		
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO			
1665	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA			XXXX
166502	Equipo y máquinas de oficina	<u>XXXX</u>		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA			XXXX
168506	Muebles enseres y equipo de oficina	<u>XXXX</u>		

- Registro de la provisión estimada para el cubrimiento de contingencias de pérdidas probables:

		PARCIAL	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES			
5305	PROVISIONES		XXXX	
530508	Provisión responsabilidades	<u>XXXX</u>		
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES			XXXX
195501	Responsabilidades en proceso	XXXX		
195502	Responsabilidades fiscales	<u>XXXX</u>		

- Registro en el momento de producirse el fallo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1950	RESPONSABILIDADES		XXXX	

195002	Responsabilidades fiscales	<u>XXXX</u>		
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		XXXX	
195501	Responsabilidades en proceso	<u>XXXX</u>		
19	OTROS ACTIVOS			
1950	RESPONSABILIDADES			XXXX
195001	Responsabilidades en proceso	<u>XXXX</u>		
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES			XXXX
195502	Responsabilidades fiscales	<u>XXXX</u>		

- Registro cuando el funcionario no es responsable :

		PARCIAL	DEBE	HABER
19	OTROS ACTIVOS			
1955	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		XXXX	
195501	Responsabilidades en proceso	<u>XXXX</u>		
19	OTROS ACTIVOS			
1950	RESPONSABILIDADES			XXXX
195001	Responsabilidades en proceso	<u>XXXX</u>		

**2.4.2 Pasivos.** Representa las obligaciones exigibles al municipio derivadas de hechos pasados, y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.

**2.4.2.1 Deuda pública .** En este rubro se clasifican todas aquellas sumas de dinero, bienes y servicios ( valorados en pesos colombianos), que ingresen a las arcas del municipio como préstamos internos y externos y cuya amortización o servicio de la deuda se debe efectuar a más de un año. Con estos créditos se permiten desarrollar obras que de otra manera no se podrían ejecutar.

#### 2205 INTERNA

Comprende las obligaciones que contrae el municipio, originados por empréstitos, créditos a proveedores siempre y cuando se celebren con personas residentes dentro del territorio nacional.

Procedimiento administrativo:

- Al tomar la decisión de adquirir un crédito se debe evaluar la capacidad de pago del municipio y a su vez se debe tener en cuenta que el monto del mismo no supere el 30% de las rentas ordinarias de la vigencia fiscal.

- Si el municipio llegase a superar los topes de dicho crédito, deberá obtener autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual dará su respuesta positiva o negativa a más tardar en 30 días.

- El trámite correspondiente al crédito interno debe ser efectuado por el alcalde y corresponde al mismo la celebración del correspondiente contrato.

- Se realizará un estudio económico que demuestre la utilidad de las obras o inversiones que se van a financiar y sujeción a los planes y programas que estén adelantando los municipios junto con la proyección de la deuda que se va a contraer.
- Se debe obtener la autorización de endeudamiento expedida por el concejo municipal, así como el concepto del inspector de obras sobre la conveniencia técnica y económica del proyecto.
- Relación del estado de la deuda pública interna y valor de su servicio anual, certificada por la autoridad competente.
- Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso y sus adiciones y modificaciones legalmente autorizadas.
- En caso que existan rentas pignoras en la adquisición del crédito la entidad financiera podrá constatar que los recursos sean aplicados a los servicios, actividades o sectores para el cual haya sido adquirido.
- Se llevara un libro auxiliar por cada una de las subcuentas donde se especificara el concepto del proyecto, número de obligación, nombre del acreedor, condiciones pactadas, vencimiento, interés, comisiones, cuenta del principal y demás información que se considere necesaria.
- Se registra en esta cuenta la porción corriente de las cartas de crédito y pagarés que avalen contratos de la deuda pública interna.
- También se debe llevar un archivo ordenado de los documentos por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos existentes entre contabilidad y tesorería.
- Cuando existan transacciones que sean concertadas a través de medios de comunicación inmediatos tales como el fax o cualquier otro, que deje constancia escrita de la operación, con firma del funcionario competente, éstas deberán registrarse el mismo día que se producen.

**2.4.2.2 Obligaciones financieras.** Comprende aquellas deudas contraídas por el municipio en efectivo, diferentes a la deuda pública, mediante la obtención de recursos provenientes de cualquier tipo de establecimiento de crédito. Estas son obtenidas por un período superior a un año.

Los intereses y otros gastos financieros se deben registrar por separado a la obligación principal.

Procedimiento administrativo:

- Al tomar la decisión de adquirir un crédito se debe evaluar la capacidad de pago del municipio y a su vez se debe tener en cuenta que el monto del mismo no supere el 30% de las rentas ordinarias de la vigencia fiscal.
- Si el municipio llegase a superar los topes de dicho crédito este deberá obtener autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual dará su respuesta positiva o negativa a más tardar en 30 días.
- El trámite correspondiente a la obligación financiera debe ser efectuado por el alcalde y corresponde al mismo la celebración del correspondiente contrato.

- Se realizará un estudio económico que demuestre la utilidad de las obras o inversiones que se van a financiar y sujeción a los planes y programas que estén adelantando los municipios junto con la proyección de la deuda que se va a contraer.
- Autorización de endeudamiento expedida por el concejo municipal.
- Concepto del inspector de obras sobre la conveniencia técnica y económica del proyecto.
- Relación del estado de las obligaciones financieras y valor de su servicio anual, certificada por la autoridad competente.
- Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso y sus adiciones y modificaciones legalmente autorizadas.
- En caso que existan rentas pignoradas en la adquisición del crédito la entidad financiera podrá constatar que los recursos sean aplicados a los servicios, actividades o sectores para el cual haya sido adquirido.
- Se llevara un libro auxiliar por cada una de las subcuentas donde se especificará el concepto del proyecto, número de obligación, nombre del acreedor, condiciones pactadas, vencimiento, interés, comisiones, cuenta del principal y demás información que se considere necesaria.
- Se registra en esta cuenta la porción corriente de las cartas de crédito y pagarés que avalen contratos de obligaciones financieras.
- También se debe llevar un archivo ordenado de los documentos por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos existentes entre contabilidad y tesorería.
- Cuando existan transacciones que sean concertadas a través de medios de comunicación inmediatos tales como el fax o cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación, con firma del funcionario competente deberán registrarse el mismo día que se producen.

**2.4.2.3 Cuentas por pagar.** Representa las obligaciones a cargo del municipio diferentes a las financieras originadas en bienes o en servicios recibidos por parte de terceros.

#### 2405 PROVEEDORES

Comprende todos aquellos valores que el municipio adeuda a terceros por concepto de adquisición de bienes y/o servicios con el fin de poder cumplir con el desarrollo de su función social.

#### 2410 CONTRATISTA

Representa aquellos valores adeudados por el municipio a terceros por la realización de obras y/o prestación servicios que se encuentren desarrollados de acuerdo a los contratos respectivos.

#### 2425 ACREEDORES

Comprende todos aquellos valores que el municipio adeuda a otras entidades por conceptos tales como: descuentos en nomina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la Dirección del Tesoro, saldos a favor por pagos de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones que no se encuentren incluidas dentro de este plan.

Procedimiento administrativo:

En el momento que el tesorero reciba una cuenta para pago debe revisarla y confrontar:

- Que esté debidamente autorizada con firmas y sellos.
- Que cumpla los preceptos legales y fiscales: estampillas, documentos legalizados etc.
- Que contenga el registro presupuestal.

El comprobante de pago debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia que realiza el pago, o sea la identificación de la tesorería.
- Lugar y fecha.
- Número del comprobante.
- Nombre del beneficiario, cédula de ciudadanía o nit.
- Concepto de la operación que motiva el pago.
- Número de la orden de compra, o contrato, según el caso.
- Número de acta de entrega de obra.
- Imputación presupuestal y contable.
- Total a pagar en números y en letras.
- Liquidación de la cantidad a pagar, deducciones legales y saldo neto.
- Número de cheque girado y banco correspondiente.
- Firma del beneficiario, cédula de ciudadanía o nit.
- Firma del ordenador y de la unidad fiscalizadora.

El comprobante de pago tendrá como documentos soportes los siguientes:

- Orden de compra o prestación del servicio.
- Cotizaciones.
- Contrato.
- Orden de alta.
- Acta de entrega parcial de obra.
- Acta de liquidación del contrato.
- Acta de adjudicación.
- Y demás documentos definidos por las leyes, normas y reglamentos para el pago de los diferentes compromisos a cargo del municipio, según la naturaleza del bien o servicio adquirido.

Procedimiento de la tesorería con el comprobante de pago:

- Verifica que los documentos soportes estén completos y debidamente legalizados.
- Radica el comprobante recibido con anexos.
- Efectúa la liquidación, teniendo en cuenta las deducciones y descuentos legales.
- Elabora el cheque.
- Registra el respectivo libro auxiliar de bancos.
- Anota en el comprobante de pago los datos del cheque: fecha, número, valor, banco, nombre de la cuenta bancaria.
- Se anota el cheque en el libro de cheques girados.
- Efectuado el pago se colocará al comprobante de pago y demás documentos soportes el sello de pagado.

Los cheques se deben entregar personalmente al beneficiario, o a las personas por éstos autorizadas.

- Se debe llevar un auxiliar donde se especifique: beneficiario, concepto, cédula de ciudadanía o nit, valor, plazos de vencimientos.
- Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor, con el objeto de efectuar los ajustes correspondientes.

Retención en la fuente sobre renta y complementarios, y ventas:

Es un mecanismo que tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause, constituyendo un anticipo del impuesto de renta y complementarios, y un anticipo del impuesto a las ventas para el caso de retención por ventas.

El período fiscal para la retención en la fuente es el mes calendario, comenzando desde el 1 de enero del año X1 hasta el 31 de diciembre del año X1.

Procedimiento administrativo:

- Practicar la retenciones en la fuente y ventas en el momento del pago o abono en cuenta de los diferentes conceptos sujetos a retención, tales como: salarios y demás ingresos laborales, honorarios, comisiones, servicios, compras, arrendamientos.
- Se llevará un registro auxiliar para cada uno de los conceptos sujetos a retención, el cual debe contener: nombre de la persona natural o jurídica, a la cual se le ha practicado la retención, cédula de ciudadanía o NIT, concepto, valor base para la retención, porcentaje de retención, valor retenido.
- Se debe presentar mensualmente la declaración de retención en la fuente por renta y complementarios, y dentro de esta va incluido el valor retenido por IVA, esta declaración se debe presentar mensualmente en los plazos establecidos con el fin de que no existan erogaciones de dinero por concepto de sanciones.
- Se deben expedir los certificados correspondientes a retenciones a todas aquellas personas naturales o jurídicas que lo soliciten y a las cuales se les haya practicado retención en el año inmediatamente anterior para efectos de presentación de declaración de renta de los mismos.

Procedimiento contable:

- Al momento de efectuarse una compra.

		PARCIAL	DEBE	HABER
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		XXXX	
166501	Muebles y Enseres	<u>XXXX</u>		
16650101	Muebles xxx			
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES			XXXX
242511	Retención en la fuente	<u>XXXX</u>		
24251101	Señor xxx			

242530 Imptos de vtas retenido XXXX  
 24253001 Señor xxx

11 EFECTIVO  
 1110 BANCOS Y CORPORACIONES XXXX  
 111001 Bancos XXXX  
 11100101 Banco X XXX

- Al momento de efectuar el pago mensual de retención en la fuente

		PARCIAL	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES		XXXX	
242511	Retención en la fuente	XXXX		
242530	Imptos de vtas retenido	<u>XXXX</u>		
11	EFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100101	Banco X	<u>XXXX</u>		

#### 2430 SUBSIDIOS ASIGNADOS

Comprende todos aquellos recursos que recibe el municipio, con una destinación específica y que es la de ayudar a la solución de las necesidades básicas insatisfechas.

Procedimiento administrativo:

- Determinar por medio de un estudio adecuado cuales son las principales necesidades básicas insatisfechas del municipio, con el fin de darle un mejor aprovechamiento a aquellos dineros que éste ha recibido, en caso de que el dinero no venga con destinación específica.
- Verificar que los recursos recibidos hayan sido utilizados correctamente, con el fin de que en un futuro sea menor la población con necesidades insatisfechas y se haga más fácil brindarles un mejor nivel de vida, así como está contemplado en la Constitución Nacional.
- Llevar un auxiliar por separado de acuerdo a la clase de subsidio que se está recibiendo, ya sea para vivienda, educación, servicios públicos y demás, con el fin de hacer más fácil la gestión administrativa en la destinación de dichos recursos.

#### 2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

Comprende los valores que mensualmente se deben apropiar por parte del municipio con el fin de atender las obligaciones por intereses, comisiones y otros conceptos cuyo monto exacto se desconoce pero para efectos contables deben ser causados oportunamente.

Procedimiento administrativo:

- Se llevará un auxiliar que indique la obligación financiera, monto, intereses causados, comisiones, primas, seguros, entidad financiera, con el fin de efectuar un análisis riguroso de

esta cuenta y a su vez verificar la razonabilidad y oportunidad de las cifras registradas, y así poder autorizar los desembolsos pactados en el documento soporte de la obligación.

- Los valores registrados en esta cuenta deben corresponder al período en que se incurrieron y tener relación directa con la obligación a la cual se imputan; teniendo en cuenta el principio contable de causación.

- A medida que se vaya efectuando la causación mensual de los gastos financieros por pagar éstos deben ser registrados también en la cuenta de gastos correspondiente.

**2.4.2.4 Obligaciones laborales.** Su valor esta representado en todas aquellas obligaciones que el municipio adeuda a sus funcionarios o ex-funcionarios que estén a cargo del mismo, teniendo en cuenta todas las disposiciones legales vigentes para efecto de realizar las respectivas liquidaciones de salarios y prestaciones sociales.

#### 2505 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Comprende las obligaciones que el municipio a adquirido a favor de sus servidores públicos en desarrollo de sus funciones y que a su vez se espera que éstas sean canceladas dentro del período contable respectivo.

#### 2510 PENSIONES POR PAGAR

Comprende los valores que el municipio adeuda a sus ex-funcionarios que cuentan con pensión de jubilación, vejez, invalidez o muerte, estos cálculos se deben realizar mensualmente y registrarlos durante el mismo período contable en el cual se causaron.

Procedimiento administrativo:

- Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada una de las subcuentas que contenga como mínimo la siguiente información:

- . Código de la unidad administrativa.
- . Ciudad y fecha.
- . Período que cubre el pago.
- . Número de orden o código del empleado.
- . Nombres, apellidos y documento de identidad.
- . Sueldos y otros conceptos por los cuales se va a realizar el desembolso.
- . Descuentos y retenciones.
- . Novedades.
- . Total a pagar en el período.
- . Imputación contable y presupuestal.
- . Número de cheque girado y banco al cual corresponde.
- . Firma y sello del jefe de personal o persona que cumpla las funciones similares.
- . Certificación de la prestación del servicio, por el funcionario competente para ello.
- . Firma de la persona quien elaboró la liquidación del salario, prestaciones sociales o pensión de jubilación.
- . Firma del beneficiario acompañada del número del documento de identidad.

- Para el caso de las pensiones de jubilación se debe efectuar el cruce con los cálculos actuariales establecidos en el largo plazo con el fin de verificar los saldos.

- Este pasivo se creará inicialmente mediante una provisión con cargo a las cuentas de resultado y contra la misma se registrarán los posibles pagos durante el ejercicio siguiente trasladando su valor a pensiones por pagar afectando la subcuenta respectiva.

**2.4.2.5 Pasivos estimados.** Representa todos aquellos valores destinados a cubrir gastos, costos y obligaciones laborales futuras que pueden surgir por operaciones pasadas que de

momento no se puede establecer su valor exacto y que el municipio debe determinarlos debido a su gran importancia en la información contable.

#### 2710 PROVISION PARA CONTINGENCIAS

Comprende los valores que el municipio debe estimar como consecuencia de posibles hechos que en un futuro puedan originar obligaciones confiable, cuantificables y justificables, y si éstas resultasen en contra del municipio deben ser reconocidas en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

#### 2715 PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES

Comprende aquellos valores estimados mensualmente para cubrir el pago de prestaciones sociales a los funcionarios del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

#### 2720 PENSIONES DE JUBILACION

Representa los valores que el municipio debe provisionar con el fin de cubrir erogaciones futuras por pensiones de jubilación a funcionarios que están próximos a adquirir este derecho y ex-funcionarios que ya lo han adquirido, de conformidad con las normas legales vigentes.

#### 2725 PROVISIÓN PARA SEGUROS

Comprende los valores estimados que el municipio debe tener en cuenta para cubrir posibles pagos netamente de carácter asegurador.

#### 2790 PROVISIONES DIVERSAS

Comprende todos aquellos valores que el municipio debe estimar para posibles erogaciones y que no se encuentren definidas en las cuentas anteriores, esto con el fin de darle cabida a toda clase de contingencias.

Procedimiento administrativo:

- Se debe llevar un auxiliar por subcuenta en el cual se especifiquen los diferentes factores legales que se tienen en cuenta para realizarlas.
- Periódicamente se debe hacer un análisis de esta información con el fin de realizar el cruce con la cuenta control y así poder efectuar los ajustes necesarios soportados y autorizados por el organismo competente.
- Para casos pendientes de fallo se considera que un evento es probable, cuando exista la posibilidad que su ocurrencia sea superior al 50% y que afecte el patrimonio municipal.
- El contador del municipio debe estar en permanente contacto con la oficina jurídica o personal encargado del trámite y control de los procesos que se lleven en contra de éste, con el fin de establecer la oportunidad, el valor, y los documentos soportes para su registro contable.
- En notas a los estados financieros se deben relacionar aquellos conceptos que pueden afectar notoriamente el patrimonio de la entidad.

- Se debe tener un método adecuado para la liquidación de las provisiones, con el fin de que no se presenten diferencias representativas y puedan llegar a afectar la información contable en caso de que en un momento determinado se haga uso de las mismas.

**2.4.2.6 Otros pasivos.** Representa los valores u obligaciones que el municipio a adquirido, y que por su naturaleza no han sido incluidas en las cuentas anteriores del pasivo.

#### 2915 CRÉDITOS DIFERIDOS

Representa aquel valor correspondiente a los ajustes integrales por inflación aplicados a activos que no están en condiciones de generar ingresos o de enajenarse, como son: los cargos diferidos no monetarios, construcciones en curso, y otros similares cuyo ajuste se debe diferir en el tiempo.

Procedimiento administrativo:

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

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

- En el momento en que los activos inicien su etapa productiva se les dejará de diferir el valor correspondiente a los ajustes integrales por inflación, y estos se realizarán mensualmente afectando el activo ajustado de acuerdo a la norma.

Procedimiento contable:

- Devoluciones por desembolsar a los contribuyentes sobre el impuesto pagado en exceso:

		PARCIAL	DEBE	HABER
41	INGRESOS FISCALES			
4105	TRIBUTARIOS		XXXX	
410506	Circulación y Tránsito	XXXX		
410507	Predial Unificado	XXXX		
410508	Industria y Comercio	XXXX		
410515	Espectáculos Públicos	XXXX		
410517	Juegos Permitidos	XXXX		
410518	Rifas	XXXX		
410519	Delineación Urbana	XXXX		
410520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
410521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
410527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
4110	NO TRIBUTARIOS		XXXX	
411001	Tasas	XXXX		
41100101	Matadero Público	XXX		
41100102	Servicio de Acueducto	XXX		
41100103	Servicio de Alcantarillado	XXX		
41100104	Servicio de Aseo Público	XXX		
41100105	Pesas y Medidas	XXX		
41100106	Pabellón de carnes	XXX		
41100107	Expedición de certificados y paz			

	y salvo.	XXX			
41100108	Transp y acar de carnes	XXX			
41100109	Piscina Municipal	XXX			
41100110	Otros	XXX			
411002	Multas			XXXX	
411009	Rentas Contractuales			XXXX	
411012	Valorizaciones			<u>XXXX</u>	
24	CUENTAS POR PAGAR				
2425	ACREEDORES				XXXX
242512	Saldo a favor de contrib			<u>XXXX</u>	
24251201	Circulación y Tránsito	XXX			
24251202	Predial Unificado	XXX			
24251203	Industria y Comercio	XXX			
24251204	Espectáculos Públicos	XXX			
24251205	Juegos Permitidos	XXX			
24251206	Rifas	XXX			
24251207	Delineación Urbana	XXX			
24251208	Licencia de Funcionam	XXX			
24251209	Avisos Tableros y Vallas	XXX			
24251210	Degüello de gdo menor	XXX			
24251211	Tasas	XXX			
24251212	Multas	XXX			
24251213	Rentas Contractuales	XXX			
24251214	Valorizaciones	<u>XXX</u>			
- Registro de causación de la nómina mensual					
			PARCIAL	DEBE	HABER
51	DE ADMINISTRACION				
5105	SERVICIOS PERSONALES			XXXX	
510501	Sueldos de personal		XXXX		
510502	Jornales		XXXX		
510503	Horas extras y festivos		XXXX		
510522	Subsidios de alimentación		XXXX		
510523	Auxilios de transporte		<u>XXXX</u>		
24	CUENTAS POR PAGAR				
2425	ACREEDORES				XXXX
242511	Retención en la fuente		XXXX		
242519	Aportes a seguridad social		<u>XXXX</u>		
25	OBLIGACIONES LABORALES				
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES LAB				XXXX
250501	Nómina por pagar			<u>XXXX</u>	
25050101	Empleado _____	XXX			
- Registro del pago de la nómina:					
			PARCIAL	DEBE	HABER
25	OBLIGACIONES LABORALES				
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES			XXXX	
250501	Nómina por pagar			<u>XXXX</u>	
25050101	Empleado _____	XXX			

11	EFFECTIVO		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>	
11110101	Banco xxx	<u>XXX</u>	

- Registro causación de provisión de prestaciones sociales:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	DE ADMINISTRACION			
5105	SERVICIOS PERSONALES		XXXX	
510510	Prima técnica	XXXX		
510518	Vacaciones	XXXX		
510524	Cesantías	XXXX		
510525	Intereses a las cesantías	<u>XXXX</u>		
27	PASIVOS ESTIMADOS			
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES			XXXX
271501	Cesantías	XXXX		
271502	Intereses sobre cesantías	XXXX		
271503	Vacaciones	XXXX		
271504	Prima de servicios	<u>XXXX</u>		

- Registro resultante de la consolidación a final de año de las prestaciones sociales efectivamente a pagar:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	ADMINISTRACION			
5105	SERVICIOS PERSONALES		XXXX	
510510	Prima técnica	XXXX		
510518	Vacaciones	XXXX		
510524	Cesantías	XXXX		
510525	Intereses a las cesantías	<u>XXXX</u>		
27	PASIVOS ESTIMADOS			
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES			XXXX
271501	Cesantías	XXXX		
271502	Intereses sobre cesantías	XXXX		
271503	Vacaciones	XXXX		
271504	Prima de servicios	<u>XXXX</u>		
25	OBLIGACIONES LABORALES			
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES			XXXX
250502	Cesantías	XXXX		
250503	Intereses sobre cesantías	XXXX		
250504	Vacaciones	XXXX		
250507	Prima de servicios	<u>XXXX</u>		

- Registro de causación mensual de aportes parafiscales, sobre valor total devengado de la nómina:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	DE ADMINISTRACION			

5105	SERVICIOS PERSONALES		XXXX	
510535	Aporte a caja de compensación	XXXX		
510536	Aportes a ICBF	XXXX		
510537	Aportes a Seguridad Social	XXXX		
510538	Aportes al SENA	<u>XXXX</u>		
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES			XXXX
242519	Aportes a seguridad social	XXXX		
242520	Aportes a ICBF, SENA, Caj comp	<u>XXXX</u>		

- Registro del pago de los acreedores de nómina:

		PARCIAL	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES		XXXX	
242511	Retención en la fuente	XXXX		
242519	Aportes a seguridad social	XXXX		
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de compensación	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11110101	Banco xxx	<u>XXX</u>		

- Registro cuando se produce fallo a cargo del ente público, por concepto de conciliación laboral ante despido injustificado emitido por los jueces de la república:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	ADMINISTRACION			
5105	SERVICIOS PERSONALES		XXXX	
510529	Indemnizaciones	<u>XXXX</u>		
24	CUENTAS POR PAGAR			
2460	CREDITOS JUDICIALES			XXXX
246002	Conciliaciones	<u>XXXX</u>		

- Registro de causación de los gastos generales ocasionados en el municipio:

		PARCIAL	DEBE	HABER
51	DE ADMINISTRACION			
5110	GENERALES		XXXX	
511017	Materiales y suministros	XXXX		
511018	Mantenimiento	XXXX		
511020	Servicios públicos	XXXX		
511021	Arrendamientos	XXXX		
511022	Viáticos y gastos de viaje	XXXX		
511024	Impresos y publicaciones	XXXX		
511026	Comunicaciones y transporte	XXXX		
511027	Seguros	XXXX		
511028	Tasas	XXXX		
511029	Multas	XXXX		
511030	Impuestos	XXXX		

511034	Imprevistos	XXXX
511090	Otros gastos generales	<u>XXXX</u>

24	CUENTAS POR PAGAR		
2425	ACREEDORES		XXXX
242504	Servicios públicos	XXXX	
242506	Suscripciones	XXXX	
242507	Arrendamientos	XXXX	
242508	Viáticos y gastos de viajes	XXXX	
242510	Seguros	XXXX	
242511	Retención en la fuente	<u>XXXX</u>	

- Registro del pago de los gastos generales a cargo del municipio:

		PARCIAL	DEBE	HABER
24	CUENTAS POR PAGAR			
2425	ACREEDORES		XXXX	
242504	Servicios públicos	XXXX		
242506	Suscripciones	XXXX		
242507	Arrendamientos	XXXX		
242508	Viáticos y gastos de viajes	XXXX		
242510	Seguros	XXXX		
242511	Retención en la fuente	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11110101	Banco xxx	<u>XXX</u>		

- Registro en el momento de contraer una obligación a un año en moneda extranjera, y recibir los recursos netos..

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11110101	Banco xxx	<u>XXX</u>		
19	OTROS ACTIVOS			
1905	GASTOS PAG.POR ANTICIPADO		XXXX	
190501	Intereses	<u>XXXX</u>		
19050101	Entidad xxx	<u>XXX</u>		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS			
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NALES.			XXXX
230501	Sobregiros	XXXX		
230502	Pagarés	XXXX		
230503	Cartas de crédito	XXXX		
230504	Aceptaciones bancarias	XXXX		
230505	Aceptaciones financieras		XXXX	
230506	Obligaciones hipotecarias	XXXX		
230507	Contratos de empréstitos	XXXX		
230590	Otras obligaciones fcieras nales.	<u>XXXX</u>		

- Registro del ingreso de los fondos por concepto de préstamo otorgado al municipio correspondiente a deuda pública..

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11110101	Banco xxx	<u>XXX</u>		
58	OTROS GASTOS			
5805	FINANCIEROS		XXXX	
580501	Intereses y comisiones de deuda pública interna.	<u>XXX</u>		
22	DEUDA PUBLICA			
2205	INTERNA			XXXX
220501	Nación	XXXX		
220502	Departamentos	XXXX		
220503	Municipios	XXXX		
220504	Títulos emitidos	XXXX		
220505	Créditos de proveedores	XXXX		
220506	Entidades financieras	XXXX		
220590	Otras entidades	<u>XXXX</u>		

- Registro en el momento de la cancelación de los créditos

		PARCIAL	DEBE	HABER
2	DEUDA PUBLICA			
2205	INTERNA		XXXX	
220501	Nación	XXXX		
220502	Departamentos	XXXX		
220503	Municipios	XXXX		
220504	Títulos emitidos	XXXX		
220505	Créditos de proveedores	XXXX		
220506	Entidades financieras	XXXX		
220590	Otras entidades	<u>XXXX</u>		
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES			XXXX
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11110101	Banco xxx	<u>XXX</u>		

**2.4.3 Patrimonio.** Representa los recursos aportados o bienes incorporados, los generados por la valorización de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en desarrollo de la actividad económica, financiera o social del municipio y resulta de deducir del valor de los activos, el valor de los pasivos

**2.4.3.1 Hacienda Pública.** Constituido por cada uno de los aportes presupuestales otorgados y desembolsados al municipio; las valorizaciones e incrementos de valor de los activos, los bienes donados y demás bienes debidamente legalizados, el patrimonio público incorporado y las diferencias netas generadas en la operación de ingresos y gastos, como resultado de la actividad financiera, económica y social.

Procedimiento administrativo:

- Cada uno de los aportes asignados en los presupuestos del municipio, deben reconocerse y registrarse en el momento en que haya sido aprobada la correspondiente apropiación.
- Las valorizaciones representan el aumento neto del valor de los activos en relación con su costo neto ajustado.
- Se debe registrar el valor del ajuste por inflación al patrimonio del municipio en la cuenta de revalorización del patrimonio.
- Todos los bienes, derechos y obligaciones que adquiera el municipio, como resultado de procesos de donación, legalización, valoración, incautación, medición, deben ser registrados en la cuenta de patrimonio público incorporado.

Procedimiento contable:

- Registro de los aportes iniciales en efectivo, e incrementos recibidos por el municipio, que corresponden a participaciones:

		PARCIAL	DEBE	HABER
11	EFFECTIVO			
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXX	
111001	Bancos	<u>XXXX</u>		
11100102	Banco X	<u>XXX</u>		
31	HACIENDA PUBLICA			
3105	CAPITAL FISCAL			XXXX
310502	Departamento	<u>XXXX</u>		

- El registro de los fondos, bienes o títulos recibidos en donación, así como los avalúos efectuados a los activos, se realiza de manera semejante en el procedimiento contable aplicado para los rubros de propiedades, planta y equipo, bienes de beneficio y uso público, recursos naturales y del ambiente.

- En el momento de aplicar el ajuste por inflación a las cuentas patrimoniales:

		PARCIAL	DEBE	HABER
31	HACIENDA PUBLICA			
3135	AJUSTE POR INFLACIÓN		XXXX	
313503	Hacienda Pública	<u>XXXX</u>		
31	HACIENDA PUBLICA			
3130	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA			XXXX
313001	Capital fiscal	<u>XXXX</u>		
313002	Superávit por donación	<u>XXXX</u>		
313003	Patrimonio público incorporado	<u>XXXX</u>		

**2.4.4 Ingresos.** Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en

desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que además son susceptibles de incrementar el patrimonio público.

**2.4.4.1 Ingresos fiscales.** Se agrupan en este rubro, las cuentas representativas de los ingresos provenientes de los impuestos, tasas y rentas parafiscales obtenidos por el municipio, o por servicios.

#### 4105 TRIBUTARIOS

La tesorería organizará las oficinas recaudadoras, de tal forma que le garanticen una buena atención a los contribuyentes, una correcta y eficiente información, así como un efectivo y oportuno recaudo.

Predial unificado:

Se encuentra regulado en el Código de Régimen Municipal adoptado por el Decreto 1333 de 1986 y demás normas complementarias, especialmente las leyes 14 de 1983, 55 de 1985 y 75 de 1986. Grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.

La base gravable, o sea el factor que se tiene en cuenta para su liquidación es el avalúo catastral, o el autoavalúo cuando se establezca la declaración anual del impuesto predial unificado.

El avalúo de los bienes inmuebles lo hace el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, del municipio del Socorro, por medio de un listado anual. Las adiciones, correcciones y actualizaciones a los listados de propietarios que se entregan a la Tesorería Municipal, se hacen por medio de resolución expedida por el IGAC, cuya copia remite a la Tesorería para efectos de mantener debidamente actualizada la inscripción predial.

La tarifa del impuesto predial unificado a pagar es el factor resultante de aplicar a la base del impuesto ,la tarifa fijada antes de la iniciación del año al cual corresponda el cobro por el concejo municipal, entre el 4 y el 12 por mil, en forma diferencial, teniendo en cuenta los estratos socioeconómicos, los usos del suelo en el sector urbano, y la antigüedad de la formación o actualización del catastro.

A la vivienda popular y a la pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria se les aplicarán las tarifas mínimas que establezca el concejo; las tarifas a los terrenos urbanizables no urbanizados y a los urbanizados no edificados pueden superar el tope del 12 por mil sin exceder del 33 por mil.

Si los contribuyentes incurren en mora en el pago del impuesto predial, serán sancionados con un interés moratorio establecido anualmente, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el impuesto de renta y complementarios,

Procedimiento administrativo:

- El impuesto predial se debe reconocer o liquidar para períodos específicos de un mes, con el fin de precisar los recaudos que se esperan obtener para dicho período y respaldar además los asientos contables.

- Estas liquidaciones se plasman en un libro auxiliar que el tesorero municipal posee, el cual es visado por el auditor fiscal, para que el control del recaudo se haga efectivo y exista la posibilidad de ejercer presión sobre los deudores del municipio, obligándolos a un pronto pago.

- Así mismo, debe recaudarse por tesorería, quedando constancia de ello en los respectivos comprobantes de ingresos.
- Los boletines diarios de ingresos se elaboran con base en los recibos oficiales de caja o comprobantes de ingresos, los cuales se envían en las primeras horas del día siguiente al reseñado en ellos, al alcalde municipal o a su secretario de hacienda.
- En la relación de ingresos se detallan las personas naturales y jurídicas de las cuales se reciben los ingresos, el número del comprobante que respalda el recaudo, el concepto o nombre de la renta y finalmente el monto recibido.

#### Impuesto de circulación y tránsito:

Se trata de un tributo municipal de carácter directo, que grava el hecho de la circulación o rodamiento de un vehículo en su territorio. El sujeto del impuesto está representado por el propietario del vehículo matriculado en el municipio.

#### Procedimiento administrativo:

- La base para su liquidación la constituye la tabla con los valores comerciales señalados por el INTRA para los vehículos automotores de servicio particular. El tributo involucra otros servicios, tales como, licencias, duplicados de placas, traslados de matrículas, etc.
- Los vehículos automotores de uso particular son gravados con una tarifa anual equivalente al dos por mil de su valor comercial. Aunque la ley dejó vigente las normas expedidas por los concejos que regulan este impuesto respecto a los vehículos de servicio público.
- El INTRA establece anualmente una tabla con los valores comerciales de los vehículos, según su tipo y modelo. El decreto reglamentario 2969 de 1979 señala que el precio comercial base para la liquidación del tributo sobre los vehículos que entren en circulación por primera vez, será registrado en la factura comercial. En cuanto al revisado, deberá realizarse dentro de los seis primeros meses de cada año. En caso de que se solicite cambio de radicación o de registro, deberá presentarse el respectivo paz y salvo de la entidad territorial de origen.
- La tesorería municipal recaudará el impuesto de circulación y tránsito, debido a que no existe la secretaría de tránsito .
- Para efectuar la matrícula de un vehículo particular en la inspección departamental de tránsito, que opera en el municipio, es requisito adicional a los contemplados en las normas del código de tránsito, acreditar la vecindad del propietario y la inscripción del vehículo en la tesorería municipal.

#### Impuesto de industria y comercio:

Es un tributo de carácter municipal, indirecto, que grava a las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades industriales, comerciales o de servicios, dentro de la jurisdicción del municipio. El hecho generador del impuesto lo constituye el tipo de actividad que desarrollen estos sujetos, y la base para liquidarlo es el promedio mensual de ingresos brutos del año anterior, con exclusión de las devoluciones, los ingresos provenientes de venta de activos fijos, recaudos de impuestos y percepción de subsidios.

La ley 14 de 1983 unificó las tarifas y la base gravable. Las actividades industriales pueden ser gravadas por el concejo municipal con tarifas entre el 2 y el 7 por mil, y las actividades comerciales y de servicios, con tarifas que oscilan entre el 2 y el 10 por mil.

Procedimiento administrativo:

- En el municipio deberá registrarse la actividad industrial o de servicios, objeto del impuesto, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de iniciación de la actividad gravada.
- El tesorero solicita los datos del establecimiento, capital vinculado, volumen de ventas, y liquidación privada, al propietario objeto del impuesto..
- Verifica la exactitud y adelanta investigaciones en materia de los impuestos sobre la renta y sobre las ventas en la dirección general de impuestos nacionales, las cuales podrán surgir como prueba en lo pertinente, para la liquidación y cobro del impuesto de industria y comercio.

Esta facultad es muy importante, puesto que el contribuyente trata, en lo posible, de pagar o de no pagar los impuestos que le corresponden y por ello el municipio debe cruzar, conocer y analizar informaciones que le permitan liquidarlos con justicia y equidad.

- El municipio anualmente recibe dentro de los plazos que establezca, una declaración de industria y comercio junto con la liquidación privada del gravamen.
- Efectúa el comprobante de ingreso o recibo de caja por el valor recibido del impuesto.

Impuesto de espectáculos públicos:

Es un impuesto que se causa por la presentación o exhibición de actos cinematográficos, teatrales, circos, corridas de toros, carreras de caballos, concursos ecuestres, ferias de exposiciones, riñas de gallos, ciudades de hierro, atracciones mecánicas, carreras y concursos de autos, exhibiciones deportivas en estadios, y demás.

El impuesto a los espectáculos públicos, de acuerdo a la ley 47 de 1968 y la ley 30 de 1971, grava toda boleta de entrada personal a espectáculos públicos con un 10% sobre su valor para el municipio y otro 10% para Coldeportes, el impuesto municipal a los espectáculos públicos y el deporte se cobran por separado.

Dentro del régimen de exenciones, se encuentran los espectáculos públicos, destinados a obras de beneficencia.

Procedimiento administrativo:

- Toda persona natural o jurídica deberá obtener previamente el permiso del alcalde municipal para presentar espectáculos públicos, así como también cumplir con los siguientes requisitos: memorial diligenciado, en donde conste el nombre del solicitante, el responsable del pago del impuesto; documento de identidad o NIT; dirección del espectáculo, descripción del mismo (forma como se presentará, desarrollará, si habrá otra actividad distinta y describirla); prueba de propiedad del inmueble o arrendamiento donde se presentará el espectáculo: copia de la constitución y gerencia de la personería jurídica que presenta el espectáculo; licencia de funcionamiento del establecimiento.

- La persona natural o jurídica responsable del espectáculo, quién a su vez será responsable del pago de dicho impuesto.
- La autoridad municipal deberá exigir previamente el importe efectivo del impuesto, la garantía bancaria o de seguros correspondiente, la cual será exigible dentro de las 24 horas siguientes a la realización del espectáculo.

#### Impuesto de juegos permitidos:

Son aquellos autorizados por el municipio, considerados como sanos, que distraen a quienes participan en ello, algunos requieren habilidad manual y otros intelectual.

La concesión de permisos para la ejecución de rifas que no sean de carácter permanente, cuyo plan de premios no exceda de 250 salarios mínimos mensuales y se ofrezcan al público exclusivamente dentro del municipio, será facultad del alcalde.

Las sumas recaudadas por concepto de permisos de explotación, o impuestos generados por estas rifas, se transfieren directamente al fondo de salud.

A nivel municipal existen varios tipos de productos sobre los juegos permitidos o apuestas: sobre formularios, recaudos brutos y premios. El gravamen a los formularios es del 10% sobre el valor de cada boleta o tiquete de apuesta, en toda clase de juegos permitidos, sobre los recaudos brutos la tarifa es del 20% en apuestas hípcas y similares, y sobre los premios ordena liquidar el gravamen según las siguientes tarifas: 20% para los premios que no pasen de \$50.000; 25% sobre la parte de los premios que excedan de \$50.000, sin pasar de \$200.000.

#### Procedimiento administrativo:

- La tesorería municipal causa y cobra mensualmente, con base en las tarifas que fije el concejo municipal, a estos juegos (billares, juegos electrónicos, futbolines, bolos y otros similares).

#### Impuesto de rifas:

Entiéndase por rifas, toda oferta para sortear uno o varios bienes o premios entre varias personas que compren o adquieran el derecho a participar en el resultado del sorteo o sorteos, al azar, en una o varias oportunidades. No son de carácter permanente y se prohíben los premios en dinero.

#### Procedimiento administrativo:

- Toda persona interesada en obtener la autorización respectiva para hacer una rifa, deberá presentar a la alcaldía un memorial de solicitud, en donde deberán aparecer todos los contenidos exigidos a nivel de información con los siguientes datos: valor total de la emisión, valor del plan de premios, valor estimado de administración y propaganda, y el valor estimado de las utilidades para el organizador de la rifa.
- Previamente el estudio de la petición y documentos por parte del alcalde municipal, este debe solicitar a la beneficencia del departamento, concepto sobre el plan de premios.
- El alcalde municipal debe asegurarse que los premios ofrecidos, se rifen hasta quedar en poder del público, por tanto el organizador de la rifa no puede quedar con boletas de la misma.

- La venta de boletas o documentos que den derecho a participar en rifas, solamente puede hacerse dentro de los límites del respectivo municipio.
- La tesorería municipal liquida un 15% sobre el valor total de la emisión a precio de venta al público, con destino al municipio, sobre los premios de rifas cuyo valor exceda de mil pesos (\$1.000.00)
- Además un gravamen adicional del 10% sobre el valor del porcentaje autorizado como utilidad para quien realiza la rifa, con destino a la sociedad de mejoras públicas.

#### Delineación urbana, paramentos, estudios y aprobación de planos:

Es un impuesto que lo percibe el municipio, por una sola vez y es causado por la demarcación, que elabore la respectiva entidad municipal, sobre la correcta ubicación de las casas, construcciones, tapias, y demás obras similares que colinden con las vías públicas construidas o que se construyan, o bien, que aparezcan demarcadas en el plano de zonificación y desarrollo urbano. El monto de los recaudos depende de la dinámica del proceso de urbanización local y de la actividad constructora.

#### Procedimiento administrativo:

- No existe homogeneidad en materia de tarifas por este concepto, se puede cobrar el 5% del valor de la construcción el cual se liquidará, con base en el costo promedio del metro cuadrado de construcción en el municipio. En caso de construcciones nuevas, la base gravable se determina por la cuantía de los presupuestos de obra y, en caso de refacciones, por el avalúo del inmueble.
- El régimen de exenciones municipales puede favorecer a las entidades oficiales, a las construcciones sustitutivas, a la remodelación de barrios piratas, etc.
- El municipio debe velar porque toda construcción, ampliación o reparación de cualquier tipo de edificación, antes de emprenderse, cuente con la correspondiente licencia expedida por la autoridad municipal.

#### Impuesto de licencia de funcionamiento:

Es un ingreso tributario indirecto que grava el hecho de autorizar el funcionamiento de la actividad comercial. Estará condicionado al criterio del alcalde.

#### Procedimiento administrativo:

- La tarifa que se ha de aplicar por este impuesto es aconsejable que sea por lo menos el doble del impuesto mensual de industria y comercio, y recaudada con este, dependiendo de lo que determine el concejo municipal.
- Para los establecimientos que operen en horas nocturnas, cuya actividad principal sea la venta de licores, la tarifa debe ser por lo menos el doble de lo establecido para los diurnos.
- Para el caso de ventas ambulantes de mercancías, sin utilizar local, podrá cobrarse una multa diaria.

- Con el acto legal de cancelación de la suma respectiva en la tesorería se debe entregar al propietario del negocio una placa o cartulina numerada que servirá como control académico e identificación de cada establecimiento que funcione en el municipio. En caso que el propietario cierre o venda el negocio, deberá cancelar su patente de funcionamiento, para lo cual la devolverá a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes.

- La autoridad municipal debe velar por la estética, la sanidad, la seguridad y la comunidad para peatones y vehículos, antes de permitir el establecimiento de este tipo de ventas.

#### Avisos tableros y vallas:

El impuesto de avisos y tableros, es un tributo municipal, de carácter indirecto, que grava el hecho de colocación de un aviso o la propaganda. Por avisos o tableros se entiende los colocados en las vías públicas, interior o exterior de automotores, estaciones de transporte, establecimientos de comercio, etc. El decreto reglamentario 3070 de 1983 extendió el concepto a toda modalidad de aviso, valla y comunicación al público como volantes, anuncios radiales, y en general, a todo tipo de propaganda.

#### Procedimiento administrativo:

- El impuesto de avisos y tableros, autorizado por la ley 97 de 1913 y la ley 84 de 1915 se liquidará y cobrará a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios como complemento del impuesto de industria y comercio, con una tarifa del quince por ciento (15%) sobre el valor de éste, fijada por el concejo municipal.

- El concejo municipal debe organizar su cobro y darle el destino que juzgue más conveniente, sin necesidad de previa autorización de las asambleas departamentales.

#### Impuesto de degüello de ganado menor:

El impuesto de ganado menor corresponde al impuesto que se cobra por el sacrificio de caprinos, ovinos y porcinos.

#### Procedimiento administrativo:

- La base del aforo es el peso del animal vivo, o el peso de la carne, y la tarifa varía según lo que se disponga por el concejo.

- El dueño de las reses sacrificadas deberá indicar pormenorizadamente el lugar a donde destina las carnes y el número de cabezas que a cada plaza ha de transportar en las condiciones dichas.

- Todo fraude en esta declaración se sanciona con un recargo del 100% del impuesto respectivo.

4110 NO TRIBUTARIOS

#### Tasas:

Corresponde al precio fijado por el municipio por la prestación de un servicio que debe cubrir la persona natural o jurídica que haga uso de éste. O sea, que tiene una contraprestación individualizada y es obligatoria en la medida en que se haga uso del servicio.

Puede ser única o variable, la única es cuando el servicio es de costo constante, o sea que no tiene en cuenta la cantidad de servicio utilizado por el usuario; los costos permanecen también más o menos fijos, sin crecer o decrecer; por ello se puede suponer que el beneficio obtenido por el usuario es igual, así utilice una mayor o menor cantidad del servicio. En el caso de la tarifa múltiple o variable, el servicio es de costo creciente o decreciente; en razón de la cantidad de servicio utilizado, a mayor cantidad de servicio aumenta el costo y viceversa.

El municipio, podrá establecer tasas por el derecho de parqueo sobre las vías públicas, e impuestos que desestimulen el acceso de los vehículos particulares a los centros de las ciudades.

El matadero público del municipio se establece en un lugar apartado, de acuerdo con el dictamen de los funcionarios de higiene, para garantía de la salubridad pública.

#### Procedimiento administrativo:

- La tarifa por el uso de las instalaciones del matadero se fija dependiendo del peso y el número de cabezas de ganado. En caso de prestar servicio técnico y científico, se podrá incrementar la tarifa en un 30%.

- La tarifa por concepto de servicios de acueducto depende de la clasificación de las distintas zonas, de acuerdo a los servicios de infraestructura, parques, centros de salud, tratando de determinar cuales están mejor dotadas que otras.

- El servicio de alcantarillado se cobra generalmente en la misma factura del acueducto y el aseo.

- El servicio de aseo público se cobra por la recolección domiciliaria puerta a puerta, de la basura que producen los propietarios de los predios urbanos.

- Las pesas y medidas de propiedad del municipio, se cobrarán mensualmente, o por semanas, o días, o por cada pesaje, de acuerdo con las tarifas establecidas por el concejo.

- En el pabellón de carnes se puede cobrar una tarifa a los carniceros, peseros, y expendedores de carne que utilizan el pabellón de carnes de propiedad del municipio, teniendo en cuenta el número de metros cuadrados utilizados . la ubicación, etc.

- La expedición de certificados y paz y salvos municipales por cualquier concepto, también se incluyen dentro de las tasas que percibe el municipio.

- La tarifa para el transporte y acarreo de carnes, se puede cobrar de acuerdo con el peso de arrobas transportadas, el concejo municipal es quien la reglamenta.

- La tarifa por concepto de uso de piscinas, de propiedad del municipio, depende del estudio realizado sobre los precios existentes en otras particulares, y el mantenimiento de la misma.

#### Multas:

El alcalde es el funcionario competente para imponer multas, las cuales se aplican a los infractores de disposiciones locales, y siempre deben ingresar al tesoro municipal en efectivo, con el fin de mantener un buen control.

Con el fin de que el municipio logre un reordenamiento, puede crear multas por los siguientes conceptos: lotes sin cercar, intereses por mora, etc.

- El tesorero municipal debe efectuar el recaudo de dicho impuesto, a través de la realización de un recibo de caja prenumerado, en el cuál debe explicar el concepto de dicho recaudo, el nombre de la persona que lo originó debido al incumplimiento de alguna de las disposiciones del municipio, el valor, fecha, etc.
- El original del recibo debe ser entregado al ciudadano responsable de la multa.
- La primera, segunda y tercera copia del recibo se entregan al auxiliar, quien las destina de la siguiente manera: la primera copia la anexa al informe mensual de ingresos enviado a la contraloría departamental, la segunda copia es utilizada para efectuar la respectiva causación del ingreso de acuerdo al plan y manual contables.

#### Rentas contractuales:

Este ingreso proviene de contratos como los de arrendamientos de propiedades del municipio, contratos por interventorías que el municipio debe vigilar por obras nacionales, y también por explotaciones que el municipio permita por medio de la ley.

También se refieren al arrendamiento o al alquiler de maquinaria. Para el arrendamiento de fincas municipales se hará pública subasta y podrá celebrarse hasta por cinco años prorrogables por cuatro más cuando el arrendatario haya hecho mejoras en la finca y las deje a favor del común.

#### Procedimiento administrativo:

- El tesorero municipal diligencia el recibo de caja oficial prenumerado, indicando claramente el concepto de la renta, al contribuyente, entregando a éste el original del respectivo recibo de caja.
- La primera copia del recibo de caja se adjunta al informe que mensualmente debe remitirse a la contraloría departamental.
- El tesorero ordena al auxiliar la elaboración del comprobante de causación del impuesto.
- La auxiliar encargada procede a elaborar el comprobante de causación de acuerdo al plan contable, anexando a éste la segunda copia del recibo de caja.

#### Participaciones :

Son aquellos derechos que por ley u ordenanza se conceden a los municipios sobre impuestos de carácter nacional y departamental que se causen en su jurisdicción, o que se les otorgue por normas especiales.

- Regalías de explotaciones petrolíferas: Según el decreto 1246 de 1974, la regalía es la participación en dinero o en especie que corresponde al estado, por el derecho de explotación

mineral . La exploración y explotación de hidrocarburos de propiedad nacional está a cargo de la empresa colombiana de petróleos ECOPELROL.

Los recursos de regalías distribuidos a los departamentos productores serán destinadas en el 100% a inversión en proyectos prioritarios contemplados en el plan general de desarrollo del municipio. Se debe asignar por lo menos el 50% del total de sus regalías para obras públicas, educación e higiene, según las necesidades del municipio.

Los ministros de obras públicas y salud vigilarán el cumplimiento de la destinación especial para las referidas participaciones; orientarán y asesorarán al municipio en la planeación, ejecución y desarrollo de las mismas.

Procedimiento administrativo:

- El cánón superficiero que los contratistas de explotación de petróleos deben pagar al estado, se liquidará sobre la totalidad de la extensión contratada, aunque el suelo, en todo o en parte no sea de propiedad nacional. Si el área contratada incluyese superficies de propiedad municipal, el municipio tendrá derecho a percibir la totalidad del canon correspondiente a dicha superficie.

- Según la reglamentación parcial de la ley 89 de 1.959, las participaciones de los departamentos y municipios en las regalías, cánones o beneficios pagados al estado por concepto de exploración y explotación de petróleos serán pagados directamente por los concesionarios o explotadores a la respectiva tesorería municipal, dentro de los diez días siguientes al recibo de la correspondiente liquidación.

- La comisión nacional de regalías de oficio, podrá ordenar la práctica de visitas al municipio, cuando existan indicios graves acerca del manejo irregular por parte del municipio beneficiario de la regalía. Por esta razón se mantienen los respectivos libros de contabilidad a disposición de los respectivos investigadores.

- Participación IVA al municipio: El impuesto a las ventas, creado por el decreto extraordinario 3288 de 1963, es un ingreso tributario indirecto del nivel nacional, que al cederse un porcentaje al municipio se convierte en una participación dentro de la estructura presupuestal de ingresos municipales.

Procedimiento administrativo:

- La ley 12 de 1986, incrementó el porcentaje de cesión del IVA del 30% hasta un 50% del impuesto de 1992, para fortalecer el fisco municipal, destinando esos recursos a la prestación de servicios públicos municipales. Los factores que se tienen en cuenta para la distribución de la participación en el impuesto a las ventas y para el estudio de las proyecciones, son los niveles de avalúos catastrales, las tarifas y los niveles de recaudo efectivo.

- A partir de la Constitución de 1991, la base de liquidación de la transferencia de recursos de la Nación a los municipios pasa a estar constituida por los ingresos corrientes de la nación y no por el IVA como se aplicaba anteriormente.

- Participación en explotaciones forestales: Su fin primordial es el de responder a la necesidad de lograr la preservación y restauración del ambiente, de mejorar y de tener una adecuada utilización de los recursos naturales renovables, y de regular la conducta humana de la administración pública con relación a esos recursos y al ambiente.

Los dineros recaudados por estos conceptos, sólo podrán ser utilizados en gastos de inversión, directamente relacionados con obras públicas, educación, salud, desarrollo agropecuario, fomento minero y en la defensa de los recursos forestales.

Su estructura legal está conformada por el código de los recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente, contenido en el decreto 2811 de 1974.

#### Procedimiento administrativo:

- El beneficiario del permiso de aprovechamientos forestales, deberá pagar como participación nacional una suma que no exceda al 30% del precio del producto en bruto en el mercado más cercano al sitio de aprovechamiento y que se liquidará en cada caso. El municipio recibirá el 20% de la suma pagada.

- Participación departamental por degüello de ganado mayor: Es un impuesto corriente no tributario departamental. El municipio recibe por este concepto el 10% de su producido de la jurisdicción municipal.

- Participación por consumo de cigarrillos y tabaco: Es potestad de las asambleas departamentales la de establecer un porcentaje de participación a los municipios por el consumo y venta proporcional que se haga en cada uno de ellos, dentro de la jurisdicción municipal.

- Participación por consumo de licores: Se encuentra contemplado dentro del código de régimen departamental en los artículos 121 a 134.

- Participación por consumo de cerveza: Es potestad de las asambleas departamentales la de establecer un porcentaje de participación a los municipios por el consumo y venta proporcional que se haga en cada uno de ellos, dentro de la jurisdicción municipal, se encuentra contemplado en los artículos 152 a 160 del código de régimen departamental.

- Participación por juegos y apuestas permanentes: Contenido en el artículo 129 del código de régimen departamental. Según el artículo 204 de dicho código, los servicios seccionales de salud quedan obligados a invertir un 30% como mínimo de los ingresos obtenidos por esta participación, en programas de acueducto y alcantarillados, en las poblaciones que tengan menos de 100.000 habitantes.

- Otras participaciones del gobierno departamental: La asamblea departamental tiene la potestad de dar o ceder porcentajes de participación de sus impuestos al municipio.

#### Contribución por valorización:

Están destinados a recuperar inversiones realizadas por el municipio, por ejemplo, cuando el municipio construye, por el Sistema de valorización, una vía pública. Esta vía va a mejorar sustancialmente el acceso al predio o casa de habitación del contribuyente por efectos de valorización, puesto que va a subir de precio el predio.

Dentro de las razones de conveniencia e importancia de este sistema, se encuentran: la higiene, comodidad y estética, razones económicas, es un instrumento eficaz de transformación urbana y rural, permite facilidades de pago, es fuente de riqueza pública y privada, se incrementan las rentas municipales, se crean empleos por razones de justicia y equidad, y por el incremento de gastos de inversión entre otro

Procedimiento administrativo:

- Para establecer un sistema de contribución por valorización se requiere la facultad del concejo municipal y de los organismos de valorización, con el objetivo de centralizar la administración de los bienes, rentas e ingresos obtenidos.

- El contribuyente paga al municipio una parte o porcentaje, que al sumarla a las contribuciones de todos los propietarios del área de influencia del sector, cubrirá el valor total de la obra o parte de ella.

- Esta contribución es obligatoria sobre bienes raíces que reciban beneficio por la ejecución de obras de interés social hechas por el municipio, o por cualquier entidad de derecho público.

- Entre las obras que pueden ser ejecutadas por el sistema de valorización, se encuentran: la construcción y apertura de calles, avenidas y plazas ( ensanche y rectificación e vías, pavimentación y arborización de calles y avenidas ), andenes (construcción y remodelación), redes de energía acueducto y alcantarillado, construcción de carreteras y caminos, drenaje e irrigación de terrenos, canalización de ríos , caños y pantanos, etc.

- No pueden gravarse las propiedades eclesiásticas: iglesias, seminarios, casas episcopales, casas curales y los bienes de uso público como calles y plazas.

- Esta contribución es fácil de administrar y recaudar aunque presenta fallas ya que puede recaer sobre personas de escasos recursos lo cual podría representarle un fuerte gasto que le obligaría a vender su propiedad. Muchas veces el beneficio suele ser mayor que el pago de la contribución para familias de altos ingresos, su aplicación es complicada para municipios pequeños y zonas rurales; favorece muchas veces, intereses políticos sin tener en cuenta la prioridad de la obra.

- Para liquidar esta contribución se tendrá como base el costo de la respectiva obra, teniendo en cuenta el beneficio que ella produzca y la capacidad de pago de los propietarios. En determinados casos y por razones de equidad sólo se puede liquidar la contribución por una parte o porcentaje de la obra.

- Las contribuciones municipales de valorización en mora de pago se recargarán con intereses del 1.5% mensual durante el primer año, y el 2% mensual de ahí en adelante, según facultad otorgada en la constitución nacional artículo 322.

**2.4.4.2 Transferencias.** De los recursos de la nación, la constitución y la ley han ordenado hacer transferencias de parte de esos recursos a los municipios para financiar la inversión social y sus gastos de funcionamiento. Una de esas participaciones es el llamado situado fiscal para educación y salud. Otra transferencia igualmente importante, es la llamada participación en los recursos de la nación. En este último caso, se dispuso expresamente que de la parte correspondiente a cada municipio, el 60%, iba a inversión y el 40% restante a gastos de funcionamiento.

Para los efectos de garantizar la debida destinación de la participación para los sectores sociales, sin perjuicio de las actividades de control fiscal y demás controles establecidos en las disposiciones legales, se observarán las siguientes reglas:

- El municipio debe elaborar anualmente un plan de inversiones con cargo a los recursos de la participación para los sectores sociales. El municipio presentará el plan e informes semestrales a la oficina departamental de planeación o a quien haga sus veces, sobre su ejecución y sus

modificaciones. El plan de inversiones será presentado al departamento dentro del término que él mismo señale con el fin de que se integre a los planes de educación y salud previstos en esta ley.

- El municipio garantizará la difusión de los planes sociales entre los ciudadanos y las organizaciones de su jurisdicción. La comunidad, a través de los distintos mecanismos de participación que defina la ley, podrá informar al departamento al cual pertenezca el municipio respectivo, y a las autoridades competentes en materia de control y evaluación las irregularidades que se presenten en la asignación y ejecución de los recursos.

- Con base en las informaciones obtenidas, si se verifica que no se han cumplido exactamente las destinaciones autorizadas conforme a esta ley y a los acuerdos municipales, los departamentos promoverán la realización de las investigaciones pertinentes ante los organismos de control y evaluación.

La participación del municipio en el presupuesto general de la nación para inversión en los sectores sociales, tiene un valor igual al 15% de los ingresos corrientes de la nación en 1994, y se incrementa en un punto porcentual cada año hasta alcanzar el 22% en el año 2001. Se distribuye conforme a los siguientes criterios:

- El 60% de la participación así: el 40% en relación directa con el número de habitantes con necesidades básicas insatisfechas y el 20% en proporción al grado de pobreza de cada municipio, en relación con el nivel de pobreza promedio nacional.

- El 40% restante así: el 22% de acuerdo con la participación de la población del municipio dentro de la población total del país, el 6% en proporción directa a la eficiencia fiscal de la administración local, el 6% por eficiencia administrativa (establecida como premio al menor costo administrativo per cápita por la cobertura de los servicios públicos domiciliarios), el 6% de acuerdo con el progreso demostrado en la calidad de vida de la población del municipio

El giro de los recursos de esta participación se hará por bimestres vencidos, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al bimestre.

La participación para sectores municipales que trata el artículo 357 de la Constitución, se destina a las siguientes actividades:

- En educación: Construcción, ampliación, remodelación, dotación y mantenimiento y provisión de material educativo de establecimientos de educación formal y no formal, pago de personal docente, y aportes de la administración para los sistemas de seguridad social del personal docente.

- En salud: Pago de salarios y honorarios a médicos, enfermeras, promotores y de personal técnico y profesional, y cuando hubiese lugar sus prestaciones sociales, y su afiliación a la seguridad social; pago de subsidios para el acceso de la población con necesidades básicas insatisfechas a la atención en salud, acceso a medicamentos esenciales, prótesis, aparatos ortopédicos y al sistema de seguridad social en salud; estudios de preinversión e inversión en construcción, dotación y mantenimiento de infraestructura hospitalaria a cargo del municipio y de centros y puestos de salud; vacunación, promoción de la salud, control y vigilancia del saneamiento ambiental y de los consumos que constituyan factor de riesgo para la salud; financiación de programas nutricionales de alimentación complementaria para grupos vulnerables; bienestar materno infantil, alimento escolar; y programas de la tercera edad y de las personas con deficiencias o alteraciones físicas y mentales, en cualquiera de sus modalidades de atención.

- En vivienda: Para otorgar subsidios a hogares con ingresos inferiores a los cuatro salarios mínimos, para compra de vivienda, de lotes con servicios o para construir, o para participar en programas de soluciones de vivienda de interés social definida por la ley; suministrar o reparar vivienda y dotarlas de los servicios básicos.

- En servicios de agua potable y saneamiento básico: preinversión en diseños y estudios; diseños e implantación de estructuras institucionales para la administración y operación del servicio; construcción, ampliación y remodelación de acueductos y alcantarillados, potabilización del agua; saneamiento básico rural; tratamiento y disposición final de basuras, etc.

- Subsidios para la población: Que garantice el acceso a los servicios públicos domiciliarios.

- En materia agraria: Otorgamiento de subsidios para la cofinanciación de compra de tierras por los campesinos pobres de zonas de reforma agraria; creación, dotación y mantenimiento y operación de la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria, Umata y capacitación del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes; construcción y mantenimiento de caminos vecinales y de centros de acopio de productos agrícolas.

- Para grupos de población vulnerables: Desarrollo de planes, programas y proyectos de bienestar social integral en beneficio de poblaciones vulnerables, sin seguridad social y con necesidades básicas insatisfechas; tercera edad, niños, jóvenes, mujeres gestantes y discapacitados.

- En justicia: Podrán cofinanciar el funcionamiento de centros de conciliación municipal y comisarías de familia.

- En protección al ciudadano: Servicios adicionales de policía.

- En educación física, recreación y deporte: inversión en instalaciones deportivas; dotación a los planteles escolares de los requerimientos necesarios para la práctica de la educación física y el deporte.

- En cultura: Construcción, mantenimiento y rehabilitación de casas de cultura, bibliotecas y museos municipales, y apoyo financiero a eventos culturales y a agrupaciones municipales artísticas y culturales.

- En prevención y atención de desastres: Adecuación de áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo, reubicación de asentamientos, prevención y atención de desastres.

- En desarrollo institucional: Actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica incluidas en un programa de desarrollo institucional municipal orientado a fortalecer su capacidad de gestión previamente aprobado por la oficina de planeación departamental correspondiente.

- Pago del servicio de la deuda: Adquirida para financiar inversiones físicas en las actividades autorizadas anteriormente.

- Construcción y mantenimiento de las redes: Viales municipales e intermunicipales.

#### Procedimiento administrativo:

- Los recursos del situado fiscal (porcentaje de los ingresos corrientes de la Nación), se destinarán a financiar la educación preescolar, primaria, secundaria y media, y la salud, en los niveles que la ley señale, con especial atención a los niños.

- El situado fiscal aumenta anualmente, hasta llegar a un porcentaje de los ingresos corrientes de la nación que permita atender adecuadamente los servicios para los cuales está destinado. Con este fin, se incorporan en él la retención del impuesto a las ventas y todos los demás recursos que la nación transfiere directamente para cubrir gastos en los citados niveles de educación.

La ley fijará los plazos para la cesión de estos ingresos y el traslado de las correspondientes obligaciones.

**2.4.4.3 Otros ingresos.** En este rubro se encuentran agrupadas, las cuentas representativas de los ingresos que percibe el municipio, que por su naturaleza, no corresponde al desarrollo de su función administrativa, de manera que no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente.

#### 4805 INGRESOS FINANCIEROS

Representa el monto de los recursos ingresados al municipio, por concepto de intereses o rendimientos, provenientes de: recaudos colocados en inversiones de renta fija y variable, prestación de servicios de crédito otorgados a los contribuyentes, corrección monetaria e intereses generados en cuentas de ahorros.

Procedimiento administrativo:

- La causación correspondiente a los intereses originados en las inversiones de renta fija, se efectúa mensualmente, de acuerdo a certificación expedida por la entidad financiera; independiente, de su fecha de vencimiento.

- La causación correspondiente a dividendos y participaciones originados en las inversiones de renta variable, se efectúa mensualmente, de acuerdo al valor reconocido y girado al municipio, por las entidades de las cuales es socio o accionista. Debe efectuarse, independientemente de su capitalización o de su cancelación.

- La causación correspondiente a corrección monetaria e intereses generados en cuentas de ahorro, se efectuará de acuerdo a los extractos o certificaciones, expedidos por las entidades financieras.

- La causación de los intereses recibidos por los contribuyentes se efectúa simultáneamente con el recaudo del mismo.

#### 4810 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Son aquellos ingresos que por su carácter eventual, no es preciso determinar si se causan o no, y cuando se causan no se conoce su periodicidad. Están conformados por: aprovechamiento, costo, ejecuciones, multas y sanciones del gobierno y de planeación, reintegro de glosas de la contraloría, venta de formularios y de pliegos, sobrantes de caja ( cuando se desconoce totalmente su origen).

#### 4905 CORRECCION MONETARIA

Registra las partidas crédito y débito correspondientes a los ajustes por inflación, efectuados a los valores contabilizados en los rubros del balance, de conformidad con las disposiciones legales.

Procedimiento administrativo:

- Para reconocer el efecto mensual de la inflación, para el rubro de inventarios, se debe ajustar con el PAAG mensual el inventario poseído al comienzo de cada mes, el mismo procedimiento se efectúa para el rubro de propiedades planta y equipo.

- Los pasivos que deban ser cancelados en especie o servicios futuros, se deberán ajustar por el PAAG mensual.

- El patrimonio al comienzo de cada mes, excluidas las utilidades, excedentes, o pérdidas que se vayan acumulando durante el respectivo ejercicio, debe ajustarse con base en el PAAG mensual. La cuenta revalorización del patrimonio forma parte del patrimonio de los meses siguientes.

Procedimiento contable:

- Al efectuar los ajustes por inflación a las cuentas de Activos no monetarios:

		PARCIAL	DEBE	HABER
12	INVERSIONES			
1205	DE RENTA FIJA		XXXX	
120599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1210	DE RENTA VARIABLE		XXXX	
121099	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>		
1280	PROVISION PARA PROTECC INVERS.			XXXX
128099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
15	INVENTARIOS			
1515	MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS		XXXX	
151599	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>		
1580	PROVISION PARA PROTECC. DE INVENTARIOS			XXXX
158099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
1605	TERRENOS		XXXX	
160599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXX	
161599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIP EN MONTAJE		XXXX	
162099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1640	EDIFICACIONES		XXXX	
164099	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>		
1645	PLANTAS Y DUCTOS		XXXX	
164599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		XXXX	

165599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1660	EQUIPO CIENTIFICO		XXXX
166099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		XXXX
166599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION		XXXX
167099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION		XXXX
167599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		XXXX
168599	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>	
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCC.		XXXX
170599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1710	BIENES DE USO PUBLICO		XXXX
171099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES		XXXX
171599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE		
1805	RECURSOS RENOVABLES		XXXX
180599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1810	AMORTIZAC. ACUMULADA DE REC RENOVABLES		XXXX
181099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1815	RECURSOS NO RENOVABLES		XXXX
181599	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>	
1820	AGOTAMIENTO ACUMULADA DE RECURSOS NO RENOVABLES		XXXX
182099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
19	OTROS ACTIVOS		
1910	CARGOS DIFERIDOS		XXXX
191099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>	
1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA		XXXX

191599	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>		
1930	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO		XXXX	
193099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1935	PROVISION BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO			XXXX
193599	Ajuste por Inflación	<u>XXXX</u>		
1950	RESPONSABILIDADES		XXXX	
195099	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES			XXXX
195599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
49	AJUSTES POR INFLACION			
4905	CORRECCION MONETARIA			XXXX
490501	Activos no monetarios	<u>XXXX</u>		
- Ajuste por inflación a los pasivos no monetarios, al patrimonio:				
		PARCIAL	DEBE	HABER
49	AJUSTES POR INFLACION			
4905	CORRECCION MONETARIA		XXXX	
490502	Pasivos no monetarios	<u>XXXX</u>		
490503	Patrimonio	<u>XXXX</u>		
2915	CREDITOS DIFERIDOS			XXXX
291599	Ajuste por inflación	<u>XXXX</u>		
3245	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO			XXXX
324501	Capital	<u>XXXX</u>		
324502	Reservas	<u>XXXX</u>		
324503	Prima en colocac. de acciones, cuotas o partes de interés.	<u>XXXX</u>		
324504	Donaciones	<u>XXXX</u>		
324505	Utilidad o pérdida de ejercicios anteriores.	<u>XXXX</u>		

**2.4.5 Gastos.** Los gastos o egresos se refieren a la ejecución pasiva del presupuesto, por lo tanto, no podrá haber gasto alguno que no figure previamente en dicho documento. De ahí también que cualquier egreso, siempre se refiera a un rubro plenamente identificado, con claridad dentro del presupuesto de egresos, denominado también de apropiaciones o, más propiamente presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión.

Todo egreso de dinero que se haga por el municipio, se realizará únicamente por intermedio de la tesorería, y en cheque, para lo cual deberán seguir una serie de pasos y procedimientos administrativos, y de control fiscal.

Procedimiento administrativo:

El orden que ha de seguirse para efectuar un desembolso es:

- Apropriación: Se refiere a una partida o suma de dinero, contemplada en el documento de presupuesto de gastos e inversiones, con claridad y suficiencia para una vigencia de un año; llámese nómina, jornales, primas, mantenimiento, servicios públicos, etc.

- Creación de obligaciones: A cargo del municipio y a favor de empleados de éste, o de contratistas, proveedores, etc., debe tener correspondencia, o sea, emanar de las apropiaciones de gastos, haber sido incluidas sus cuantías en el acuerdo mensual de ordenación de gastos, y que obligue a cumplir las normas legales.

- Acuerdo mensual de ordenación de gastos: Es un acto administrativo por medio del cual el alcalde, autoriza a que con cargo a las apropiaciones liquidadas se comprometan determinados montos de dinero cada mes; teniendo en cuenta las necesidades prioritarias del municipio, los ingresos percibidos en los meses anteriores y los que posiblemente entrarán, incluyendo los recursos de crédito.

Para la ordenación del gasto, el alcalde deberá tomar en cuenta:

- Con relación al compromiso debe entenderse por tal, la autorización administrativa mediante la cual, se ordena la prestación de un servicio. El concepto y el monto del compromiso debe estar amparado con el saldo disponible de la apropiación.

- Con relación al reconocimiento, cuando los compromisos se han perfeccionado mediante los requisitos legales, en forma tal que se constituyan un pasivo exigible, el ordenador debe proceder y efectuar su reconocimiento. Las obligaciones que los ordenadores asumen durante la vigencia, para ser válidas, tendrán como requisito el haberse registrado como compromiso y estar incluido en el Acuerdo mensual ordenación del gasto. el ordenador con su firma está autorizando la cancelación de un pasivo que reúne todos los requisitos legales para su pago.

- No se podrá ordenar ningún giro sin que el gasto previamente se haya contabilizado como un compromiso y como una obligación en el respectivo acuerdo de gastos.

- La tesorería municipal debe haber constituido la reserva correspondiente cuando se trate de contratos o suministros de la vigencia anterior.

- Para el pago de servicios personales, servicios públicos, comunicaciones y transporte y arrendamiento, podrá expedirse la autorización permanente, para la cancelación oportuna que requieren estos gastos.

- Es importante que los procedimientos establecidos para la tramitación de los diferentes documentos que justifican la erogación, sean ágiles y efectivos y que hagan funcional la administración.

- El tesorero tan pronto reciba una cuenta para pago debe revisarla y estudiar que esté debidamente autorizada por el ordenador del gasto, que es el alcalde, o a quien éste le haya delegado esta facultad, con firmas y sellos; que cumpla los preceptos legales y fiscales (estampillas, documentos legalizados, etc); que contenga el registro presupuestal. Los giros que se efectúen sólo podrán hacerse en absoluta conformidad con las fechas, las cuantías máximas, las apropiaciones y el objeto del gasto.

Los giros no pueden tener por objeto proveer de fondos cuentas bancarias de las entidades, sino atender el pago de las obligaciones asumidas frente a su personal y a terceros en desarrollo de las apropiaciones presupuestales.

**2.4.5.1 Gastos de administración:** Bajo este grupo, se encuentran las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen para el ejercicio del funcionamiento y normal desarrollo del municipio.

#### 5105 SERVICIOS PERSONALES

Son los gastos causados por el personal de nómina, supernumerario y/o técnicos. Dentro de esta partida se incluyen sueldo de personal de nómina, gastos de representación, jornales, personal supernumerario, horas extras y días festivos, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, subsidios de alimentación, auxilio de transporte, indemnización por vacaciones, honorarios, remuneración por servicios técnicos, etc.

Las partidas para servicios personales deben ser suficientes en su cuantía para el pago del personal vinculado, las partidas para sueldo se justificarán con la nómina y sus asignaciones.

- Sueldos del personal: Corresponde a la asignación básica e incrementos por antigüedad para retribuir la prestación de los servicios personales de los empleados públicos posesionados en los cargos de planta.

Estos cobros se producen cada quince o treinta días por medio de dos listados: nómina y planilla en donde figuran todos y cada uno de los empleados y trabajadores al servicio del municipio, vinculados por resolución, por acuerdo o por orden de servicios.

- Jornales: Corresponde al salario estipulado por días, y pagadero por períodos no mayores de una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias, que no pueden ser desarrolladas con cargos de la planta de personal. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales a las que legalmente tengan derecho los jornaleros, según la duración de su vinculación.

- Horas extras y festivos: Es la remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada de trabajo ordinaria, diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos con las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

- Gastos de representación: Es la remuneración especial para el desempeño de cargos de niveles superiores determinados por la ley.

- Remuneración servicios técnicos: Son los pagos por servicios calificados a personas naturales o jurídicas, que se prestan en forma continua para asuntos propios de la entidad que no pueden ser atendidos por personal de planta, de conformidad con el régimen contractual vigente.

- Personal supernumerario: Corresponde a la remuneración al personal ocasional que la ley autorice nombrar para suplir a los empleados públicos, en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con cargos de la planta de personal. Por este rubro se pagarán las prestaciones sociales a que legalmente tengan derecho los supernumerarios, según la duración de su vinculación.

- Honorarios: Son los valores cancelados por concepto de servicios profesionales prestados en forma esporádica por personas naturales, o jurídicas, para desarrollar actividades que no sean las ordinarias del municipio.

De acuerdo con el régimen legal, las prestaciones sociales se clasifican en dos grupos: las de carácter legal, con la aclaración que para los trabajadores oficiales dichas prestaciones

constituyen apenas el mínimo legal superado en la práctica por la negociación colectiva, mientras que para los empleados públicos dichas prestaciones sólo pueden ser mejoradas o adicionadas por mandato legal; las de carácter extralegal, negociadas por los trabajadores oficiales, y las de carácter extralegal, unilaterales. Por consiguiente, las normas legales y reglamentarias establecen prestaciones sociales y determinan los hechos que las originan, los elementos que las estructuran, la forma de liquidarlas, la cuantía de las mismas, los factores salariales que conforman las bases de liquidación, etc., no pueden ser modificadas unilateralmente, por el concejo municipal, sino por medio de una ley o un decreto expedido por el presidente de la república en ejercicio de facultades extraordinarias o legales.

De acuerdo con la entidad que responde por el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, estas se clasifican así: a cargo de la entidad empleadora lo correspondiente a auxilio de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de navidad, calzado y vestido de labor, vacaciones; a cargo de las entidades de previsión (prestaciones asistenciales y económicas) lo correspondiente a seguro de enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, pensión de jubilación, pensión de invalidez, mesadas adicionales de junio y diciembre, reajuste pensonal, subsidio familiar, auxilio funerario y seguro por muerte.

De acuerdo con este régimen, ni la prima de servicios, vacaciones ni la prima de navidad tienen respaldo legal conocido; a menos que por un acto administrativo (ordenanza, acuerdo del concejo, decreto de la alcaldía, etc.) se haya ordenado su reconocimiento y pago. Lo anterior, sin embargo, no impide que se sigan reconociendo estas prestaciones en el municipio, toda vez que sólo el hecho de que se estén pagando efectivamente y hayan sido contempladas en los presupuestos de las últimas vigencias, es un principio de reconocimiento expreso por acto administrativo que le otorga legalidad a estos pagos laborales.

- Prima especial de servicios: Es el pago a que tienen derecho los empleados público, y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a quince días de remuneración por cada año de servicio, y proporcionalmente al tiempo laborado, siempre y cuando hubiere servido cuando menos un semestre al municipio.

- Prima de vacaciones: Es el pago a que tienen derecho los empleados público, y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a quince días de remuneración por cada año de servicio, pagadero en cualquier época, independiente de la fecha de causación, mensualmente debe causarse una provisión que corresponde al 4.16% sobre el valor devengado de la nómina.

- Prima de Navidad: Es el pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalente a un mes de sueldo o proporcionalmente al tiempo laborado, la cual será cancelada en la primera quincena de diciembre, mensualmente debe causarse una provisión que corresponde al 8.33% sobre el valor devengado de la nómina.

- Vacaciones: Es el pago a que tienen derecho los empleados públicos, corresponde a quince días hábiles por cada año de servicio; mensualmente debe causarse una provisión que corresponde al 4.16% sobre el valor devengado de la nómina.

- Subsidio familiar: Corresponde al 4% liquidado sobre el valor devengado de la nómina, su causación debe efectuarse mensualmente, y su cancelación dentro de los diez primeros días de cada mes, junto con los aportes del SENA, e ICBF.

- Subsidio de alimentación: Es el pago a los empleados públicos, y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales, para contribuir a su manutención.

- Indemnización por vacaciones: Es la compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas, que se paga al personal que se desvincule de la entidad, o quienes por necesidades del servicio no puedan tomarlas a tiempo.

- Auxilio de cesantías: Corresponde a un mes de salario, por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción con base en el último salario devengado, a menos que este haya variado en los últimos tres meses, evento en el cual se tomará el promedio de los doce meses o de todo el tiempo de servicio, si éste fuere menor de doce meses. Se paga en forma definitiva a la terminación del contrato o al retiro del servicio, con el último salario, razón por la cual no se reconocen intereses sobre cesantías a los servidores municipales. Se liquida en forma parcial para liberar la propiedad raíz, adquirir o construir vivienda.

Los factores de salario para su liquidación de acuerdo con el decreto 2567 de 1945 y ley 65 de 1946 son: asignación básica, horas extras.

- Indemnizaciones: Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, cuyos empleos sean suprimidos, podrán acogerse al reconocimiento y pago de una indemnización, en los términos y condiciones que establezca el Gobierno Nacional o a la obtención de un tratamiento preferencial, en los términos establecidos en el Decreto Ley 2400 de 1.968, artículo 48 y decretos reglamentarios. En todo caso, si transcurridos seis (6) meses no fuere posible revincular al funcionario en otra dependencia del municipio, donde hubiere un cargo vacante similar o equivalente, éste tendrá derecho a la indemnización establecida en las disposiciones legales.

Procedimiento administrativo:

- Se elabora la nómina y la planilla y luego los cheques correspondientes.

- La respectiva auditoría fiscal, verificará los nombres de los empleado, sus liquidaciones y descuentos, su correspondencia con las escalas salariales y los días trabajados. Si están correctos, refrenda la nómina y la planilla.

- Corresponde luego al alcalde como ordenador del gasto, firmar la nómina y la planilla.

- El tesorero procederá a firmar estos documentos y comprobantes. Los cheques deberán ser entregados a los beneficiarios, quienes firmarán en un desprendible o en un libro, el recibo de éstos.

- Para los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, cuyos empleos sean suprimidos por la autoridad competente con motivo de la reorganización de una dependencia, o el traslado de funciones a otros organismos, y que en razón de ellos sean retirados del servicio, siempre y cuando no opten por el derecho preferencial a ser revinculados, tendrán derecho a percibir indemnización, de acuerdo con la siguiente tabla:

\* Si el empleado tuviere menos de un año de servicios continuos, se le pagarán 45 días de salario.

\* Si el empleado tuviere un año o más de servicios continuos y menos de cinco, se le pagarán 45 días de salario por el primer año y 15 días por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

\* Si el empleado tuviere cinco años o más de servicio continuo y menos de diez, se le pagarán 45 días de salario por el primer año y 20 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

\* Si el empleado tuviere 10 años o más de servicios se le pagarán 45 días salario por el primer año y 40 días por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos. El tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público.

El alcalde municipal, se encuentra facultado para suprimir los cargos y proceder al reconocimiento y pago de las indemnizaciones o, a la reincorporación en la planta de personal, según sea el caso, todo ello mediante resolución motivada.

## 5110 GASTOS GENERALES

Conformados por los pagos de servicios y adquisición de bienes indispensables para el buen desarrollo del municipio. Dentro de estos gastos se incluyen: mantenimiento y seguros, viáticos y gastos de viaje, servicios públicos, materiales y suministros, arrendamientos, impuestos, multas, seguros, gastos generales de consumo y otros gastos que se presentan con carácter eventual o fortuito, cuya erogación sea imprescindible para la buena marcha de la administración.

- Materiales y suministros: Adquisición de bienes de consumo final, que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, disquetes para computadoras, elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, drogas y materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales necesarios para la salud pública, campañas agrícolas y educativas, cuando exista una autorización legal, gastos funerarios.

Procedimiento administrativo:

- Para su adquisición se debe elaborar un contrato de suministro, por parte del municipio, en forma sucesiva y por precios unitarios.

- Su término máximo de duración será de dos años, los cuales podrán prorrogarse antes de su vencimiento, hasta por un periodo igual a la prórroga, será en las mismas condiciones del contrato inicial. En caso de presentarse reajuste de precios se deben pactar e incluir las fórmulas de reajuste.

- Para efectuar su pago, cuando la compra sea inferior a 60 salarios mínimos legales vigentes, se requieren los siguientes documentos soportes: orden de pago, orden de compra, factura comercial, acta de reconocimiento y entrada al almacén y tres cotizaciones.

- Mantenimiento: Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los repuestos y accesorios que se requieran para estas finalidades. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

Procedimiento administrativo:

- Cuando se celebran contratos de mantenimiento con personas naturales, solo se pagará lo expresado en él. En ningún caso podrá pactarse el pago de prestaciones sociales.

- La auditoría fiscal verificará que el servicio no se haya iniciado sin haberse legalizado la orden.

- Para efectuar el pago, se requieren los siguientes documentos cuando no excede de 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes: copia del contrato, relación detallada de las máquinas objeto del servicio, póliza de cumplimiento, resolución de aprobación de la póliza, y

certificación de prestación de servicio por parte del jefe de dependencia a quien le prestó el servicio.

- Servicios públicos: Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía y teléfonos, cualquiera que sea el año de su causación., incluye su instalación y traslado.

Procedimiento administrativo:

- Para su desembolso, se anexarán los cupones que envían las empresas cuando se trate del cobro de servicios continuos y la orden de pago definitiva expedida por el ordenador del gasto.

- Arrendamientos: Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los organismos o entidades, incluye el alquiler de garajes.

Procedimiento administrativo:

- Debe existir un contrato celebrado por el municipio, con personas naturales o jurídicas en el cual las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio determinado. El municipio, podrá tomar bienes en arrendamiento cuando las necesidades del servicio lo indiquen. Los contratos se deben establecer por periodos de días, meses, años y debe constar siempre por escrito.

- Mensualmente, el arrendador debe expedirle al municipio la cuenta de cobro correspondiente, para que éste efectúe la respectiva causación y cancelación dentro de los 5 primeros días.

- Viáticos y gastos de viaje: Pago por concepto de pasajes, transporte, alojamiento y alimentación de los empleados, cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

No podrán incluirse dentro de este rubro, los gastos de viaje a contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

Procedimiento administrativo:

- Para la legalización de los avances otorgados por estos conceptos, se anexa: copia del acto administrativo que autorizó el gasto, verificando que el comisionado es quien lo está legalizando; el cumplimiento de comisión expedido por autoridad competente del lugar donde efectuó la diligencia, y la cuenta de cobro correspondiente.

- El trámite de la legalización debe realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión. Para establecer la fecha de salida y llegada del funcionario, debe revisarse la carátula del tiquete, pasaje o comprobante de utilización de transporte. Los gastos de movilización en el perímetro urbano del lugar de la comisión, no hará lugar a que sean reconocidos por el municipio.

- Impresos y publicaciones: Edición de formas , escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas, libros y pago de avisos.

Procedimiento administrativo:

- Para su cancelación debe anexarse los siguientes documentos: original de la solicitud del servicio, orden de trabajo, cuenta de cobro, recibo a satisfacción de los trabajos, cotización y resolución de reconocimiento.

- Comunicaciones y Transporte: Pagos por concepto de mensajería, correos, telégrafos, otros medios de comunicación, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de elementos. Así mismo, el transporte colectivo de los funcionarios de la entidad.

Procedimiento administrativo:

- Para la cancelación de los contratos de portes de correo, deben anexarse: póliza de cumplimiento (primer pago), resolución de aprobación de la póliza, relación de despachos, cuenta de cobro, copia del contrato y certificación del funcionario competente sobre los despachos.

- Para el pago de transporte de elementos, deben soportar al comprobante, de pago los siguientes documentos: solicitud del servicio, original del oficio remisorio, constancia de recibo de los elementos, guía de despacho de la empresa transportadora, cuenta de cobro.

- Para el pago de cuentas de cobro por pasajes, deben anexarse: copia de la solicitud de la expedición de pasajes por el funcionario competente, relación de pasajes suministrados al municipio, carátulas de los pasajes que se proyectan cancelar o relación de los mismos, cuenta de cobro presentada por la compañía de transporte.

- Seguros: Costo previsto para amparar la propiedad inmueble, maquinaria, vehículos y demás equipos de propiedad del municipio. Incluye las pólizas de manejo a empleados, y su reintegro, todas las cuales deberán tomarse y cancelarse prioritariamente para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización respectiva.

Procedimiento administrativo:

- Para la adjudicación de los contratos de seguros, se deben tener en cuenta los valores asegurables así: cuando el interés o riesgo asegurable, no sea superior a los ciento veinte millones por riesgo asegurable, se contratarán en forma directa con cualquier compañía de seguros legalmente autorizada en el país, y que tenga agencias y sucursales dentro del área municipal; cuando el interés o riesgo asegurable sea mayor que los ciento veinte millones, los contratos se adjudicarán por licitación pública.

- Se requiere para la cancelación de las primas de seguros: original del oficio por medio del cual se solicitó el amparo, síntesis de la póliza emitida por la compañía de seguros, constancia de constitución, aprobación de garantías, original de la factura y cuenta de cobro debidamente aprobada por el ordenador del gasto.

- Impuestos, tasas y multas: Erogaciones que legalmente debe hacer el municipio por estos conceptos, incluye, gastos notariales y de registro.

- Gastos imprevistos: Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito, de inaplazable realización para el funcionamiento del municipio.

**2.4.5.2 Provisiones, agotamiento y depreciaciones.** En este rubro se incluyen las cuentas representativas de los gastos estimados de carácter económico en que incurre el municipio, para cubrir las contingencias de posibles pérdidas, como las de obligaciones de cuantía indeterminada y reflejar el valor causado por el uso o consumo de sus bienes, expresado en la pérdida de capacidad operacional de los mismos.

5305 PROVISIONES

Se debe contabilizar el gasto por provisión para cubrir pasivos estimados, contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor reexpresado si fuere el caso, de los activos, cuando sea necesario de acuerdo con las normas. Las provisiones deben ser justificadas, cuantificables y confiables.

Procedimiento administrativo:

- Al menos al cierre del periodo debe evaluarse técnicamente la recuperabilidad de las rentas y cuentas por cobrar que posee el municipio. Dependiendo de este resultado bien sea por dificultades financieras del deudor u otra causa cualquiera, debe registrarse un porcentaje como provisión sobre el monto de las mismas que se estimen incobrables.

- Se debe registrar gasto por concepto de provisión para inversiones, cuando el valor en libros de las inversiones de renta variable, sea superior al valor intrínseco; también, cuando éste, sea superior al promedio de cotización representativo en la bolsa de valores en el último mes, o al valor de realización.

- Al cierre del período deben reconocerse las contingencias de pérdida del valor reexpresado de los inventarios, para ajustarlos a su valor neto de realización. Dentro de las posibles causas de eventuales pérdidas de inventarios se tienen en cuenta: la obsolescencia, los faltantes, el deterioro, pérdida de los mismos o desvalorización en el mercado, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios.

- Al final del período, debe registrarse la provisión, para cubrir la desvalorización de los bienes, esto es, cuando el valor neto de los activos exceda al valor neto de realización. El valor de realización, actual o presente de estos activos debe determinarse al cierre del periodo en el cual se hubieren adquirido o formado y al menos cada tres años, mediante avalúos practicados por personas naturales, vinculadas o no laboralmente al municipio, o por personas jurídicas, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia. Siempre y cuando no existan factores que indique que ello sería inapropiado, entre uno y otro avalúo éstos se ajustan al cierre del período utilizando indicadores específicos de precios según publicaciones oficiales.

- En cuanto a los bienes recibidos en dación de pago, debe registrarse mensualmente un gasto por provisión, cuando el avalúo o precio de mercado del bien recibido, registrado en libros sea menor que el valor fijado en la dación.

- Se registra mensualmente un gasto por provisión cuando exista diferencia entre su valor de mercado o realización y su valor registrado en libros, o cuando existan daños o deterioro en los mismos.

- Se debe registrar mensualmente un gasto por provisión para posibles fallos sin responsabilidad fiscal a cargo del municipio.

### 5315 DEPRECIACIÓN

La depreciación es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes del municipio, distribuido dentro de su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del municipio.

Su distribución debe hacerse empleando criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: Línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes,

número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

El método de depreciación utilizado debe mantenerse de un periodo a otro; cuando este se modifique, debe revelarse en las notas a los estados contables, indicando el motivo del cambio. La depreciación de los bienes inmuebles se debe calcular excluyendo el valor del terreno sobre el cual este construido.

Se clasifican como bienes depreciables las edificaciones, plantas y ductos, redes líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, entre otros. Se consideran como no depreciables, los terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje y los semovientes, entre otros, los cuales de acuerdo con su estado, no están expuestos a situaciones que impliquen su deterioro o desgaste material.

Cuando se adquiera un bien que haya estado en uso, y por lo tanto haya sido total o parcialmente depreciado, el ente económico deberá depreciarlo teniendo en cuenta la vida útil restante.

Procedimiento administrativo:

- Mensualmente debe causarse la depreciación de cada bien de acuerdo al método utilizado.
- Para el método de línea recta, se toma como base el costo del bien dividido entre los años de vida útil probable así: edificaciones, plantas y ductos 20 años, maquinaria y equipo, equipo científico, muebles y enseres 10 años, vehículos y equipo de cómputo 5 años.

**2.4.5.3 Transferencias.** Este rubro incluye, las erogaciones efectuadas por el municipio, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto, que no exigen contraprestación alguna en bienes y servicios.

#### 5405 TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES

Son las apropiaciones destinadas a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas sin que por ellas se reciba contraprestación directa de bienes o servicios tales como: aportes fondo pensional y salud, cesantías, aportes federación municipio, instituto colombiano de bienestar familiar, sena, esap, fer, caja de compensación familiar, medio ambiente, c.a.s., vivienda de interés social, reforestación cabildo verde, fondo protección recursos hídricos, fondo solidaridad pensiones, pagos de previsión social, aportes legales y los pagos a otros niveles de la administración pública o a entidades descentralizadas de carácter nacional como departamental o municipal, como apoyo para su normal funcionamiento.

Procedimiento administrativo:

- Se requiere para su desembolso: copia de la resolución que ordene hacerla y orden de pago definitiva.
- Si la disposición que ordena la transferencia tiene el carácter de ley, bastará la cita de su número y fecha.

- Las transferencias con destino a los establecimientos del orden nacional departamental o municipal que tengan origen en la ley, serán de forzosa inclusión. Las transferencias para atender los servicios de educación y salud se incluirán de acuerdo con los compromisos adquiridos por los municipios.

- Las transferencias se acordarán por doceavas partes, a no ser que existan circunstancias especiales que lo impidan o aconsejen otra forma de pago.

**2.4.5.4 Otros gastos.** Este rubro incluye todas aquellas cuentas que no están relacionadas en forma directa, con las actividades de administración y operación del municipio. Deben registrarse además, las operaciones que corresponden a corrección y ajustes de errores contables de períodos anteriores.

#### 5805 GASTOS FINANCIEROS

Son los pagos referentes a la amortización de capital, intereses, comisiones a pagar durante la vigencia fiscal, de empréstitos contraídos con organismos financieros.

Procedimiento administrativo:

- El municipio debe registrar en forma mensualizada el valor de los desembolsos por concepto de amortización, intereses y comisiones de cada una de las obligaciones adquiridas.

Procedimiento contable:

- Registro de causación de los gastos financieros a cargo del municipio:

		PARCIAL	DEBE	HABER
58	OTROS GASTOS			
5805	FINANCIEROS		XXXX	
580501	Intereses y comisiones	XXXX		
580502	Otras comisiones	XXXX		
580590	Otros gastos financieros	<u>XXXX</u>		
24	CUENTAS POR PAGAR			
2435	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR			XXXX
243504	Deuda pública interna	XXXX		
243505	Deuda pública externa	XXXX		
243590	Otras obligaciones y gtos fin	<u>XXXX</u>		

#### 5810 GASTOS EXTRAORDINARIOS

Son erogaciones excepcionales de carácter eventual y fortuito, de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento del municipio. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos ya definidos dentro del presupuesto, vigencias expiradas, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes.

Procedimiento administrativo:

- Para gastos extraordinarios, se debe causar en cada unidad ejecutora una cantidad que no podrá exceder del uno por mil del monto total de las apropiaciones del municipio, para gastos de funcionamiento exceptuando las transferencias.

#### 5815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

Las partidas que correspondan a la corrección de errores contables de periodos anteriores provenientes de equivocaciones a cálculos matemáticos, de desviaciones en la aplicación de normas contables o de haber pasado hechos cuantificables, que existían a la fecha en que se difunde la información, se deben incluir en los resultados del periodo en que se advirtieron.

Procedimiento administrativo:

- Para efectuar la corrección de errores contables de periodos anteriores debe demostrarse sistemáticamente su no inclusión dentro de la contabilidad municipal, hasta que no se compruebe que efectivamente dichas partidas no fueron registradas, o fueron contabilizadas erróneamente, su inclusión no debe efectuarse.

- Debe verificarse que las partidas registradas en este rubro hayan sido previamente aprobadas e incluidas dentro del presupuesto de gastos.

**2.4.5.5 Cierre de ingresos, gastos y costos.** Representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el municipio. Su saldo podrá ser débito o crédito según el resultado obtenido.

Procedimiento contable:

- Cuando se cancela el saldo de los ingresos fiscales al cierre de la vigencia:

		PARCIAL	DEBE	HABER
41	INGRESOS FISCALES			
4105	TRIBUTARIOS		XXXX	
410506	Circulación y Tránsito	XXXX		
410507	Predial Unificado	XXXX		
410508	Industria y Comercio	XXXX		
410515	Espectáculos Públicos	XXXX		
410517	Juegos Permitidos	XXXX		
410518	Rifas	XXXX		
410519	Delineación Urbana	XXXX		
410520	Licencia de Funcionamiento	XXXX		
410521	Avisos Tableros y Vallas	XXXX		
410527	Degüello de ganado menor	<u>XXXX</u>		
41	INGRESOS FISCALES			
4110	NO TRIBUTARIOS		XXXX	
411001	Tasas	XXXX		
41100101	Matadero Público	XXX		
41100102	Servicio de Acueducto	XXX		
41100103	Servicio de Alcantarillad	XXX		
41100104	Servicio de Aseo Públic	XXX		
41100105	Pesas y Medidas	XXX		
41100106	Pabellón de carnes	XXX		
41100107	Expedición de certificado y paz			

	y salvo.	XXX		
41100108	Transp y acar de carnes	XXX		
41100109	Piscina Municipal	XXX		
41100110	Otros	<u>XXX</u>		
411002	Multas		XXXX	
411009	Rentas Contractuales		XXXX	
411012	Valorización		<u>XXXX</u>	
59	CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS			
5905	Cierre de ingresos, gastos y costos			XXXX
590501	Cierre de ingresos, gastos y ctos	<u>XXXX</u>		
59050101	Tributarios	XXX		
59050102	No tributarios	<u>XXX</u>		

- Cuando se cancela el saldo de las transferencias al cierre de la vigencia:

		PARCIAL	DEBE	HABER
44	TRANSFERENCIAS			
4405	Transferencias intergubernamentales recibidas		XXXX	
440501	De la Nación	<u>XXXX</u>		
59	CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS			XXXX
5905	Cierre de ingresos, gastos y costos			
590501	Cierre de ingresos, gastos y ctos	<u>XXXX</u>		
59050103	Transferencias	<u>XXX</u>		

- Cuando se cancela el saldo de los ingresos extraordinarios al cierre de la vigencia:

		PARCIAL	DEBE	HABER
48	OTROS INGRESOS			
4810	EXTRAORDINARIOS		XXXX	
481001	Utilid. en vta activos	XXXX		
481002	Val. a precio mercado	XXXX		
481003	Excedentes financ.	XXXX		
481004	Honorarios y comisiones	XXXX		
481005	Partic. en concesiones	XXXX		
481006	Arrendamientos	XXXX		
481007	Sobrantes	XXXX		
481008	Recuperaciones	XXXX		
481009	Alimentación empleados	XXXX		
481010	Propaganda	XXXX		
481011	Publicidad	XXXX		
481012	Publicaciones	XXXX		
481013	Avisos y vallas	XXXX		
481014	Servicio médico	XXXX		
481015	Certificados	XXXX		
481090	Otros ing. extraord.	<u>XXXX</u>		

59	CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS	
5905	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	XXXX
590501	Cierre de ingresos, gastos y ctos <u>XXXX</u>	
59050104	Extraordinarios <u>XXX</u>	

- Cancelación gastos por concepto de servicios personales, al cierre del periodo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
59	CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS			
5905	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS		XXXX	
590501	Cierre de ingresos, gastos y ctos <u>XXXX</u>			
59050120	Servicios Personales <u>XXX</u>			
51	DE ADMINISTRACION			
5105	SERVICIOS PERSONALES			XXXX
510501	Sueldos de personal	XXXX		
510502	Jornales	XXXX		
510503	Horas extras y festivos	XXXX		
510510	Prima técnica	XXXX		
510518	Vacaciones	XXXX		
510522	Subsidios de alimentación	XXXX		
510523	Auxilios de transporte	XXXX		
510524	Cesantías	XXXX		
510525	Intereses a las cesantías	XXXX		
510526	Indemnizaciones	XXXX		
510535	Aporte a caja de compensación	XXXX		
510536	Aportes a ICBF	XXXX		
510537	Aportes a Seguridad Social	XXXX		
510538	Aportes al SENA	<u>XXXX</u>		

- Cancelación de los gastos generales, al cierre del periodo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
59	CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS			
5905	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS			
590501	Cierre de ingresos, gastos y ctos		XXXX	
59050121	Gastos generales <u>XXXX</u>			
51	DE ADMINISTRACION			
5110	GENERALES			XXXX
511017	Materiales y suministros	XXXX		
511018	Mantenimiento	XXXX		
511020	Servicios públicos	XXXX		
511021	Arrendamientos	XXXX		
511022	Viáticos y gastos de viaje	XXXX		
511024	Impresos y publicaciones	XXXX		
511026	Comunicaciones y transporte	XXXX		
511027	Seguros	XXXX		
511028	Tasas	XXXX		

511029	Multas	XXXX
511030	Impuestos	XXXX
511034	Imprevistos	XXXX
511090	Otros gastos generales	<u>XXXX</u>

- Cancelación de gastos financieros al cierre del periodo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
59	CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS			
5905	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS		XXXX	
590501	Cierre de ingresos, gastos y ctos	<u>XXXX</u>		
59050122	Gastos financieros	<u>XXX</u>		
58	OTROS GASTOS			
5805	FINANCIEROS			XXXX
580501	Intereses y comisiones	XXXX		
580502	Otras comisiones	XXXX		
580590	Otros gastos financieros	<u>XXXX</u>		

**2.4.6 Cuentas de orden deudoras.** Los constituyen las cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afectan la estructura financiera del municipio. Incluye las cuentas de registro utilizadas para control interno de activos y de futuras situaciones financieras, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

Las operaciones que afectan las cuentas de orden, deben reconocerse cuando expresen circunstancias o hechos económicos y sociales, que pueden afectar al municipio. Igualmente se utilizan en operaciones que no puedan representarse en términos monetarios, porque no son susceptibles de cuantificación.

**2.4.7 Cuentas de orden acreedoras.** Lo constituyen las cuentas representativas de los compromisos relacionados con posibles obligaciones y que afectan la estructura financiera del municipio. Se incluyen las cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y de patrimonio o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio y la información tributaria.

Procedimiento administrativo:

- Bajo cuentas de orden por derechos contingentes, se registran los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.

- Se deben registrar bajo cuentas de orden por responsabilidades contingente, los compromisos o contratos que se relacionen con posibles obligaciones.

- Los diferentes conceptos deben agruparse en cuentas específicas, según la naturaleza de la transacción o evento, y utilizar como contrapartida para su registro la cuenta deudora o acreedora por contra respectiva.

- Las cuentas de orden no pueden emplearse como un sustituto para omitir el registro de pérdidas contingentes, que de acuerdo con las normas técnicas pertinentes, exigen la creación de provisiones.

- Tratándose de cuentas de orden fiduciarias, deben reconocerse la información financiera y económica de los patrimonios autónomos, constituidos en los procesos de fiducia. Estas cuentas deben observarse de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás normas especiales.

- Al finalizar cada período o cada mes, según el caso, para reconocer el efecto de la inflación, se deben ajustar las cuentas de orden no monetarias, afectando la respectiva cuenta de orden por contra.

- Existen situaciones que deben ser objeto de registro de las cuentas de orden, tales como: liquidaciones reclamadas, bienes decomisados o incautados.

Procedimiento contable:

- Registro de los bienes entregados en custodia a favor de terceros:

		PARCIAL	DEBE	HABER	DEBE
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS				
81	DERECHOS CONTINGENTES				
8105	Bienes entregados en custodia		XXXX		
810501	Entidad x	<u>XXXX</u>			

9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS				
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES				
9105	Bienes recibidos en custodia			XXXX	
910501	Entidad x	<u>XXXX</u>			

- Registro de los bienes muebles e inmuebles entregados en garantía a favor de terceros:

		PARCIAL	DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			
81	DERECHOS CONTINGENTES			
8110	Bienes entregados en garantía		XXXX	
811001	Entidad x	<u>XXXX</u>		

9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES			
9110	Bienes recibidos en garantía			XXXX
911001	Entidad x	<u>XXXX</u>		

- Registro en el momento de la extinción de la obligación que originó la garantía, y de la venta, subasta y adjudicación de los bienes entregados en garantía:

		PARCIAL	DEBE	HABER
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES			
9110	Bienes recibidos en garantía		XXXX	
911001	Entidad x	<u>XXXX</u>		
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			
81	DERECHOS CONTINGENTES			

8110	Bienes entregados en garantía			XXXX
811001	Entidad x	<u>XXXX</u>		

- Registro de la aprobación de un crédito contratado:

		PARCIAL	DEBE	HABER
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
99	ACREEDORAS POR CONTRA			
9905	Responsabilidades contingentes por contra		XXXX	
990501	Entidad x	<u>XXXX</u>		
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES			
9130	Empréstitos por recibir			XXXX
913001	Entidad x	<u>XXXX</u>		

- Registro por el ingreso de los fondos del préstamo otorgado:

		PARCIAL	DEBE	HABER
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES			
9130	Empréstitos por recibir		XXXX	
913001	Entidad x	<u>XXXX</u>		

9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
99	ACREEDORAS POR CONTRA			
9905	Responsabilidades contingentes por contra			XXXX
990501	Entidad x	<u>XXXX</u>		

- Registro de los activos dados de baja, contabilizados en esta cuenta para un mayor control, hasta el momento en que se defina su retiro por venta, donación, etc.:

		PARCIAL	DEBE	HABER
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			
83	DEUDORAS DE CONTROL			
8315	Propiedades planta y equipo totalmente depreciados, agotados o amortizados.		XXXX	
831503	Muebles y equipos de oficina	<u>XXXX</u>		
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			
85	DEUDORAS POR CONTRA			
8515	Deudoras de control por contra			XXXX
851503	Muebles y equipos de oficina	<u>XXXX</u>		

- Registro cuando se produce una demanda en contra del municipio, y se inicia un proceso judicial:

		PARCIAL	DEBE	HABER
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
99	ACREEDORAS POR CONTRA			

9905	Responsabilidades contingentes por contra		XXXX	
990501	Señor x	<u>XXXX</u>		
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES			
9120	Litigios o demandas			XXXX
912001	Número de expediente	<u>XXXX</u>		
	- Registro cuando se produce el fallo:			
		PARCIAL	DEBE	HABER
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES			
9120	Litigios o demandas		XXXX	
912001	Número de expediente	<u>XXXX</u>		
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			
99	ACREEDORAS POR CONTRA			
9905	Responsabilidades contingentes por contra			XXXX
990501	Señor x	<u>XXXX</u>		

**2.4.8 Cuentas de planeación y presupuesto.** El plan de inversiones y el plan financiero que conforman el plan de desarrollo del municipio, constituyen el programa básico de gestión, ejecución y seguimiento a desarrollar por el alcalde, durante periodos plurianuales. El presupuesto es un acto administrativo y soberano, por el cual se calculan anticipadamente todas y cada una de las rentas e ingresos, se autorizan o apropian todos y cada uno de los gastos de funcionamiento y de inversión de la respectiva entidad para un periodo de tiempo determinado (1 año). Teniendo en cuenta los planes y programas a cumplir en dicho ejercicio fiscal, se expresa en términos financieros y debe obedecer a normas preestablecidas.

La importancia del presupuesto consiste, de una parte, en el mandato constitucional según el cual no se podrá percibir contribución e impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación del tesoro que no se halle incluida en el de gastos, y de otra, en la forma en que es elaborado y en los términos financieros y programáticos en que se expresa. Estos aspectos hacen del presupuesto una herramienta útil para cumplir objetivos contemplados en los planes y programas de desarrollo económico, social, y de inversiones públicas, así como para eliminar improvisaciones, y racionalizar los recursos disponibles.

El ejercicio fiscal se prolongará hasta el 28 de febrero siguiente, con el objeto de consolidar los registros contables y cerrar la cuenta general del presupuesto y del tesoro. Si el último día de febrero el concejo no ha expedido el presupuesto, regirá el presentado por el alcalde por acto administrativo. El alcalde municipal, prepara y presenta al concejo los planes y programas de desarrollo económico y social, así como los de obras públicas que hayan de emprenderse o continuarse e incorporarlos en el presupuesto, junto con los recursos e inversiones que se autoricen para su ejecución.

Tales planes y programas se elaborarán bajo las normas que establezca la ley para que puedan ser coordinados con los planes y programas tanto regionales como nacionales.

El sistema presupuestal está constituido por un plan financiero a dos o más años de plazo, por un plan operativo anual de inversiones y por el presupuesto anual del municipio. El plan financiero es un instrumento de planificación y gestión financiero, de mediano plazo del municipio, que tiene como base las operaciones que ameriten incluirse en el plan. Tomará en

consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el programa anual de caja.

El plan operativo anual de inversiones indicará la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar, clasificados, por sectores, dependencias y programas con indicación de los proyectos prioritarios y vigencias comprometidas especificando su valor.

Todos y cada uno de los rubros presupuestales deben observar los principios de planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, el equilibrio, la inembargabilidad, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal.

El sistema presupuestal será coordinado por el concejo de gobierno municipal quién manejará la directriz, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal, con asesoría directa de la secretaría de hacienda y crédito público, y serán funciones en materia financiera y presupuestal del concejo las siguientes:

- Someter por intermedio de la secretaría de hacienda y crédito público a estudio y aprobación del concejo de gobierno municipal, el plan financiero y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
- Aprobar el programa anual mensualizado de caja del municipio, así como las modificaciones al mismo.
- Aprobar el acuerdo de gastos, con una periodicidad de uno por mes, e informar del mismo.
- Realizar el seguimiento del programa de desembolsos de crédito aprobados previamente.
- Unificar los diversos sistemas de información fiscal, para facilitar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan financiero del municipio.

El alcalde debe presentar oportunamente al concejo, los proyectos sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos, y los demás que estime convenientes par la buena marcha del municipio.

Antes del 15 de septiembre de cada año, el alcalde municipal enviará según el caso, a la oficina de planeación departamental, el proyecto de presupuesto municipal, discriminando los recursos por concepto de la participación en el impuesto a las ventas en la forma establecida por el ministerio de hacienda y crédito público. Las inversiones que se proyecten realizar con recursos provenientes de la participación municipal en el impuesto a las ventas, se ajustarán a los programas de inversión que previamente apruebe el concejo municipal.

El alcalde anexará al proyecto de presupuesto municipal de inversiones un escrito en el que se explique en forma detallada el plan u obra a las que se destina la proporción de la participación del impuesto a las ventas que la ley 12/86 condiciona para los gastos de inversión.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibo del proyecto de presupuesto municipal, el jefe de la oficina de planeación devolverá al alcalde con un concepto favorable si encuentra que se cumplen los requisitos exigidos, o con observaciones que expondrá en forma detallada, si éstos no se cumplen en forma total o parcial. Las observaciones que formule la oficina de planeación, en ningún caso se referirán a asuntos ajenos al cumplimiento de los requisitos de que trata la destinación con recursos de IVA.

Si el alcalde no encuentra válidas las observaciones de la oficina de planeación, dentro del mismo término, podrá insistir ante ella exponiendo sus razones. Si la oferta de planeación no

encuentra fundadas las razones de la insistencia del alcalde , así se lo manifestará; en este caso, el alcalde deberá presentar el proyecto de presupuesto con las correcciones indicadas por la correspondiente oficina de planeación.

Este concepto deberá ser emitido dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del proyecto, con las correcciones indicadas o con la insistencia del alcalde. El concejo se abstendrá de darle trámite al proyecto de presupuesto cuando no vaya acompañado de dicho concepto.

El gobierno someterá el proyecto de presupuesto general a consideración del concejo por conducto del secretario de hacienda y crédito público, el primer día de sesiones ordinarias del mes de noviembre.

#### PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Está conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamente la asamblea municipal, siguiendo los criterios de formulación establecidos en la ley. El plan de desarrollo es el resultado inicial y principal de la aplicación de un esquema de planificación. En él se presenta el programa de gobierno del municipio y se conjuga la acción coordinada de la planeación en las órdenes de gobierno nacional, departamental, regional y local; así como de los sectores social y privado del municipio.

En este plan se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio y se establecen las líneas de acción que el gobierno local tomará para elaborar sus programas operativos.

El proceso de planeación comprende el conjunto de actividades que en el corto y mediano plazo, permiten formular, instrumentar y evaluar el plan municipal de desarrollo y los diversos programas derivados del mismo. De acuerdo con el criterio de la fijación de las políticas, los programas se pueden clasificar en:

- De desarrollo físico especial, como son: agua potable, alcantarillado, energía, aseo, teléfonos, obras de riesgo, infraestructura vial, y caminos rurales, remodelación urbana, medio ambiente.
- De desarrollo social, entre ellos: vivienda, salud, asistencial, social, desarrollo turístico, centros de abastecimiento, servicios comunales, servicios socio-culturales, de recreación y deportes.
- Desarrollo institucional: estos programas son simplemente a título enunciativo, por ser el municipio quien determinará sus programas, dependiendo de sus necesidades y recursos disponibles.

El plan de desarrollo municipal deberá contener una parte general y un plan de inversiones de acuerdo con el artículo 339 de la carta política:

- Parte general de carácter estratégico, compuesta por el diagnóstico general de los aspectos económicos, sociales y ambientales del municipio, diferenciando la situación del área urbana y el área rural, que permita definir los objetivos de mediano y largo plazo, y los mecanismos que el municipio utilizará para lograrlos; y las políticas y estrategias en el área económica, social, y ambiental que utilizará la administración municipal para alcanzar los objetivos y metas que se hayan propuesto dentro del plan, teniendo en cuenta las acciones departamentales y las políticas nacionales.

- Plan de inversiones de carácter operativo; el cual deberá incluir: la identificación de los programas y grandes proyectos prioritarios de inversión. Dichos programas deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos y las metas del plan; la proyección de los recursos financieros que el municipio recibirá en los 3 años de gobierno; las cuentas y fuentes de financiación de los proyectos para los tres años de gobierno, y los mecanismos financieros e institucionales que posibiliten la ejecución de los proyectos.

#### Procedimiento administrativo:

La planeación es una tarea en cuya ejecución está comprometida la responsabilidad de toda la administración municipal. Sin embargo, la constitución y la ley orgánica del plan de desarrollo establecen que es el alcalde la máxima autoridad de planeación en el municipio.

#### Otras autoridades de planeación son:

- El concejo de gobierno municipal que es el encargado de debatir el plan y aprobarlo al interior de la administración.

- La oficina o secretaría de planeación municipal, que debe desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el alcalde y coordinar el trabajo de elaboración del plan con el resto de oficinas, secretarías y entidades descentralizadas.

- Las secretarías de acuerdo con las orientaciones de las anteriores autoridades.

En cuanto a las demás instancias de planeación del municipio, están:

- El concejo municipal, es la instancia responsable de debatir y aprobar el plan de desarrollo, y

- El concejo municipal de planeación, es un ente consultivo que estudia el proyecto y presenta recomendaciones a la administración municipal para efectos de ajuste del plan de desarrollo municipal. Estas deben ser estudiadas a su vez por la administración, con el fin de introducirle al proyecto los ajustes correspondientes y/o pertinentes.

#### Procedimiento contable:

- Registro cuando se efectúa la aprobación del plan de desarrollo:

		PARCIAL	DEBE	HABER
01	PLAN DE DESARROLLO			
0110	PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR		XXXX	
011001	Programas de inversión social	XXXX		
01100101	Sector salud	XXX		
01100102	Sector educación	XXX		
01100103	Sector agua potable y san básico.	XXX		
01100104	Sect deporte, cult y recr	XXX		
011004	Programas de inv. en infr	XXXX		
01100401	Zona urbana	XXX		
01100402	Zona rural	XXX		
01	PLAN DE DESARROLLO			

0105	PLAN DE INVERSION APROBADO		XXXX
010501	Programas de inversión social	XXXX	
01050101	Sector salud	XXX	
01050102	Sector educación	XXX	
01050103	Sector agua potable y saneamiento básico.	XXX	
01050104	Sector deporte, cultura y recreación	<u>XXX</u>	
010504	Programa de inversión en infraestructura		XXXX
01050401	Zona urbana	XXX	
01050402	Zona rural	<u>XXX</u>	

- Cierre de cuentas del plan de inversiones ya sea al final del período de gobierno o en forma anual:

		PARCIAL	DEBE	HABER
01	PLAN DE DESARROLLO			
0105	PLAN DE INVERSION APROBADO		XXXX	
010501	Programas de inversión social	XXXX		
010504	Programa de inv.en infraestr.	<u>XXXX</u>		
01	PLAN DE DESARROLLO			
0110	PLAN DE INV. POR EJECUTAR			XXXX
011001	Programa de inversión social	XXXX		
01100101	Sector salud	XXX		
01100102	Sector educación	XXX		
01100103	Sector agua potable y saneamiento básico.	XXX		
01100104	Sector deporte, cultura y recreación	<u>XXX</u>		
011004	Programas de inv. en infraest.	<u>XXXX</u>		
01100401	Zona urbana	XXX		
01100402	Zona rural	<u>XXX</u>		
0115	PLAN DE INVERSION EJECUTADO			XXXX
011501	Programa de inversión social	XXXX		
011504	Programa de inv. en infraestr.	<u>XXXX</u>		

#### PLAN FINANCIERO

Su composición está dada por el presupuesto de rentas y recursos de capital, recursos administrados, rentas parafiscales, entre otros.

Dentro del presupuesto de rentas se encuentran incluidos los ingresos corrientes clasificados en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios se subclasifican en impuestos directos e indirectos, y los no tributarios comprenden las tasas y multas.

Las rentas de destinación específica son el resultante de la diferencia entre los ingresos corrientes de la nación, después de descontar el situado fiscal, y la participación de los

municipios en los ingresos corrientes de la nación ordenados en los artículos 356 y 357 de la constitución.

Los recursos de capital comprenden los recursos de balance, de crédito interno y externo con vencimiento mayor a un año, los rendimientos financieros, las donaciones, y las rentas e ingresos ocasionales.

Procedimiento administrativo:

El cómputo de las rentas que se incluyen en el plan financiero, tendrá como base el recaudo de cada renglón rentístico, sin tomar en cuenta los costos de su recaudo.

Procedimiento contable:

- Registro que debe efectuarse la aprobación del plan financiero:

		PARCIAL	DEBE	HABER
01	PLAN DE DESARROLLO			
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO		XXXX	
012001	Ingresos corrientes	XXXX		
01200101	Ingresos tributarios	XXX		
01200102	Ingresos no tributarios	XXX		
012002	Recursos de capital	XXXX		
01200201	Crédito	XXX		
01	PLAN DE DESARROLLO			
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR			XXXX
012501	Ingresos corrientes	XXXX		
01250101	Ingresos tributarios	XXX		
01250102	Ingresos no tributarios	XXX		
012502	Recursos de capital	XXXX		
01250201	Crédito	XXX		

- Registro de la obtención de los recursos financieros obtenidos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
01	PLAN DE DESARROLLO			
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR		XXXX	
012501	Ingresos corrientes	XXXX		
01200101	Ingresos tributarios	XXX		
01200102	Ingresos no tributarios	XXX		
012502	Recursos de capital	XXXX		
01250201	Crédito	XXX		
01	PLAN DE DESARROLLO			

0130	RECURSOS OBTENIDOS		XXXX
013001	Ingresos corrientes	XXXX	
01300101	Ingresos tributarios	XXX	
01300102	Ingresos no tributarios	<u>XXX</u>	
013002	Recursos de capital	<u>XXXX</u>	
01300201	Crédito	<u>XXX</u>	

- Registro mensual o anual a medida que se va causando la ejecución de los programas de inversión pendientes por ejecutar:

		PARCIAL	DEBE	HABER
01	PLAN DE DESARROLLO			
0115	PLAN DE INV. EJECUTADO		XXXX	
011501	Programas de inv. social	XXXX		
01150101	Sector social	XXX		
01150102	Sector educación	XXX		
01150103	Sector agua potable y saneam.básico	XXX		
01150104	Sector deporte cultura y recreación	<u>XXX</u>		
011504	Programas de inv. en infraest.	<u>XXXX</u>		
01150401	Zona urbana	XXX		
01150402	Zona rural	<u>XXX</u>		

01	PLAN DE DESARROLLO			
0110	PLAN DE INV. POR EJECUTAR			
011001	Programa de inv. social	XXXX		XXXX
01100101	Sector salud	XXX		
01100102	Sector educación	XXX		
01100103	Sector agua potable y saneamiento básico	XXX		
01100104	Sector deporte, cultura y recreación	<u>XXX</u>		
011004	Programa de inv. en infr	<u>XXXX</u>		
01100401	Zona urbana	XXX		
01100402	Zona rural	<u>XXX</u>		

- Cierre de cuentas del plan financiero ya sea al final del período de gobierno o anual:

		PARCIAL	DEBE	HABER
01	PLAN DE DESARROLLO			
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR		XXXX	
012501	Ingresos corrientes	XXXX		
01200101	Ingresos tributarios	XXX		
01200102	Ingresos no tributarios	<u>XXX</u>		
012502	Recursos de capital	<u>XXXX</u>		
01250201	Crédito	<u>XXX</u>		

0130	RECURSOS OBTENIDOS		XXXX
013001	Ingresos corrientes	XXXX	
01300101	Ingresos tributarios	XXX	
01300102	Ingresos no tributarios	<u>XXX</u>	
013002	Recursos de capital	<u>XXXX</u>	
01300201	Crédito	<u>XXX</u>	
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO		XXXX
012001	Ingresos corrientes	XXXX	
01200101	Ingresos tributarios	XXX	
01200102	Ingresos no tributarios	<u>XXX</u>	
012002	Recursos de capital	<u>XXXX</u>	
01200201	Crédito	<u>XXX</u>	

## PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

El presupuesto de rentas e ingresos, contiene la estimación de los impuestos y contribuciones que se esperan recaudar en la respectiva vigencia.

Los ingresos se dividen en ingresos corrientes y recursos de capital. Los primeros son los que tienen la fuente en la ley, en un acuerdo o en la prestación de servicios o actividades comerciales, y se subdividen en tributarios y no tributarios.

Los ingresos tributarios se recaudan por el municipio en un gravamen que la ley o el acuerdo imponen a las personas naturales o jurídicas, sin contraprestación expresa en favor del particular, y cuyo recaudo está destinado a atender los gastos generales de la administración, de la cual se benefician en una u otra forma, quienes forman parte de la comunidad. Pueden ser directos como el predial, e indirectos como el de industria y comercio.

Los ingresos no tributarios son los que se producen por un concepto de la prestación de un servicio cualquiera, por el desarrollo de una actividad o por la concesión o explotación de un bien público propio. Se clasifican en tasas o tarifas, multas, rentas contractuales, contribuciones, participaciones, transferencias.

Los recursos de capital se dividen en recursos del crédito (interno y externo), y recursos del balance del tesoro, rendimientos financieros, etc.

### Procedimiento administrativo:

- El concejo es el encargado de expedir anualmente el presupuesto de ingresos, el cual debe corresponder al plan nacional de desarrollo de conformidad con las normas orgánicas de planeación. Esto significa que lo que, el alcalde presenta al concejo, constituye apenas un proyecto, sobre el cual pueden introducirse muchas variantes y modificaciones que estimen convenientes a los intereses de los respectivos municipios, con sujeción a las normas.

- Para que los directivos de la administración municipal, puedan cumplir a cabalidad con las funciones propias de sus cargos, tendientes a lograr el desarrollo local, tienen que conocer el significado, bases legales y formas de recaudo de los principales renglones rentísticos.

### Procedimiento contable

- Registro del presupuesto de ingresos debidamente aprobado:

	PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		
		XXXX	
020501	Ingresos corrientes	XXXX	
020502	Recursos de capital	XXXX	
020503	Recursos administrados	XXXX	
020504	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	Presupuesto de ingresos por ejecutar		
			XXXX
021001	Ingresos corrientes	XXXX	
021002	Recursos de capital	XXXX	
021003	Recursos administrados	XXXX	
021004	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>	
-	Registro en el momento de presentarse una adición al presupuesto de ingresos:		
	PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0205	Presupuesto de ingresos aprobado		
		XXXX	
020501	Ingresos corrientes	XXXX	
020502	Recursos de capital	XXXX	
020503	Recursos administrados	XXXX	
020504	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
			XXXX
021001	Ingresos corrientes	XXXX	
021002	Recursos de capital	XXXX	
021003	Recursos administrados	XXXX	
021004	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>	
-	Registro en el momento de presentarse una reducción al presupuesto asignado:		
	PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		
		XXXX	
021001	Ingresos corrientes	XXXX	
021002	Recursos de capital	XXXX	
021003	Recursos administrados	XXXX	
021004	Rentas parafiscales	XXXX	

0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS			
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO			XXXX
020501	Ingresos corrientes	XXXX		
020502	Recursos de capital	XXXX		
020503	Recursos administrados	XXXX		
020504	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>		
-	Registro mensual de ejecución del presupuesto de ingresos:			
		PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS			
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XXXX	
021001	Ingresos corrientes	XXXX		
021002	Recursos de capital	XXXX		
021003	Recursos administrados	XXXX		
021004	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>		
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS			
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO			XXXX
021501	Ingresos corrientes	XXXX		
021502	Recursos de capital	XXXX		
021503	Recursos administrados	XXXX		
021504	Rentas parafiscales	<u>XXXX</u>		
-	Cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos:			
		PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS			
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		XXXX	
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XXXX	
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXX	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS			
0220	Cierre de presupuesto de ingresos			XXXX

## PRESUPUESTO DE GASTOS

Dicho presupuesto está conformado por: las obligaciones por servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión; los contratos en proceso de ejecución o perfeccionados en vigencias anteriores, indicando el flujo mensual de pagos a efectuar durante la vigencia, y los contratos programados, indicando el flujo mensual de pagos proyectados, detallado en la forma en que indiquen los reglamentos.

### Procedimiento administrativo:

- La ejecución del presupuesto de gastos, se hará con base en el programa mensualizado de caja y los acuerdos mensuales de gastos.
- El programa mensualizado de caja se debe elaborar de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia, en el término establecido en los decretos reglamentarios.
- Cada uno de los compromisos contractuales adquiridos por el municipio, no deben superar las partidas establecidas en el programa de caja.
- En el programa mensualizado de caja que lleva el municipio, deben registrarse correctamente las siguientes operaciones: fecha del asiento, concepto por el cual se realiza, valor de la apropiación vigente, valor de cada mes disponible, saldo disponible de apropiación, valor de los compromisos y saldo.
- Al término de la vigencia fiscal, la suma de los compromisos no debe superar la cuantía establecida en el presupuesto definitivo, deben tenerse en cuenta cada una de las modificaciones efectuadas. En caso de existir desfase, se deben emitir las explicaciones que conduzcan a aclarar las dudas suscitadas.
- El programa mensualizado de caja podrá modificarse por adiciones, disminuciones o traslados dentro del periodo para el cual fue aprobado.

### Procedimiento contable:

- Registro del presupuesto de gastos debidamente aprobado:

		PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0310	Presupuesto de gastos por ejecutar		XXXX	
031001	Servicios personales	XXXX		
031002	Gastos generales	XXXX		
031003	Transferencias	XXXX		
031004	Gastos de operación comercial	XXXX		
031005	Servicio de la deuda externa	XXXX		
031006	Servicio de la deuda interna	XXXX		
031007	Inversión	<u>XXXX</u>		
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0305	Presupuesto de gastos aprobado			XXXX
030501	Servicios personales	XXXX		
030502	Gastos generales	XXXX		

030503	Transferencias	XXXX
030504	Gastos de operación comercial	XXXX
030505	Servicio de la deuda externa	XXXX
030506	Servicio de la deuda interna	XXXX
030507	Inversión	<u>XXXX</u>

- Registro en el momento de presentarse adición al presupuesto de gastos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0310	Presupuesto de gastos por ejecutar		XXXX	
031001	Servicios personales	XXXX		
031002	Gastos generales	XXXX		
031003	Transferencias	XXXX		
031004	Gastos de operación comercial	XXXX		
031005	Servicio de la deuda externa	XXXX		
031006	Servicio de la deuda interna	XXXX		
031007	Inversión	<u>XXXX</u>		

0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0305	Presupuesto de gastos aprobado			XXXX
030501	Servicios personales	XXXX		
030502	Gastos generales	XXXX		
030503	Transferencias	XXXX		
030504	Gastos de operación comercial	XXXX		
030505	Servicio de la deuda externa	XXXX		
030506	Servicio de la deuda interna	XXXX		
030507	Inversión	<u>XXXX</u>		

- Registro en el momento de presentarse reducción en el presupuesto de gastos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0305	Presupuesto de gastos aprobado		XXXX	
030501	Servicios personales	XXXX		
030502	Gastos generales	XXXX		
030503	Transferencias	XXXX		
030504	Gastos de operación comercial	XXXX		
030505	Servicio de la deuda externa	XXXX		
030506	Servicio de la deuda interna	XXXX		
030507	Inversión	<u>XXXX</u>		

0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0310	Presupuesto de gastos por ejecutar			XXXX
031001	Servicios personales	XXXX		
031002	Gastos generales	XXXX		
031003	Transferencias	XXXX		
031004	Gastos de operación comercial	XXXX		
031005	Servicio de la deuda externa	XXXX		

031006	Servicio de la deuda interna	XXXX
031007	Inversión	<u>XXXX</u>

- Registro de compromisos del presupuesto de gastos:

	PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	Presupuesto de gastos comprometido	XXXX	
031501	Servicios personales	XXXX	
031502	Gastos generales	XXXX	
031503	Transferencias	XXXX	
031504	Gastos de operación comercial	XXXX	
031505	Servicio de la deuda externa	XXXX	
031506	Servicio de la deuda interna	XXXX	
031507	Inversión	<u>XXXX</u>	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0310	Presupuesto de gastos por ejecutar		XXXX
031001	Servicios personales	XXXX	
031002	Gastos generales	XXXX	
031003	Transferencias	XXXX	
031004	Gastos de operación comercial	XXXX	
031005	Servicio de la deuda externa	XXXX	
031006	Servicio de la deuda interna	XXXX	
031007	Inversión	<u>XXXX</u>	

- Registro de ejecución del presupuesto de gastos:

	PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0320	Presupuesto de gastos ejecutado	XXXX	
032001	Servicios personales	XXXX	
032002	Gastos generales	XXXX	
032003	Transferencias	XXXX	
032004	Gastos de operación comercial	XXXX	
032005	Servicio de la deuda externa	XXXX	
032006	Servicio de la deuda interna	XXXX	
032007	Inversión	<u>XXXX</u>	
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO		
03	PRESUPUESTO DE GASTOS		
0315	Presupuesto de gastos comprometido		XXXX
031501	Servicios personales	XXXX	
031502	Gastos generales	XXXX	
031503	Transferencias	XXXX	
031504	Gastos de operación comercial	XXXX	
031505	Servicio de la deuda externa	XXXX	
031506	Servicio de la deuda interna	XXXX	

031507 Inversión XXXX

- Registro del cierre de las cuentas de presupuesto de gastos:

		PARCIAL	DEBE	HABER
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0305	Presupuesto de gastos aprobado		XXXX	
0310	Presupuesto de gtos por ejecut	XXXX		
0315	Presupuesto de gtos comprom	XXXX		
0320	Presupuesto de gastos ejecutad	<u>XXXX</u>		
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO			
03	PRESUPUESTO DE GASTOS			
0325	Cierre de presupuesto de gastos			XXXX

- Para la determinación del déficit o superávit presupuestal, se realiza la siguiente operación:

PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXX
(-) PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO		XXXX
=SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTAL	XXXX	

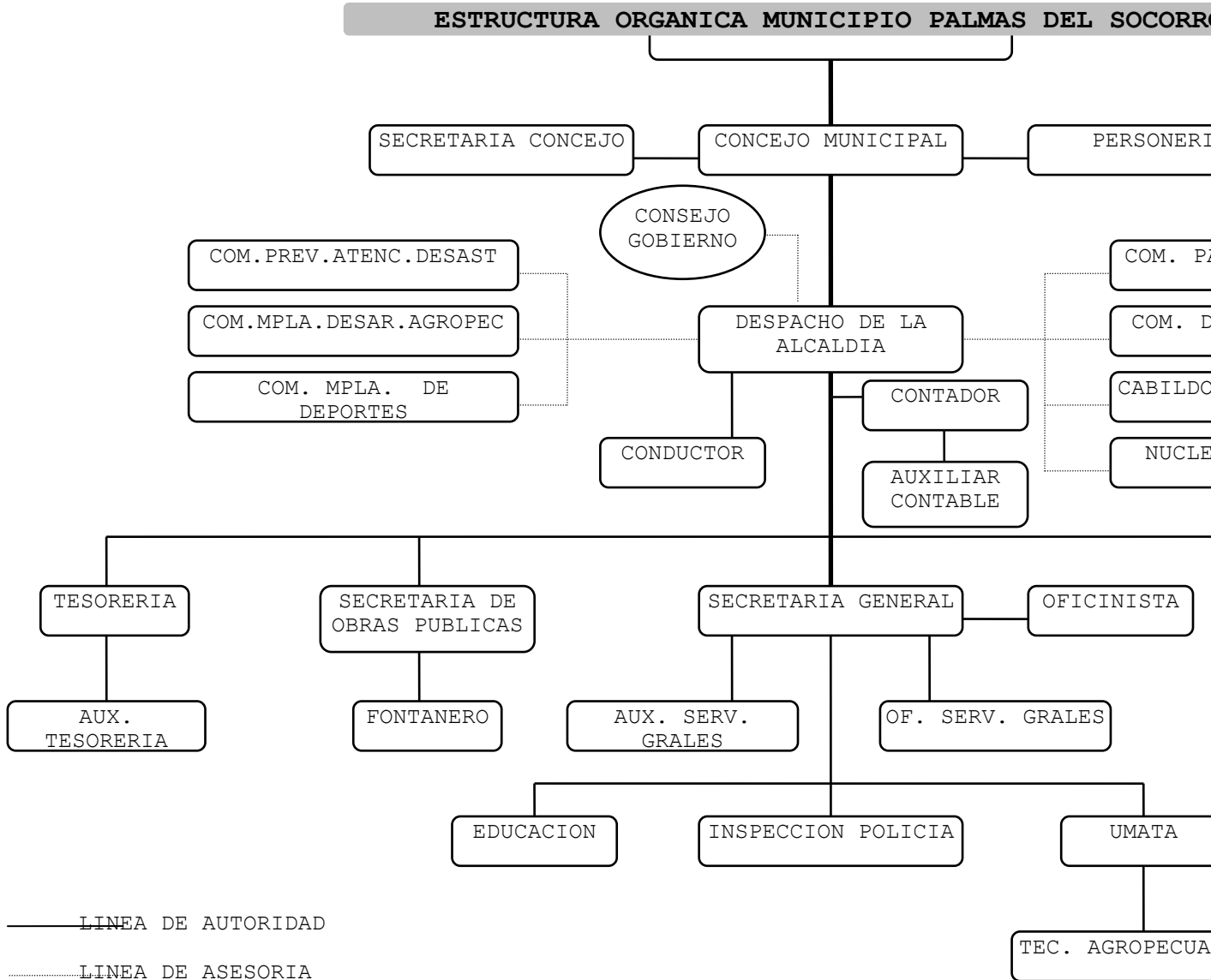
### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El municipio Palmas del Socorro, no posee un fondo de caja menor, es recomendable la creación del mismo, con el fin de cubrir cuantías inferiores en las cuales incurre el municipio y que no ameritan la elaboración de cheques, disminuyendo de esta manera la carga operativa que genera el girar cheques por montos que pueden ser cancelados en efectivo.
- En el departamento de tesorería, actualmente no se efectúan cuadros diarios de caja. Es importante, la elaboración de los mismos, con el fin, de que exista un control diario de cada uno de los recaudos efectuados por el municipio, así como de las erogaciones por los diferentes conceptos, y mantener actualizado el saldo existente al final del día, el cual debe concordar con el valor de la consignación efectuada al banco.
- En el giro de cheques, no existen formatos de comprobantes de egreso, que soporten las transacciones de pago que se efectúen. Se recomienda, la elaboración de papelería debidamente prenumerada, con el fin de que sea diligenciada en el momento de la realización de pagos. Estos documentos le servirán al municipio para sustentar cada una de las erogaciones, así como también para la revisión y presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos de control.
- El municipio posee un inventario de bienes muebles obsoleto. Se sugiere, dar de baja, a todos aquellos que se encuentren totalmente agotados, ya sea por desuso o deterioro de los mismos, esto, en razón a que ya no aportan ningún servicio al municipio, y lo único que logran, es mostrar en forma irreal las cifras que componen el rubro de propiedades planta y equipo en el balance.
- Existe una carencia total de un sistema contable, que cubra los requerimientos que el municipio posee actualmente. Es de vital importancia, la implantación de un sistema integrado que suministre una información contable organizada, confiable y razonable, y que cumpla con los requisitos mínimos necesarios, muestre la situación real del municipio y sea útil par la toma de decisiones tanto financiera como administrativamente.
- Dentro de la organización administrativa municipal, no existe el departamento de contabilidad. Es necesaria, la creación de esta dependencia, para que efectúe el manejo contable del municipio, contratando personal profesional, idóneo, capacitado y debidamente acreditado, con la finalidad de centralizar toda la información contable y financiera del ente público.
- Actualmente, no existen normas sobre manejo de los libros de contabilidad. Se recomienda una mejor utilización de los libros existentes, en lo concerniente a tachones y enmendaduras en el diligenciamiento de los mismos. El buen uso de estos libros crea certeza con respecto a las cifras allí consignadas.

- En el municipio, no se llevan libros de contabilidad. Es indispensable, que en el momento de la implantación del sistema contable, se efectúe la apertura de libros mayores y auxiliares para el manejo de todas y cada una las cuentas. Esto, en caso de que no se adquiera un software para tal fin. La teneduría de libros, debe realizarse de acuerdo con las normas legalmente establecidas, de tal manera que sirvan de soporte en caso de requerirse en forma particular, información específica de una cuenta.

- Actualmente, el municipio carece de pólizas de seguro para cada uno de los bienes, (a excepción de la póliza de manejo para tesorería). Es aconsejable, la adquisición de pólizas, con el fin de cubrir cualquier eventualidad que se presente en el municipio, ya sea en caso de robo, incendio, terremoto, y demás imprevistos que ocasionen pérdida total o parcial de cada uno de los bienes que el municipio posee. La anterior recomendación es útil, ya que en caso de pérdida de alguno de los bienes, el municipio podrá tener la posibilidad de recuperarlos, bien sea una parte de ellos o en su totalidad.

ANEXO No. 1. ESTRUCTURA ORGANICA



## GLOSARIO

**ACTIVO:** Comprende las pertenencias reconocibles y medibles del ente público, representadas en bienes y derechos controlados por el mismo como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera derivar en el tiempo beneficios económicos o sociales.

**ACTIVO CORRIENTE:** Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a un año.

**ACTIVO NO CORRIENTE:** Comprende los bienes, pertenencias y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el ánimo de explotarlos, consumirlos o utilizarlos, y no con la intención de venderlos.

**AUTORIDADES ECONOMICAS:** El Banco de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Consejos Nacionales y Regionales de política, social y fiscal, entre otros.

**BALANCE GENERAL:** Estado que muestra la situación financiera, económica y social de un municipio, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Sistema Técnico de Administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso, capacitación, estabilidad y ascenso en el servicio público.

**COHERENCIA:** Permite relacionar e identificar los objetivos de los entes públicos, sin perjuicio que éstos realicen diferentes actividades. (Característica del PCGP).

**COMPARABLE:** Contiene criterios de uniformidad legal y estandarización formal, que permiten a los usuarios satisfacer las necesidades de confrontación en el tiempo (Cualidad información contable).

**COMPATIBLE:** Posee la capacidad de unirse o integrarse con otros modelos contables, sin perder su identidad. (Característica del PGCP).

**COMPENSABLE:** Es accesible a todos los usuarios con el fin de asegurar una adecuada utilización, en función de los principales objetivos que debe cumplir el Estado según lo disponen las leyes, normas y procedimientos vigentes (Cualidad información contable).

**CONTABILIDAD MUNICIPAL:** Es el sistema técnico mediante el cual se registra, conserva, presenta, interpreta la información económica y financiera del ente local con el fin de respaldar la toma de decisiones, al mismo tiempo facilitar el manejo ordenado de sus bienes y servicios.

- CONTABILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el sistema que recoge y registra todas las operaciones originadas en la ejecución del presupuesto de la entidad con el fin de controlar e informar sobre el origen de los recursos, el estado de compromiso y ejecución de los gastos, y sirve como base para el análisis y ajuste del presupuesto.
- CONTRALORIAS:** Entidades de carácter técnico dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, en ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.
- CONTRIBUCIONES:** Son aquellos recaudos que ingresan al municipio y como prestación éste realiza una obra. Un ejemplo claro puede ser la contribución por concepto de valorización, en donde el propietario de un bien inmueble, la cancela en razón al beneficio que está recibiendo por esta obra de infraestructura que año a año incrementa su valor.
- CONTROL:** El proceso contable público considerado integralmente, permite suministrar, en forma eficaz, evidencias de los hechos financieros, económicos y sociales, para ejercer el proceso de control, en todas sus manifestaciones.
- CONTROL INTERNO:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, adoptados por una entidad. Con el fin de determinar que todas las actividades realizadas por la administración estén de acuerdo a las normas constitucionales vigentes.
- COSTO:** Es la expresión monetaria de los valores consumidos, causados o pagados, que tienen causalidad con la generación de ingresos, en desarrollo de las actividades financiera, económica y social del municipio y que además de constituir aplicación de recursos, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.
- COSTO HISTORICO:** Constituye el costo de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social.
- COSTO O VALOR ACTUAL DE REPOSICION:** Representa el importe en efectivo o el equivalente, que podría pagarse por la adquisición de un activo similar o equivalente, o aquel que podría requerirse para cancelar una obligación similar o de las mismas características, en el momento actual.
- COSTO REEXPRESADO:** Está constituido por el costo histórico expresado llevado a valor actual, como resultado de su exposición a efectos económicos de carácter exógeno, como la inflación o la devaluación, mediante índices de carácter general o específico.
- CUENTA:** Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.
- CUENTAS DE ORDEN:** Comprende los registros contables que tienen por objeto identificar los derechos y obligaciones contingentes, que pueden afectar la situación financiera, económica y social del municipio, o informar aspectos que por su importancia requieren de seguimiento y control.
- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES:** Los hechos financieros, económicos y sociales del municipio, se registran en el proceso contable, previo cumplimiento de la normatividad vigente y pertinente.

**DE DAR Y HACER:** Es decir, entregar ciertos bienes o dinero al municipio en razón al impuesto. De hacer por que es lo que el contribuyente debe realizar, ejemplo: declarar los ingresos brutos de la actividad comercial, llevar libros de contabilidad.

**DEUDA PUBLICA:** Comprende las obligaciones contraídas por la nación y los entes territoriales de cualquier nivel, autorizados por las normas vigentes, que surgen como consecuencia de la realización de operaciones de financiación, tales como, la contratación de empréstitos, emisión y colocación de bonos y títulos valores, y créditos adquiridos para proveerse de recursos líquidos, bienes y servicios, los cuales tienen un plazo definido para su pago.

**DEUDORES:** Corresponden los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del municipio, que se producen como resultado de la venta de bienes o servicios, préstamos concedidos, operaciones de tesorería, avances y anticipos y otros derechos generados, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios.

**EMPLEADO OFICIAL:** Son las personas naturales que trabajan al servicio de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Industriales o Comerciales de tipo oficial y Sociedades de Economía Mixta.

**ENTE PUBLICO:** Lo constituyen las entidades, organismos, establecimientos, empresas, sociedades, corporaciones u otros organismos que pertenecen al sector público, de nivel central o descentralizado de las ordenes nacional y territorial.

**ENTIDADES DESCENTRALIZADAS:** Son aquellas entidades cuya gestión administrativa, aunque subordinada del gobierno central, se realiza con relativa independencia y cuenta con presupuestos propios, pero que siguen cumpliendo función de administración pública.

**ENTIDADES TERRITORIALES:** Conformada por los Departamentos, Distritos, Municipios y los Territorios Indígenas.

**ESENCIA SOBRE FORMA:** El requisito de esencia o realidades jurídicas, económica y presupuestal, debe primar sobre el requisito de forma o instrumental, al momento del reconocimiento de las actividades o hechos del municipio. Cuando se presenten diferencias, sus efectos deben revelarse en las notas a los estados contables.

**ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL:** Señala la actividad financiera, económica y social del municipio y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

**ESTADO DE AHORRO, INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO:** Proporciona información sobre los orígenes y usos de los recursos monetarios o sus equivalentes, durante un período, y revela, lo recibido o pagado en efectivo o su equivalente, discriminando los flujos en actividades de operación, inversión y financiamiento. Su estructura corresponde a la de un estado de flujo de efectivo que revela las operaciones efectivas de caja.

**ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA Y SOCIAL:** Señala la actividad financiera, económica y social del municipio y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

**ESTADO DE AHORRO, INVERSION Y FINANCIAMIENTO:** Proporciona información sobre los orígenes y usos de los recursos monetarios y sus equivalentes, durante un período, y revela lo recibido o pagado en efectivo o su equivalente, discriminando los flujos en actividades de operación, inversión y financiamiento.

**ESTADO DE BALANCE GENERAL:** Muestra la situación financiera, económica y social de un municipio, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL:** Revela información sobre las causas que originan las variaciones en la posición financiera, económica y social del municipio, a través de la presentación del total de los recursos obtenidos y la forma como éstos fueron aplicados durante un período.

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DEL EXCEDENTE SOCIAL:** Proporciona información sobre el origen y aplicación del excedente social generado por los entes públicos, durante un período determinado, mediante la desagregación, en precios y cantidades, de los valores consignados en el estado de actividad económica y social.

**ESTADO DE RENTABILIDAD PÚBLICA:** Proporciona información sobre la mayor o menor riqueza aportada por el municipio al bienestar de la sociedad, a través de la determinación de la relación existente entre el excedente del municipio con el capital puesto a su disposición, en un período determinado.

**ESTADO DE VALOR AGREGADO:** Proporciona información sobre la generación de riqueza que crea un municipio, así como su correspondiente distribución entre los diferentes grupos socioeconómicos, durante un período determinado.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Conjunto de informes que reflejan la situación del municipio en un momento dado cuantificando los recursos disponibles, las obligaciones pendientes y la gestión financiera adelantada por su administración.

**FLEXIBILIDAD:** Presenta una estructura que facilita la incorporación y asimilación de los hechos que se derivan de la evolución financiera, económica y social del sector público. (Característica del PGCP).

**FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** Función al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

**GASTO:** Es la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financiera, económica y social del municipio, que además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.

**GOBIERNO CENTRAL:** A nivel departamental está conformado por las asambleas, los despachos de gobernaciones, las secretarías, las oficinas y demás dependencias cuyo financiamiento, en una cuenta única depende directamente de las gobernaciones.

**HECHO GENERADOR:** Es el que obliga tributariamente como consecuencia de una actividad o causa sujeta del impuesto, ejemplo: el hecho generador del impuesto predial es la posesión de un predio.

**IMPUESTO:** Es el valor que el contribuyente debe cancelar en forma obligatoria el municipio sin derecho a percibir contraprestación individualizada o inmediata, su pago se hace en efectivo y se deben tener en cuenta el sujeto activo, el sujeto pasivo, el elemento de dar y hacer y el hecho generador.

**IMPUESTOS DIRECTOS:** Son aquellos que gravan periódicamente, la renta del trabajo y de la propiedad, o gravan el patrimonio representado en activos físicos o financieros.

**IMPUESTOS INDIRECTOS:** Gravan la producción, venta, compra o utilización de bienes y servicios que usualmente, son considerados como costos de producción

**IMPUESTO PERSONAL:** Es el que se aplica a las cosas con relación a las personas, o sea que se considera la condición de las personas, y se determina, por este medio, su situación económica y su capacidad tributaria; aunque también se gravan las cosas como el impuesto de renta y complementarios.

**IMPUESTO REAL:** Es el que se aplica sobre las cosas, prescindiendo de las personas como es el caso del predial que grava un bien raíz, por ejemplo, se aplica al bien inmueble sin considerar la situación personal de su dueño.

**INFORME DE INVERSION ECONOMICA Y SOCIAL:** Revela el valor de los recursos empleados en la adquisición de propiedades, planta y equipo, bienes de uso público y bienes en construcción, y otras inversiones, como resultado del desarrollo de la actividad económica y social del municipio, durante un período determinado, con indicación de las variaciones por amortizaciones, depreciaciones y nuevas inversiones.

**INFORME DE INVERSION FINANCIERA:** Revela el valor de los recursos aplicados en títulos valores y demás documentos financieros, clasificados de acuerdo con la naturaleza de la inversión, entidad emisora, modalidad de rentabilidad, y forma de valoración, como resultado del desarrollo de la actividad financiera del municipio, durante un período determinado, con indicación de las variaciones presentadas..

**INFORME DE RENTAS POR COBRAR:** Revela los ingresos fiscales pendientes de recaudo y las provisiones y castigos por pérdidas generadas o amnistías, con indicación de sus variaciones.

**INFORME SOBRE LA INVERSIÓN AMBIENTAL:** Revela el valor de los recursos aplicados en operaciones, bienes y servicios, con el propósito de preservar, mantener y conservar el ambiente, con indicación de las variaciones por amortizaciones y nuevas inversiones.

**INFORME SOBRE CAPITAL HUMANO:** Proporciona información sobre la inversión, desarrollo y composición del capital humano que integra cada municipio. Este informe debe abarcar tanto datos de tipo cualitativo, como cuantitativo que giren en torno a mediciones de eficiencia y productividad del trabajo.

**INFORME DE ENDEUDAMIENTO:** Presenta las obligaciones, amortizaciones, refinanciaciones y los costos asociados con el servicio de la deuda, del municipio, contraídas con la Nación, los entes y organismos nacionales e internacionales y terceros en general, en moneda nacional o extranjera, clasificadas por plazos, durante un período determinado, con indicación de sus variaciones.

**INFORME DEL TESORO:** Revela la situación de liquidez del municipio, representada por las disponibilidades de efectivo y los derechos de cobro ciertos, frente a las obligaciones de exigibilidad inmediata.

**INFORME DE LA HACIENDA:** Revela los bienes y derechos, de poca liquidez y limitada negociabilidad, frente a las obligaciones que son exigibles a mediano y largo plazo, con el propósito de establecer la situación del patrimonio público.

**INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL:** Revela los ingresos efectivamente recaudados y los gastos incurridos o causados por el municipio, frente a los respectivos montos presupuestados, durante la vigencia fiscal.

**INVERSIONES:** Constituyen los recursos colocados en títulos valores y demás documentos financieros, a cargo de otros entes, con el objeto de aumentar los excedentes.

**INVERSIONES DE RENTA FIJA:** Son las efectuadas en títulos de contenido crediticio, cuya rentabilidad está predeterminada.

**INVERSIONES DE RENTA VARIABLE:** Son las efectuadas en títulos de participación, e incorporan derechos sobre los resultados obtenidos por la entidad emisora, sin que su rentabilidad se encuentre previamente determinada.

**INGRESO:** Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en desarrollo de las actividades financiera, económica y social del municipio, que además, son susceptibles de incrementar el patrimonio público.

**INGRESOS CORRIENTES:** Son los originados regularmente en relación directa con las actividades de cada entidad.

**INGRESOS DE CAPITAL:** Son los que comprenden el computo de los recursos del balance del tesoro y también los recursos del crédito, sea interno o externo, con vencimiento mayor a un año, autorizados por la ley

**INGRESOS ORDINARIOS:** Aquellos ingresos corrientes no destinados por norma legal alguna a fines u objetivos específicos, que se tienen en cuenta en el cálculo de la capacidad potencial, legal y real del endeudamiento del municipio.

**INGRESOS NO TRIBUTARIOS:** Incluye una serie de fuentes de recursos municipales tales como venta de bienes y servicios, participaciones, auxilios, rentas contractuales, tasas, multas, etc.

**INGRESOS TRIBUTARIOS:** Grupo de ingresos constituido por los diferentes gravámenes que por la ley o acuerdo deben pagar las personas naturales y jurídicas a la tesorería municipal o departamental, no recuperables y sin contraprestación directa para el contribuyente.

**INTEGRO:** Debe incluir la totalidad de los hechos financieros económicos y sociales que afectan a un municipio, con el fin de brindar a los usuarios una prueba exhaustiva y fidedigna de su gestión (Cualidad de Información contable).

**JURISDICCION COACTIVA:** Facultad que poseen los tesoreros por delegación del alcalde, para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del municipio.

**MODERADO:** Se expresa con la cautela, medida y precaución requeridos, sin perjuicio del deber de observar siempre, como mínimo, las exigencias legales y reglamentarias

propias de la gestión pública, de tal manera que prevee las consecuencias que pueden derivarse de las posibles interpretaciones de lo comunicado.

**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 señala la Constitución y la Ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

**NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES:** Corresponden a las explicaciones que complementan los estados contables y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, el desglose de valores contables en términos de precios y cantidades así como aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación del municipio.

**OBJETIVA:** Basada en hechos existentes o aceptados por un consenso de observadores competentes e imparciales, sin perjuicio que se apliquen disposiciones especiales cuando se trate de valuación de activos, estimación de resultados y consideración de contingencia (Calidad información contable).

**OPORTUNA:** Debe estar disponible y suministrarse en un tiempo que tenga la mayor capacidad posible para influir en la toma de decisiones, por parte de los usuarios y resultar de un proceso periódico y programa de producción (Calidad información contable)

**ORGANISMOS DE REPRESENTACION POLITICA:** El Congreso de la República, Asambleas Departamentales, Municipales, Cabildos, entre otros.

**ORGANISMOS DE GESTION DEL NIVEL NACIONAL:** La Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, empresas Industriales y Comerciales del estado y Sociedades de economía mixta.

**ORGANISMOS DE CONTROL:** La Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Contralorías y Personerías Departamentales y Municipales.

**ORGANISMOS JURISDICCIONALES:** El Consejo Superior de la Judicatura, Fiscalía General de la Nación, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Tribunales Superiores.

**ORGANISMOS DE GESTION DE NIVEL TERRITORIAL:** Las Gobernaciones, Alcaldías, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta.

**ORGANISMOS ELECTORALES:** El Consejo Nacional electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**PASIVO:** Agrupa las obligaciones exigibles al ente público, derivadas de hechos pasados y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.

**PASIVO CORRIENTE:** Agrupa las obligaciones derivadas de las actividades del municipio, exigibles en un período no mayor de un año.

- PASIVO NO CORRIENTE:** Agrupa las demás obligaciones exigibles por terceros al municipio.
- PATRIMONIO:** Representa los recursos aportados o bienes incorporados, los generados por la valorización de los activos, por el resultado del ejercicio y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores
- PATRIMONIO INSTITUCIONAL:** Está constituido por los aportes efectuados por los entes públicos del nivel central, nacional y territorial, así como los aportes interinstitucionales de entes públicos o privados para la constitución de entes descentralizados, incluyendo el valor de las reservas, superávit, revalorización del patrimonio y resultados del ejercicio.
- PATRIMONIO PUBLICO:** Representa los recursos aportados o bienes incorporados, los generados por la valorización de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en desarrollo de la actividad económica, financiera o social del municipio y resulta de deducir del valor de los activos, el valor de los pasivos.
- PERIODO CONTABLE:** Corresponde al tiempo máximo en que regularmente el municipio debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre. Normalmente, el período contable va del 1 de enero al 31 de diciembre, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre.
- PERTINENTE:** Se centra en lo principal no en lo accesorio, guarda correspondencia con los hechos financieros, económicos y sociales que representa de tal manera que su sola consideración, permite satisfacer suficientemente las necesidades de sus usuarios (cualidad información contable).
- PRECISA:** Se ajusta significativamente a la verdad sin perjuicio que se observe las disposiciones específicas que tengan relación con valuación de bienes, medición, resultados, estimación de pasivos o diferir gastos y en general, las disposiciones que regulen acciones que se vean afectadas por los concepto de magnitud, calidad, precio o valor (cualidad información contable).
- PRECIO DE MERCADO:** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
- PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Conjunto de actuaciones que adelantas las contralorías con el fin de establecer la responsabilidad de los servicios públicos y particulares, por la administración, recaudo y manejo irregular de los fondos o bienes públicos.
- PRODUCTIVA:** Debe ofrecer un beneficio para los usuarios superior a los costos en que se incurre para su obtención y preparación (Cualidad información contable).
- RACIONAL:** Se fundamenta en una racionamiento lógico con reglas uniformes, armónicamente entrelazadas que resultan de la aplicación de convencionalismos acertados (Cualidad información contable)
- RECONOCIMIENTO DE RENTAS:** Es el acto de liquidar o determinar la cuantía de lo que debe ingresar al municipio durante la vigencia o parte de ésta por concepto de aquellas rentas cuyo monto de recaudo puede calcularse con exactitud por que son cuantificables los contribuyentes, las bases gravable, la tarifa o tasa correspondiente.

- RENDICION DE CUENTAS:** Conjunto de documentos o informes contables, y sus correspondientes soportes, cuya remisión mensual a la Contraloría Departamental o municipal es obligatoria para la tesorería, almacén y demás oficinas que rinden cuenta a la municipio.
- RENTAS MUNICIPALES:** Están conformadas por los impuestos, las tasas y tarifas por servicios, las contribuciones y las sumas de dinero de origen contractual.
- RESPONSABILIDADES:** Comprende los valores a cargo de funcionarios o particulares, originados en la pérdida o faltante de fondos o bienes fiscales, disminución de derechos, o egresos ilegales, determinados en la aplicación de controles administrativos o fiscales.
- REVELACION PLENA:** Los estados contables e informes complementarios de los entes públicos deben contener la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la situación financiera, económica y social, de los resultados de su actividad, de los flujos monetarios y de los recursos obtenidos y aplicados.
- SERVIDORES PUBLICOS:** Son los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y los trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- SITUADO FISCAL:** Es una cesión, ordenada directamente por la constitución política de un porcentaje determinado de los ingresos corrientes de la nación a los departamentos y distritos, con el fin de que esos recursos se destinen específicamente a financiar la educación preescolar, primaria, secundaria y media, y la salud, en los niveles que señale la Ley, con especial atención a los niños.
- SUJETO ACTIVO DEL IMPUESTO:** Es el municipio, o sea el beneficiario, pues es el que lo recibe previa liquidación y reconocimiento.
- SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO:** Es aquel sobre quien recae la obligación tributaria, se le denomina también contribuyente, que puede ser persona natural o jurídica, o ente de derecho que realice el hecho generador del impuesto.
- TARIFA UNICA O FIJA:** Cuando el servicio es de costo constante, o sea que no tiene en cuenta la cantidad de servicio utilizado por el usuario. Los costos permanecen también, más o menos fijos sin crecer o decrecer. Por ello se puede suponer que el beneficio obtenido por el usuario es igual, así utilice una mayor o menor cantidad de servicio.
- TARIFA MULTIPLE O VARIABLE:** Cuando el servicio es de costo creciente o decreciente; en razón de la cantidad de servicio utilizado, a mayor cantidad de servicio, aumenta el costo (costo creciente), y a menor cantidad de servicio disminuye el costo (costo decreciente)
- TASA, TARIFA O DERECHO:** Es el precio fijado por el municipio por concepto de la prestación de un servicio. Tiene contraprestación individualizada y es obligatoria en la medida en que se haga uso el servicio.
- UNICA:** Debe ser la más práctica, útil y económica y en este sentido, no se le puede sustituir sin perjuicio de los informes requeridos expresamente por la Ley (Cualidad información contable)

**UNIDAD DE MEDIDA:** La moneda legal de curso forzoso en el país, es la unidad monetaria para valorar las operaciones económicas, presupuestales, financieras y patrimoniales de los entes públicos, en una expresión que permita su agregación.

**UNIVERSALIDAD:** Posee cobertura nacional, común a todos los entes públicos y está en capacidad de suministrar información a los distintos usuarios (características del PGCP).

**VALOR DE MERCADO O DE REALIZACION:** Representa el importe en efectivo o su equivalente en el cual se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.

**VALOR PRESENTE:** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.

**VERIFICABLE:** Debe ser susceptible de comprobaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, sin perjuicio de observar las normas existentes para el registro de los hechos o actividades públicas (Calidad información contable).

## BIBLIOGRAFIA

- BONILLA VARGAS, Belida. Manual de tesorería municipal, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1989.
- BONILLA VARGAS, Belida y Didier A., MONTOYA C. Código fiscal tipo para municipios, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1989.
- CLEVES G., Luis Javier. El tesorero municipal y la jurisdicción coactiva, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1988.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Proyecto de resolución orgánica, Santa Fé de Bogotá, Editorial talleres gráficos de la contraloría general de la república, 1995.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Manual para visitas de inspección y visitas fiscales, Santa Fé de Bogotá, Editorial talleres gráficos de la Contraloría General de la república, 1982.
- ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA. Estatuto orgánico del presupuesto general de la nación. Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1989.
- GONZALEZ SANCHEZ, Fabio Ernesto. Manual tipo de contabilidad municipal, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1991.
- HERNANDEZ DE LEON, Lucy y Jose Nelson, PARRA VALENCIA. Manual tipo de ingresos y gastos municipales, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1989.
- LEGIS. Reglamento general de la contabilidad y plan único de cuentas, Santa Fé de Bogotá, Edición legis, 1996.
- LEGIS. Régimen jurídico de la administración municipal, Santa Fé de Bogotá, Edición legis, 1996.
- LOPEZ GARAVITO, Luis Fernando. Programación presupuestal de la nación, Santa Fé de Bogotá, Edición imprenta nacional de colombia, 1990.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Plan general de contabilidad pública, Santa Fé de Bogotá, Edición imprenta nacional de colombia, 1996.
- MINISTERIO HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Manual de programación presupuestal, Santa Fé de Bogotá, Editorial imprenta nacional de colombia, 1992.
- MONCAYO C., Victor Manuel. Descentralización territorial, situado fiscal y participaciones para la inversión social, Santa Fé de Bogotá, 1994.

- MONTAÑO, Agustín. Manual de administración municipal, México, Editorial trillas segunda edición, 1990.
- ORTIZ SERNA, Luis Joram , PAEZ , Rosalba y URREA U. , Germán. Administración de recursos físicos, Santa Fé de Bogotá, Editorial Andes, 1988.
- PARRA GOMEZ, Alvaro. Elementos de contratación municipal, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1987.
- PUENTES AROS, Aldemar. Contabilidad pública municipal, Santa Fé de Bogotá, Edición Príncipe, 1990.
- VARGAS MOTTA, Pedro. Contabilidad municipal, Santa Fé de Bogotá, Editorial andes, 1988.
- VEGA RODRIGUEZ, Jesús Eduardo. Administración financiera municipal, Santa Fé de Bogotá, Editorial presencia, 1988.
- VEGA RODRIGUEZ, J. Eduardo. Manual de presupuesto municipal, Santa Fé de Bogotá, Edición príncipe, 1984.