DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE ARATOCA

CLARA INES HERRERA PAVA
CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
LUCENID NAVARRO GUERRERO
MARTHA CECILIA ACEVEDO CARVAJAL
PROSPERO GOMEZ OCHOA

Proyecto para optar el título de
Contador Público

Director
Dr. JAIME CARDOZO

Asesor metodológico
Dra. ELIZABETH LOZANO VERA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA
BUCARAMANGA
1996

ADVERTENCIA

Los autores del presente trabajo de grado, ofrecen este documento como apoyo administrativo y contable al municipio de Aratoca, Santander.

Para ello se hizo una constante investigación legal y administrativa de procedimientos y normas que regulan la actividad oficial en este sentido.

Se hace claridad que de parte de la Universidad Santo Tomás de Aquino se obtuvo una valiosa colaboración respecto a la parte metodológica y técnica y si el presente documento ofrece debilidades en este sentido o de otra naturaleza es por la debilidad conceptual, técnica y metodológica de los autores.

NOTA DE ACEPTACION

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, 1998

A Dios ofrezco mis agradecimientos
A mi madre Odilia mis Esfuerzos
A mi pequeño Jassler mi felicidad y éxitos.

CLARA I. HERRERA P.

Este trabajo, fruto de muchas privaciones y esfuerzos lo dedico a:
Dios...
A mis padres, hermanos y a mi tierna sobrina quienes me estimularon permanentemente al logro de esta preciada meta.

CLARA I. ORTIZ R.

Este trabajo lo dedico:

Al creador, motor de mi existencia y de las grandes realizaciones.
A Conaida mi madre por sus constantes desvelos, por brindarme estímulo y apoyo en los momentos difíciles.
A María Fernanda, mi hija y Hugo mi esposo quienes compartieron conmigo este proceso educativo y fueron el soporte para escalar este peldaño importante en mi vida.

MARTHA C. ACEVEDO C.

Dedicado especialmente a mis padres Mary y Próspero y a mi hermana Emilse que con esfuerzo, paciencia y dedicación se esmeraron para hacer realidad lo que hoy les dedico con todo mi corazón.

PROSPERO GOMEZ O.

AGRADECIMIENTOS

Los autores del trabajo de investigación agradecen a:

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

Dr. JAIME CARDOZO CORREA, Contador Público y Asesor Técnico de la Universidad Santo Tomás.

Dra. ELIZABETH LOZANO VERA, Maxister en Investigación y Docencia Universitaria y Asesora Metodológica de la Universidad Santo Tomás.

Y a todas aquellas otras personas que de una u otra manera contribuyeron al desarrollo de este trabajo.

GLOSARIO

ACREEDORES VARIOS: Nombre de una cuenta cuyo saldo representa el monto total de deudas que no se originan en las actividades ordinarias de la empresa.

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ACTIVO DIFERIDO: Porción de ciertas partidas de gastos aplicables a ejercicios o períodos posteriores a la fecha de un balance general.

ACTO ADMINISTRATIVO: Son manifestaciones unilaterles de voluntad de la Administración o de cualquier órgano en ejercicio de función administrativa, con el fin de producir efectos jurídicos de carácter particular o general. Ej:

los acuerdos del Concejo y los Decretos del Alcalde

ACTUALIZAR: Poner al corriente la información contenida en un archivo al insertar, eliminar o alterar los datos.

ACUMULAR: Reconocer eventos y condiciones económicas a medida que estos ocurren, independientemente de la corriente de efectivo, dando origen a una partida de Ingreso o Gasto y a su activo o pasivo correspondientes.

AGOTAMIENTO: Distribución o prorrateo del costo de un recurso natural, a las unidades extraídas como resultado del desgaste o consumo de los recursos naturales, tales como las minas o los bosques.

AMORTIZACION: Distribución sistemática del costo de un activo Intangible como las patentes, o de un activo diferido como los gastos de organización, durante los años de vida útil del activo o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.

ANTICIPO: Suma pagada o recibida por un bien que aún no ha sido entregado o por un servicio cuya

erogación no se ha efectuado.

APROPIACION: (o Asignación) Autorización para gastos con limitaciones específicas en cuanto a la cantidad, objeto y tiempo, aprobación formal adelantada de un gasto o clase de gastos sufragados con recursos disponibles designados o que se estima estarán disponibles.

ARCHIVO: Conjunto de datos almacenados en cintas, discos o cualquier otro medio adecuado para el procesamiento de datos.

ARQUEO: Recuento o verificación del efectivo o de los documentos existentes en un momento determinado.

ASIENTO: Registro de una transacción en los libros o documentos contables.

ASIENTO DE CIERRE: Registro que se hace al final del período contable, con el propósito de cancelar temporalmente las cuentas de Ingresos, gastos y costos, y transferir sus saldos a "resultados" o "Pérdidas y Ganancias".

ASIGNACION: (o Repartición) Repartición administrativa que hace una agencia gubernamental de una parte de una apropiación (o asignación) una aplicación (o repartimiento) o una distribución a una subdivisión de la propia agencia. La autoridad conferida de esta forma a la agencia es para contraer deudas u obligaciones hasta por una cantidad especificadas, para fines prescritos, frecuentemente discrecionales.

AUDITORIA: Actividad que consiste en la evaluación objetiva de la información económica o de las operaciones de una entidad, con el propósito de dar una opinión sobre la razonabilidad de las mismas.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA: Evaluación de una entidad o parte de ella, con la finalidad de determinar si la organización esta operando eficientemente, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos contables; el personal, las instalaciones y el medio en que se desarrolla la empresa, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

AVALUO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

AVALUO CATASTRAL: Valor oficial que se asigna a los predios, obtenido mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario: el avalúo catastral de cada predio se determina por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en el comprendidas.

AVALUO TECNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

BASE GRAVABLE: Monto sobre el cual se fija un determinado impuesto.

BIENES ECONOMICOS: Bienes materiales o inmateriales que poseen valor económico y, por lo tanto, son susceptibles de ser valuados en terminos monetarios.

CIRCULARIZACION: Procedimiento de Auditoría que tiene como propósito establecer la validez de los saldos de las cuentas por cobrar, por medio de

correspondencia con los deudores.

COHERENCIA MACROECONOMICA: es el principio que consagra que el presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

CONTRIBUYENTE: Persona respecto de la cual se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

CUENTA DE ORDEN: Elemento del Plan de Cuentas cuyo propósito es revelar aquellos hechos, contingencias o responsabilidades que puedan llegar a afectar la estructura financiera de la entidad.

DEFICIT DE EJECUCION PRESUPUESTAL: Diferencia negativa entre los ingresos y los gastos causados de un entidad pública.

DEFICIT DE TESORERIA: Exceso de los usos o aplicaciones del efectivo sobre sus fuentes u orígenes.

DESEMBOLSO: Salida de efectivo, que no

necesariamente afecta Perdidas y Ganancias. // Pago en moneda corriente o cheque.

EFICIENCIA: Medida convencional de rendimiento en función de un estándar u objetivo predeterminado, se aplica a una máquina, operación, individuo u organización.

EJECUCION PRESUPUESTAL: Etapa del ciclo presupuestario en el cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras para informar a cerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.

EQUIDAD: Norma básica según la cual el registro de los hechos económicos y la información sobre los mismos han de fundarse en el igualdad y justicia para todos los sectores, sin favorecer a ningún ente particular.

GASTO PUBLICO SOCIAL: se entiende por gasto público social aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda y las tendientes al bienestar general y al

mejoramiento de la calidad de vida de la población programados tanto en funcionamiento como en inversión.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

GRAVAMEN: Obligación que pesa sobre cualquier bien o derecho.

HOMEOSTASIS PRESUPUESTAL: Es el principio que consagra que el crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía de tal manera que no genere desequilibrio macroeconomico.

IMPUESTO: Tributo obligatorio y unilateral, que exige el estado o una autoridad subalterna, a todas aquellas personas que la ley señala como contribuyentes.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Tributo que

recae sobre todas las actividades industriales, comerciales y de servicios que se desarrollen en jurisdicción de un municipio, ya sea que se cumpla en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.

IMPUESTOS DIRECTOS: Son gravámenes establecidos por la ley que recaen sobre la renta, los ingresos y la riqueza de las personas naturales y/o jurídicas.

IMPUESTO PREDIAL: Tributo que recae sobre todos los bienes inmuebles que posee un persona natural o jurídica.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un período, aunque no constituyan una entrada de efectivo: tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

IVA: Impuesto al valor agregado: Gravamen directo que recae sobre las ventas de determinados bienes o servicios; más que una carga impositiva a las ventas, constituye un impuesto al consumo.

MEJORAS: Conjunto de erogaciones u obligaciones

contraídas con relación a un activo fijo que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad.

OBJETIVIDAD: Característica según la cual la información contable debe presentarse de manera que exprese los actos y hechos tal como son, sin deformación por subordinación a condiciones impuestas por el emisor de la información.

ORGANIGRAMA: esquema de funcionamiento en el que se visualizan los órganos de dirección y control de una entidad, con representación gráfica de jerarquías o categorías y relaciones entre los integrantes de aquella.

PASIVO: Sección del Balance General que representa el conjunto de obligaciones de distinto orden, incurridos por una entidad contables.

PATRIMONIO: Sección del Balance General que representa la parte de los recursos de la entidad que han sido financiados por sus propietarios; el patrimonio esta constituido por los aportes de los accionistas o propietarios, el superávit de capital, el superávit por valorizaciones, la

utilidad un cambio no realizada las ganancias apropiadas y no apropiadas, menos las perdidas acumuladas. Suma que resulta de restar a los activos totales el pasivo correspondientes.

PERITAZGO: Dictamen o informa expedido por uno o más peritos, designados por autoridad competente.

PRESUPUESTO: Proyección de actividades dirigida a establecer objetivos y estrategias que incluye la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, proyecto o investigación.

RECURSO DE REPOSICION: Es el medio de impugnación que pueden interponer las personas afectadas por la decisión ante el mismo funcionario que la tomó, con el fin de que la aclare, modifique o revoque.

RENTA: Conjunto de Ingresos del Contribuyente, en dinero o en especie, ordinarios o extraordinarios, realizados en el año, que sean susceptibles de incrementar el patrimonio neto, es decir, que se puedan capitalizar.

RUBRO: Titulo con el que se designa un grupo de partidas o de cuentas.

SUPERAVIT: Incremento patrimonial obtenido por la entidad en el desarrollo de sus operaciones ordinarias o extraordinarias.

TRANSFERENCIAS: Son todos los egresos de presupuesto general del municipio a favor de personas naturales, jurídicas o instituciones con fines específicos, del sector público o privado, que se arlican en gastos de funcionamiento y/o inversión los que obtienen, además no implican una contraprestación de bienes o servicios a favor del municipio, como son: pensiones y cesantías, servicios médicos, etc.

VIATICOS: Retribuciones especiales para gastos del trabajador en el ejercicio de sus actividades: los viáticos constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento: no hace parte del salario lo destinado a procurar los medios de transporte o los gastos de representación.

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
1 FUNDAMENTACION TEORICA	10
1.1 ENFOQUE HISTORICO	10
1.2 ENFOQUE LEGAL	17
1.2.1 Aspectos Legales	17
1.2.1.1 Disposiciones Constitucionales y Legales Vigentes para los Municipios Colombianos	18
1.2.1.2 Régimen Jurídico	21
1.2.1.3 Régimen de Personal	22
1.2.1.4 Planeación Municipal	23
1.2.1.5 Urbanismo	25
1.2.1.6 Régimen Tributario	26
1.2.1.7 Régimen Presupuestal	26
1.2.1.8 Régimen de Contratación	27
1.2.1.9 Sistema Contable	28
1.3 ENFOQUE SOCIO-ECONOMICO	30
1.3.1 Poblamiento	30
1.3.2 Demografía	31

1.3.3 Factores económicos 33

1.3.4 Estructura Productiva 34

1.3.5 Factores Socio-Políticos 35

1.3.6 Factores Administrativos Institucionales 37

1.3.6.1 Espacio Físico 37

1.3.6.2 Recursos Humanos y Tecnológicos 38

1.3.6.3 Capacidad Administrativa y de Gestión 39

1.3.6.4 Factores fiscales y financieros 39

1.3.6.5 Situación 40

1.3.6.6 Plan de Desarrollo 41

2 METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS 43

2.1 TIPO DE INVESTIGACION 43

2.2 METODOLOGIA 43

2.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 44

2.3.1 Estructura Organizacional 44

2.3.1.1 Despacho del Alcalde 44

2.3.1.2 Concejo Municipal 45

2.3.1.3 Organos de Asesoría 45

2.3.2 Funciones por Dependencias 45

2.3.2.1 Despacho del Alcalde 45

2.3.2.1.1 Funciones Constitucionales 45

2.3.1.2 Funciones Legales 47

2.3.2.2 Concejo Municipal 53

2.3.2.3 Personería Municipal 54

2.3.2.4 Consejo de Gobierno 56

2.3.2.5 Consejo Municipal de Planeación 57

2.3.2.6 Comisión de Personal 58

2.3.2.7 Secretaría General 59

2.3.2.8 Secretaria de Gobierno 60

2.3.2.9 Tesorería Municipal 61

2.3.2.10 Oficina Jurídica 63

2.3.2.11 Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA 64

2.3.2.12 Contador Municipal 65

2.3.3 Procedimientos Administrativos 66

2.3.3.1 Ingresos 67

2.3.3.1.1 Impuestos 81

2.3.3.2 Egresos 106

2.3.3.2.1 Procedimiento de Licitación Privada 120

2.3.3.2.2 Depreciación 122

2.3.3.2.3 Ajustes Integrales por Inflación 123

2.3.3.3 Preparación y Elaboración del Presupuesto de Rentas y Distribución del Gasto Público Municipal 125

3 PLAN DE CUENTAS 136

3.1 DINAMICA DE LAS CUENTAS 199

4 PROCEDIMIENTO CONTABLE 430

5 CONCLUCIONES 511

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 519

INTRODUCCION

Aratoca, fundada en 1750: a través del tiempo y según diversos historiadores, su nombre ha tenido diferentes raices. Para Miguel de Aguilera su nombre proviene de la frase "Lugar donde domina el rio", según el Presbitero Isaias Ardila "Más allá de lo alto del rio" y para Miguel de Ancizar "Nido de Aguilas". Según el Historiador Rojas Rueda, tomó el nombre de "Villa de Nuestra señora de las Nieves y Santiago el Mayor", aunque hay quienes afirman que su nombre primitivo sea "Saratoca" o "Anatoca".

El municipio de Aratoca, conocido como "Ciudad de las Colinas", se encuentra ubicado en el Kilómetro 71, sobre la vía que conduce de Bucaramanga a San Gil. Pertenece a la provincia de Guanentá, Departamento de Santander: limita por el norte con los municipios de la Mesa de los Santos y

Piedecuesta, por el Sur con el municipio de Curití, por el Oriente con el municipio de Jordán y la Mesa de los Santos. El municipio desde sus principios ha comprendido cinco (5) grandes regiones llamadas El Centro y las veredas de Clavellinas, Cantavara, San Antonio y San Pedro, las cuales fueron subdivididas en sectores por necesidad y facilidad para la administración municipal.

Su territorio es montañoso y su agricultura ofrece cultivos de fique, tabaco, caña de azúcar, millo, maíz, yuca, fríjol y otros; en la ganadería sobresalen las razas Equina y Caprina. Aratoca es reconocida a nivel nacional por la calidad de su pan y sus platos típicos donde sobresalen: el cabro, el mute, el guarapo y la peritoria. Platos que se pueden saborear especialmente el día domingo por ser día de mercado.

La economía del municipio está basada casi exclusivamente en la producción y mercadeo de sacos de fique, aunque muy pocos prescinden totalmente de este factor para lograr la subsistencia.

Actualmente existen siete mil (7.000) habitantes; en general son gentes con una tradición de

laboriosidad estimulada y más bien exigida por la pobreza vegetal de las tierras: el clima favorece la salud. Las costumbres son sanas, gran sentido de lo religioso y de pertenencia a la iglesia, desde sus principios. Son pocos dados a emigrar.

La vida cívica de Aratoca ha transcurrido dentro del tradicionalismo y con la sencillez de todos estos pueblos de ir haciendo lo que el día vaya trayendo. Como todos los pueblos, ha venido experimentando los rigores de la violencia, el fanatismo politico y el ir y venir de los acontecimientos nacionales.

El municipio cuenta para el servicio de educación básica Primaria con treinta (30) escuelas a nivel rural y una Concentración para el área urbana, posee un colegio donde brinda la educación básica secundaria: para el sector salud con un Hospital llamado Juan Pablo II.

Las entidades públicas del país, se han caracterizado por ser líderes en el deficiente manejo de los recursos, consecuencia de una mala administración de los mismos, en donde reconoce como común denominador a nivel nacional una

prestación de servicios no acorde a las necesidades de la comunidad y más bien basadas en tesis centralistas.

El objetivo que debe seguir una entidad Pública para el éxito de la administración, es el manejo sano, correcto, ordenado, técnico y lógico de los recursos para satisfacer las necesidades de la comunidad y así elevar su nivel de vida.

Desafortunadamente en el país, esta tesis no está clara dentro de la rama de la administración pública, o si lo está no hay una sana intención de implementarla, situación que es generalizada en todas las entidades y regiones.

Tradicionalmente ha predominado la clasificación y organización del sistema de información contable bajo los preceptos de la legislación presupuestal que conduce a un registro o contabilización a través del sistema de caja, es decir, no se considera de gran importancia los efectos de la causación de obligaciones que puede trascender o incidir en la situación real, financiera, económica y social del ente público.

La vigencia de una organización arcaica es parte de dicha problemática, situación que es notoria en la aplicación de los procedimientos ya que sus objetivos son el de presentar resultados y cumplir con unos requisitos; pero dichos procedimientos no se realizan o desarrollan de acuerdo a la teoría contable: esto trae como consecuencia la presentación de una información financiera que no se ajusta a las cualidades que debe tener la información contable la cual, para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos debe ser comprensible y útil y en ciertos casos requiere además que la información sea comparable y no generalizada.

Para evaluar resultados los estados financieros presentados no se consideran como instrumentos confiables, por que no permiten reflejar la totalidad de los efectos financieros, económicos y sociales, resultante del cumplimiento del objetivo trazado por la administración municipal como es la redistribución eficiente de los recursos que permita mejorar el nivel de vida de sus habitantes.

En Aratoca se carece de una organización institucional acorde con las politicas de

modernización del estado, de una información financiera confiable y de un manual de procedimiento básico, factores que al existir y estar fusionados de una manera eficiente garantizan una buena marcha de la administración pública.

Un manual de procedimientos realizado y aplicado de acuerdo a la norma y utilizado como una herramienta dentro de la administración, es una garantía clara de generar una información financiera que lleve a una eficiente y eficaz toma de decisiones para verificar el cumplimiento de dichos objetivos.

El trabajo de investigación lleva como título "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE ARATOCA", el cual se ajusta al objetivo de la investigación, mostrando las fortalezas y debilidades que presentan los procesos contables en la Administración Pública.

La comunidad en general ha contribuido con la indiferencia, al no ejercer en pleno los derechos como ciudadano dejando de participar en los diferentes procesos a través de los mecanismos legales establecidos para ello facilitando que la crisis económica, política y social sea hoy por hoy

más sentida en el país.

El país sufre una serie de reformas, y de transformación de las instituciones, las cuales provocan una revolución administrativa generando resultados económicos, políticos y sociales impredecibles, que exige de los administradores o servidores públicos, que tienen a su cargo la responsabilidad y manejo de los bienes y recursos del estado, la definicion de estrategias administrativas y la lealtad del recurso humano comprometido como pieza importante en el engranaje del proceso de cambio.

La Universidad Santo Tomás conciente de esta realidad, ha querido vincularse a una labor social en el país, y específicamente en el departamento de Santander, llegando a cada uno de los municipios a fin de dejar en la comunidad los programas del aula.

La labor social ofrecida por la Universidad Santo Tómas se ha extendido hasta el municipio de Aratoca con la participación de los estudiantes de Contaduría Pública, a fin de hacer un estudio y análisis del sistema de información contable que

optimice el control administrativo y genere procedimientos que se ajusten al plan general de contabilidad pública.

El objetivo principal de la investigación es : "DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ. CONFIABLE Y OPORTUNA QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES Y QUE SE AJUSTE A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO".

Para el logro de este objetivo se requiere:
-Identificar las posibles debilidades que se encuentran dentro de los procesos administrativos, mediante la observación, inspección, interrogación e indagación, estudio y análisis de las diferentes transacciones u operaciones realizadas.

-Identificar las posibles debilidades que se encuentran dentro de los procesos contables, mediante la revisión de los documentos respectivos.

-Diseñar estrategias que permitan superar las deficiencias encontradas en los procedimientos administrativos y contables.

-*Diseñar los instrumentos de control para optimizar los recursos del municipio.*

-*Determinar la estructura orgánica del Municipio.*

1. *FUNDAMENTACION TEORICA*

1.1 ENFOQUE HISTORICO

Para hablar de la historia de la contabilidad en el municipio de Aratoca se puede afirmar que no existen documentos que hablen de dicha historia pero, a nivel general se puede decir que la contabilidad pública tiene sus inicios en la era republicana.

En 1819 se creó la oficina del Tribunal Superior de Cuentas, la cual tenía como misión examinar la cuenta de los funcionarios encargados del manejo de los fondos y bienes públicos.

La mencionada oficina fue sustituida por la de Contaduría de Hacienda, y ésta reemplazada por la Dirección General de Hacienda, que estaban investidas de la facultad de jurisdicción coactiva.

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

Con la expedición del primer Código Fiscal, en 1873, el Ministerio del Tesoro, debía rendir la cuenta anual del presupuesto y del tesoro a las Cámaras Legislativas, con el propósito de que allí se realizara el respectivo estudio y aprobación, tiempo en el cual se hace presente el concepto de "contabilidad gubernamental".

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

Con la aparición de la Ley 42 de 1923, promovida en parte por las recomendaciones de la Misión

Kemmerer, se creó el Departamento de Contraloría, con las funciones de control fiscal y en él se estableció la sección del Contador en Jefe, para llevar las cuentas generales de la Nación y prescribir los métodos de contabilidad oficial, hecho que originó un problema de índole político y administrativo derivado de la coexistencia, en un mismo ente, de la función de registro de las operaciones financieras del Estado con la de su control.

Sólo en el año de 1968, el presidente Carlos Lleras Restrepo retoma el tema y para el efecto, presenta una propuesta al Constituyente de la época, con el propósito de eliminar de las funciones del entonces Contralor General de la República, la de llevar las cuentas generales de la Nación, limitándolo a prescribir los métodos de contabilidad de la administración nacional y sus entidades descentralizadas.

La función de llevar las cuentas generales se asignó provisionalmente a la misma Contraloría, mientras el Legislador decidía la entidad encargada de llevarlas en forma definitiva, proceso que no se cumplió, hasta la Reforma Constitucional de 1991,

no obstante, los intentos del Ejecutivo, por llenar el vacio institucional comentado.

Generalmente, los procesos de obtención, registro y control de la información financiera generada por los entes públicos, se han venido desarrollando, conceptual y normativamente, con fundamento en el proceso presupuestal que comprende las etapas que van desde su programación hasta su ejecución.

Este enfoque eminentemente legal, del registro y control de los actos de la administración pública, está circunscrito a verificar la aplicación del conjunto de normas que rigen la conformación, aprobación, ejecución y control de los presupuestos públicos, así como también a determinar las responsabilidades de los diferentes agentes administradores en procura de alcanzar la mayor eficiencia, eficacia y transparencia de su gestión.

En consecuencia, durante este prolongado período, la administración pública, motivada fundamentalmente por el afán de cumplir con la rendición de cuentas y frente a la imperiosa necesidad de justificar sus gastos, de conformidad con las normas existentes, adoptó un sistema de

registro presupuestal o de caja, para determinar su estado de tesorería.

Ello no le permitió establecer esquemas de información para tomar decisiones y apreciar objetivamente la gestión financiera pública de la entidad, ni el control de los recursos económicos por parte de las autoridades fiscales.

En adición a las anteriores consideraciones, no puede olvidarse que operativamente el registro presupuestal implementado por la administración pública colombiana, presenta como aspectos críticos, la insuficiente técnica contable empleada y la precaria infraestructura disponible para la obtención y registro de la información, los cuales requieren atención prioritaria.

La Constitución Nacional de 1991, señaló como funciones para el Contador General de la Nación las de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, es así como a finales de la vigencia de 1995 se expide la resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995 por la cual se aprueba y adopta

el plan general de contabilidad pública (P.G.C.P.). y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

La resolución 3694 del 12 de septiembre de 1995 por la cual se dictan procedimientos contables transitorios para la elaboración de balances de las entidades territoriales en todos sus ordenes y se dictan otras disposiciones entre las cuales se encuentran:

La circular externa número 001 de 1995 que trata sobre el diligenciamiento de los formatos y documentos referidos en la Resolucion número 3425 del 25 de agosto de 1995.

Circular externa número 003 de diciembre 7 de 1995; la cual se refiere a la Adición de la Circular Externa 002 de 1995 en relación al diligenciamiento y presentación de la información financiera y contable a 31 de diciembre de 1995 por parte de los entes Públicos Territoriales.

Circular externa número 004 de enero 4 de 1996, que habla sobre procedimientos para la homologación de cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental No 223 de la Contraloria General de la República

con el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública que rige a partir del 1 de enero de 1996, adoptado mediante la resolución 4444 del 21 de noviembre de 1995.

Circular Externa número 005 del 19 de enero de 1996, que trata sobre el Alcance de las Notas Explicativas a los Estados Financieros que deben remitirse a esta Dirección, en cumplimiento de la Resolución 3425 y de las Circulares Externas números 001 del 25 de agosto de 1995, 005 y 006 del 5 de enero de 1996.

Circular Externa número 006 referente a las caracteristicas técnicas de paquetes de software contable, financiero y presupuestal.

Circular Externa número 007 de 11 de abril de 1996 que trata sobre normas técnicas relativas a los Libros de Contabilidad.
Circular Externa número 008 del 24 de abril de 1996, la cual se refiere a la presentación de la información financiera, económica y social correspondiente al período contable de 1996.

Dándose cumplimiento a lo exigido en la carta

magna, el municipio de Aratoca se encuentra en un proceso de transformación adminsitrativa, que implica la creación de la figura del Contador del Municipio, el cual tendrá que cumplir a cabalidad con las funciones propias de su profesión y de contribuir al desarrollo socioeconómico del municipio.

por lo tanto debe implantar mecanismos cuantitativos y cualitativos que además de generar la información básica para la gestión del ente público, asegure y garantice la coordinación de la política macroeconómica en un contexto administrativo, definido por la existencia de un plan de desarrollo plurianual pero con la ejecución de presupuesto anual.

La administración municipal, utiliza como único instrumento para ejercer control, el libro de ejecución presupuestal, con fundamento en dicha información presenta el informe a la Contraloría Departamental.

1.2 *ENFOQUE LEGAL*

1.2.1 Aspectos Legales

1.2.1.1 Disposiciones Constitucionales y Legales vigentes para los municipios Colombianos. El municipio es la entidad fundamental dentro de la división político administrativa.

Su actividad debe estar encaminada a suplir las necesidades primarias de los habitantes, mejorar el nivel de vida y crear espacios que promuevan el desarrollo de la comunidad, ubicando en su planta administrativa, personas comprometidas a nivel personal, social, político y económico que nos permitan ver a través de ellos, un Estado que interviene como regulador de oportunidades de vida, en donde la política sea orientada hacia la causa de los humildes y de protección a los débiles.

Debido a que el municipio es el gobierno cercano, que es la comunidad próxima, como asamblea natural de personas y familias unidas y reunidas para definir necesidades de seguridad, salud, educación, en fin las básicas primarias para el mejoramiento de la calidad de vida.

La Constitución Nacional en su artículo 311 ha definido sus funciones así:

> *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*[1]

Los municipios gozan por ley, de autonomía política, fiscal y administrativa, según la ley 136 de 1994 en su artículo 1 así:

> *El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política , fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.*[2]

El municipio de Aratoca posee una estructura administrativa actual que está conformada por las siguientes dependencias: Despacho del Alcalde,

---

[1] *Constitución Política Nacional de 1991. Art. 311*

[2] *Ley 136 de 1994. Art. 1*

Secretaria general y de Gobierno. Jefe de presupuesto. Tesorería Municipal. Concejo Municipal. Personería Municipal e Inspecciones municipal y departamental de policía.

El municipio es administrado por el Alcalde elegido popularmente, cuyas funciones y atribuciones están fijadas por la constitución Política Nacional y las leyes.

Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo ; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y y dependencias municipales, de conformidad

con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social obras públicas , presupuesto anual de Rentas y Gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de su dependencia , señalarles funciones especiales y fijar 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 inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las cuales se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la constitución y la ley le señalen.[5]

1.2.1.2 *Régimen Jurídico.* La vigilancia de la gestión fiscal en el municipio está a cargo del Contralor general de Santander, de conformidad con

---

[5] Constitución Política de Colombia 1991. Art. 311

la constitución política Nacional y la ley 42 de 1.993.[4]

En Arauca, esta función es ejercida por la Auditoría Departamental quien efectúa un control posterior sobre la gestión fiscal de la Administración y de los particulares que manejan fondos o bienes del Estado en todos sus ordenes y niveles siguiendo los procedimientos, sistemas y principios que establece la ley.

1.2.1.3 *Régimen de Personal.* La administración de personal se rige por lo establecido en la constitución política Nacional, la ley 27 de 1.992 y sus decretos reglamentarios.[5]

Estableciéndose en el artículo 125 de la constitución, que los empleos en los órganos estatales son de Carrera, exceptuando así mismo los de elección popular, los empleados de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales

---

[4] Constitución Política de Colombia 1991. Art.268

[5] Constitución Política de Colombia 1991 y Ley 27 de 1992

sobre cualquier entidad territorial.[5]

Y en la ley 152 de 1994 Ley Orgánica de Planeación, la cual tiene como propósito establecer los procedimientos y mecánismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de programas de desarrollo, asi mismo le corresponde reglamentar los mecánismos apropiados para su armonización, igualmente determina la organización y funciones del Consejo Nacional de Planeación y los Consejos territoriales.

Los planes de desarrollo se elaboran en el municipio en concordancia con la ley 152 de 1994, y la ejecución de los planes es controlada por la secretaría de planeación departamental.

El plan de inversiones se elabora de acuerdo a los recursos que le transfiere la nación, estipulado en la Ley 60 de 1993, capítulo 3, Art. 22, donde dichas participaciones son destinadas para las distintas actividades a fin de garantizar la debida destinación de la participación para los sectores sociales, en los siguientes sectores:

---

[5]*Constitución Política de Colombia, Art. 344*

- *En educación, el 30%*

- *En salud, el 25%*

- *En agua potable y saneamiento básico, el 20%, cuando no se haya cumplido la meta de cobertura de un 70% de la población con agua potable.*

- *En educación física, recreación, deporte, cultura, y aprovechamiento del tiempo libre, el 5%*

- *En libre inversión, el 20%*

- *En todo caso a las áreas rurales se destinará como mínimo el equivalente a la proporción de la población rural sobre la población total del respectivo municipio, tales porcentajes se podrán variar previo concepto de las oficinas departamentales de planeación.*

En aquellos municipios donde la población rural represente más del 40% del total de la población deberá invertirse adicionalmente un 10% más en área rural.

1.2.1.5 Urbanismo. Los usos del suelo y las

actividades relacionadas con la vigilancia y el control de construcciones, así como la enajenación de inmuebles es reglamentada por el concejo municipal, interpretando lo establecido por la constitución Política Nacional, en su artículo 313 Numeral 7 y la ley novena del 89 y demás decretos reglamentarios.

1.2.1.6 Régimen Tributario. El sistema tributario se fundamenta en los principios de equidad, eficiencia y progresividad.[7]

Las tarifas, tasas y contribuciones son fijadas por el concejo de Aratoca, según acuerdo No. 011 de septiembre 6 de 1992- Código de Rentas, que en su artículo No. 1 contiene las reglas generales para determinar los tributos municipales, señalar, precisar y determinar los procedimientos para el establecimiento de cobro, liquidación, cobertura y sanción de sus rentas autorizadas en la ley y los acuerdos.

1.2.1.7 Régimen Presupuestal. Para la elaboración del presupuesto, el concejo se basa en lo

[7] Ley 60 de 1993

estipulado en el decreto ley 111 de 1996 y la Constitución Política Nacional :

> En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al tesoro que no se halle incluida en el de gastos. Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las Asambleas departamentales, o por los Concejos Distritales o Municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto."[2]

El presupuesto municipal se compone del programa de ingresos, constituidos por los propios y los recursos que le transfiere la Nación,[3] un programa de gastos en el cual se incluye el plan de inversiones para la vigencia fiscal (Un año) y los gastos de administración.

Aratoca elabora un presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal y para 1996 el Concejo aprobó el presupuesto en el acuerdo No. 004 de febrero 5 de 1996.

1.2.1.8 Régimen de Contratación. Le compete al Congreso expedir el Estatuto General de Contratación ley 80 de la Administración Pública y

---

[2] Constitución Política Nacional, Art. 345

[3] Ley 60 de 1993

en especial de la Administración Nacional, según Artículo 150 de la Constitución Política Nacional; y a nivel municipal le corresponde al Concejo autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro témpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.[10]

Además de las normas anteriormente mencionadas, se deben tener en cuenta las disposiciones legales establecidas en la ley orgánica de presupuesto-Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto orgánico de contratación ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.

1.2.1.9 Sistema Contable. La constitución Política de 1991, en su artículo 354, creó la figura del Contador General, que textualmente dice:

> *Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y ésta con las de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría. Corresponde al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en*

---

[10] *Constitución Política Nacional, Art. 313, nral. 3*

el país, conforme a la ley.[1]

Las funciones señaladas por el Constituyente en un país que se caracteriza por la ausencia de adecuada información financiera, económica y social de la administración pública, debe entenderse no sólo como referidas a la preparación y presentación de un balance, sino en un ente que contribuya a la organización y desarrollo económico del municipio.

Todas estas disposiciones hacen que exista una completa regulación de la contabilidad y de los sectores especializados tanto para llevar sus contabilidades como para preparar los estados financieros.

Las empresas del Estado, no poseen un sistema de información contable que produzca estados financieros que definan la situación real de la entidad, es por ello que, el contador general de la Nación estableció el sistema contable para los municipios de acuerdo con la resolución 4444 de 1996, así como el plan de cuentas para las entidades territoriales.

---

[1] Constitución Política Nacional de 1991. Art. 354

Con base a dicha resolución, Aratoca elaboró el balance de Hacienda a Diciembre 31 de 1995, y se está diseñando el Manual de Procedimientos.

1.3 ENFOQUE SOCIO-ECONOMICO

1.3.1 Poblamiento.

La organización de los primeros asentamientos españoles se efectuó en los sitios de Aratoca, Chiflas, Cantabara, Las clavellinas y las Lajas donde se erigió la primera capilla por el padre Basilio Vicente de Oviedo, llamada Villeta aproximadamente hacia el año 1950.

Para el siglo XIX, la densidad era de 32 habitantes por kilómetro, concentrándose en Clavellinas y Cantabara. Las otras veredas mantuvieron ritmos más bajos de crecimiento; cuestión que está relacionada con las condiciones y características agroecológicas de la zona.

En la mitad del siglo XX la apertura de la carretera Bogotá - Costa Atlántica originó mayores concentraciones poblacionales en los asentamientos

de Aratoca, Cantabara y San Antonio.

El asentamiento urbano se consolidó alrededor de los flujos comerciales ligados a los empaques de fique y bienes de consumo (Servicios turísticos) resultantes de la inserción a los circuitos regionales y nacionales.

Este proceso contribuyó notablemente al crecimiento poblacional y los cambios en los patrones de producción y consumo, que se operan en los últimos treinta años.

Un ejemplo de estos cambios fue la sustitución del cultivo del fique por la manufactura artesanal de empaque de esta fibra, que se comvirtió en el centro de la cultura y la tradición de Aratoca.

Asentamientos como el de Palo Blanco en la vereda de San Pedro, la Palmita y San Carlos surgieron en zonas ambientalmente depredadas y pobres al tiempo que los asentamientos de Cantavara, Clavellinas y Aratoca se consideraron alrededor de la vía principal.

1.3.2 Demografía.

La estabilización de las tasas de crecimiento poblacional guardan una estrecha relación con las tasas de fecundidad situadas en cinco nacimientos por mujer en edad procreativa y una migración de doce por cada cien habitantes en el grupo de población de quince a veinticinco años.

Para 1993, el grupo de población entre quince y cuarenta y ocho años de edad, representa el cuarenta y cinco por ciento, al tiempo que el grupo de cinco a catorce años tiene una participación del veintisiete por ciento.

Esta tendencia demográfica muestra que las dos terceras partes de la población están generando una alta presión sobre servicios de educación, salud y fuentes de trabajo; los restantes están presionando el crecimiento de la Oferta de mano de obra y servicios sociales.

Considerando que el treinta y ocho por ciento de la población tiene menos de quince años y que la población entre quince y treinta años representa un tercio de la población podría presentarse una fuerte migración en los próximos diez años de no generar los servicios y los puestos de trabajo que

se requieren.

La disminución relativa de la población de Aratoca está asociada a la ausencia de fuentes de trabajo, y a los precarios servicios públicos domiciliarios, especialmente en el sector rural. La principal causa de enfermedad en la población infantil y las mujeres se relaciona con las condiciones anti-higienicas de las viviendas rurales y la carencia de agua potable.

La contaminación de agua, así como la exposición de escretas o su vertimiento a cuerpos de agua, causa la mayoria de las enfermedades virales y bacteriales que afectan a niños y adultos.

1.3.3 Factores económicos.

En la composición y evolución de la estructura productiva del municipio de Aratoca tiene importancia compartida, el tejido del fique, el comercio, la ganadería (Caprinos), la avicultura, la agricultura y la extracción de arena, ninguna tiene una dominancia económica, pero por la vinculación de mano de obra, las más importantes son el tejido de empaque de fique y la agricultura.

1.3.4 Estructura Productiva.

La actividad agropecuaria del municipio vincula al cuarenta y dos por ciento de las familias del municipio, constituyendose en la principal fuente de ingresos para más de seis mil habitantes rurales.

De otra parte, la actividad comercial y de servicios (Establecimientos de Comercio y Caja Agraria) y la fabricación de pan conforman la estructura económica urbana.

Aproximadamente el treinta por ciento de la tierra utilizable se usa en agricultura; principalmente en cultivos de: cafe, yuca, maiz y plátano. El resto de esta tierra se emplea para la ganadería caprina y bovina.

Al rededor del sesenta por ciento de los productores son propietarios del cincuenta y nueve por ciento de los predios, el resto de productores son arrendatarios y aparceros. Esta estructura de los productores rurales podían estar incidiendo negativamente en la baja de la producción y sus escasos rendimientos.

1.3.5 Factores Socio-políticos.

En cuanto a la orgnización y participación comunitaria en los últimos años la población ha venido experimentando un proceso de desintegración y desorganización social.

Antes de los años ochenta los cultivadores de fique estaban organizados en ASOFIQUE alcanzando un alto nivel de integración de los campesinos del municipio con otras regiones.

Igualmente los tabacaleros y agricultores estaban organizados en la ASOCIACION DE USUARIOS CAMPESINOS, con lo cual también se alcanzaron objetivos de mayor competitividad de los productores, através de los subsidios.

Resultado de los procesos descritos en los anteriores párrafos, el municipio cuenta con dos casas campesinas que prestan servicios de albergue a la población rural.

Igualmente, hacia el año de 1986 los tejedores de fique habían logrado la organización de los productores através de una forma pre-cooperativa

que logró colocar en los mercados nacionales e internacionales artesanías de Aratoca.

Estos procesos organizativos entraron en crisis y actualmente tienden a ser sustituídos por nuevos movimientos como LA ASOCIACION DE MUJERES CAMPESINAS DE ARATOCA, la cual se plantea reivindicaciones sociales y económicas articuladas políticamente.

Las Juntas de acción Comunal veredales y de la cabecera municipal, no logran integrar a la población para la autogestion de proyectos estratégicos de desarrollo comunitario.

Actualmente hay 22 Juntas de Acción comunal correspondientes a la mayoría de sectores veredales, agrupadas en la Asociación Municipal, que le sirve de mecanismo de coordinación.

Gran parte de estas organizaciones están subordinadas a los movimientos políticos adscritos a los partidos, liberal y conservador, sirviendo de ámbitos de reproducción del poder local de los dirigentes políticos.

Esta circunstancia constituye una debilidad sobresaliente, debido a la importancia que actualmente la ley le asigna a la participación comunitaria y ciudadana, tanto para la democratización como para la gestión de proyectos.

Llama la atención la apatía política reflejada en una abstención del 50% al 55% encontrándose que es mayor en el área rural; la misma situación se presenta para la elección de cuerpos colegiados nacionales, y para la elección de Concejales y alcaldes.

1.3.6 Factores Administrativos Institucionales.

1.3.6.1 Espacio físico. La distribución de la planta de las instalaciones de la Alcaldía son inadecuadas tanto para el desarrollo de las actividades rutinarias de la administración como para la prestación de servicios y atención a la comunidad.

Dentro de las instalaciones de la Alcaldía funciona la cárcel municipal, al tiempo que carece de un auditorio o sala de reuniones para trabajos en grupo.

Este tipo de institución funcional es ineficiente y además de crear riesgos de seguridad no favorece los procesos funcionales.

1.3.6.2 Recursos humanos y tecnológicos. La planta de personal tiene un tamaño razonable de acuerdo al flujo de servicios que demanda la comunidad local, está conformada por 13 empleados los cuales carecen de conocimientos técnicos y legales sobre sus funciones.

Con algunas excepciones es evidente el criterio de las cuotas políticas sin criterio de selección técnica para su enganche con la administración.

Debido a esta situción los funcionarios, a excepción del jefe de la Umata, no están en capacidad de abordar la gestión técnica que está exigiendo el proceso de modernización institucional.

También por eso, los funcionarios tienen una participación pasiva en los procesos, al tiempo que no desarrollan iniciativas.

Adicionalmente el despacho no posee sistemas e

instrumentos de comunicación, por tal motivo las comunicaciones tienen grandes deficiencias que aislan a la alcaldía del entorno y no le permiten aprovechar las oportunidades o ver oportunamente las amenazas.

1.3.6.3 Capacidad administrativa y de gestión. Los procesos administrativos aunque son lentos permiten un margen de control de los procesos y factores internos, mas no los externos y los estratégicos: o sea, la administración es conservadora administrativamente hablando.

Este cuadro administrativo obstaculiza el proceso de la gestión, principalmente porque los procesos locales son ahora mas interdependientes con respecto al exterior lo que hace que las organizaciones públicas deban adaptarse o cambiar sus condiciones externas para poder insertarse en los nuevos procesos.

1.3.6.4 Factores fiscales y financieros. La financiación del desarrollo se constituye en el segundo mayor escollo de administración municipal, debido a la persistencia de una doble tendencia:

De un lado, la disminución de la capacidad de generación de ingresos de la población que anula cualquier objetivo, a corto plazo, de aumentar las tasas de contribución y, de otro lado, la dependencia de las transferencias del sector central que amarran las asignaciones bajo la modalidad de inversión forzosa.

Las tendencias de la estructura fiscal en los últimos tres años muestran el rezago de los recursos propios, notándose un cambio en 1995, por el recaudo de tasas de explotación de arena y materiales del río Chicamocha e incremento en la sobretasa de la gasolina.

1.3.6.5 Situación. La estructura orgánica funcional es inadecuada e ineficiente, existen funciones básicas de algunos cargos repetidas en otros y el tesorero, realiza sus funciones mecánicamente.

Así mismo el código de rentas municipales es inadecuado a la situación del municipio, no obstante que todos los procesos son manuales y lentos especialmente los de atención al público.

1.3.6.6 Plan de desarrollo. El plan de desarrollo diseñado para la vigencia actual contempla los siguientes programas :

- *Programa ambiental y recursos naturales. Tiene como objetivo aprovechar las condiciones y potencialidades que el recurso suelo tiene para el desarrollo de actividades productivas y para la recreación de la vida, al tiempo que permita recuperar la productividad y mejorar los ingresos de la población.*

- *Programa de desarrollo social. Tiene como objetivo mejorar las condiciones materiales a la población rural y urbana, equiparando las oportunidades de aprovechamiento de los beneficios del desarrollo regional y municipal.*

- *Programa de desarrollo económico. Tiene como objetivo incrementar la capacidad de generación de empleo e ingresos de la población y de inserción de la economía local a los mercados regionales y nacionales.*

- *Programa de agua potable y saneamiento básico. Tiene como objetivo mejorar las condiciones*

ambientales para la vida de la población humana del campo y de la cabecera municipal, ampliando la oferta de infraestructura de servicios públicos domiciliarios.

- *Programa de desarrollo institucional. Tiene como objetivo crear al interior de la administración local las condiciones técnicas, humanas y organizacionales para el mejoramiento de la calidad de los servicios y atención de las necesidades de la comunidad, así como para la ejecución del plan de desarrollo.*

2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS

2.1 TIPO DE INVESTIGACION

Para el desarrollo del proyecto, se ha seguido un tipo de investigación descriptiva.

Consiste en especificar y evaluar ciertas características de una situación particular en uno o más puntos del tiempo, busca poner al descubierto aspectos y relaciones no persivibles en forma inmediata y que posibilitan tomar decisiones o sacar conclusiones sobre la realidad del hecho.

2.2 METODOLOGÍA

La metodología utilizada va de lo general a lo particular; utilizando técnicas cualitativas y cuantitativas.

2.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

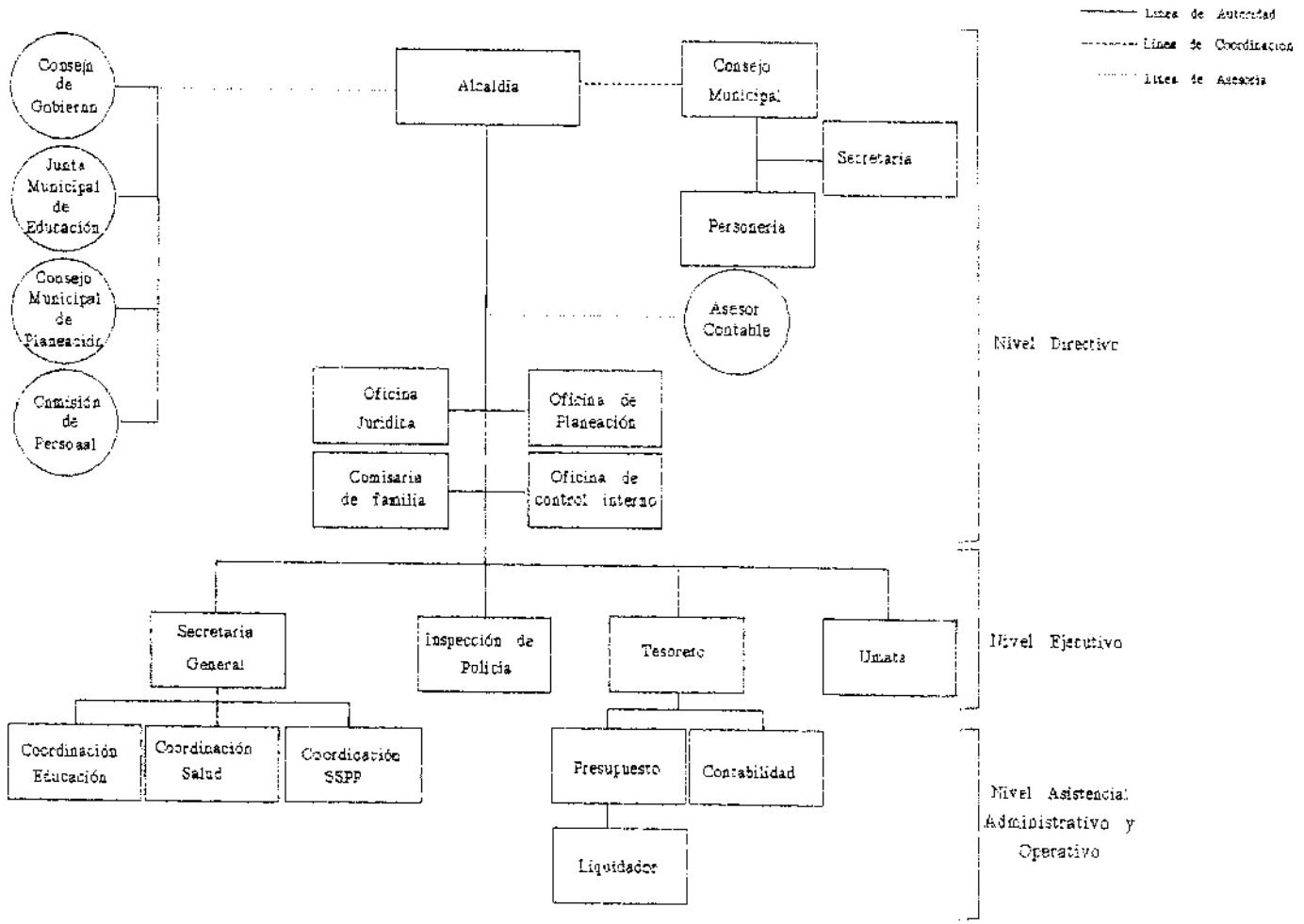
2.3.1 Estructura organizacional.

El municipio de Aratoca está catalogado en la quinta categoría: su estructura administrativa es simple, por lo cual todas las funciones se agrupan en las siguientes dependencias, aprobadas mediante acuerdo por el Concejo Municipal. Ver figura 1

2.3.1.1 Despacho del alcalde

- Secretaría General y de Gobierno
- Tesorería
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Planeación
- unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA
- Inspección de Policía
- Obras Públicas

ESTRUCTURA ORGANICICA DEL MUNICIPIO DE ARATOCA



- *Obras Públicas*

2.3.1.2 Concejo municipal

- *Personería*

2.3.1.3 Organos de asesoría

- *Consejo de gobierno*

- *Junta municipal de educación*

- *Consejo municipal de planeación*

- *Comisión de personal*

2.3.2 Funciones por dependencias.

2.3.2.1 Despacho del alcalde. Los principales objetivos de esta dependencia se basan en ser: Jefe de la administración municipal. Ordenador del gasto. Representante legal.

2.3.2.1.1 Funciones constitucionales:

- *Despacho del alcalde:*

Art. 315 de la Constitución Política Nacional.
Son atribuciones del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar 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 inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.[12]

2.3.2.1.2 Funciones legales. Según la Ley 136 de 1994 en su artículo 91 señala:

Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) En relación con el concejo.

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio

2. 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.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el

---

[12] *Constitución Política Nacional. Art. 315.*

presupuestoanual de rentas y gastos.
4. 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 convocarlo a sesiones extraordinarias en las que se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que consideren inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al Gobernador dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.

B) En relación con el orden público.

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las 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.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
b) Decretar el toque de queda;
c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución

y la ley, y

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

PAR. 1. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c), se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

PAR. 2. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de orden público y convivencia ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o reestablecerlo:

C. En relación con la nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales.

1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que debe hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. 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.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

D. En relación con la administración municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre éste particular, expida el concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdo correspondiente. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre éste particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209, de la Constitución Política.

5. 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.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativo y de procedimiento civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos (sic) 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 esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del departamento.

16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

17. 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.

18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria;

E. Con relacion a la ciudadania.

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: en los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a, 2a y especial, a través de las oficinas de prensa de la alcaldía.

2. Convocar por los menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y

veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. 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.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

PAR.- El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.[12]

2.3.2.2 Concejo municipal. En el cumplimiento de sus objetivos, esta dependencia debe:

Debatir y ordenar los aspectos tendientes al bienestar de la comunidad municipal.

FUNCIONES.

* *Ordenar por medio de acuerdos, lo conveniente para la administración del municipio.*

* *Votar de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, las contribuciones y gastos locales.*

---

[12] *Ley 136. Art. 91*

* *Imponer contribuciones para el servicio municipal, dentro de los límites señalados por la ley y las ordenanzas y reglamentarlas.*

* *Organizar las funciones de la policía en sus diferente ramos, sin contravenir las leyes, ordenanzas, y los decretos del gobierno municipal o central.*

* *Acordar lo conveniente a la mejora, moralidad y prosperidad del municipio, respetando los derechos de los otros y las disposiciones de la Constitución y las leyes.*

* *Determinar la estructura de la administración municipal, las funciones de las diferentes dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.*

* *Crear a iniciativa del alcalde, los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales conforme a la ley.*

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

* *Autorizar a los alcaldes para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes municipales y ejercer pro témpore, precisas funciones de las que le corresponden a los concejos.*[14]

2.3.2.3 Personería municipal. Esta dependencia debe ejercer las funciones de defensor del pueblo o veedor ciudadano, agente del Ministerio Público y defensor de los derechos humanos.

---

[14] *LEGIS. Régimen jurídico de la administración municipal. p. 23.*

FUNCIONES

* *Velar por el cumplimiento de la Constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y órdenes superiores en el municipio.*

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

* *Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar, referentes al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalen las leyes y los relativos a la efectividad de los derechos e interés de los administrados.*

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

* *Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones, coadyuvar al mantenimiento del orden público y colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos.*

* *Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.*

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

* *Instruir debidamente a toda persona que desee o deba formular alguna petición.*

* *Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación, solicitando sanciones de amonestación, multa suspensión y destitución al funcionario u organismo competente.*

Igualmente, tendrá facultad de vigilar las investigaciones adelantadas por las comisiones de personal.

* Ejercer el Ministerio Público en los procesos penales de competencia de los juicios municipales y en los sumarios que éstos instruyan.

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

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

* Impulsar la organización popular y gremial para la congestión del desarrollo municipal y la participación comunitaria y democrática.[16]

2.3.2.4 Consejo de gobierno. Esta dependencia es un organismo asesor y consultor en la definición de políticas, estrategias y acciones.

FUNCIONES

* Asesorar al alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas o planes de acción.

* Contribuir a la solución de problemas específicos sometidos a su consideración.

* Recomendar políticas para lograr el desarrollo de los aspectos financieros, físicos y administrativos del municipio.

---

[16] Ibid. p.24

* *Asesorar al alcalde en la solución de los problemas de orden público y en situaciones de emergencia.*

* *Estudiar y dar conceptos sobre los programas de crédito e inversiones presentados por el alcalde.*

* *Evaluar el desarrollo de planes y programas municipales y proponer los correctivos cuando se presentan desviaciones del mismo.*[55]

2.3.2.5 Concejo municipal de planeación. Uno de sus principales fines consiste en asesorar la formulación de proyectos, la inversión de los recursos, el manejo del espacio público.

FUNCIONES

* *Estudiar y definir criterios políticos generales que se vayan a adoptar en la formulación del plan simplificado de desarrollo.*

* *Colaborar con el gobierno municipal en la identificación de necesidades en los campos económicos, social y físico.*

* *Velar por la correcta ejecución del programa de inversiones públicas.*

* *Evaluar las iniciativas locales de planeación así como la ejecución de sus planes.*[56]

---

[55] *Ibid. p. 24, 25*

[56] *Ibid. p. 25*

2.3.2.6 Comisión de personal. Su objetivo principal se cumple en ser un organismo asesor y ejecutor de la política laboral del municipio con relación a sus servidores públicos.

Administración de personal, régimen disciplinario, carrera administrativa (Ley. 27/92 y Ley 200 de 1995).

FUNCIONES

* *Asesorar a la administración municipal en el proceso de selección y evaluación del personal.*

* *Estudiar y recomendar las normas y políticas que han de regir la administración de personal en el municipio.*

* *Emitir conceptos sobre las sanciones disciplinarias que se impongan.*

* *Estudiar los proyectos de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, plantas de personal y reglamento interno de trabajo.*

* *Evaluar las políticas y programas de bienestar y seguridad social para el personal al servicio del municipio.*

* *Evaluar los programas de capacitación y adiestramiento del personal.*[15]

[15] *Ibid. p. 25*

2.3.2.7 Secretaría general. Esta dependencia debe conocer y administrar los programas de manejo y desarrollo de:

- *Recursos humanos*
- *Recursos materiales*
- *Consecución de bienes muebles e inmuebles*
- *Información, archivo y correspondencia*
- *Mantenimiento de oficinas*
- *Salud*
- *Educación*

Desarrollar mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales.

FUNCIONES

* *Dirigir, coordinar y controlar la administración de recursos de toda índole.*
* *Coordinar la elaboración del plan de compras, con la oficina de planeación.*

* *Coordinar la prestación de servicios públicos en general.*

* *Suministrar bienes, materiales y suministros para la administración y los demás organismos de salud y educación.*[19]

* *Organizar el archivo.*

* *Administrar el personal.*

2.3.2.8 Secretaria de gobierno. Esta dependencia es la encargada de asesorar al alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre el tránsito y transporte, precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos y la supervisión de la vivienda.

FUNCIONES

* *Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida honra y bienes de los ciudadanos.*

* *Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.*

* *Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones*

---

[19] *Ibid.* p. 27

que por ley sean de su competencia.

* Coordinar las actividades carcelarias del municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.

* Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.

* En relación con tránsito y transporte: ley 105 de 1993. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito sobre licencias, cupos de taxis, asignación de rutas y horarios, etc.

Fijar con sujeción a las normas contenidas en el Decreto 105 de 1995, las tarifas de transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

* En relación con juegos, rifas y espectáculos: Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio. Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos (Ecosalud-Supersalud).

* En relación con las actividades privadas y la defensa del espacio público: expedir permisos e imponer sanciones.

* Promover y coordinar la participación de la comunidad.

* Reglamentar la organización de la oficina de quejas y reclamos.[31]

2.3.2.9 Tesorería municipal. En esta dependencia se debe organizar y dirigir el recaudo de las

---

[31] Ibid. p. 26

rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio.

FUNCIONES

* Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.

* Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.

* Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.

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

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

* Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.

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

* Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.

* Si no existen en el municipio inspectores de tránsito clase A recaudar el impuesto de circulación y tránsito.

Recibir cuando no exista oficina de catastro, la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina del Instituto Geográfico Agustín

Codazzi.

* *Certificar en el paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola.*

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

* *Rendir informes conforme a los reglamentos al concejo municipal y las contralorías departamentales o municipales.*

* *Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio, en caso de que el alcalde le delegue esta función (L.49/87).*

* *Nombramiento de tesoreros. Corresponde a los alcaldes nombrar y remover libremente a los tesoreros municipales, a partir del 1 de Junio de 1988 (L.78/86, Art.24).*

* *Todo individuo que sea nombrado tesorero deberá asegurar su manejo (DL.1333/86, Art.154).*[4]

2.3.2.10 Oficina Jurídica. Es la encargada de formular y conceptuar sobre legalidad de los actos administrativos y contractuales.

FUNCIONES

* *Asesorar al alcalde y dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos*

---

[4] *Ibid. p. 31*

* Apoderar al municipio, en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el alcalde e informar sobre el desarrollo de los mismos.

* Elaborar y/o revisar los proyectos de decreto, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la administración municipal.

* Elaborar y/o revisar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración.

* Asistir y asesorar al municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos de su competencia.

* Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión."

2.3.2.11 Unidad de asistencia técnica agropecuaria. UMATA (Ley 99 de 1993). Se encarga de adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el municipio y servir de elemento coordinador entre la administración y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector, especialmente con la secretaría de agricultura departamental.

FUNCIONES

" Ibid, p. 32

* Detectar y prestar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del municipio.

* Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional por intermedio del ICA.

* Prestar servicios de extensión rural, ya sea en forma directa mediante convenios con entidades del sector.

* Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio y colonización, que el municipio adelante con otras entidades.

* Presentar al alcalde proyectos de decretos y acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.

* Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología.[1]

2.3.2.12 Contador Municipal. Esta dependencia es la encargada de velar por que se lleve regularmente la contabilidad del ente público y por que se conserve debidamente la correspondencia, los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

FUNCIONES

[1] Ibid. p. 33

* Adaptar la contabilidad municipal a los principios, normas y políticas generales establecidas sobre la contabilidad y presentar los estados financieros del municipio al contador de la Nación.

* Elaborar el Balance General del Municipio, que incluirá en forma integral todas la cuentas, tanto del tesoro como de la hacienda necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio municipal.

* Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal el Balance General del Municipio, debidamente auditado por la Contraloría municipal, dentro del plazo previsto.

* Expedir las certificaciones que se deriven de la contabilidad del Municipio.

* Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad municipal.

* Llevar la contabilidad General del Municipio.

* Las demás que le asigne la ley o le delegue el Ministro de Hacienda y Crédito público y el Contador General de la Nación.[3]

2.3.3 Procedimientos Administrativos.

Todo proceso contable se inicia con la transacción financiera, que casi siempre esta representada por la prestación de un servicio, la adquisición de un bien o la celebración de un contrato y que da origen a la expedición de una resolución, una solicitud de pedido o un documento legal que suelen

---

[3] [illegible]

constituir la base o fuente que da origen a la operación y al pago de la cantidad estipulada.

En las diferentes transacciones que se dan en un movimiento contable se originan cuentas, libros de control de las operaciones de ingresos y egresos, comprobantes de origen primario y otros libros y registros del movimiento, que garantizan una rápiday fácil incorporación de la información contable y que permite, a la vez que ejercer el control administrativo y fiscal sobre las operaciones, obtener balances y estados financieros en forma fiel y oportuna.

Para el desarrollo de las transacciones que realiza el municipio se dan diferentes procedimientos entre los cuales se tienen:

2.3.3.1 Ingresos. El tesorero no podrá realizar ningún recaudo sin que se expida el correspondiente recibo oficial de caja (M-1, M-2, A-1), a favor del consignante.

Igualmente no podrá realizar ningún gasto sin que sea autorizado mediante orden de pago firmada por autoridad competente.

Una vez el contribuyente o el usuario se acerque a las oficinas de la tesorería a cancelar sean servicios, impuestos u otros conceptos, el cajero o recaudador deberá expedir un recibo oficial de caja en original y dos copias en donde constará la fecha de la operación, el concepto, nombre del consignante, el valor en letras y números y firma de quien recibe.

Una vez diligenciado, recibe el dinero, sella el recibo, entrega el original al usuario y distribuye una copia para el Boletín de Caja y la otra al auxiliar de tesorería para su respectivo archivo.

Dichos recibos tendran numeración continua, sujetos a revisión posterior y se adjuntará una de las copias a la cuenta trimestral que rinde el tesorero a la contraloría.

Igualmente, se deberá expedir recibos oficiales de caja especiales para el fondo, por los depósitos que se perciban o por cualquier otro ingreso a caja distinto al de impuestos como son :

Apertura de fondo de caja menor e incremento del

mismo, el sobrante del arqueo de caja, avances y anticipos recibidos por el ente público de terceros, depósitos recibidos de terceros para su administración , cumplimiento de contratos y otros conceptos.

Para la recaudación de impuestos, el procedimiento preliminar al recibo del efectivo será el siguiente:

En el caso del impuesto predial unificado, el funcionario liquidador, se remite al listado enviado por el Agustin Codazzi, identifica el predio sobre el cual se va a cancelar el impuesto y procede a su liquidación.

Posteriormente elabora el recibo oficial de caja correspondiente utilizando el formato diseñado para tal concepto, para continuar así con el proceso antes descrito hasta disponer la recepción de cualquier pago.

Cuando el usuario viene a cancelar el impuesto de Industria y Comercio, el tesorero procede a buscar la tarjeta correspondiente al establecimiento de comercio sobre el cual se viene a cancelar, realiza

la liquidación y procede a diligenciar el formato especial para tal fin, y su pago se realiza bajo el mismo procedimiento de recaudos.

Para el recaudo de los otros impuestos del municipio, el tesorero liquida el respectivo impuesto y lo incluye dentro de un formato único de Recibo Oficial de Caja, en el cual vienen enumerados y especificados los distintos conceptos y una casilla adicional para incluir el monto del recaudo; la distribución de las copias se realiza de la misma forma descrita anteriormente.

Cuando el recaudo sea con cheque en el reverso del mismo deberá aparecer: Nombre completo del girador, documento de identificación, dirección y número de recibo.

Cuando los pagos se efectúen en la Caja Agraria, al momento del usuario presentar la orden de cobro, en el caso del recibo de servicios de aseo, acueducto y alcantarilllado, automáticamente este se convierte en recibo oficial.

- Creación de Cajas Menores y Fondos Rotatorios : Una forma de agilizar los pagos de la

Administración es evitar que se sometan al tramite ordinario que se les da a las órdenes de pago. Ello se logra con la creación de cajas menores y los llamados fondos rotatorios. Esto, teniendo en cuenta que se dan cuantias menores previamente especificadas en la resolución o en el acto administrativo que los crea.

la característica de estos fondos, sin personería Jurídica, es que son fijos y que con ellos se puede realizar cierta clase de erogaciones, sin el control presupuestal corriente y sin que haya necesidad de expedir una orden de pago para cada caso.

Agotado el porcentaje del fondo, la persona encargada de manejarlo, puede presentar a tesorería una cuenta de cobro acompañada de los comprobantes de los gastos realizados, para que se les reintegre esas partidas y pueda seguir operando normalmente.

La cuenta de cobro firmada por el ordenador y el auditor servirá como comprobante de gastos para sentarlo en los libros de control presupuestal y respaldar la erogación de fondos que haga la Tesorería.

Por ser de cuantía fija tales fondos una vez se constituyan contablemente, no tienen modificación de su valor al realizar las operaciones de reintegro de fondos, a menos que se hubiera expedido una norma legal para disminuir o elevar su cuantía inicial.

Para su establecimiento se deben legalizar por medio de un Acuerdo, en el cual se define la persona encargada de tal función, creación de la poliza de manejo correspondiente, el monto, pagos que se pueden realizar y porcentaje que requiere un nuevo reembolso.

Para la apertura de dicho fondo el Tesorero debe girar el cheque a nombre del funcionario encargado y por el monto reglamentado.

Adicionalmente para el manejo de caja menor se debe elaborar un talonario de Recibos de Caja Menor, los cuales deben tener numeración consecutiva, fecha, nombre y firma de la persona que recibe, concepto del desembolso, valor en numeros y letras y firma de aprobación del ejecutivo.

Cuando los Fondos Rotatorios creados tienen

personería Jurídica y se manejan con autonomía del presupuesto del municipio no se les lleva a cuenta especial dentro de la contabilidad y se les dará un tratamiento igual que a cualquier oficina de manejo o establecimiento público. esto es que tienen que rendir cuentas mensuales a Contraloría sobre su funcionamiento.

Casi siempre estos Fondos Rotatorios tienen asignada una auditoría especial.

Creado el fondo, el Municipio debe girar al mismo una partida y el fondo se encarga de hacer los pagos, en donde la cuenta debe rendirse a la Contraloría.

Al efectuar el arqueo diario de caja y el conteo físico del dinero existente en ella, se pueden presentar sobrantes o faltantes.

Los sobrantes resultan cuando es mayor el dinero existente en la caja a lo realmente recibido, lo cual origina un pasivo por el valor de este sobrante.

Los faltantes se originan cuando el dinero de caja

es inferior a lo realmente recibido, ocasionando así una Responsabilidad hacia el funcionario encargado.

Uno de los actos que debe cumplir el tesorero es consignar el producto de los recaudos del día anterior en las cuentas bancarias oficiales.

Cuando los dineros ingresen a los fondos de tesorería se deben registrar a través de notas créditos de los bancos.

El tesorero deberá registrar en libros tales notas tan pronto sean de su conocimiento, utilizando como contrapartida la cuenta respectiva, de acuerdo a la naturaleza de la operación realizada, como : Recaudo de impuestos, Créditos Bancarios, Fondos en Tránsito, Fondos Especiales y Deuda Pública.

Otros ingresos que se pueden generar se derivan de la venta de Propiedad Planta y Equipo, donaciones de terceros y transferencias de fondos realizadas internamente.

Toda erogación de fondos de tesorería deberá autorizarse mediante orden de pago firmada por el

alcalde municipal.

Previamente, para poder efectuar el gasto, debe existir la aprobación mediante acuerdo municipal de un presupuesto que le autorice al ejecutivo a hacer cualquier tipo de erogación.

La orden de pago puede tomar la forma de orden de pago definitiva, orden de pago de anticipo o relación de autorización que serán registradas previamente en el libro de ejecución presupuestal o en el de reservas. Dichas órdenes afectarán en unos casos las apropiaciones corrientes y en otras las reservas para gastos.

Para algunos gastos contingentes o para adelantar partidas para viáticos y gastos de viaje se utilizará la forma de avances transitoriamente, mientras se procede a su legalización e incorporación en la ejecución presupuestal.

Entre los diferentes pagos o erogaciones que se originan se pueden enumerar : Pago de Nómina, acreedores, proveedores, pensiones, parafiscales, obligaciones tributarias como retención en la fuente y los diferentes servicios que adquiera.

Cuando el banco genera notas debitos ya sea por gastos bancarios o por abono a créditos, estas partidas deben ser registradas y contabilizadas por el tesorero en el libro de bancos en una forma inmediata y oportuna.

- Elaboración del Boletín Diario de Tesorería : El boletín diario de tesorería debe contener en forma resumida todas las operaciones de ingresos y egresos efectuadas durante el día por la tesorería general, así como los saldos que arroje cada cuenta bancaria los cuales se reflejan en la planilla diaria que consta de los siguientes elementos :

* Un resumen del movimiento de entrada y salida de fondos de cada una de las cuentas de caja, bancos, fondos comunes y fondos especiales.

* Un resumen del movimiento de las cuentas de gastos.

* Un resumen del movimiento de las rentas e ingresos y demás entradas del municipio.

El boletín de tesorería debe llevar tres clases de información:

* *Un resumen de las operaciones que involucran las diferentes cuentas del balance.*

* *Un resumen del movimiento de entradas y salidas de las diferentes cuentas bancarias tanto de fondos comunes como de fondos especiales.*

* *Un resumen por cada uno de los numerales de ingresos afectados y del producto de las rentas y recursos registrados durante el día, dicha información suele presentarse desglosada en varias hojas o boletines o en un formulario preestablecido para tal fin que conste de tres partes :*

En la primera se hace un resumen de las transacciones que afectan las diversas cuentas del balance cuya denominación se transcribe con el número del código contable correspondiente el movimiento debito y credito del día y los saldos que pasan para el siguiente boletín.

Esta primera parte sirve para cotejarla con el comprobante contable que elabora la oficina de contabilidad diariamente.

En la segunda se acompaña un resumen del movimiento

bancario del día con la afectación débito o crédito de cada cuenta y el saldo que pasa para el día siguiente el cual debe corresponder exactamente con el que se consigna en saldo que viene del boletín posterior.

No está por demás advertir que los saldos de bancos, así como el movimiento registrado en la primera parte deben coincidir con los saldos y el movimiento bancario consignado en la segunda parte del boletín.

En la tercera, se hace una relación por renglones de rentas e ingresos de los recaudos efectuados durante el día, recaudos que deben coincidir exactamente con el valor consignado en el débito de caja; finalmente los boletines de tesorería tendrán dos firmas en la parte inferior la de quien lo elabora y la del tesorero.

De este documento se elabora el original y dos copias, el original va a servir de soporte para el informe trimestral que se envia a la contraloría, una copia se envia a contabilidad y la otra para el archivo de tesorería.

- *Conciliacion bancaria : El estudio comparativo, entre los saldos que arroja el extracto bancario y los saldos del libro auxiliar de bancos en una fecha determinada se denomina conciliación bancaria.*

Tal conciliación debe corresponder al análisis de los saldos del último día del mes, teniendo en cuenta las notas débito, las notas crédito los cheques por cobrar, los que se encuentren en poder del tesorero y otras correcciones de menor cuantía.

Para efectuar las conciliaciones se parte del saldo que arroja el auxiliar de bancos correspondiente, se le agrega la relación de cheques girados y no cobrados, más las notas crédito, menos las notas débito de los bancos no registradas en libros y el total debe ser igual al saldo disponible que arroje el respectivo extracto bancario.

Tanto los tesoreros como los empleados de manejo están en la obligación de presentar monsualmente las conciliaciones, junto con los extractos bancarios a la oficina de contabilidad para efecto de elaboración de los documentos soporte y para que proceda a realizar las contabilizaciones que se

requieran: igualmente para que se registren los ajustes a cada uno de los rubros afectados.

A su vez se envia una copia a la cuenta que rinde la tesorería a la Contraloría Departamental.

- Rendición de cuenta trimestral : De conformidad con las normas fiscales vigentes, todo empleado de manejo debe rendir cuenta trimestralmente a la Contraloria Departamental para establecer el destino y justificación legal de los recursos que se le suministraron.

La cuenta trimestral se compone de una serie de relaciones de ingresos y egresos y documentos fuente de las operaciones presupuestales realizadas durante el período contable o trimestre correspondiente. dicha cuenta debe contener los siguientes documentos :

* Una carátula con el nombre del municipio, trimestre al cual corresponde la cuenta y nombre del empleado de manejo o responsable.

* Un legajo con el oficio remisorio de la cuenta firmado por el responsable ; inventario de los

documentos que contiene citando el número de los comprobantes de ingresos y de egresos, los recibos de caja y las conciliaciones bancarias.

La cuenta consta, de una relación de ingresos y otra de egresos acompañada de los correspondientes comprobantes.

2.3.3.1.1 Impuestos. Para la liquidación de los diferentes impuestos que se dan en la Administración municipal, se deben tener en cuenta leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones vigentes.

- Circulación y tránsito. El hecho generador del Impuesto de circulación y tránsito lo constituye la propiedad de vehículos de uso particular que, en forma habitual u ordinaria circulen dentro de la jurisdicción municipal y se encuentre inscrito en el municipio.

Todas las personas naturales o jurídicas que reciden en el municipio, posean, adquieran o compren vehículos automotores sujetos al gravámen de circulación y tránsito deben inscribirsen en la

tesorería municipal, la cual señala los documentos e información requerida para efectos de la inscripción y cancelación del gravámen

Para la inscripción ante la tesorería de los vehículos automotores sujetos al gravámen de circulación y tránsito, debe el propietario presentar el certificado de vecindad en el municipio de Aratoca, expedido por el señor Alcalde municipal.

Quienes siendo sujetos pasivos del impuesto, no cumplan con el mandato durante el primer año de vigencia del Acuerdo expedido por el Concejo Municipal, se hacen merecedores a una sanción única de un salario mínimo legal mensual vigente.

El pago del gravámen del impuesto de circulación y tránsito, se realiza anualmente ante la tesorería municipal y en las mismas fechas que determine el INTRA, para los revisados.

Cuando se trate de vehículos nuevos que entren en circulación por primera vez, el precio base del impuesto se fijará en proporción al número de meses o fracciones que resten del año.

Los vehículos cuyo modelo y precio no aparezcan en la tabla oficial del INTRA, la tesorería municipal debe depreciar en un (5) por ciento (100) el valor antiguo, conservando lo estipulado en un mímino de impuesto a pagar en esa vigencia.

Según el Código de Rentas del Municipio, quedan exentos de este gravámen los siguientes automotores:

- Vehículos de entidades bomberiles

- La maquinaria agrícola

- Los carros carretillas de tracción de mano y tracción animal

- Los vehículos de propiedad de la nación, el Departamento, el municipio, o de sus establecimientos públicos descentralizados

- Los vehículos pertenecientes al cuerpo diplomático, consular y misiones técnicas acreditadas ante el gobierno nacional.

- Los tractores sobre oruga, cargadores,

mototrillas, compactadoras, motoniveladoras y maquinaria similar para construcción de vías públicas.

Para obtener el revisado o traspasar la propiedad del vehículo, el propietario debe presentar el paz y salvo por concepto de circulación y tránsito (Artículo 58 parágrafo 2 ley 14/83).

* *Liquidación. La base gravable para los vehículos de uso particular y de servicio público la constituye el avalúo comercial anual, que establece el Instituto Nacional de Transporte INTRA.*

Las tarifas para los dos tipos de vehículos estan establecidas en el Código de Rentas.

Para determinar el impuesto a cancelar, se toma el valor comercial del vehículo y se multiplica por la tarifa que le corresponde y se divide por (1000).

- *Impuesto Predial Unificado (IPU). Es un tributo anual municipal que recae en la propiedad de*

inmueble ubicada en el muncipio perteneciente a persona natural, jurídica o a una comunidad.

* *Liquidación. El funcionario liquidador toma la tarjeta del predio a liquidar, ubica el valor del último avalúo catastral emitido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, se remite al código de rentas para ubicar el intervalo en el cual se encuentra el inmueble y así aplicar la tasa correspondiente, según sea el valor del predio.*

El monto del impuesto IPU, se establece mediante la multiplicación del avalúo por la tarifa correspondiente y dividiendo luego por mil (1.000).

Para los predios que no hayan cancelado el impuesto predial de períodos anteriores, se les aplica un interés de mora, porcentaje establecido según Acuerdo municipal.

Para la liquidación del interés, se busca el período en mora más antiguo, y al valor por cancelar se aplica la tasa de interés moratoria multiplicada por el número de meses que hay entre el primer día del período que adeuda el Contribuyente y el primer día del actual período.

* *Liquidación. Los contribuyentes que paguen el IPU, correspondiente a la vigencia que se está ejecutando, por pago anticipado y oportuno tendran derecho a los descuentos que otorga el municipio de conformidad con un Acuerdo expedido por el Concejo Municipal.*

Para el contribuyente del sector rural, en el momento de la liquidación se le exige presentar la escritura para confrontar el número del predio con el del listado emitido por el Instituto Geográfico Agustin Codazzi.

En el evento en que el predio no concuerde con la información emitida, el contribuyente debe dirigirse al Instituto Geográfico Agustin Codazzi, en donde le informarán la situación del predio y esta entidad debe enviar la fotocopia correspondiente a la Resolución de Actualización de dicho predio, para que se proceda a su liquidación y se actualice la tarjeta de control del contribuyente.

- *Industria y Comercio. Este impuesto recae sobre todas las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, que realicen en la*

jurisdicción del municipio actividades industriales, comerciales y de servicios, directa o indirectamente, ya sea que la desarrollen en forma permanente u ocasional.

Toda persona natural, jurídica o sociedad de hecho, que instale un establecimiento industrial, comercial o de servicio dentro de la jurisdicción del municipio, está obligado a registrarse ante la Secretaría de Hacienda, cuando exista o en su efecto ante la Tesorería Muncipal, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la iniciación de actividades.

El incumplimiento de la obligación del registro dentro del término establecido, implica la obligación del registro mediante resolución impuesta por el alcalde y con la firma del tesorero y determinando el gravamen con base en la información de ubicación, actividad, similitud e importancia de otros negocios de su misma naturaleza.

Las entidades sin ánimo de lucro no estarán sujetas a este impuesto, si presentan a la alcaldía municipal copia autenticada de sus estatutos, en un

tiempo no superior a cuarenta y cinco (45) días contados a partir de su constitución.

Si el contribuyente, durante el tiempo que realiza su actividad, presenta cualquier cambio en el establecimiento comercial deberá informarlo en la oficina de Tesorería Municipal dentro de los Quince (15) días que suceda el evento.

Los contribuyentes deberán denunciar el cese de su actividad gravable y mientras este hecho ocurra, se presume que la actividad continúa desarrollándose en cabeza de los mismos.

Para el cumplimiento de esta obligación requiere : solicitud por escrito dirigida a la tesorería municipal y paz y salvo de la tesorería municipal por concepto de industria y comercio.

Cuando un contribuyente tenga en un solo local, actividades que correspondan a las distintas tarifas, la base gravable estará compuesta por la suma de los ingresos percibidos por cada actividad a los que aplicará la tarifa correspondiente.

Cuando las citadas entidades desarrollen

actividades comerciales, industriales o de servicios, se causará el impuesto de industria y comercio sobre los ingresos brutos del establecimiento correspondiente a tales actividades.

Es obligatorio que los propietarios de los establecimientos renueven el registro cada año, en los meses de enero, febrero y marzo, ante la Secretaría de Hacienda, cuando exista o en su defecto la Tesorería Municipal.

El funcionario que reciba, el que liquide o que tenga que ver con el trámite de liquidación está obligado a guardar la más absoluta reserva sobre la información suministrada por el contribuyente.

* Liquidación. Las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho que realicen actividades gravables dentro de las jurisdicción del municipio, están obligados a presentar la declaración privada de industria y comercio ante la tesorería municipal dentro de los tres primeros meses de cada año, en los formatos oficiales expedidos por la tesorería.

Basado en la declaración de Industria y comercio la

Tesorería Municipal efectúa la liquidación oficial del impuesto de Industria y comercio, lo cual notificará al contribuyente dentro de los ocho días siguientes a la expedición del acto, por medio del cual se fija el gravamen.

El Impuesto de Industria y comercio se liquida sobre el promedio mensual de ingresos brutos o ventas brutas, obtenidos por el contribuyente en el año inmediatamente anterior.

Cuando el contribuyente presenta deducciones como: Ingresos reintegrados a los compradores por razón de ventas anuladas o contratos rescindidos, y los provenientes de la venta de activos fijos; dichos ingresos deben ser deducidos para generar la base gravable neta, sobre la cual se aplica la tarifa establecida en el código de rentas, en donde se clasifican de acuerdo a la actividad del establecimiento, ya sea comercial, industrial o de servicios.

Para las entidades financieras, compañías de seguros y reaseguros, el código de rentas les da un tratamiento específico, así como exime de este gravamen a la Caja Agraria y a la Financiera

Eléctrica Nacional FEN.

El funcionario que reciba la declaración privada en la tesorería municipal, la firmará , sellará, fechará y numerará en orden riguroso de recibo anotando en cada uno de los ejemplares la fecha de recibo y devolverá una copia al contribuyente.

Cuando los contribuyentes efectúen el pago del gravamen en mención, antes de las fechas establecidas y corresponda a la vigencia del objeto del impuesto, tendrán descuentos que han sido estipulados en el código de rentas del municipio.

Los contribuyentes podrán rectificar, corregir o incorporar datos sobre un periodo gravable ya declarado, que por error u omisión no hubiesen suministrado la declaración dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo establecido para la presentación de la misma.

- Sobretasa Combustible. Este impuesto recae sobre las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho, que sean dueños, comercializadores o distribuidores de productos derivados del petróleo, dentro de la jurisdicción municipal.

El funcionario delegado por la alcaldía municipal debe el primer día de cada mes, verificar los medidores de estos establecimientos para poder determinar el monto de combustible vendido en el transcurso del mes anterior.

* *Liquidación. Este gravamen se liquida con base en el valor obtenido por las ventas del mes anterior (Según dato verificado por el funcionario de la Alcaldía), al cual se le aplica un porcentaje establecido en el Código de Rentas.*

El valor resultante de este gravamen debe ser cancelado durante los díez (10) primeros días del mes siguiente sobre el cual se liquidó el impuesto.

- *Espectáculos Públicos. Es el gravamen que recae sobre la presentación de espectáculos públicos, tales como, cinematográficos, teatrales, musicales, taurinos, deportivos y en general los de exhibiciones y diversiones que realicen en la jurisdición del municipio.*

* *Liquidación. La base gravable está conformada por el valor de toda boleta de entrada a cualquier espectáculo público que se exhiba en la jurisdición*

del municipio.

La tarifa es establecida por el Código de Rentas, la cual está constituída por un porcentaje, que se aplica al valor de cada boleta vendida.

La determinación del gravamen surge de multiplicar el valor de la boleta por la tarifa divida por Cien (100).

- Juegos Permitidos. Se entiende por juego todo mecanismo o acción que de lugar a ejercicio recreativo donde se gane o pierda con el propósito de entretenerse, diverstirse, recrearse o ganar dinero.

Los juegos permitidos que funcionen en la jurisdicción del municipio, necesitan una matrícula para poder operar, los derechos a este concepto serán equivalentes a una mensualidad, siempre que funcionen en forma permanente.

Si la explotación de los juegos se hace por persona distinta a los propietarios de los establecimientos, estos responden por los impuestos solidariamente con aquellos, y en esta forma se

hace constar en la matrícula que tramitan los interesados.

Las tarifas fijadas para juegos permitidos establecidas en el Código de Rentas, se incrementan anualmente en un treinta (30) por ciento (100), del índice del costo de vida expedido por el DANE.

* Liquidación. La base gravable se establece, mediante el valor en moneda nacional asignado a cada unidad de juegos permitidos según Acuerdo del Concejo Municipal.

Las tarifas son establecidas en el código de rentas dependiendo de cada tipo de juego.

El impuesto se establece al determinar la clase de juego y confrontarla con la tarifa respectiva, multiplicando por el número de unidades en funcionamiento o por presentación diaria en el caso de los bingos o galleras.

- Rifas . Lo constituye toda rifa, apuesta, sorteo o plan de juego de caracter público que se verifique dentro de la jurisdicción del municipio.

* *Liquidación. El impuesto se liquida sobre la base de la totalidad del plan de emisión o precio de venta al público.*

El Concejo Municipal establece dos tarifas por los siguientes conceptos :

- *Un porcentaje sobre la totalidad de la emisión o precio venta al público*

- *Un porcentaje sobre billetes o boletas vendidas, por rifas foráneas dentro de la jurisdicción municipal, la cual debe ser declarada por la tesorería Municipal.*

El monto del impuesto se determina así :

- *Se multiplica el total de premio por la tarifa correspondiente y se divide por cien (100).*
- *Se toma el valor de cada boleta o billete, se multiplica por la tarifa y se divide por Cien (100).*

- *Licencias de Funcionamiento. Se configura mediante la apertura y funcionamiento de un establecimiento industrial, comercial y de*

servicio, en la jurisdicción del municipio.

Esta se obtiene mediante la cancelación de los derechos y la presentación del respectivo paz y salvo expedido por la Tesorería Municipal, quien entrega una cartulina preimpresa que sirve para identificación y control, la cual debe ser colocada en lugar visible al público.

Dicha cartulina debe contener como mínimo un número, nombre del establecimiento y de su propietario, la clase de negocio, dirección y tiempo de vigencia.

Son requisitos para obtener la Licencia de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y del sector financiero que pretendan operar en la jurisdicción del Municipio los siguientes:

- Diligenciar el formulario de solicitud.

- Concepto previo y favorable sobre uso y ubicación del establecimiento, que debe expedir la Adminitración Municipal.

- *Patente de sanidad y patente de seguridad.*

- *Recibo de paz y salvo de Impuesto de Industria y Comercio.*

Para renovar la Licencia de Funcionamiento se precisa de los siguientes requisitos:

- *Presentación de la licencia anterior.*

- *Renovación del concepto prévio y favorable sobre uso y ubicación.*

- *Recibo de paz y salvo de Impuesto de Industria y Comercio, patente de seguridad y patente de sanidad.*

Los establecimientos que operen en la jurisdicción municipal, deben obtener la correspondiente licencia de funcionamiento, dentro de los primeros treinta (30) días calendario del inicio de labores, y para la renovación dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha de vencimiento.

Los establecimientos que no obtengan la licencia de funcionamiento, de acuerdo con lo estipulado en el

Código de Rentas, se hacen acreedores a una sanción establecida en dicho código, hasta que se ponga al día con la consecución de la licencia.

* Liquidación. El valor del gravamen se estipula en el código de rentas como un valor fijo, sin importar el tipo de establecimiento.

- Avisos, Tableros y Vallas. El impuesto de avisos y tableros autorizados por la ley 97 de 1913 y la ley 84 de 1915, se liquida y cobra a todas las actividades comerciales, industriales, de servicios o financieros como complemento del impuesto de industria y comercio.

Los establecimientos y las personas naturales que coloquen avisos, vallas o pasacalles deben someterse a los requisitos estipulados por las normas de urbanismo.

La colocación de avisos, vallas o pasacalles en lugares públicos requieren del permiso previo de la Alcaldía Municipal.

* Liquidación. La base gravable para el impuesto de avisos y tableros lo constituye el valor del

impuesto de industria y comercio, tanto de la actividad industrial, comercial, de servicio y financiera.

La tarifa que se aplica es la estipulada por el código de rentas, la cual corresponde a un porcentaje (%) del valor del impuesto de industria y comercio tanto general como en el sector financiero.

Para determinar el valor del impuesto se toma el monto del gravamen del impuesto de industria y comercio se multiplica por el porcentaje establecido y se divide por cien (100).

Las vallas publicitarias y pasacalles, que sean colocadas dentro de la jurisdicción del municipio por personas naturales, jurídicas, que no ejerzan ninguna actividad comercial, industrial de servicio o financiera en la jurisdicción del municipio se les aplica unas tarifas estipuladas por el código de rentas, teniendo en cuenta que si es valla, este gravamen será anual y para el pasacalle se genera cada vez que se coloque.

Los valores absolutos en pesos estipulados, se elevaran anualmente en un porcentaje (%) igual a la variación del índice general de precios que establece el DANE.

- *Degüello de Ganado Mayor o Menor. El degüello de ganado debe hacerse en el matadero municipal: pero el Alcalde puede permitir el sacrificio en los mataderos oficiales de los Corregimientos y otros sitios, cuando existan motivos que los justifique y los debidos controles técnicos y fiscales.*

Quien pretenda dar al consumo carne de ganado mayor o menor sacrificado en el municipio, debe proveerse del permiso respectivo, cuyos requisitos son :

- *Confrontación previo del peso del animal, si se trata de sacrificio o de carne traida de otros municipios.*

- *Presentación del certificado de sanidad que permita el consumo.*

- *Recibo de pago del impuesto correspondiente expedido por la Tesorería Municipal.*

Quienes sin estar provistos de la guía de sacrificio de ganado mayor, porcino, lanar y caprino, sacrifiquen o den al consumo carne de ganado en el municipio incurrirán en las siguientes sanciones: Decomiso del producto y multa de un monto establecido por el código de rentas por cada kilógramo o fracción que se expenda al consumo.

Toda persona que expenda carne dentro del municipio y cuyo ganado se hubiere sacrificado fuera de él, está obligado a pagar el impuesto de introducción de carnes ,el cual será establecido por el código de rentas en una tarifa fija, la cual se incrementará cada año de acuerdo al índice de precios al consumidor.

* Liquidación. La base gravable la constituye cada cabeza de ganado mayor o menor que sea sacrificada.

La tarifa aplicada corresponde a un valor fijo estipulado por el código de rentas.

La determinación del impuesto es el resultado de multiplicar el número de cabezas de ganado mayor o menor para sacrificar por la tarifa fija

correspondiente.

Adicionalmente a este impuesto se cobra un valor fijo por cada cabeza de ganado, correspondiente a los siguientes impuestos : Matadero Público y Carnicería y Sombra.

Además por cada cabeza sacrificada, el departamento solicita se cobre un valor de estampilla, cuyo costo es determinado por éste, y es deber del municipio trasladar los recaudos por este concepto al departamento.

El contribuyente debe cancelar adicionalmente un valor fijo por un formulario (forma D-201), en el cual debe especificar número de reses, color, marca, procedencia y sexo; la copia de este recibo se entrega al funcionario encargado de llevar la guía. Previa verificación, diligenciamiento y visado del inspector de policía.

Otros Impuestos cobrados por el municipio.

- Casa de Mercado. Los usuarios a los cuales el municipio les presta el servicio de casa de mercado, en locales debidamente techados y

demarcados, están obligados a pagar una tasa mensual así :

- Expendio de carne de ganado vacuno.
- Ganado menor porcino, lanar y caprino
- Visceras en general
- Especies menores pollo, gallina, patos y conejos.
- Legumbres, verduras y frutas
- Toldos y puestos de graneros

Para los anteriores conceptos se aplica una tarifa establecida en el códigos de rentas, la cual se ajusta anualmente en un treinta (30) por ciento del índice de precios al consumidor que señale el DANE.

- Pesas y medidas. Lo constituye el uso de pesas romanas, básculas, medidores, contadores, surtidores de gasolina, metros y demás instrumentos de medida o peso que se usen para el expendio o

venta de productos en jurisdicción municipal.

* *Liquidación. El impuesto de pesas y medidas se liquida sobre el aforo del impuesto de industria y comercio y el impuesto de casa de mercado; sobre este monto se aplica un porcentaje establecido en el código de rentas.*

- *Extracción de Materiales. El hecho generador del impuesto se causa por la extracción de materiales como : Piedras, arena, cascajo de los lechos, cauces, playas de los ríos, arroyos, fuentes y canteras que se encuentren en jurisdicción del municipio.*

Para efectuar la extracción de materiales dentro de la jurisdicción del municipio, es necesario obtener la licencia de parte de la Alcaldía Municipal, previa presentación del permiso concedido por el INDERENA; cuya licencia tendrá una vigencia de dos meses y para su renovación el contribuyente deberá encontrarse a paz y salvo por concepto del gravamen de extracción de materiales.

* *Liquidación. La base gravable la constituye el valor comercial que tenga el metro cúbico del*

respectivo material en el sitio de extracción.

La tarifa es establecida en el código de rentas sobre el valor comercial del metro cúbico del material extraído.

El gravamen se determina multiplicando la cantidad de metros cúbicos del material extraído por la tarifa establecida, dividida por cien (100).

- Registro de Patentes, Marcas y Herretes. La Alcaldía Municipal lleva un registro de todas las patentes, marcas y herretes con el dibujo adherencia de las mismas.

Este impuesto se genera por el registro de toda patente, marca o herrete que sea utilizada en el municipio, necesaria para la realización de una actividad comercial, industrial o de servicio.

* Liquidación. La base gravable la constituye el registro de cada patente, marca o herrete en la administración municipal.

La tarifa es establecida por el código de rentas en

un monto fijo, por cada registro de patente, marquilla o herrete. Dicho monto es incrementado en un veinte (20) por ciento anual.

El impuesto se determina multiplicando la cantidad de registros por la tarifa establecida.

2.3.3.2 Egresos. Así como el Municipio obtiene ingresos por diferentes conceptos, también se originan gastos que producen erogaciones de efectivo, para lo cual se genera una orden de pago que debe estar debidamente legalizada por el Ejecutivo y además debe estar presupuestada y con disponibilidad certificada por el jefe de presupuesto.

Existen ordenes de pago definitivas que son utilizadas por la tesorería para pagos directos a los acreedores, proveedores, contratistas, víaticos, nómina, supernumerarios, intereses, servicios, compras de contado, pensiones de jubilación, seguros, honorarios y otros conceptos.

En consecuencia se entiende que se deben pagar a la vista o a su presentación: y por ello, su registro contable se hace siempre debitando la cuenta del

gasto o activo y abonando al rubro del pasivo a que corresponda según el numeral del presupuesto afectado.

En algunos casos se acostumbra a emitir ordenes de pago definitivas, registrarlas en el libro de ejecución presupuestal y pasarlas a tesorería para su pago, sin hacer un registro previo de las mismas como gastos ni entregarlas a los beneficiarios para su cobro.

Entonces, el tesorero las puede guardar en el escritorio o pagarlas, según disponga o no de los fondos suficientes para cancelarlas, en donde dicha información se remite a contabilidad para el registro de las obligaciones pendientes.

Procedimiento para la cancelación de una orden de pago a un proveedor:

- Cuando el Municipio realiza una compra con un proveedor cualquiera, está recibiendo una mercancía o la prestación de un servicio y a la vez está asumiendo una obligación, representada mediante un documento el cual es una orden de pago, con unas condiciones contractuales específicas en

donde intervienen las dos partes.

Antes de hacer efectivamente la compra, el Jefe de Presupuestos debe especificar la inclusión y disponibilidad dentro del presupuesto, para posteriormente ser presentada al Alcalde, dando vía libre para que el gasto sea autorizado.

- LLegado el momento del vencimiento de la obligación, se presenta el proveedor con una orden de cobro al funcionario encargado, en este caso pasa a la oficina de tesorería en donde dicho funcionario verifica la disponibilidad de fondos y programa la cancelación de dicha cuenta, acorde con el cronograma de disponibilidad de pagos fijados en el Plan Anual Mensualizado de Caja.

- Antes de su cancelación el tesorero verifica los documentos que soportan la cuenta, los cuales son: original de la factura de compra, certificación de disponibilidad presupuestal, autorización del gasto, acta de entrega de la mercancía, cuenta de cobro del proveedor, documentos que deben estar debidamente sellados, firmados y legalizados.

- Una vez revisados los documentos, son enviados

a Control Interno del Municipio para que sean verificados, los cuales son devueltos a Tesorería en donde el funcionario procede a elaborar el cheque el cual se diligencia a nombre del proveedor y para su entrega.

El beneficiario debe registrar su firma en el libro control de cheques y en la orden de pago con su correspondiente identificación, de la cual se envía una copia a Contabilidad para su respectivo registro.

- Salarios y prestaciones sociales. Las formas de vinculación laboral se pueden dar por libre nombramiento y remoción y carrera administrativa. Los empleados de libre nombramiento y remoción tienen un nombramiento ordinario.

La autoridad nominadora tiene en cuenta que la persona en quien recae el nombramiento reúna los requisitos exigidos para el ejercicio o desempeño del cargo.

Los nombramientos de los empleados de carrera se producirán en períodos de prueba y recaerán en las personas que sean seleccionadas mediante sistema de

concurso de mérito de acuerdo con los reglamentos de cada carrera.

En lo relativo a salario y prestaciones sociales las personas al servicio del ente público deben estar sometidas a las normas generales que dicta el Congreso y a las disposiciones que en desarrollo de ellas genera el Gobierno.

La determinación de la planta de personal del ente administrativo le corresponde al Concejo por iniciativa del Alcalde.

El Concejo Municipal y el Alcalde deben hacer la clasificación y nomenclatura de los empleados de las alcaldías, secretarías y de sus oficinas y dependencias y fijar las escalas de remuneración, excederse en el monto global fijado, para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Para la buena marcha del Municipio se hace necesario definir la planta de personal, distribuir los cargos por dependencias de acuerdo al nivel o categoría.

Una vez determinados estos aspectos se procede a

elaborar la nomina

* Procedimiento de elaboración de nómina. Tomar la información de las horas extras, bonificaciones y otros conceptos de devengado que hayan sido autorizados por el Alcalde y la de los conceptos de deducciones como el seguro social, aportes para la caja de previsión social y los parafiscales debidamente autorizados por la ley y realizar su liquidación de acuerdo al régimen de empleados oficiales y la ley municipal; una vez liquidados dichos conceptos, se procede a incluir dicha información con los demás datos de la nomina como son:

Nombre del empleado, salario básico, días trabajados, salario del período; para determinar el monto del total devengado y el total deducido de modo que al efectuar las operaciones aritméticas obtenemos el neto a pagar.

Una vez elaborada es enviada a tesorería, donde es revisada bajo parámetros aritméticos y de ley, a su vez es aprobada: en caso de que se encuentre algún error es devuelta a la secretaria para las correcciones y es nuevamente remitida a la

tesorería para su aprobación y pago.

El pago de la nómina tiene las características de una orden de pago definitiva y da lugar al movimiento de otras cuentas en el pasivo que se producen debido a los descuentos que por diversos motivos se deducen de las remuneraciones de los empleados y obreros del Gobierno.

El pago de la nómina por ser tan similar a una orden de pago definitiva, debe aparecer en los informes de ejecución presupuestal.

* Acreedores varios, descuentos en nómina y otros. Al rubro de acreedores varios irán aquellos renglones que están destinados o son de otras entidades como: el Gobierno Nacional, los municipios, las Cajas de Previsión, las Cooperativas, los juzgados a demás de estos los cheques anulados y las devoluciones de Impuestos cobrados en exceco.

Con frecuencia ocurre que la tesorería elabora cheques correspondientes a las cuentas ordenadas, pero los beneficiarios no se presentan a reclamarlos dentro de un términos de dos a tres

meses, por lo cual tales cheques deben ser anulados y reintegrado su valor a las respectivas cuentas bancarias. La cuenta en este caso queda pendiente en tesorería y el número del cheque anulado se adhiere al libro de bancos llevando a ACREEDORES su valor, subcuenta Cheques no cobrados o por Reclamar.

El mismo procedimiento descrito anteriormente se lleva a cabo para los descuentos de nómina y los que se hacen a las cuentas por concepto de retención en la fuente, descuentos para la caja de previsión social, cooperativas, embargos judiciales y en general de todas aquellas partidas que estén destinadas a entidades oficiales.

- Avances para viáticos y otros gastos. Además de las ordenes de pago existe otra forma para realizar gastos que revisten el carácter de pagos transitorios o por legalizar, pero que no dependen, como las otras formas de pago, de que haya partidas disponibles dentro de las apropiaciones presupuestales, dichos gastos se realizan a través de avances.

Para obviar el trámite dispendioso y lento de los

demás pagos, y sólo formarán parte de la ejecución presupuestal después de que se hayan legalizado.

Los avances de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por las controlarías, se utilizaran especialmente con dos propósitos.

- Para pagar viáticos y gastos de viaje de los funcionarios que se envíen en comisión fuera del lugar de la sede de trabajo.

- Para gastos ocasionales causados por accidente o hechos imprevistos de alguna gravedad, que no tengan señalada apropiación dentro del presupuesto.

La legalización de los viáticos y gastos de viaje, se logra cuando los funcionarios presentan los cumplidos de la comisión y demás requisitos exigidos y se hace la liquidación correspondiente a fin de que el tesorero proceda a exigir el reintegro de los sobrantes o a ejecutar el pago de los faltantes.

En este momento el interesado elabora la cuenta sobre los gastos comprobados que se incorporará en el libro de ejecución presupuestal, pasando así a

formar parte de los resultados financieros.

Los gastos ocasionales que realicen mediante avances, se legalizarán después de que se hace la adición al presupuesto para cubrirlos y se expida la orden de pago que incorpore los gastos dentro de la ejecución presupuestal.

La falta de legalización oportuna de los avances, en la tesorería, esto es antes del cierre del balance, suele dejar saldos acumulados en el activo que no son disponibles, y que influyen decisivamente en la situación fiscal, por ello esos saldos deben ser convenientemente protegidos con una reserva especial en el pasivo, que anule su efecto en los estados financieros.

Le correesponde a la oficina de contabilidad hacer los asientos de legalización de los avances con base en la cuenta liquidación que se expida.

Este procedimiento es sólo aplicable a los avances dejados de legalizar en tesorería ya que los que se hagan previa estimación en el presupuesto quedaran respaldados en un rubro especifico en el mismo.

Es conveniente aclarar algunas dudas referentes a las diferencias que existen, desde el punto de vista presupuestal y de responsabilidad, entre los anticipos y los avances.

Desde el punto de vista fiscal y contable se han venido utilizando con fines distintos; entre ellos se han establecido diferencias en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios que los paguen y la forma en que influyen en la ejecución presupuestal.

Los anticipos son solo responsabilidad de la persona que los recibe, mientras que los avances son responsabilidad del ordenador del gasto y del tesorero que los pague.

En cuanto al presupuesto los anticipos forman parte de la ejecución de gastos y se registran dentro de la ejecución presupuestal.

- Contrato de obra civil. Para efecto de generar programas de Inversión ajustado al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Inversiones aprobado para el municipio, aparece la contratación que es una herramienta administrativa para ejecutar

los gastos según Ley 80/93 que reglamenta el proceso de contratación.

De acuerdo a las cuantías, la contratación puede ser por licitación pública o contratación directa. Inicialmente se establece un estudio de necesidades (carreteras, materiales, compras, obras civiles, mantenimiento, salud y otros) seguidamente el Alcalde hace el estudio de prioridades y llama a concurso a proveedores, contratistas para escoger la mejor alternativa.

Cuando la licitación esta dada el Alcalde ofrece unos términos de referencia que comprenden todas las condiciones de pago, las características de los bienes que se requieren, los servicios que se solicitan en los términos de referencia que enmarcan al futuro contratista que es lo que quiere la entidad desde el punto de vista técnico, económico, financiero y social.

En relación con los contratos ejecutados se incluirá la cuantía, expresada en términos de valor actualizada en la certificación, constará igualmente los datos e informaciones sobre cumplimiento en contratos anteriores, capacidad

técnica y administrativa, relación de equipo y su disponibilidad, multas y sanciones impuestas y el término de su duración.

También se incluirán las modalidades que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la constitución, la ley y el orden público.

Se puede pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Una vez cumplidos los requisitos previos de pólizas, se presenta la cuenta de cobro para el anticipo, que no debe exceder del 50% del valor de la obra contratada. Además, debe estipularse como se va a amortizar dicho anticipo (mensual, bimestral, semestral, anual).

Normalmente se amortiza el mismo valor que resulta de aplicar el porcentaje del anticipo recibido sobre el valor de la cuenta inicialmente aprobada o legalizada.

Se legaliza lo que se lleva de obra realizada, previa presentación de Cuenta de Cobro de dicha obra.

Una vez concluido el contrato, las partes verifican en que medida y de que manera se cumplieron las obligaciones reciprocas derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

La contratación es uno de los medios a través de los cuales el estado cumple la función pública a su cargo, resulta necesario que cuando concurran como parte de un contrato en el que está de por medio el interés de la comunidad, posea suficiente automonia y todas las herramientas jurídicas que le permitan cumplir a cabalidad y oportunamente su función.

Para efectuar un pago parcial y/o final de contratos de obra pública se debe entregar una copia del contrato (perfeccionado); Acta parcial de entrega de obra suscrita por el interventor y las partes del contrato; se elabora un acta de recibo final y entrega de obra a satisfacción y copia del fenecimiento para los pagos finales de los contratos; se debe presentar la cuenta de cobro

respectiva para que posteriormente se le de orden de pago definitiva.

2.3.3.2.1 Procedimiento de licitación privada. Para la licitación o concurso; se seguirán los siguientes pasos.

- El ejecutivo del ente administrativo ordena la apertura mediante acto administrativo; previo estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de desarrollo de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según sea el caso.

Dicho estudio deberá estar acompañado de diseños, planos y evaluación de prefactibilidad o factibilidad.

La entidad interesada será quien elabora los pliegos de condiciones o términos de referencia en los cuales se detalla especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores, objetivos de selección y todas las demás

circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias.

Antes de la apertura de la licitación, en los plazos que estipule la ley esta será leída por bando y se fijará por avisos en los principales lugares públicos, por el término de siete días calendario: entre los cuales debe incluirse uno de los días de mercado.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación o concurso.

Seguidamente se reabren las propuestas a solicitud de cualquiera de los proponentes se celebra una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los documentos presentados, como documento de dicha audiencia se preparará un acta suscrita por los intervinientes.

Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.

El acto de adjudicación se hará mediante resolución y se notificará personalmete al proponente favorecido.

2.3.3.2.2 Depreciación. Es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes distribuído 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 ente público.

Los métodos de reconocido valor técnico son: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro.

El método utilizado debe mantenerse de un período a otro: cuando este se modifique debe revelarse en las notas a los estados financieros. El valor de las depreciaciones constituídas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de propiedades, planta y equipo.

Se clasifican como 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, bienes en tránsito de importación, maquinaria y equipo en montaje y los semovientes entre otros, los cuales, de acuerdo con su estado no estan expuestos a situaciones que impliquen su deterioro o desgaste material.

2.3.3.2.3 *Ajustes Integrales por Inflación.* Los estados financieros se deben ajustar para reconocer el efecto de la inflación, aplicando el sistema integral.

El ajuste de los activos y pasivos no monetarios y el de las cuentas de resultado se registran como un aumento en la cuenta respectiva; el de las cuentas de la hacienda pública, en la cuenta de revalorización hacienda pública; La contrapartida de tales ajustes es la cuenta de corrección monetaria en el estado de resultados.

- procedimiento para compras. La dependencia

presenta la necesidad a Almacén de los elementos devolutivos los cinco (5) últimos días de cada mes.

Una vez recibida, el Jefe de Almacén comprueba que la solicitud esté firmada por el Jefe de la dependencia, y verifica simultáneamente el stock de existencias para cubrir las necesidades mínimas por tres meses, según las solicitudes presentadas, para luego, elaborar el pedido y remitirlo a Compras.

Recibido éste, el Jefe de Compras lo cotiza, en un tiempo límite de cinco días hábiles y solicita la disponibilidad de la partida presupuestal, para remitir dichos documentos al Alcalde, el cual verifica que dichas cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993. Una vez seleccionada y aprobada la cotización por el Alcalde, es remitida a la sección de Compras quien la recibe y solicita el registro presupuestal al Jefe de presupuesto , quien lo elabora y remite a la Secretaria de Compras para que elabore la respectiva orden de compra y la envíe al Alcalde con todos sus anexos para su autorización, previa verificación de todos los documentos debidamente firmados.

Verificada la documentación, es autorizada y firmada por el Alcalde y luego la remite a la oficina de Compras en donde el auxiliar, distribuye la orden de compra y la radica en los libros de control enviando original para el proveedor y cuatro copias así: primera a Almacén, segunda para soporte del informe de la Contraloría, tercera para Contabilidad y la Cuarta para el archivo de oficina.

2.3.3.3 Preparacion y elaboracion del presupuesto de rentas y distribucion del gasto publico municipal. Un presupuesto es un acto administrativo por el cual, se preveen o se computan anticipadamente las rentas del municipio y se autorizan los gastos para un periodo determinado (1) año.

En la elaboración del presupuesto intervienen el Alcalde, El Tesorero, el Jefe de Presupuesto y las demás unidades que existan dentro de la Administración Municipal.

Inicialmente el Tesorero, junto con el Jefe de presupuesto presentan los siguientes informes: El enviado por el Instituto Geográfico Agustin

Codazzi, sobre los avalúos catastrales que existen en el Municipio, tanto en el sector rural como en el urbano: análisis de una serie histórica de ejecuciones presupuestales, que permite determinar el comportamiento de los ingresos y gastos, así como obtener la variación porcentual (promedio ponderado) de dichos conceptos, para proyectar el presupuesto en uno o más años.

El Código de Rentas del municipio para determinar las tarifas existentes sobre impuestos y tasas y el informe del Ministerio de hacienda sobre los ingresos corrientes que le transfiere la nación al municipio.

Una vez presentada esta información, comunmente llamada portafolio, el Alcalde presenta a todas las unidades el proyecto junto con la distribución de los ingresos corrientes de la nación de forzosa inversión; Seguidamente el Tesorero procede con dicha información a analizarla y realizar la estimación de los ingresos de aquellos rubros determinados por partidas fijas (ingresos corrientes de la nación).

Los correspondientes al impuesto predial unificado

teniendo en cuenta la tradición de pago del mismo. industria y comercio. circulación y tránsito y los correspondientes a las transferencias de las rentas departamentales: además se procede a evaluar la cartera por predial y demás conceptos. De igual forma. todos los Jefes de unidad de acuerdo a sus necesidades elabora su presupuesto de gastos correspondiente.

A su vez el Alcalde Municipal prepara el plan de inversiones de acuerdo a lo planteado en su programa de gobierno. en donde a partir del informe del márgen histórico sobre los traslados procedentes del ingreso de cuenta nacional. estima la inversión forzosa.

Para el cálculo del presupuesto de gastos de cada unidad se calculan los gastos con incremento ordenado por la ley como salarios. aportes parafiscales. provisiones y otros conceptos: los demás gastos son estimados por medio de la serie histórica (promedio acumulado) o por incremento del índice de precios al consumidor.

- Aprobación Presupuestal.

Elaborados los presupuestos de cada unidad son remitidos a tesorería para su análisis y consolidación. Una vez consolidado el documento, es remitido al Alcalde para que lo revise y apruebe.

Aprobado, se expiden copias, una para archivo de la Alcaldía, otra para archivo del Concejo Municipal y una para cada Concejal que exista.

El proyecto es enviado al Concejo Municipal el 1 de noviembre, mediante nota remisoria, el cual es recibido, radicado y entregado a la Comisión de estudios del Presupuesto, quien lo estudia y presenta informe a la Mesa Directiva en primer debate. El proyecto es sometido a un segundo debate, en donde se aprueba y firma.

Una vez aprobado es remitido al Alcalde Municipal para su sanción, publicación y ejecución, en donde el documento pasa a decreto de liquidación para determinar las inconsistencias metodológicas de cálculo o legales, para finalmente sancionarlo, publicarlo y ejecutarlo.

- Plan Anual Mensualizado de Caja: es un

instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional y el monto máximo mensual de pagos en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

Para la elaboración del Plan Anual mensualizado de Caja se debe tener en cuenta lo siguiente: la ejecución presupuestal de los últimos tres años sobre los ingresos recaudados por cada rubro rentístico, así como los pagos realizados por cada rubro de gasto.

El presupuesto anual para la vigencia fiscal tanto para ingresos como para gastos; proyecciones de desembolsos para el pago de contratos de proyectos de inversión; relación de fechas de vencimiento de la cartera de inversiones vigentes; resumen de fechas y valor de desembolsos por concepto de créditos, amortizaciones, intereses y comisiones al servicio de la deuda y valor de los compromisos de pago con cargo a contratos que cubran vigencias futuras y que se deben cancelar durante la vigencia fiscal.

Los anteriores conceptos deben ser tenidos en

cuenta por el Tesorero municipal y el Jefe de presupuesto en su totalidad para realizar la programación del flujo de caja, quienes en común acuerdo deben elaborarlo durante los primeros 15 días de enero, y enviarlo al Alcalde Municipal para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado es devuelto a la oficina de Tesorería en donde el original es enviado a la contraloría Departamental y la copia para el archivo de la oficina.

- Adiciones al Presupuesto. Se puede presentar justificación de incrementos o adiciones por dos hechos particulares: Cuando surge un mayor ingreso sobre lo estimado inicialmente, de donde los valores sobresalientes se incorporan al presupuesto como ingreso y a la vez se distribuye en gasto público.

Se dan cuando existe un superávit en caja, en donde del saldo existente a diciembre 31 del año anterior, se deducen todas las reservas de cuentas por pagar, cumplimiento de obligaciones, compromisos adquiridos por el municipio y los dineros o fondos destinados a inversión.

Este saldo restante se puede incorporar (adicionar) al presupuesto de la vigencia, para su aprobación el Alcalde Municipal presenta el proyecto de Acuerdo, al Concejo Municipal debidamente justificado, quien lo recibe y lo estudia y finalmente lo aprueba.

- Traslados presupuestales. Se dan cuando por alguna razón un rubro determinado se encuentra deficitario. Se presenta, cuando los gastos programados sean inferiores a las necesidades presentadas.

El Alcalde, es facultado por el Concejo Municipal para realizar traslados de un rubro a otro; quien para su ejecución debe exigir un informe al Jefe de Presupuesto del saldo de los rubros de los gastos de funcionamiento.

Recibido el informe y verificado que la disponibilidad de los rubros es mayor a lo gastado y que dichos conceptos pertenezcan a gastos de funcionamiento, expide el decreto correspondiente, citando la ley que lo faculta para realizar dichos traslados.

- *Reservas Presupuestales. Consiste en la destinación de saldos de apropiación para amparar obligaciones contraídas por la administración municipal.*

Las obligaciones causadas antes de finalizar el período fiscal, pero todavía pendientes de pago, pueden ser materia de reservas con cargo al presupuesto del año que termina: proceden en los siguientes eventos:

* *Para el pago de contratos*

* *Para atender compromisos vencidos del servicio de la deuda pública.*

* *Para programas respaldados en fondos provenientes de recursos del crédito cuando el Alcalde demuestre que el ingreso está plenamente asegurado.*

* *Para cumplir cualquier obligación no contemplada en los literales anteriores, siempre que se hayan llenado los requisitos legales y reglamentarios.*

Las reservas constituídas con cargo a las

apropiaciones de cada año fiscal, podrán ser giradas y pagadas durante el año siguiente, pero al cerrarse dicho período deben ser cancelados los saldos pendientes cuyo pago no hava sido ordenado todavía.

Las reservas certificadas amparan el cumplimiento de las obligaciones contractuales que impliquen una erogación a cargo del tesoro, mediante la separación del saldo de apropiación correspondiente para destinarlo al pago del negocio respectivo.

En los contratos cuya ejecución se prolongue por mas de un período presupuestal, los certificados de reserva se contraerán a las apropiaciones del Ejercicio en Curso, por la parte de obra o servcio que vaya a ejecutarse durante el período.

Las reservas certificadas que se constituyen con cargo a las apropiaciones del año fiscal en curso, podrán ser giradas y pagadas hasta el 31 de diciembre del respectivo período; transcurido dicho término quedan canceladas.

Las obligaciones causadas antes de finalizar el período fiscal, pero todavía pendientes de pago,

pueden ser materias de reservas con cargo al presupuesto del año que termina: proceden en los siguientes eventos:

* Para el pago de contratos.

* Para atender compromisos vencidos del servicio de la deuda pública.

* Para programas respaldados en fondos provenientes de recursos del crédito, cuando el Alcalde demuestre que el ingreso está plenamente asegurado.

* Para cumplir cualquier obligación no contemplada en los literales anteriores, siempre que se hayan llenado los requisitos legales y reglamentarios.

Las reservas constituidas con cargo a las apropiaciones de cada año fiscal, podrán ser giradas y pagadas durante el año siguiente, pero al cerrarse dicho período deben ser cancelados los saldos pendientes cuyo pago no haya sido ordenado todavia.

Las reservas certificadas amparan el cumplimiento

de las obligaciones contractuales que impliquen una erogación a cargo del tesoro municipal, mediante la separación del saldo de apropiación correspondiente para destinarlo al pago del negocio respectivo.

En los contratos cuya ejecución se prolongue por mas de un período presupuestal, los certificados de reserva se contraerán a las apropiaciones del Ejercicio en Curso, por la parte de obra o servicio que vaya a ejecutarse durante el año.

Las reservas certificadas que se constituyen con cargo a las apropiaciones del año fiscal en curso, podrán ser giradas y pagadas hasta el 31 de diciembre del respectivo período: transcurrido dicho término quedan canceladas.

Es necesario aclarar que los traslados solo podrán obedecer a partidas cuyo origen sea de funcionamiento con destino a inversión y nunca lo contrario, pues se incurriría en violación al Estatuto Orgánico de Presupuesto y por ende se haría merecedor a una sanción disciplinaria, fiscal y/o penal.

3. PLAN DE CUENTAS

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 DEPREC.
	54	TRANSFERENCIAS
	58	OTROS GASTOS
	59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
CLASE	**6**	**COSTOS DE VENTAS**
GRUPOS	61	COSTOS DE VTAS 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	*DEUDORAS FISCALES*
	83	*DEUDORAS DE CONTROL*
	84	*DEUDORAS FIDUCIARIAS*
	89	*DEUDORAS POR CONTRA (CR)*
CLASE	*9*	*CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS*
GRUPOS	*91*	*RESPONSABILIDADES CONTINGENTES*
	92	*ACREEDORAS 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.

CUENTAS Y SUBCUENTAS

CODIGO	***DENOMINACION***
1	*ACTIVO*
11	*EFECTIVO*
1105	*CAJA*
110501	*Caja Principal*
110502	*Cajas menores*
110503	*Fondos Rotatorios*
1110	*BANCOS Y CORPORACIONES*
111001	*Bancos*
111002	*Cooperativas de Ahorro y Vivienda*
111003	*Cooperativas de Ahorro*
111004	*Cuenta Unica Nacional*
111090	*Otras Entidades Financieras*

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
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
112503	Cooperativas de Ahorro
112590	Otras entidades Financieras

12	INVERSIONES

1205	DE RENTA FIJA
120504	Certificados de Ahorro de Valor Constante
120508	Certificados de Depósito a término
120509	Certificados de Depósito de Ahorro a Término
120590	Otras Inveriones de Renta Fija

1210	DE RENTA VARIABLE
121001	Acciones Ordinarias
121002	Acciones Preferenciales
121003	Cuotas o Partes de Interés Social
121004	Fondos en Fideicomiso
121090	Otras Inversiones de Renta Variable
121099	Ajustes por Inflación

1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
128001	De Renta Fija
128002	De Renta Variable
128099	Ajustes por Inflación

13	RENTAS POR COBRAR

1305	VIGENCIA ACTUAL
130506	Circulación y Tránsito
130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130509	Gasolina y ACPM
130515	Espectáculos Públicos
130517	Juegos permitidos
130518	Rifas

130530	Licencias de Funcionamiento
130531	Avisos, Tableros y Vallas
130536	Degüello de ganado mayor
130537	Degüello de ganado Menor
130585	Otros Impuestos municipales

1310	VIGENCIA ANTERIOR
131006	Circulación y Tránsito
131007	Predial Unificado
131008	Industria y Comercio
131009	Gasolina y ACPM
131014	Espectáculos Públicos
131016	Juegos Permitidos
131017	Rifas
131019	Licencias de Funcionamiento
131020	Avisos, Tableros y Vallas
131025	Degüello de Ganado Mayor
131026	Degüello de Ganado Menor
131085	Otros Impuestos Municipales

1315	DIFICIL RECAUDO
131506	Circulación y Tránsito
131507	Predial Unificado
131508	Industria y Comercio
131509	Gasolina y ACPM

131514	Espectáculos Públicos
131516	Juegos Permitidos
131517	Rifas
131519	Licencias de Funcionamiento
131520	Avisos, Tableros y Vallas
131525	Degüello de Ganado Mayor
131526	Degüello de Ganado Menor
131585	Otros Impuestos Municipales
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)
138001	Vigencia Anterior
138002	Difícil Recaudo
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140503	Servicios Educativos
140504	Servicios de Salud y Previsión Social
140506	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
140513	Licencias por Cobrar
140514	Rentas Parafiscales
140515	Peajes y Uso de Vías
140516	Tasas
140517	Multas

140518	Contribuciones
140519	Cuotas de Valorización
140590	Otras cuentas por cobrar

1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS
141506	Préstamos Hipotecarios
141507	Préstamos Educativos
141590	Otros Préstamos Concedidos

1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipos sobre compras
142002	Anticipos sobre proyectos Específicos
142003	Anticipos sobre convenios y Acuerdos
142004	Anticipos sobre contratos
142005	Anticipos a Entidades Oficiales
142006	Anticipos o Saldos a Favor por Imptos. y Contribuciones
142011	Avances para viáticos y Gastos de Viaje
142090	Otros Avances y Anticipos

1425	DEPOSITOS ENTREGADOS
142505	Retención Sobre Contratos
142590	Otros Depósitos Entregados

1470	OTROS DEUDORES

147003	Rendimientos de Inversiones
147005	Regalías
147006	Arrendamientos
147012	Créditos a Empleados
147013	Embargos Judiciales
147090	Otros Deudores
1480	PROVISION PARA DEUDORES (CR)
148001	Cuentas por Cobrar
148003	Préstamos Concedidos
148004	Avances y Anticipos Entregados
148090	Otros Deudores
15	INVENTARIOS
1505	MERCANCIAS PROCESADAS
150501	Productos Terminados
150502	Construcciones Terminadas
150515	Aguas Tratadas
150590	Otras Mercancías Procesadas
150599	Ajustes por Inflación
1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIAS
151001	Mercancías no Transformadas
151002	Terrenos

151003	Construcciones para la Venta
151090	Otras Mercancías en Existencia
151099	Ajustes por Inflación

1515	MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS
151501	Materias Primas
151502	Materiales
151503	Suministros
151504	Envases y Empaques
151590	Otros materiales y Suministros
151599	Ajustes por Inflación

1520	PRODUCTOS EN PROCESO
152001	Productos en Proceso
152002	Construcciones en Proceso
152090	Otros Productos en Proceso
152099	Ajustes por Inflación

1525	EN TRANSITO
152501	Mercancías
152502	Materias Primas
152503	Materiales
152504	Suministros
152590	Otros Productos en Tránsito
152599	Ajustes por Inflación

1530	EN PODER DE TERCEROS
153001	Mercancías Procesadas
153002	Mercancías en Existencias
153003	Materia Prima y Suministros
153004	Productos en Proceso
153005	Impresos y Publicaciones
153090	Otros inventarios en Poder de Terceros
153099	Ajustes por Inflación
1580	PROVISION PROTECCION DE INVENTARIOS(CR)
158001	Mercancías Procesadas
158002	Mercancías en Existencia
158003	Materias Primas y Suministros
158004	Productos en Proceso
158099	Ajustes por Inflación
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
160502	Rurales
160599	Ajustes por Inflación
1610	SEMOVIENTES
161001	De Trabajo

161002	De Selección
161003	De Experimentación
161004	De Exposición
161090	Otros Semovientes
161099	Ajustes por Inflación

1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones
161502	Obras de Infraestructura
161503	Vías de Comunicación Interna
161590	Otras Construcciones En curso
161599	Ajustes por Inflación

1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001	Plantas y Ductos
162003	Maquinaria y Equipo
162004	Equipo cientifico
162005	Equipo de comunicación y Computación
162090	Otras Maquinarias, Planta y Equipo en Montaje
162099	Ajustes por Inflación

1625	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO
162501	Plantas y Ductos
162502	Redes, Lineas y Cables
162503	Maquinaria y Equipo

162504	Equipo Cientifico
162505	Equipo de Comunicación y Computación
162506	Equipo de Transporte, Tracción y Elevac.
162590	Otros: Maquinarias, Planta y Equipo en Tránsito
162599	Ajustes por Inflación

1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO
163001	Equipos
163002	Herramientas
163003	Materiales
163090	Otros Equipos y materiales en Depósitos
163099	Ajustes por Inflación

1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501	Maquinaria y Equipo
163502	Equipo Cientifico
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163504	Equipo de Comunicación y Computación
163505	Equipo de Transportes, Tracción y Elev.
163506	Traviesas
163507	Redes, Lineas y Cables
163508	Balasto
163509	Materiales y Suministros
163590	Otros Bienes muebles en Bodega
163599	Ajustes por Inflación

1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y Casas
164002	Oficinas
164003	Almacenes
164004	Locales
164006	Mataderos
164009	Colegios y Escuelas
164010	Clínicas y Hospitales
164011	Clubes
164014	Invernaderos
164019	Instalaciones Deportivas y Recreacion.
164020	Estanques
164021	Vías de comunicación Interna
164090	Otras Edificaciones
164099	Ajustes por Inflación
1645	PLANTAS Y DUCTOS
164502	Plantas de Tratamiento
164590	Otras Plantas y ductos
164599	Ajustes por Inflación
1650	REDES, LINEAS Y CABLES
165003	Redes de Recolección de Aguas
165090	Otras Redes Lineas y Cables
165099	Ajustes por Inflación

1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165501	Equipo de Construcción
165504	Maquinaria Industrial
165505	Equipo de Música
165506	Equipo de Recreación y Deportes
165508	Equipos Agrícolas
165509	Equipos de Enseñanza
165510	Armamento de Vigilancia
165511	Herramientas y Accesorios
165590	Otros: Maquinaria y Equipo
165599	Ajustes por Inflación

1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Maquinaria de Oficina
166590	Otros Muebles, Enseres y equipo de Oficina
166599	Ajustes por Inflación

1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipo de Comunciación
167002	Equipo de Computación
167003	Lineas Telefónicas
167090	Otros: Equipos de Comunicación y Comp.
167099	Ajustes por Inflación

1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
167590	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
167599	Ajustes por Inflación
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
168502	Plantas y Ductos
168503	Redes, Lineas y Cables
168504	Maquinaria y Equipo
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
168508	Equipo de Transporte, tracción y Eleva.
168599	Ajustes por Inflación
1690	DEPRECIACION DIFERIDA
169001	Exceso Fiscal sobre el Contable
169002	Defecto Fiscal sobre el Contable (CR)
169099	Ajustes por Inflación
1695	PROVISIONES (CR)
169501	Terrenos
169502	Semovientes
169503	Construcciones en Curso

169504	Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje
169505	Edificaciones
169506	Plantas y Ductos
169507	Redes, Lineas y cables
169508	Maquinaria y Equipo
169510	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
169511	Equipo de Comunicación y Computación
169512	Equipo de Transporte, Tracción y Eleva.

17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION
170501	Vías de Comunicación
170502	Puentes
170503	Túneles
170504	Plazas Públicas
170505	Parques Recreacionales
170506	Parques Arqueológicos
170507	Monumentos
170508	Museos
170509	Obras de Arte
170510	Bibliotecas
170511	Hemerotecas

170590	Otros Bienes de Beneficio y uso Público en Construcción
170599	Ajustes por Inflación
1710	BIENES DE USO PUBLICO
171001	Vías de Comunicación
171002	Puentes
171003	Túneles
171004	Plazas Públicas
171005	Parques Recreacionales
171090	Otros Bienes de Uso Público
171099	Ajustes por Inflación
1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES
171501	Monumentos
171502	Museos
171503	Obras de arte
171504	Parques Arqueológicos
171505	Bibliotecas
171506	Hemerotecas
171590	Otros bienes históricos y Culturales
171599	Ajustes por Inflación
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

1805	RECURSOS RENOVABLES
180501	Atmósfera
180502	Aguas
180503	Suelo y Subsuelo
180504	Flora y Fauna
180505	Fuentes Primarias de Energía
180506	Recursos Geotérmicos
180507	Recursos Biológicos
180508	Recursos del Paisaje
180599	Ajustes por Inflación

1810	AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES (CR)
181001	Atmósfera
181002	Aguas
181003	Suelo y Subsuelo
181004	Flora y Fauna
181005	Fuentes Primarias de Energía
181006	Recursos Geotérmicos
181007	Recursos Biológicos
181008	Recursos del Paisaje
181099	Ajustes por Inflación

1815	RECURSOS NO RENOVABLES
181590	Otros Recursos No Renovables

181599	Ajustes por Inflación
1820	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NO RENOVABLES (CR)
182090	Otros Recursos No Renovables
182099	Ajustes por Inflación
1825	INVERSIONES EN EXPLOTACION DE RECURSOS NO RENOVABLES
182590	Otros Recursos No Renovables
182599	Ajustes por Inflación
1830	AMORTIZACION ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NO RENOVABLES (CR)
183090	Otros Recursos No Renovables
183099	Ajustes por Inflación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
190502	Intereses
190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190505	Suscripciones y Afiliaciones

190506	Honorarios
190507	servicios
190508	Mantenimiento
190509	Bodegaje
190590	Otros Gastos pagados por Anticipado
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y Suministros
191004	Dotación a Trabajadores
191007	Gastos de Organización y Puesta en Marcha
191008	Estudios y Proyectos
191009	Publicidad y Propaganda
191013	Gastos de Refinación
191014	Gastos de Asociación
191015	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
191017	Impuesto Diferido
191018	Concursos y Licitaciones
191019	Cargo por Corrección Monetaria Diferida
191090	Otros Cargos Diferidos
191099	Ajustes por Inflación
1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA
191501	Terrenos
191502	Edificios
191503	Casas

191504	Oficinas
191505	Locales
191506	Depósitos
191507	Vias Internas
191590	Otras Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
191599	Ajustes por Inflación

1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192001	Bienes Muebles entregados en Admón.
192002	Bienes Inmuebles entregados en Admón.
192005	Bienes Muebles en Comodato
192006	Bienes Inmuebles en Comodato
192007	Bienes Muebles Entregados en Fideicomiso
192008	Bienes Inmuebles entregados Fideicomiso
192090	Otros Bienes Entregados a terceros
192099	Ajustes por Inflación

1925	AMORTIZACION ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (CR)
192501	Bienes Muebles entregados en Admón.
192502	Bienes Inmuebles entregados en Admón.
192505	Bienes Muebles en comodato
192506	Bienes Inmuebles en Comodato
192590	Otros Bienes Entregados a Terceros
192599	Ajustes por Inflación

1930	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO
193001	Muebles
193002	Inmuebles
193004	Participaciones
193090	Otros Bienes recibidos en Dación de Pago
193099	Ajustes por Inflación
1935	PROVISION BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO
193501	Muebles
193502	Inmuebles
193504	Participaciones
193590	Otros Bines Recibidos en Dación de Pago
1945	CAPITAL GARANTIA OTORGADO
194501	Bancos
194502	Corporaciones
194503	Compañías de Financiamiento Comercial
194504	Sociades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantias
194590	Otras entidades financieras
1950	RESPONSABILIDADES
195001	Responsabilidades en Proceso
195002	Responsabilidades Fiscales

1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)
195501	Responsabilidades en Proceso
195502	Responsabilidades Fiscales
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA
196001	Obras de Arte
196002	Bibliotecas
196090	Otros Bienes de Arte y Cultura
196099	Ajustes por Inflación
1965	PROVISION BIENES DE ARTE Y CULTURA (CR)
196501	Obras de Arte
196502	Bibliotecas
196590	Otros Bienes de Arte y Cultura
1970	INTANGIBLES
197001	Crédito Mercantil
197002	Marcas
197003	Patentes
197004	Concesiones y Franquicias
197005	Derechos
197006	Know How
197007	Licencias
197008	Software
197090	Otros Intangibles
197099	Ajustes por Inflación

1975	AMORTIZACION ACUMULADA INTANGIBLES (CR)
197501	Crédito Mercantil
197502	Marcas
197503	Patentes
197504	Concesiones y Franquicias
197505	Derechos
197506	Know How
197507	Licencias
197508	Software
197590	Otros Intangibles
197599	Ajustes por Inflación

1999	VALORIZACIONES
199901	Inversiones
199902	Propiedades, Planta y Equipo
199903	Bienes de Beneficio y Uso Público
199904	Recursos Naturales y del Ambiente

2	PASIVO

22	DEUDA PUBLICA

2205	INTERNA
220501	Nación
220502	Departamentos
220503	Municipios
220504	Títulos Emitidos
220505	Créditos de Proveedores
220506	Entidades Financieras
220590	Otras entidades

23	OBLIGACIONES FINANCIERAS

2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES
230501	Sobregiros
230502	Pagarés
230503	Cartas de Crédito
230504	Aceptaciones Bancarias
230505	Aceptaciones Financieras
230506	Obligaciones Hipotecarias
230507	Contratos de Empréstitos
230590	Otras Obligaciones Financ Nacionales

24	CUENTAS POR PAGAR

2405	PROVEEDORES

240501	Compra de Bienes
240502	Prestación de Servicios
240590	Otros Proveedores

2410	CONTRATISTAS
241001	Compra de Bienes
241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros contratistas

2425	ACREEDORES
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
242502	Suscripción de Acciones o Participaciones
242503	Dividendos y Participaciones
242504	Servicios Públicos
242505	Transportes y Acarreos
242506	Suscripciones
242507	Arrendamientos
242508	Viaticos y Gastos de Viaje
242509	Cuotas de Fiscalización
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
242512	Saldos a Favor de Contribuventes
242513	Saldos a Favor de Beneficiarios
242514	Comercialización de Productos

	Subsidiados
242515	Deducción de Impuestos
242516	Excedentes Financieros
242517	Excedentes de Remates
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Segurdiad Social
242520	Aportes al ICBF, Sena y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242526	Fondos Mutuos
242527	Fondos Especiales
242528	Aportes a Fondos de Becas
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar
242590	Otros Acreedores
2430	SUBSIDIOS ASIGNADOS
243001	Vivienda
243002	Educación
243003	Servicios Públicos
243004	Asistencia Social
243005	Salud
243006	Para Compra de Tierras

243007	Para Distritos de Riego
243008	Para Centros de Conciliación y Comisarías
243090	Otros Subsidios Asignados
2435	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
243501	Operaciones de Banca Central
243504	Deuda Pública Interna
243506	Obligaciones Financieras Nacionales
243509	Bonos
243590	Otras Obligaciones y gastos Financieros por pagar
2440	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR
244001	Rentas y Complementarios
244002	Circulación y Tránsito
244003	Predial Unificado
244004	Industria y Comercio
244005	Valorización
244006	Rodamiento
244007	Aduana y Recargos
244008	Impuesto de Timbre
244009	Notariado y Registro
244010	Regalías
244011	Contribuciones
244085	Otros Impuestos Municipales

2450	AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS
245002	Anticipos Sobre Proyectos Especificos
245003	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
245004	Anticipos Sobre Contratos
245005	Anticipos por Impuestos y Contribuciones
245008	Anticipos Juegos de Suerte y Azar
245090	Otros Anticipos y Avances

2455	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS
245501	Servicios
245502	Bienes
245503	Judiciales
245504	Fondos de Seguridad Pensional
245505	Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud
245506	En Administración
245507	Retención Sobre Contratos
245590	Otros Depósitos

2460	CREDITOS JUDICIALES
246001	Fallos
246002	Conciliaciones
246003	Laudos
246090	Otros Créditos Judiciales

25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses sobre Cesantías
250504	Vacaciones
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales
2510	PENSIONES POR PAGAR
251001	Pensiones de Jubilación Por Pagar
26	BONOS Y TITULOS EMITIDOS
2615	BONOS Y TITULOS PENSIONALES
261501	Bonos Pensionales
261502	Bonos Pensionales por Amortizar (DB)
261503	Intereses sobre Bonos Pensionales
261504	Titulos Pensionales

261505	Títulos Pensionales por Amortizar (DB)
261506	Intereses sobre Títulos Pensionales

27	PASIVOS ESTIMADOS

2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS
271001	Civiles
271002	Laborales
271003	Penales
271004	Adminsitrativas
271090	Otras Provisiones Para Contingencias

2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271502	Intereses sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antiguedad
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
272502	Seguros y Capitalizaciones
272505	Especiales
272570	Otras Provisiones Para Seguros
2790	PROVISIONES DIVERSAS
279003	Reforestación y Conservación de Cuencas Hidrográficas
279004	Reparaciones y Renovaciones
279005	Reposición de Activos
279006	Planes y Proyectos
279007	Ambientales
279009	Actualización y Capacitación
279090	Otras Provisiones
29	OTROS PASIVOS
2905	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS
290501	Regalías
290502	Impuestos

290503	Ventas por Cuenta de Terceros
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros
2910	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
291001	Intereses
291005	Arrendamientos
291090	Otros Ingresos Recibidos por Anticipado
2915	CREDITOS DIFERIDOS
291501	Crédito por Corrección Monetaria Diferida
291502	Impuestos Diferidos
291503	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	Excedente del Ejercicio
311003	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
311505	Otros Activos
3120	SUPERAVIT POR DONACION
312001	En Dinero
312002	En Especie
312003	En Derechos
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)
312514	Bonos y Títulos Emitidos (DB)
312515	Pasivos Estimados (DB)
312520	Otros Pasivos (DB)
3130	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA
313001	Capital Fiscal
313002	Superavit por Donación
313003	Patrimonio Público Incorporado
3135	AJUSTES POR INFLACION
313501	Activos no Monetarios
313502	Pasivos no Monetarios
313503	Hacienda Pública
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3225	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
322501	Utilidad Acumulada
322502	Pérdida Acumulada

3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO
323001	Utilidad el Ejercicio
323002	Pérdida del Ejercicio
3235	SUPERAVIT POR DONACIONES
323501	En Dinero
323502	En Especie
323503	En Derechos
3240	SUPERAVIT POR VALORIZACION
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
324503	Prima en Colocación de Acciones, Cuotas o Partes de Interés Social
324504	Donaciones
324505	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
324506	Dividendos y Participaciones Decretados

4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
4105	TRIBUTARIOS
410506	Circulación y Tránsito
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410515	Espectáculos Públicos
410516	Apuestas Permanentes
410517	Juegos Permitidos
410518	Rifas
410519	Delineación Urbana. Estudios y Aprobación de Planos
410520	Licencias de Funcionamiento
410521	Avisos. Tableros y Vallas
410525	Loterías
410526	Degüello de Ganado Mayor
410527	Degüello de Ganado Menor
410585	Otros Impuestos Municipales
4110	NO TRIBUTARIOS
411001	Tasas
411002	Multas
411003	Intereses
411004	Sanciones

411005	Contribuciones Especiales sobre Contratos de Obras Públicas
411008	Otras Contribuciones
411009	Rentas Contractuales
411010	Regalías
411012	Valorizaciones
411016	Pliego de Licitaciones
411017	Especies Valoradas
411090	Otros Ingresos No Tributarios
4155	RENTAS PARAFISCALES
415504	Contribución para la Descentralización
415505	Aporte Especial Admón. de Justicia
415506	Rendimiento Depósitos Judiciales
415510	Fondo Docente
415590	Otras Rentas Parafiscales
43	VENTA DE SERVICIOS
4305	SERVICIOS EDUCATIVOS
430501	Matrículas e Inscripciones
430502	Habilitaciones
430503	Programas Especiales
430504	Rendimientos sobre Créditos
430505	Certificados

430506	Licencias
430590	Otros Servicios Educativos
430599	Ajustes por Inflación

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
432099	Ajustes por Inflación

4330	SERVICIOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE
433001	Matrículas
433002	Revisión
433003	Calcomanías
433004	Multas
433005	Placas
433006	Traspasos

433007	Licencias de Conducción
433008	Derechos de Tránsito
433009	Tránsito Libre y Permisos
433010	Servicio de Transporte Terrestre
433090	Otros Servicios de Tránsito y Transporte
433099	Ajustes por Inflación

4340	JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
434001	Loterías
434002	Apuestas
434003	Rifas
434004	Sorteos
434005	Juegos en Línea
434006	Certificaciones y derechos
434090	Otros Juegos de Suerte y Azar
434099	Ajustes por Inflación

4390	OTROS SERVICIOS
439001	Tarifas
439002	Servicios de Apoyo Industrial
439003	Transferencia de Tecnología
439004	Asistencia Técnica
439005	Servicios Informativos

439009	Proveedurías
439010	Comercialización
439011	Copropiedad
439012	Certificados
439013	Licencias
439090	Otros Servicios
439099	Ajustes por Inflación

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
480504	Intereses y Rendimientos de Cuentas por Cobrar
480509	Comisiones
480590	Otros Ingresos Financieros
480599	Ajuste por Inflación
4810	EXTRAORDINARIOS
481001	Utilidad en Venta de Activos
481002	Valoración a Precios de Mercado
481003	Excedentes Financieros
481006	Arrendamientos
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481013	Avisos y Vallas
481015	Certificados
481016	Indemnizaciones
481017	Venta de Pliegos
481018	Servicios
481019	Nacimientos de Semovientes y Especies Menores
481090	Otros Ingresos Extraordinarios
481099	Ajustes por Inflación

4815	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
481501	Ajuste a Ingresos Fiscales
481502	Ajuste a Ingresos por Venta de Bienes
481503	Ajuste a Ingresos por Venta de Servicios
481504	Ajuste a Ingresos por Transferencias
481590	Ajuste a Otros Ingresos
481599	Ajuste por Inflación
49	AJUSTES POR INFLACION
4905	CORRECCION MONETARIA
490501	Activos No Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490503	Patrimonio
490504	Ingresos
490505	Gastos
490506	Costos
5	GASTOS
51	ADMINISTRACION
5105	SERVICIOS PERSONALES
510501	Sueldos del Personal

510502	Jornales
510503	Horas Extras y Festivos
510504	Incapacidades
510505	Gastos de Representación
510506	Remuneración Servicios Técnicos
510507	Personal Supernumerario
510508	Sueldo por Comisiones al Exterior
510509	Honorarios
510510	Prima Técnica
510511	Prima de Dirección
510512	Prima Especial de servicios
510513	Prima de vacaciones
510514	Prima de Navidad
510515	Primas Extralegales
510516	Primas Extraordinarias
510517	Otras Primas
510518	Vacaciones
510519	Bonificación Especial de Recreación
510520	Bonificaciones
510521	Subsidio Familiar
510522	Subsidio de Alimentación
510523	Auxilios de Transporte
510524	Cesantias
510525	Intereses a las Cesantias
510526	Pensiones de Jubilación
510527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación

510528	Amortización Cálculo Actuarial
510529	Indemnizaciones
510530	Capacitación
510531	Dotación y Suministro de Trabajadores
510532	Seguros
510533	Gastos Deportivos y de Recreación
510534	Aportes a Fondos Pensionales
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510536	Aportes al ICBF
510537	Aportes a Seguridad Social
510538	Aportes al Sena
510539	Aportes Sindicales
510540	Otros Aportes
510541	Gastos Médicos y Drogas
510542	Gastos por Redistribuir
510543	Otros Auxilios
510599	Ajustes por Inflación

5110	GENERALES
511006	Estudios y Proyectos
511013	Suscripciones y Afiliaciones
511014	Honorarios
511015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
511016	Valorización
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento

511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511021	Arrendamientos
511022	Viaticos y Gastos de Viaje
511023	Publicidad y Propaganda
511024	Impresos y Publicaciones
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros
511034	Imprevistos
511090	Otros Gastos Generales
511099	Ajustes por Inflación

52	DE OPERACION

5205	SERVICIOS PERSONALES
520501	Sueldos del Personal
520502	Jornales
520503	Horas Extras y Festivos
520504	Incapacidades
520505	Gastos de Representación
520506	Remuneración Servicios Técnicos
520507	Personal Supernumerario
520508	Sueldo por Comisiones al Exterior
520509	Honorarios

520510	Prima Técnica
520511	Prima de Dirección
520512	Prima Especial de servicios
520513	Prima de vacaciones
520514	Prima de Navidad
520515	Primas Extralegales
520516	Primas Extraordinarias
520517	Otras Primas
520518	Vacaciones
520519	Bonificación Especial de Recreación
520520	Bonificaciones
520521	Subsidio Familiar
520522	Subsidio de Alimentación
520523	Auxilios de Transporte
520524	Cesantías
520525	Intereses a las Cesantías
520526	Pensiones de Jubilación
520527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación
520528	Amortización Cálculo Actuarial
520529	Indemnizaciones
520530	Capacitación
520531	Dotación y Suministro de Trabajadores
520532	Seguros
520533	Gastos Deportivos y de Recreación
520534	Aportes a Fondos Pensionales
520535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar

520536	Aportes al ICBF
520537	Aportes a Seguridad Social
520538	Aportes al Sena
520539	Aportes Sindicales
520540	Otros Aportes
520541	Gastos Médicos y Drogas
520542	Gastos por Redistribuir
520543	Otros Auxilios
520590	Otros Sevicios Personales
520599	Ajustes por Inflación

5210	GENERALES
521006	Estudios y Proyectos
521013	Suscripciones y Afiliaciones
521014	Honorarios
521015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
521016	Valorización
521018	Lectura de Contadores
521019	Materiales y Suministros
521020	Mantenimiento
521021	Reparación
521022	Servicios Públicos
521023	Arrendamientos
521024	Viaticos y Gastos de Viaje
521025	Impresos y Publicaciones
521026	Fotocopias

521035	Imprevistos
521037	Capacitación Docentes
521040	Materiales de Educación
521041	Diseños y Estudios
521042	Subsidio para Educación
521044	Subsidio para Vivienda
521046	Subsidio para compra de Tierras
521048	Otros Subsidios
521052	Capacitación
521054	Implementos Deportivos
521055	Eventos Culturales
521058	Amortización de Inversión Para la Protección de los Recursos Renovables
521059	Amortización de Inversión para la Explotación de los Recursos no Renovables
521060	Amortización de Intangibles
521061	Amortización de Bienes Entregados a Terceros
521090	Otros Gastos Generales
521099	Ajustes por Inflación

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
530506	Provisión Bienes Recibidos en Pago
530507	Provisión Bienes de Arte y Cultura
530508	Provisión Responsabilidades
530510	Provisión Obligaciones Fiscales
530511	Provisión Contingencias
530513	Provisiones Diversas
530599	Ajustes por Inflación
5310	AGOTAMIENTO
531090	Otros Agotamientos
531099	Ajustes por Inflación
5315	DEPRECIACION
531501	Depreciación Edificaciones
531502	Depreciación Plantas y Ductos
531503	Depreciación Redes, Líneas y Cables
531504	Depreciación Maquinaria y Equipo
531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
531507	Depreciación Equipo de Computación y Comunicación

531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
531599	Ajustes por Inflación

54	TRANSFERENCIAS

5405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES GIRADAS
540501	A Entidades del Sector Central
540504	A Otras Entidades Territoriales
540505	A Entidades Descentralizadas
540590	Otras Transferencias Intergubernamentales Giradas

5415	OTRAS TRANSFERENCIAS GIRADAS
541501	A la Nación
541502	A Departamentos
541503	A Municipios
541504	A Otras Entidades Territoriales
541505	A Entidades Descentralizadas
541506	A Otras Entidades Gubernamentales
541590	A Otras Entidades

58	OTROS GASTOS

5805	FINANCIEROS
580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública Interna
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580512	Gastos Financieros por Reajuste Monetario UPAC
580515	Otras Comisiones
580590	Otros Gastos Financieros
580599	Ajustes por Inflación
5810	EXTRAORDINARIOS
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos
581002	Valoración a Precios de Mercado
581003	Ajustes o Mermas sin Responsabilidad
581004	Donaciones
581005	Gastos Legales
581006	Pérdidas en Siniestros
581090	Otros Gastos Extraordinarios
581099	Ajustes por Inflación
5815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
581501	Ajustes a Gastos de Administración
581502	Ajustes a Gastos de Operación
581503	Ajustes a Provisión, Agotamiento y Depreciación

581504	Ajustes a Gastos por Transferencias
581590	Ajustes a Otros Gastos
581599	Ajustes por Inflación

59	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
611504	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
611506	Servicios de Tránsito y Transporte
611508	Juegos de Suerte y Azar
611590	Otros Servicios
611599	Ajustes por Inflación

7	COSTOS DE PRODUCCION

74 CONTRATOS DE 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
84	DEUDORAS FIDUCIARIAS
8405	ACTIVO
8410	COSTOS Y GASTOS
8415	CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS
8420	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS FIDUCIARIAS
85	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
8505	DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)
8510	DEUDORAS FISCALES POR CONTRA (CR)
8515	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
8520	DEUDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA
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
9130	EMPRESTITOS POR RECIBIR
9190	OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
92	ACREEDORAS FISCALES
93	ACREEDORAS DE CONTROL
9305	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
9390	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL
94	ACREEDORAS FIDUCIARIAS
9405	PASIVO
9410	PATRIMONIO O BIENES FIDEICOMITIDOS
9415	INGRESOS
9420	CUENTAS CONTIGENTES ACREEDORAS
9425	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS FIDUCIARIAS
99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)
9910	ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA
9920	ACREEDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA

0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
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 Agropecuarios
010506	Programas de Inversión en Admón del Estado
010507	Programas de Inversión en 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 (DB)
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 Agropecuarios
011006	Programas de Inversión en Admón del Estado
011007	Programas de Inversión en 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 (DE)
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 Agropecuarios
011506	Programas de Inversión en Admón del Estado
011507	Programas de Inversión en 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 Administrados
012004	Rentas Parafiscales
012090	Otros Recursos
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)
012501	Ingresos Corrientes
012502	Recursos de Capital
012503	Recursos Administrados
012504	Rentas Parafiscales
012590	Otros Recursos
0130	RECURSOS OBTENIDOS (CR)
013001	Ingresos Corrientes
013002	Recursos de Capital
013003	Recursos Administrados
013004	Rentas Parafiscales
013090	Otros Recursos
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)
020501	Ingresos Corrientes
020502	Recursos de Capital
020503	Recursos Administrados

020504	Rentas Parafiscales
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)
021001	Ingresos Corrientes
021002	Recursos de Capital
021003	Recursos Administrados
021004	Rentas Parafiscales
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
021501	Ingresos Corrientes
021502	Recursos de Capital
021503	Recursos Administrados
021504	Rentas Parafiscales
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
03	PRESUPUESTO DE GASTOS
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)
030501	Servicios Personales
030502	Gastos Generales
030503	Transferencias
030504	Gastos de Operación Comercial
030505	Servicio de la Deuda Externa
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
031005	Servicio de la Deuda Externa
031006	Servicio de la Deuda Interna
031007	Inversión
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDOS (DB)
031501	Servicios Personales
031502	Gastos Generales
031503	Transferencias
031504	Gastos de Operación Comercial
031505	Servicio de la Deuda Externa
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
032005	Servicio de la Deuda Externa

032006 Servicio de la Deuda Interna

032007 Inversión

0325 CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

3.1 DINAMICA DE LAS CUENTAS

1105 CAJA

DINAMICA

SE DEBITA CON:

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

2. Los valores en cheques y comprobantes de pago efectuados con tarjeta de crédito, devueltos por los diferentes establecimientos bancarios.

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

4. El valor de apertura e incrementos de los Fondos rotatorios.

5. El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de cajas menores.

6. El mayor valor resultante de la conversión de divisas al aplicar la tasa de cambio, de acuerdo a las normas vigentes.

7. La compra de oro y metales preciosos.

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

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones u otras entidades financieras.

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

3. El valor correspondiente a los cheques devueltos

que se trasladen a las acciones de cobro que corresponden.

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

5. El valor de los desembolsos de los fondos rotatorios.

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

7. La venta de oro y metales preciosos.

8. El valor de la disminución o cancelación de fondo rotatorio.

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

DESCRIPCION

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

La cuenta única nacional será utilizada por la Dirección del Tesoro Nacional.

DINAMICA

SE DEBITA CON:

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

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

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

4. El mayor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio de los depósitos en moneda extranjera.

SE ACREDITA CON:

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

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

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

4. El menor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio de los depósitos en moneda extranjera.

1120 FONDOS EN TRANSITO

DESCRIPCION

Representa los valores transferidos pendientes de confirmación por el ente público receptor, tanto en moneda legal como extranjera.

El Banco de la República reportará en esta cuenta, los fondos en tránsito en el país, los localizados en entidades financieras del exterior, representados en fondos, certificados de cambio y bonos en custodia.

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. El valor de los recursos pendientes de confirmación.

SE ACREDITA CON :

1. El valor de los recursos confirmados.

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

1125 FONDOS ESPECIALES

DESCRIPCION

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

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. El valor de los recursos recibidos.

2. El mayor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio generado por los depósitos en moneda extranjera.

3. El valor de las Notas crédito.

SE ACREDITA CON :

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

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

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

4. El menor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio.

5. El valor de las notas débito.

12 INVERSIONES

DESCRIPCION

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

1205 DE RENTA FIJA

DESCRIPCION

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

Las primas o descuentos cancelados en la

adquisisión de la inversión, deberán amortizarse durante el periodo 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.

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. El valor nominal de las inversiones readquiridas.

2. El valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión.

3. El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.

4. El mayor valor de las inversiones en moneda extranjera, originado en la diferencia en cambio.

5. El mayor valor generado como consecuencia de la valoración a precios de mercado.

6. El valor de la amortización de los descuentos

originados en la adquisición de inversiones.

SE ACREDITA CON :

1. El valor de las ventas, cesiones o redenciones, totales o parciales de los títulos.

2. El valor de los descuentos generados en la adquisición de inversiones

3. El menor valor de las inversiones en moneda extranjera originado en la diferencia en cambio

4. El valor de los faltantes que se constituyan en reponsabilidades

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

6. El menor valor obtenido como consecuencia de la valoración a precios de mercado.

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

1210 DE RENTA VARIABLE

DESCRIPCION

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

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

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. El valor de adquisición de las inversiones

2. El valor de la rentabilidad expresada en dividendos y participaciones que se capitalicen.

3. El mayor valor resultante de la valoración a precios de mercado.

SE ACREDITA CON :

1. El valor en libros de las inversiones vendidas redimidas, o cedidas.

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

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

4. El menor valor resultante como consecuencia de la valoración a precios del mercado.

1280 PROVISION PARA PROTECCION INVERSIONES(CR)

DESCRIPCION

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas en inversiones, tanto de renta fija como de renta variable, en moneda legal o extranjera, como resultado del 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 de mercado, constituyen pérdidas efectivas, las cuales deben registrarse afectando directamente el costo de las inversiones, de acuerdo con las normas que se expidan.

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. la aplicación de la provisión por castigo de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. El valor de la disminución de la provisión por venta, redención o cesión.

SE ACREDITA CON :

1. El valor de 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

DESCRIPCION

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

1305 VIGENCIA ACTUAL

DESCRIPCION

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

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones privadas

2. El valor de las liquidaciones oficiales en firme

3. El valor de las correcciones

4. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por las entidades recaudadoras.

5. El valor de las consignaciones del régimen de viajeros y menajes, efectuadas en las entidades autorizadas para recaudar.

6. El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

SE ACREDITA CON :

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

2. El valor de las disminuciones y rebajas originadas en providencias o normas que así lo determinen.

3. El valor de las liquidaciones de corrección que

disminuyan el impuesto a pagar.

4. El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones

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

6. El valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior

1310 VIGENCIA ANTERIOR

DESCRIPCION

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

DINAMICA

SE DEBITA CON :

1. El valor trasladado de Rentas por Cobrar de la Vigencia actual

2. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo

3. El valor de las correcciones

4. El valor de las liquidaciones privadas

5. El valor de las liquidaciones oficiales en firme

6. El valor de las providencias que rechazan total o parcialmente las rentas objeto de reclamo

SE ACREDITA CON:

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

2. El valor de los descuentos y amnistias, ordenadas mediante providencias.

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

4. El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones

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

6. El valor de los traslados a rentas por cobrar Difícil Recaudo

1315 DIFICIL RECAUDO

DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que por su antigüedad y morosidad no corresponde a las liquidaciones y causaciones por cobrar registradas en las cuenta de Vigencia Actual o de Vigencia Anterior

DINAMICA
SE DEBITA CON :

1. El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia anterior

2. El valor de la anulación de pagos originada en

la devolución de cheques de recaudo, efectuados por las entidades recaudadoras.

3. El valor de las correcciones

4. El valor de las liquidaciones privadas

5. El valor de las liquidaciones oficiales en firme

6. el Valor de las providencias que rechazan total o parcialmente las rentas objeto de reclamo

SE ACREDITA CON :

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

2. El valor de los descuentos y rebajas ordenadas mediante providencias.

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

4. El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.

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

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

1380 PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR

DESCRIPCION

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

DINAMICA

SE DEBITA CON:

1- El valor de las Rentas por Cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las

gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

2- El valor de los ajustes por exceso de provisión.

SE ACREDITA CON:

1- El valor de las Rentas por Cobrar que se determinen como morosas o de difícil recaudo.

14 DEUDORES

DESCRIPCION

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

1405 CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCION

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

DINAMICA

SE DEBITA CON:

1- El valor facturado de la venta de bienes o prestación de servicios.

2- El valor de los convenios y acuerdos de pago suscritos.

3- El mayor valor del ajuste por diferencia en cambio.

SE ACREDITA CON:

1- El valor del pago total o parcial de las cuentas por cobrar.

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

3- El menor valor del ajuste por diferencia en cambio.

1415 PRESTAMOS CONCEDIDOS

DESCRIPCION

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 ente público, 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 adelantan 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.

DINAMICA

SE DEBITA CON:

1- Los valores cancelados por la Nación en desarrollo de los acuerdos de pago.

2- El valor de los créditos presupuestarios concedidos.

3- El valor de los demás créditos concedidos.

4- El valor de la causación mensual de seguros que amparen los créditos hipotecarios.

SE ACREDITA CON:

1- El valor de los pagos totales o parciales.

1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

DESCRIPCION

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

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

DINAMICA

SE DEBITA CON:

1- El valor de los dineros entregados como anticipos.

2- El valor de los avances entregados.

3- Los avances entregados para atender desembolsos de operación conjunta.

SE ACREDITA CON:

1- El valor de los anticipos aplicados,producto

del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de los avances.

2- El valor de las devoluciones de los anticipos.

3- El valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos en el desarrollo de la operación conjunta.

1425 DEPOSITOS ENTREGADOS

DESCRIPCION

Representa el valor de los dineros entregados por el ente público, 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.

DINAMICA

SE DEBITA CON:

1- El valor de los depósitos entregados a terceros.

2- Los valores deducidos por el contratante.

SE ACREDITA CON:

1- El valor de la aplicación o reintegro de los depósitos entregados.

2- Los valores recibidos del contratante por retenciones sobre contratos.

1470 OTROS DEUDORES

DESCRIPCION

Representa los derechos ciertos del ente público, por concepto de operaciones y deudas diferentes a las enunciadas en cuentas anteriores, tales como reclamaciones, indemnizaciones, pago por cuentas 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.

DINAMICA

SE DEBITA CON:

1- El valor de los derechos que se originen.

SE ACREDITA CON:

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

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

1480 PROVISION PARA DEUDORES (CR)

DESCRIPCION

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