

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MUNICIPIO DE
CONFINES, SANTANDER***

***OLGA ISABEL ALBARRACIN VILLAMIZAR
YANETH LETICIA JAIMES PARRA
MARITZA CRISTANCHO GALVIS
NANCY SUAREZ RODRIGUEZ
NELSON NIÑO PEDRAZA***

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MUNICIPIO DE
CONFINES, SANTANDER**

**OLGA ISABEL ALBARRACIN VILLAMIZAR
YANETH LETICIA JAIMES PARRA
MARITZA CRISTANCHO GALVIS
NANCY SUAREZ RODRIGUEZ
NELSON NIÑO PEDRAZA**

**Director Técnico:
C. P. JAIME CARDOZO CORREA**

**Director Metodológico
Dra. GLORIA CORREDOR DE MENDOZA**

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

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Julio 7 de 1.996

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan su agradecimiento a:

C.P. Oscar Horacio Torres Gálvis, Decano Académico de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

C.P. Jaime Cardozo Correa, Director Técnico del Proyecto de Grado y Docente de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

Dra. Gloria Corredor de Mendoza, Directora Metodológica del Proyecto de Grado y docente de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

Sr. Saul Ruiz Naranjo, Alcalde del Municipio de Confinés, a la Señora Sonia Rios, Tesorera y demás personal del Municipio.

Sra. Nubia Ramirez de Vázquez, Contadora Pública, por su

valioso aporte al presenta trabajo.

Sr. Carlos Macoy, Docente de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino y demás colaboradores en este proyecto que de una u otra forma estuvieron atentos al desarrollo de este manual.

DEDICATORIA

A mis padres, que han sido un punto de apoyo importante en el logro de este triunfo.

A mis compañeros de proyecto, gracias a su interes y compromiso he comprobado que no hay metas imposibles cuando hay unión de voluntades.

OLGA.

DEDICATORIA

Doy gracias a Dios por haberme rodeado de personas que me quieren y que expresan su amor con apoyo y comprensión, llenandome de motivos para luchar cada día por alcanzar los objetivos que me he propuesto, dedico este triunfo a esas personas, especialmente a mis padres LUIS ENRIQUE y LUZ RAQUEL, a mi esposo LUIS FRANCISCO y a mi hija MARIA ALEJANDRA.

YANETH.

DEDICATORIA

Doy gracias a Dios por permitirme culminar esta etapa de mi vida y a todas las persona que de una u otra forma hicieron posible este logro.

A mis padres y hermanos, agradezco su gran apoyo y fe en mi, a ellos dedico este triunfo.

MARITZA.

DEDICATORIA

Este triunfo se lo ofrezco a Dios por haberme apoyado con la fé y el optimismo de alcanzar esta meta, a mis padres JOSE MANUEL y LEONILDE, a mis hermanos y sobrinas por seguir paso a paso la culminación de este trabajo.

NANCY.

DEDICATORIA

*Por este triunfo, agradezco a Dios, a mi esposa
ELSA MARINA, y a mi hijo JUAN FELIPE.*

NELSON.

CONTENIDO

<i>INTRODUCCION</i>	<i>1</i>
<i>1. FUNDAMENTACION TEORICA</i>	<i>3</i>
<i>1.1. ENFOQUE HISTORICO</i>	<i>3</i>
<i>1.2. ENFOQUE LEGAL</i>	<i>7</i>
<i>1.3. ENFOQUE SOCIAL</i>	<i>11</i>
<i>2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO</i>	<i>17</i>
<i>2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i>	<i>17</i>
<i>2.2. MANUAL DE FUNCIONES</i>	<i>18</i>
<i>2.2.1. ALCALDIA MUNICIPAL</i>	<i>18</i>
<i>2.2.2. CONCEJO MUNICIPAL</i>	<i>23</i>
<i>2.2.3. CONCEJO DE GOBIERNO</i>	<i>23</i>
<i>2.2.4. PERSONERIA MUNICIPAL</i>	<i>24</i>
<i>2.2.5. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</i>	<i>25</i>
<i>2.2.6. INSPECCION DE POLICIA</i>	<i>28</i>
<i>2.2.7. UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA (UMATA)</i>	<i>28</i>
<i>2.2.8. PROFESORES</i>	<i>30</i>
<i>2.2.9. CONTADOR</i>	<i>31</i>
<i>2.2.10. AUXILIAR DE CONTABILIDAD</i>	<i>34</i>

2.3.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FLUJOGRAMAS Y	
	REGISTROS CONTABLES	38
2.3.1.	ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL	38
2.3.1.1.	REGISTRO CONTABLE	41
2.3.2.	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (ADICION)	44
2.3.2.1.	REGISTRO CONTABLE	47
2.3.3.	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (REDUCCION Y/O	
	APLAZAMIENTO)	48
2.3.3.1.	REGISTRO CONTABLE	51
2.3.4.	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (TRASLADOS)	52
2.3.4.1.	REGISTRO CONTABLE	55
2.3.5.	RESERVAS PRESUPUESTALES	56
2.3.5.1	REGISTRO CONTABLE	58
2.3.6.	INFORMES MENSUALES DE SITUACION PRESUPUESTAL	59
2.3.7.	INFORMES PERIODICOS	62
2.3.8.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	64
2.3.9.	SOLICITUD DE CHEQUERA	70
2.3.9.1.	REGISTRO CONTABLE	70
2.3.10.	TRAMITACION, CONSTITUCION Y REGISTRO DE LA DEUDA	
	PUBLICA	71
2.3.10.1.	REGISTRO CONTABLE	77
2.3.11.	PAGO OBLIGACION DEUDA PUBLICA	78
2.3.11.1.	REGISTRO CONTABLE	80
2.3.12.	ESTUDIO Y EJECUCION DE INVERSION	81
2.3.12.1.	REGISTRO CONTABLE	85
2.3.13.	INGRESOS	89
2.3.13.1.	REGISTRO CONTABLE	93
2.3.14.	TRASLADO DE FONDOS	95
2.3.14.1.	REGISTRO CONTABLE	98
2.3.15.	SOLICITUD DE PEDIDO	100
2.3.16.	COMPRAS Y ENTREGA DE SUMINISTROS	102
2.3.16.1.	REGISTRO CONTABLE	106

2.3.17.	SERVICIOS EN GENERAL	111
2.3.17.1.	REGISTRO CONTABLE	114
2.3.18.	NOMINA PERSONAL VINCULADO	117
3.3.18.1.	REGISTRO CONTABLE	119
2.3.19.	EGRESOS	123
2.3.19.1.	REGISTRO CONTABLE	126
2.3.20.	CHEQUES DEVUELTOS	130
2.3.20.1.	REGISTRO CONTABLE	132
2.3.21.	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	134
2.3.22.	CONCILIACION DE EXTRACTOS BANCARIOS	138
2.3.23.	REVISION DE COMPROBANTES	142
2.3.24.	DEPRECIACION	144
2.3.24.1.	REGISTRO CONTABLE	146
2.3.25.	AJUSTES	150
2.3.26.	LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	152
2.3.27.	INFORME TRIMESTRAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	155
2.3.28.	ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	158
2.4.	PLAN DE CUENTAS	161
2.4.1.	GRUPOS Y SUBGRUPOS	161
2.4.2.	CUENTAS Y SUBCUENTAS	164
2.4.3.	DEFINICION Y DINAMICA DE LAS CUENTAS	194
3.	RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES	335
	GLOSARIO	338
	BIBLIOGRAFIA	365

INTRODUCCION

El municipio de Confines está ubicado en el departamento de Santander del Sur en la Provincia Comunera, a 14 km del Socorro, 18 km de Oiba, 22 km de Charalá, siendo sus pueblos vecinos. Confines está situado 2'4'' latitud norte, 19'32'' al este del meridiano de Bogotá, tiene 1523 metros de altura sobre el nivel del mar; limita por el norte con los municipios del Socorro y Páramo, por el sur con los municipios de Guapotá y Oiba, por el oriente con los municipios de Palmas del Socorro; un área aproximada de 88 km; el municipio está dividido en 9 veredas, el área urbana y 2 parcelaciones.

Para garantizar confiabilidad, participación, transparencia en la gestión de la Administración Pública a fin de determinar una realidad cuantitativa y operacional del Estado, se vio la necesidad de la elaboración de un manual de procedimientos contables adaptado a las necesidades del municipio, implantando un sistema de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública, creado por el Gobierno

Nacional definiendo pautas para la presentación de los Estados Financieros, que permitan la producción de esa información además de la Económica y Social de carácter Pública, estableciendo estrategias en la implantación de un sistema de información y control contable para la toma de decisiones, indicando una adecuada ejecución del presupuesto anual de Municipio, buscando beneficio dentro del Período.

Para el desarrollo del manual, los conocimientos y documentos se obtienen en forma directa, con el estudio del análisis de la Leyes, Decretos y Normas emanadas por los diferentes poderes públicos. En consecuencia de lo expuesto en el presente manual se concluyó que el manejo adecuado de éste conlleva a que el Municipio logre una uniformidad de los registros y operaciones Financieras, Económicas y Sociales, siendo de fácil acceso para las personas que recurran a él y así atendiendo las necesidades exigidas por los diferentes procesos de modernización del Estado.

Con este manual se quiere llegar a que con lo dispuesto por el Gobierno Nacional se suministre información real de la contabilidad que muestre la situación del Ente Público y el estudio de lo contable, administrativo, legal y fiscal.

1. FUNDAMENTACION TEORICA

1.1. ENFOQUE HISTORICO

Hay varios testimonios sobre la actividad contable practicada en tiempos muy remotos; los primeros cuestionamientos a los modelos de contabilidad fueron contundentes pero generalizantes. Se redujo a convencionalismos, por ejemplo, con unidades de medida como el costo histórico y los principios de entidad y realización. Quizás podría justificarse desde aquí el hallazgo de causas que indujeron a que en forma prematura observáramos los libros clásicos de contabilidad, aún sin evaluarlos íntegramente para trascenderlos.

En el sector público Colombiano, la contabilidad se inició en 1819 cuando se creó la oficina del Tribunal Superior de Cuentas, la cual tenía como misión examinar la cuenta de los funcionarios encargados del manejo de fondos y bienes públicos, esta fue sustituida por la Contaduría de Hacienda

reemplazada luego en 1832 por la Dirección General de Hacienda, donde se rendía una cuenta anual sobre las operaciones realizadas y en 1843 se reglamenta y dispone que las oficinas subalternas rindan cuentas de manejo a la Oficina Principal, para presentar la cuenta consolidada.

El ministerio del tesoro en 1783 con la expedición del primer Código Fiscal debía rendir la cuenta anual del presupuesto y del Tesoro a las Cámaras legislativas, con el fin de llevar a cabo el estudio y aprobación donde se hizo presente el concepto de Contabilidad Gubernamental.

Con 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 se establece la Sección del Contador en Jefe, quien lleva las cuentas generales de la Nación y prescribe los métodos de Contabilidad oficial, hecho que originó un problema de índole político y administrativo derivado de la coherencia en un mismo ente, de la función de registro de las operaciones financieras del Estado con las de su control.

La función de llevar las cuantas generales se asignó temporal y 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, en el año 1995 se continúa con el desarrollo conceptual y normativo del proceso presupuestal que va desde la programación a su ejecución, en concordancia con la actual propuesta constitucional de administrar el Estado en el contexto de descentralización política y administrativa con la autonomía en la ejecución, en el afán de cumplir la Administración Pública con la rendición de cuentas y justificación de sus gastos de conformidad a las normas existentes adoptó un sistema de Registro Presupuestal o de caja para determinar su estado de tesorería, lo cual no les permitió establecer esquemas de información para tomar decisiones y apreciar la gestión financiera pública de la entidad ni el control de recursos económicos por parte de las autoridades fiscales.

En 1995 el Presidente de la República y el Ministro de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de alcanzar la transparencia en la obtención, registro y revaluación de la información contable de los hechos y actividades de la Administración Pública y en cumplimiento del mandato constitucional establecer mediante decreto 085/95 la dirección reglamenta nombrar al primer Contador General de la Nación.

Para la Contabilidad Pública se crea el Plan General de Contabilidad Pública el cual empieza a regir a partir del año 1996, este constituye un mecanismo para determinar información financiera, económica y social, posibilitando una adecuada ejecución de políticas, planes y presupuestos de los entes públicos, facilitando el ejercicio de fiscalización y control de los recursos de la Administración Pública.

En el municipio de Confinas se encontró que la contabilidad se ha llevado en forma de registros no dejando prueba suficiente como evidencia de las transacciones efectuadas, pero cabe anotar que día a día se han venido ejerciendo cambios mejorando la veracidad de la información Financiera, Administrativa y Económica.

El Municipio recibe ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), ingresos de los establecimientos públicos y recursos de crédito, los cuales son causados en el financiamiento de los gastos de funcionamiento, inversión, servicios personales, gastos generales y transferencias.

El dinero de la Caja General del Municipio, se recibe y se consigna por Fondos.

El presupuesto anual se ejecuta a medida que transcurren las necesidades proyectadas para el Municipio y aprobadas por el Concejo.

Por ello la gestión Pública ha constituido para llenar el vacío de información, un mecanismo idóneo que facilite el desempeño oportuno eficiente y eficaz de la contabilidad de los municipios, a través del Sistema de Información General de Contabilidad Pública, herramienta fundamental en la planeación, elaboración y control de los planes de desarrollo económico y social.

1.2. ENFOQUE LEGAL

Como régimen Municipal esta definido por lo dispuesto en la Constitución Política artículos 287 numeral 3 y 4, 288, 342 y 352, Ley Orgánica, Leyes Estatutarias, Leyes Marco; que como entidad territorial gozará de la autonomía para la gestión de sus intereses y en virtud tendrá los siguientes derechos:

- Autoridad propia para gobernarse aplicando la descentralización política.

- Ejercer las competencias aplicando los principios de descentralización administrativa.
- Aplicar los principios de la autonomía fiscal en la administración de los recursos y la creación de los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en las rentas nacionales aplicando la descentralización fiscal.

En la función administrativa según Constitución política artículo 312, Ley 136 y el reglamento interno que esta corporación apruebe, se elige popularmente por períodos de (3) tres años una corporación administrativa llamada Concejo Municipal y según artículo 314 inc. 1o. de la constitución política un Alcalde, a diferencia que este no puede ser reelegido para el período siguiente; nombra un personero municipal como agente del ministerio público de acuerdo a la constitución política artículo 118. Los servidores públicos. empleados y trabajadores del estado y sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios ejercerán sus funciones en la forma prevista por la constitución política artículo 123. Por la ley 38 del 89, por los artículos 304 al 311 de la constitución política, la ley 152 de 1994 art. 312 al 351 se compilan

las normas que rigen la planeación estatal, los programas y proyectos de inversión pública, y la planificación del desarrollo Municipal. En la Ley 152 de 1994 art. 352 al 366 se establece las disposiciones especiales para las zonas de reserva agrícola, según la ley 152 de 1994 y la Constitución Política artículo 63 se determina el uso de los bienes destinados a satisfacer las necesidades colectivas, patrimonios arqueológicos de la nación y bienes culturales que conforman la identidad nacional.

De acuerdo a la Constitución Política artículo 313 para su sistema tributario, los Municipios pueden decidir como serán los tributos y los gastos locales para cada período, teniendo en cuenta que a partir de 1990 con la 44, se fusionó los siguientes gravámenes: impuesto predial regulado, impuesto de parques y arborización, el de estratificación socioeconómico y la sobre tasa de levantamiento catastral, en un solo impuesto de orden Municipal en cual recaudan, controlan, administran y se denomina predial unificado; En aplicabilidad del impuesto de Industria y Comercio con tasas, contribuciones e impuestos para los demás contribuyentes que cumplan funciones industriales o comerciales dentro del Municipio, según la Ley 142 de 1994 en su artículo 24 inc. 1 numeral 1; el artículo 7 de la ley 12 de 1923, artículo 223 del

Decreto 1333 de 1986 y la Constitución Política en su artículo 322 establece exclusiva propiedad de los Municipios el impuesto denominado espectáculos públicos y el de contribución de valorización; como Renta Municipal, el degüello de ganado menor según artículo 17 numeral 3 de la ley 20 de 1908, ley 31 de 1945 artículo 3; La ley 100 de 1993 en su artículo 285, Decretos 1333 de 1986, las leyes 4 de 1923, 12 de 1932, 69 de 1946 reglamentan el impuesto a los juegos de azar, la organización y funcionamiento de rifas, loterías, casinos, apuestas y similares; Para el caso de las estampillas pro-electrificación rural se rigen previa autorización de la Asamblea Departamental de acuerdo a la ley 23 de 1986 (Decreto. 1333 de 1986 artículo 230, concordado Constitución Política artículo 309).

El Gobierno Nacional formula cada año el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, a su vez los Municipios anualmente expiden el presupuesto de rentas y gastos según Constitución Política artículo 313 el cual debe corresponder al plan municipal de desarrollo de conformidad con las normas orgánicas de planeación y Decreto 1333 de 1986, Leyes 61 de 1963, 3 de 1994, 19 de 1991, 80 de 1993, 105 de 1993, 115 de 1994, 136 de 1994; La Nación realiza su participación de los ingresos corrientes con los Municipios

según lo establecido en la ley 12 de 1986.

En este enfoque legal se compilan todas las normas constitucionales y legales que se encuentran vigentes con relación a la organización y funcionamiento del Municipio de Confinés, con lo cual se tiene por objeto dotar al municipio de un estatuto administrativo y fiscal que le permita llevar a cabo su cometido estatal.

1.3. ENFOQUE SOCIAL

En este enfoque se da a conocer los principales aspectos del Municipio de Confinés como son sus terrenos quebrados y montañosos; tiene una extensión de 88 kms², sus habitantes son 2.103 según el censo de 1993, distribuidos en la zona Rural un 88% y un 12% en la Zona Urbana, donde predomina la religión Católica, cuenta con una hidrografía de quebradas que desembocan en el río oibita, goza de un clima templado con una temperatura promedio entre los 18 y 24 grados centígrados, se destacan los cultivos de caña de azúcar para la producción de panela (cuenta con 23 trapiches), café, maíz y yuca, productos con los cuales realiza su actividad de comercio con los pueblos circunvecinos, otros productos como el tomate, pepino y pimentón con Bogotá y Bucaramanga, la ganadería esta compuesta por ganado vacuno,

caballar y porcino, la cría de aves de corral y la producción de peces en estanques para la comercialización y el consumo.

Dentro de sus atractivos turísticos sobresale el Templo que por su arquitectura y antigüedad es Monumento Nacional; la hermosa caída de agua llamada la Chorrera y la Cueva del Tigre, la pacifidad de sus gentes hace de este municipio un oasis de paz para el descanso y esparcimiento.

Otros atractivos con los que contará a corto plazo el municipio son: el Centro Recreación compuesto por 2 piscinas, pista de baile y bar; un polideportivo donde visitantes y habitantes gozarán de variados sitios para la recreación.

La red vial de municipio permite comunicar la veredas con la cabecera municipal, aunque en época de invierno sus vías se hacen intransitables debido a que no se encuentran pavimentadas, excepto el tamo que comunica el casco urbano con la vía principal Bogotá-Bucaramanga, La zona urbana tiene eficiente servicio de acueducto, aunque su planta de tratamiento de agua no esta funcionando en la actualidad y no hay alcantarillado, en el area rural las veredas cuentan con acueductos comunales y soluciones individuales.

El municipio ha sido favorecido con el programa de electrificación rural en un 70%. Las veredas de San Joaquín y Barroblanco son las menos electrificadas debido a las dificultades que presenta para la ejecución de dicho programa.

El puesto de salud es atendido por un auxiliar de enfermería y los funcionarios del hospital del Socorro, se prestan los servicios de consulta médica y odontología los días martes y viernes, además, se cuenta con un dispensario de salud en la Vereda de Morario atendido por la Promotora Rural de Salud.

En lo que respecta a educación, hay 9 escuelas rurales de nivel primario dotadas con una infraestructura adecuada y una escuela en el area urbana en la que se dicta hasta 5° primaria, en el presente año a iniciado el sexto bachillerato según la ley 115 de 1994, Decreto reglamentario 1860 y acuerdo No 12 del Concejo Municipal de Confines de marzo 20 de 1995.

La mayor parte de viviendas están fabricadas con bareque y caña, son casas amplias y humildes, con deficientes servicios básicos y saneamiento ambiental; el 80% de las viviendas rurales no tienen servicio sanitario, se

caracterizan por servir de bodegas en época de cosecha.

Actualmente en la región se esta funcionando la Unidad Municipal de Atención Técnica Agropecuaria (UMATA), la cual es responsable de brindar asistencia técnica a los pequeños productores, asesorandolos y capacitandolos en los diferentes aspectos técnicos, sociales, culturales y del medio ambiente, llevando a cabo un trabajo lógico y organizado en las labores del campo para así poder dar una racional aplicación a los fondos gubernamentales y mejorar el nivel de vida del campesino.

El plan de desarrollo del municipio de Confines Santander establecido en la ley 09 de 1989 artículo 313 de la constitución Nacional, comprende lineamientos generales sobre los aspectos administrativos, financieros, físicos, socioeconómicos y demográficos. Permite dotar al municipio de instrumentos básicos que permiten alimentar un proceso permanente de planeación para lograr el desarrollo social y económico con el apoyo comunitario, con los siguientes aspectos:

- Utilización óptima y racional del uso del suelo de acuerdo con las condiciones agroeconómicas, técnicas de producción y sus perspectivas productivas agropecuarias y

forestales, que permitan el mejoramiento de la productividad del sector.

- Los servicios públicos especialmente los de acueducto, alcantarillado, aseo y matadero serán optimizados y adecuados pues constituyen un derecho ciudadano que permite elevar el nivel de vida de la población en la medida en que permiten satisfacer sus necesidades.

- El servicio de acueducto, tendrá como prioridad la reforestación de los cauces de las quebradas y afluentes que alimentan los acueductos con el fin de preservar el recurso hídrico. Así mismo la ampliación de redes donde sea necesario por efectos de expansión de la cobertura urbana.

- Para el servicio de aseo, las autoridades municipales promoverán la dotación de un buen sistema de recolección, barrido, transporte y disposición final de basuras.

- Con respecto al matadero, se proyectará la reparación y adecuación de las instalaciones existentes para que cumplan con las normas de higiene y operación adecuadas establecidas por el Ministerio de Salud Pública.

- La política de salud va dirigida a prevenir y atender a las comunidades para elevar las condiciones de vida existentes y para solucionar los problemas más críticos de la población con el objeto de mejorar las diferencias nutricionales; la asistencia sanitaria, las campañas de prevención y a regular las condiciones del medio ambiente. Lo anterior enmarcado en costos y medios al alcance de las comunidades.

- Generar una dinámica para el suministro básico, de tal manera que se mejoren las condiciones generales de la oferta de alimento y bienes de la canasta familiar, para llevar los niveles de vida de los más pobres.

- Ampliar a la categoría de Centro de Salud Municipal el actual puesto municipal; como institución de primer orden en la prestación de la salud nivel municipal y como complemento al servicio de salud rural prestado por las promotoras rurales de Salud.

- A fin de satisfacer las necesidades que la comunidad tiene de Recreación y Turismo se plantea la necesidad de crear dentro de los usos del suelo esta actividad como elemento prioritario dentro del uso público.

2. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO

2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

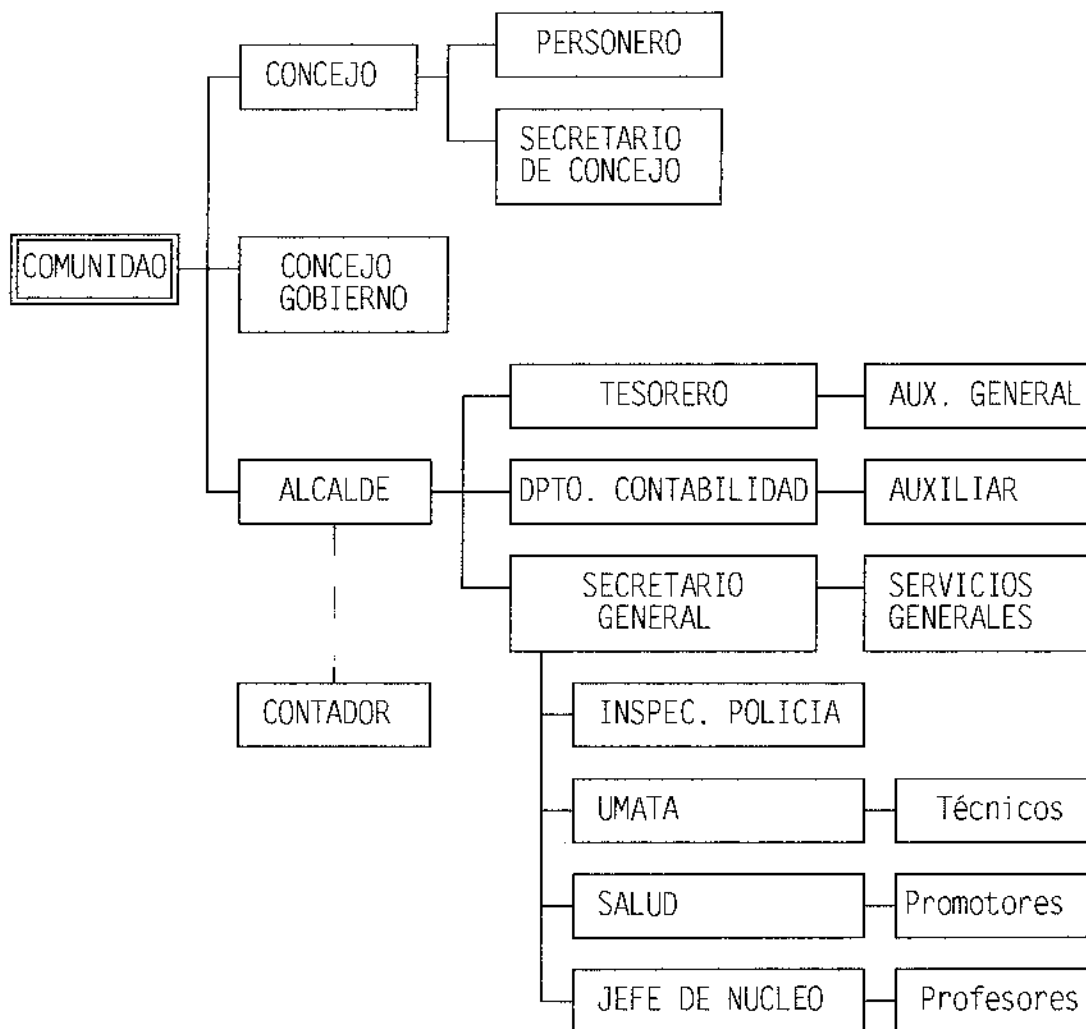


Figura 1: Estructura Organizacional del Municipio de Confines (Santander).

2.2. MANUAL DE FUNCIONES

El Concejo de Confines establece la estructura organizacional y administrativa del Municipio mediante el Acuerdo No.025 de Diciembre 4 de 1995, el cual busca satisfacer los siguientes objetivos:

- Dotar la Administración municipal de las herramientas necesarias para que pueda cumplir los objetivos estatales.
- Ajustar la estructura Administrativa Municipal vigente y adecuarla a las necesidades de la descentralización, especialmente en el campo de la prestación eficiente y responsable de los servicios públicos.
- Acatar la ley 27 de 1992, la cual reza en su artículo 20 que las Entidades Territoriales deberán expedir los manuales de funciones y de requisitos para el desempeño de empleos, y en general, adoptar las medidas conducentes a la implementación de la carrera administrativa.

2.2.1. ALCALDIA MUNICIPAL

La Alcaldía Municipal será ejercida por un alcalde elegido por voto directo de los ciudadanos en la misma fecha en la

cual se elijan los gobernadores, diputados y concejales, para períodos de tres años, no reelegible para el período siguiente.

El Alcalde como jefe de la Administración Municipal y Representante Legal del Municipio ejercerá las atribuciones establecidas en la constitución Nacional, el Código de Régimen Municipal (Ley 136 de 1994) y en las normas que las amplíen, aclaren, modifiquen, complementen o adicionen.

Como máxima autoridad administrativa local coordinará y ejecutará todo lo relacionado con el cumplimiento de la misión que le corresponde cumplir al municipio. Ejercerá las funciones ejecutivas, administrativas, políticas y sociales que el cargo le demande y en general, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo que estén vigentes.
- Conservar el orden público en el Municipio de Confines (Santander), de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba el Presidente de la República y del Gobernador de Santander. El Alcalde es la primera

autoridad del Municipio, La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.

- Dirigir la acción administrativa del Municipio de Confines (Santander); asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia.

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

- Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones y convocarlo a reuniones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materiales para los cuales fue citado.

- Suministrar al concejo los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones y cada vez que aquel se reúna en sesiones ordinarias, presentar un informe general sobre la marcha de la Administración en el trimestre anterior.

- 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 juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.

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

- 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 al monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

- Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio de Confines, entidades nacionales y departamentales e informar a los responsables de las mismas de su marcha y del cumplimiento de sus deberes por parte de los funcionarios respectivos.

- Ordenar los gastos de acuerdo con el plan municipal de

desarrollo, el plan de inversiones y con el presupuesto Municipal.

- Inspeccionar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuanto éstas requieran de su apoyo o intervención.
- Enviar al Gobernador de Santander, dentro de los tres (3) días siguientes a su sanción o expedición, los acuerdos del Concejo y los Decretos Municipales para su revisión jurídica.
- Nombrar y remover libremente a secretarios y demás funcionarios.
- Imponer multas o arresto, según la gravedad, a quienes lo desobedezcan o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Cuidar que los archivos de las oficinas del Municipio se

conserven en perfecto estado y buen arreglo.

- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

2.2.2. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal del Municipio de Confines (Santander); es la Corporación Legislativa elegida popularmente para períodos de tres años. Se regirá de acuerdo a la ley 136 y el reglamento interno que esta corporación apruebe.

2.2.3. CONCEJO DE GOBIERNO

El Concejo de Gobierno esta conformado por, el señor Alcalde o quien lo presida, el Secretario de Gobierno, el Secretario General, quien será el Secretario del concejo de Gobierno, este ente tiene como objetivo central la coordinación, programación, desarrollo y vigilancia de la misión que debe cumplir el Municipio y el manejo de los planes y programas de inversión Municipal con los criterios de eficiencia y responsabilidad.

Las funciones del Concejo de Gobierno son:

- *Estudiar los problemas presentados por la comunidad y plantear posibles soluciones.*
- *Asesorar al Alcalde en la conformación del presupuesto y conceptuar sobre los proyectos de apertura de créditos adicionales y aprobar el traslado de apropiaciones.*
- *Pronunciarse respecto a los contratos de cualquier índole que deba celebrar el municipio.*
- *Estudiar y pronunciarse en general sobre cualquier negocio que el alcalde someta a su consideración.*
- *Estudiar novedades de personal.*

2.2.4. PERSONERIA MUNICIPAL

La dirección y administración de la Personería Municipal es ejercida por un funcionario de elección del Concejo, en los términos que señala la Ley y tiene el carácter de Defensor del pueblo o veedor ciudadano y agente del Ministerio Público, defensor de los derechos humanos, llamado Personero Municipal. La elección, inhabilidades,

incompetencias, funciones y naturaleza del cargo están establecidas por la Constitución y la Ley.

2.2.5. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

La Secretaria General del Municipio de Confinés (Santander); tiene por objetivo el manejo y coordinación de todos los asuntos administrativos de la alcaldía, en las áreas de relaciones con la comunidad, bienestar de los trabajadores y empleados del Municipio; coordinación para la atención de la mujer, la juventud y la familia; manejo de la correspondencia municipal, conservación y mantenimiento de los archivos y edificio municipal; velar por el orden público.

Para desempeñar el cargo de Secretario General se requiere acreditar sexto bachillerato de cualquier modalidad, Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años como secretario de Alcaldía, inspector de policía o haberse desempeñado como alcalde o Concejal de elección popular.

Las funciones principales de la secretaria general son:

- Coordinar las relaciones entre la Alcaldía, el Concejo y la Personería.*

- Servir de enlace entre la administración central y las demás dependencias municipales, organismos gubernamentales, asociaciones y ciudadanía en general.
- Comunicar y difundir todas las decisiones, órdenes, reglamentaciones y actos administrativos emanados del despacho del Alcalde Municipal.
- Coordinar y manejar las relaciones Obrero-Patronales.
- Establecer el sistema de bienestar social para los empleados y trabajadores del Municipio.
- Formular políticas para el desarrollo de los programas municipales relacionados con la mujer la juventud y la familia.
- Establecer normas y procedimientos para el manejo y conservación de los archivos municipales.
- Preparar a iniciativa del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos emanados de las dependencias de la Alcaldía y verificar sus antecedentes.

- Elaborar los Decretos y Resoluciones sobre novedades del personal tales como, nombramientos, licencias, vacaciones, renunciaciones, insubsistencias, destituciones, actas de posesión, permisos, comisiones, encargos, suspensiones y demás situaciones administrativas, tanto del orden Municipal como del Departamental y del Nacional.
 - Elaborar la cuentas de cobro y Ordenes de pago definitivas; radicarlas y descargarlas del Libro de Gastos y velar por su oportuna cancelación.
 - Representar al Alcalde en reuniones y debates del Concejo Municipal.
 - Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y la elaboración del Programa de inversión.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a los conocimientos del titular del empleo.
-

2.2.6. INSPECCION DE POLICIA

La Inspección de Policía tiene como objeto principal programar y ejecutar las funciones policivas del ámbito municipal, para desempeñar el cargo de Inspector de Policía de la Alcaldía se requiere: ser bachiller y haberse desempeñado en funciones judiciales, de Policía o administrativas de contenido jurídico en el sector público por un año o más o aprobar el curso sobre derecho policivo de una duración no inferior a 160 horas o haber desempeñado el cargo de Inspector de Policía, Secretario de Juzgado por un período de tres años o haber desempeñado un período completo como alcalde de elección popular o Secretario General de Gobierno por un período de tres años.

2.2.7. UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA (UMATA)

La UMATA tiene por objetivo la prestación del servicio municipal de asistencia técnica agropecuaria directa, a los pequeños productores, estableciendo objetivos, fijando metas, priorizando especies para contribuir al mejoramiento de la capacidad de los niveles de ingreso y nivel de vida los pequeños productores.

Son requisitos para ser director de la UMATA, ser Ingeniero

agrónomo, Veterinario o Zootecnista; para ser técnico de la UMATA debe ser Bachiller Agropecuario, Tecnólogo Agropecuario a Bachiller especializado en el ramo.

Entre las principales funciones de la UMATA tenemos:

- Coordinar las actividades a realizar por los técnicos agropecuario, Asesorarlos y mantenerlos informados.
- Colaborar con la Administración Municipal en la prestación del Programa Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Preparar el plan operativo anual y el cronograma de actividades mensual que se presentara a la día, así como, los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica.
- Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas.
- Asistir a la programación de los eventos de

participación, actualización e intercambios tecnológicos que se programen dentro del sistema de transferencia de tecnología.

2.2.8. PROFESORES

Para desempeñar el cargo de profesor se debe ser normalista o licenciado, las funciones de los profesores son las establecidas en el Estatuto Docente, Decreto 2277, artículos 44:

- Cumplir la Constitución y las leyes de Colombia.
- Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.
- Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.
- Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de

solidaridad y unidad de propósito.

- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones de su cargo.
- Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
- Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- Las demás que para el personal docente, determine las leyes y los reglamentos ejecutivos.

2.2.9. CONTADOR

Para ejercer el cargo de contador del Municipio se requiere certificar título profesional en contaduría, experiencia profesional por 2 años como mínimo y poseer expediente profesional sin sanciones disciplinarias; de las funciones del Contador tenemos:

- Firmar los estado financieros, junto con el número de la tarjeta Profesional confirmando que estos corresponden a la realidad y por consiguiente de fé pública de ellos.

- Planear y coordinar el trabajo operativo, ejerciendo una supervisión esporádica sobre los funcionarios asignados al Departamento de Contabilidad.

- realizar el requerimiento de estados financieros necesarios para el normal desarrollo de los compromisos adquiridos al interior del Municipio como con las empresas gubernamentales o privadas.

- Analizar Estados Financieros

- Elaborar los reportes con sus respectivos comentarios y presentarlos

- Analizar, evaluar y emitir concepto económico sobre los resultados obtenidos en determinado período.

- Certificar Estados de Cuentas, Paz Salvos Administrativos y demás informes referentes a la verificación de cifras contables.

- Revisar las liquidaciones tributarias y Estados Financieros, de acuerdo a las normas establecidas y firmarlos o solicitar aclaraciones.

- Presentar las cuentas trimestralmente a la Contraloría Municipal debidamente diligenciadas con sus soportes.
- Asistir a reuniones del Concejo cuando se trate de presentación de informes y/o ser requerido.
- Coordinar en desarrollo y ejecución de las funciones asignadas al personal del departamento.
- Exigir al auxiliar encargado del manejo del archivo, mantenerlo actualizado y en buen estado.
- Verificar que se apliquen objetivamente las normas, procedimientos y principios contables.
- Velar porque se mantenga al día la información de tal forma que sirva de herramienta a la Gestión Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su cargo que sean asignadas posteriormente para un mejor funcionamiento del Municipio.

2.2.10. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

El auxiliar de contabilidad debe acreditar bachillerato

comercial, tener como mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares y tener conocimientos en Contabilidad y Sistemas. sus funciones son:

- Revisar todos los comprobantes generados verificando que se haya incluido toda la información y los rublos que correspondan a dicho movimiento.
- Confrontar la información suministrada impresa con los documentos de soporte.
- Acumular, ordenadamente los boletines de Caja y Bancos.
- Preparar toda la documentación requerida para la presentación de la Cuenta Trimestral a la Contraloría Municipal.
- Obtener e imprimir los informes trimestrales a la Contraloría Municipal.
- Suministrar toda la información por el Director de Contabilidad para la elaboración de la Declaración de Renta.
- Obtener e imprimir los Estados Financieros solicitados

por el Director del Departamento de Contabilidad o el Alcalde.

- Confrontar la información suministrada por el Departamento de Tesorería con los documentos soportes en las Liquidaciones Tributarias.

- Recibir el boletín diario de Caja y Bancos, y verificar consistencia entre el documento y los soporte recibidos.

- Corregir las inconsistencias presentadas en cualquier informe.

- Revisar la codificación de los comprobantes de contabilidad sistematizados, confrontando las cifras del comprobante con la información suministrada.

- Separar originales y copias de las ordenes de pago.

- Recibir y archivar todos los documentos enviados por la Contraloría que pertenezcan a la cuenta trimestral.

- Archivar copiar de toda la documentación recibida adjuntarla a las ordenes de pago del mes.

- Verificar la consistencia de los informes trimestrales a Contraloría con la documentación soporte.
 - Resolver las consultas sobre impuestos que sean solicitadas por las demás dependencias del Municipio.
 - Elaborar informes correspondientes al Departamento de Contabilidad que sean solicitados por el Director del Departamento o el Alcalde.
 - Conciliar mensualmente de las Cuentas Mayores.
 - Asesorar al Departamento de Tesorería del Municipio sobre elaboración y presentación de las declaraciones de Retención en la Fuente y Timbre Nacional.
 - Obtener los documentos y la información necesaria para contestar las glosas de la Contraloría.
 - Enviar trimestralmente los documentos originales de orden contable debidamente numerados y foliados a la Contraloría Municipal.
 - Atender los requerimientos que formule la administración de impuestos en materia tributaria y elaborar las
-

respuestas para la firma del Director.

- Mantener organizado el archivo de los Libros Auxiliares, Balance, junto con toda la documentación de la División.
- Archivar diariamente todos los documentos que llegan y sean del Departamento en orden numérico consecutivo por cada clase de documento, desglosando las copias, dejando estas en el mismo orden de los originales.
- Encuadernar y empastar los informes que así lo requieran.
- Mantenerse informado de las disposiciones tributarias correspondientes, para lograr un mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Municipio.
- Las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas posteriormente, para mejor funcionamiento del Departamento de Contabilidad.

2.3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FLUJOGRAMAS Y REGISTROS CONTABLES

2.3.1. ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL

- *Emisión de Memorandos*

El Alcalde envía memorandos a todas las dependencias, solicitándoles los requerimientos de necesidades a satisfacer y los Planes y Programas a desarrollar, los cuales deben ser sustentados y cuantificados.

- *Recepción de solicitudes*

Las Dependencias, envían solicitudes de necesidades a satisfacer y programas de inversión a desarrollar, debidamente sustentados y cuantificados.

- *Análisis del Comportamiento Presupuestal*

El Alcalde analiza el comportamiento del presupuesto en los últimos años para hacer las proyecciones necesarias.

- *Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto*

El Alcalde y el Tesorero elaboran el anteproyecto mediante el análisis, la verificación y las proyecciones de toda la información. Una vez realizado el anteproyecto de presupuesto lo presentan al Concejo.

- *Análisis de Anteproyecto de Presupuesto*

Los miembros del Concejo, analizan el anteproyecto de presupuesto, si tiene correcciones se las solicita al Alcalde, de lo contrario, aprueban el presupuesto en primer debate, después se reúnen para un segundo debate y emiten acuerdo al Alcalde quien lo revisa junto con el Departamento de Presupuesto Municipal para su revisión.

ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL

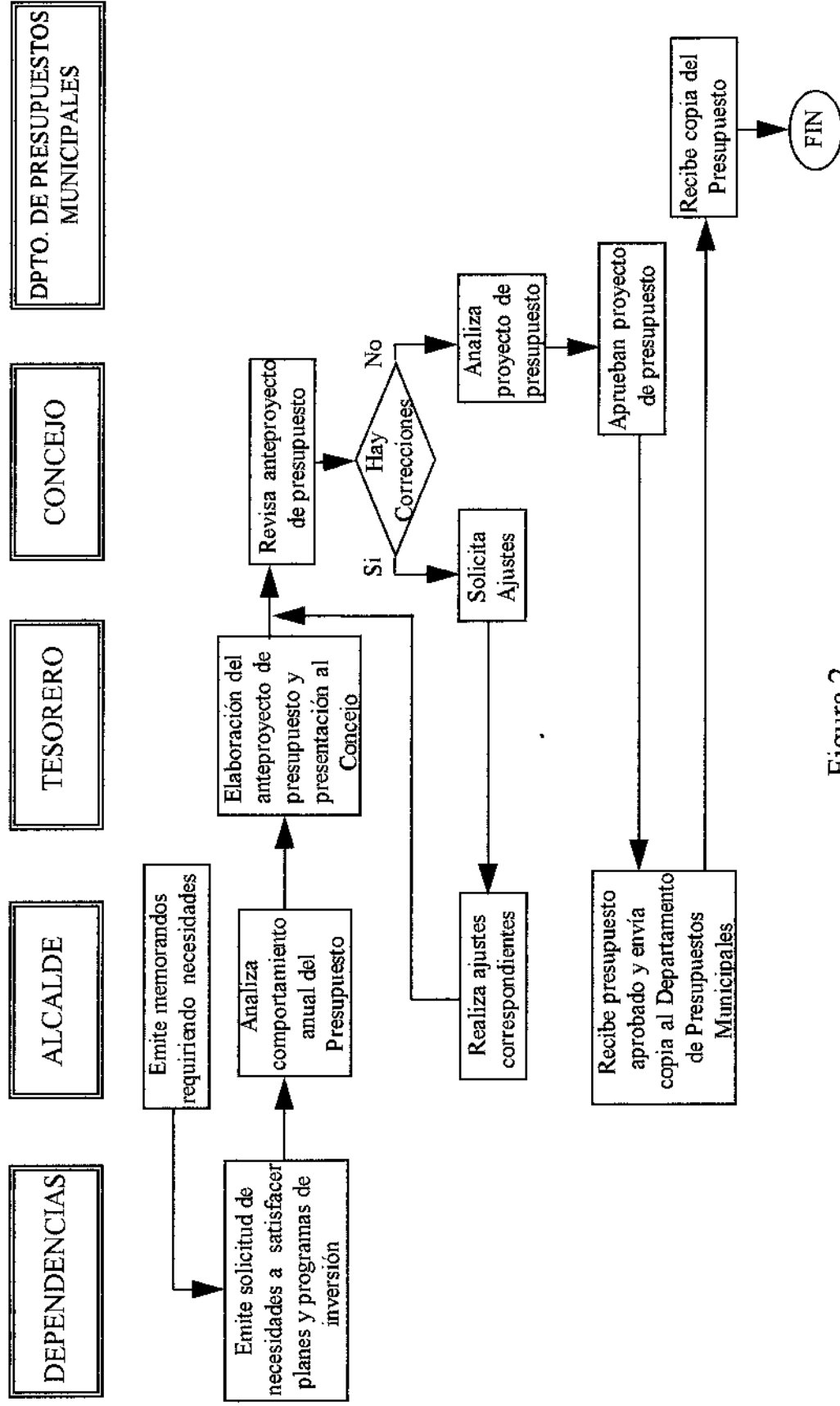


Figura 2.

2.3.1.1. REGISTRO CONTABLE

- Aprobación Presupuesto de Gastos

DEBE HABER

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR XXX

031001 Servicios de Personal

031002 Gastos Generales

031003 Transferencias

031004 Gastos de Operación Comercial

031005 Servicio de la Deuda Externa

031006 Servicio de la Deuda Interna

031007 Inversión

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0305 PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADOS XXX

030501 Servicios de Personal

030502 Gastos Generales

030503 Transferencias

030504 Gastos de Operación Comercial

030505 Servicio de la Deuda Externa

030506 Servicio de la Deuda Interna

030507 Inversión

- Aprobación Presupuesto de Ingresos

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADOS XXX

020501 Ingresos Corrientes

020502 Recursos de Capital

020503 Recursos Administrados

020504 Rentas Parafiscales

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR XXX

021001 Ingresos Corrientes

021002 Recursos de Capital

021003 Recursos Administrados

021004 Rentas Parafiscales

- En la ejecución del presupuesto cuando se recaude

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR XXX

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0215 PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO XXX

- En la ejecución del presupuesto cuando se cause un gasto

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0315 PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO XXX

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTADO XXX

- En la ejecución del presupuesto cuando se cause un gasto, simultaneamente en el reconocimiento de la obligación o el pago.

03	PRESUPUESTO DE GASTOS	
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO	XXX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS	
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO	XXX

- Se cruzan los gastos

03	PRESUPUESTO DE GASTOS	
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO	XXX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS	
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR	XXX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS	
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO	XXX

- Se compara la diferencia entre los ingresos ejecutados y los gastos comprometidos, los cuales se llevan así:

02	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	
	EJECUTADO	XXX
03	PRESUPUESTO DE GASTOS	
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS	
	COMPROMETIDOS SUPERAVIT O DEFICIT	XXX

2.3.2. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (ADICION)

- *Presentación de Solicitud de Adición Presupuestal*

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

- *Solicitud de Disponibilidad*

El Alcalde solicita al Tesorero un certificación de disponibilidad de ingresos para abrir créditos adicionales.

- *Certificado de Disponibilidad*

El Tesorero, basado en el comportamiento y en la certeza de nuevos ingresos, expide la disponibilidad de estos para abrir nuevos créditos y se la remite al Alcalde.

- *Recepción y Análisis de Solicitud*

El Alcalde recibe, analiza la solicitud y verifica la correspondencia con los motivos para incrementar las apropiaciones expresados en la primera actividad de este procedimiento, evalúa la conveniencia y oportunidad de realizar esta adición; de ser así, ordena preparar el proyecto de acuerdo de adición para estudio del concejo. Es indispensable que el proyecto indique de forma clara y

precisa el recurso que ha de servir de base para abrir nuevos créditos e incrementar el presupuesto.

- *Presentación al Concejo*

El Alcalde presenta a consideración del Concejo el proyecto de adición junto con la información soporte.

- *Aprobación de Adición*

El Concejo Municipal analiza la conveniencia de la adición y verifica su consistencia. En concordancia rechaza o aprueba definitivamente el proyecto de incremento del presupuesto: si es rechazado el proyecto, se informa de la decisión al Alcalde, si es aprobado, se emite Acuerdo de Ordenación y lo envía al Alcalde, para su sanción por decreto.

- *Recepción del proyecto de Adición Aprobado*

El Alcalde recibe el Acuerdo de Aprobación y ordena reformar el presupuesto al Tesorero.

- *Información de Modificaciones*

Mediante copias, el Alcalde informa a la Contraloría las modificaciones efectuadas.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ADICION

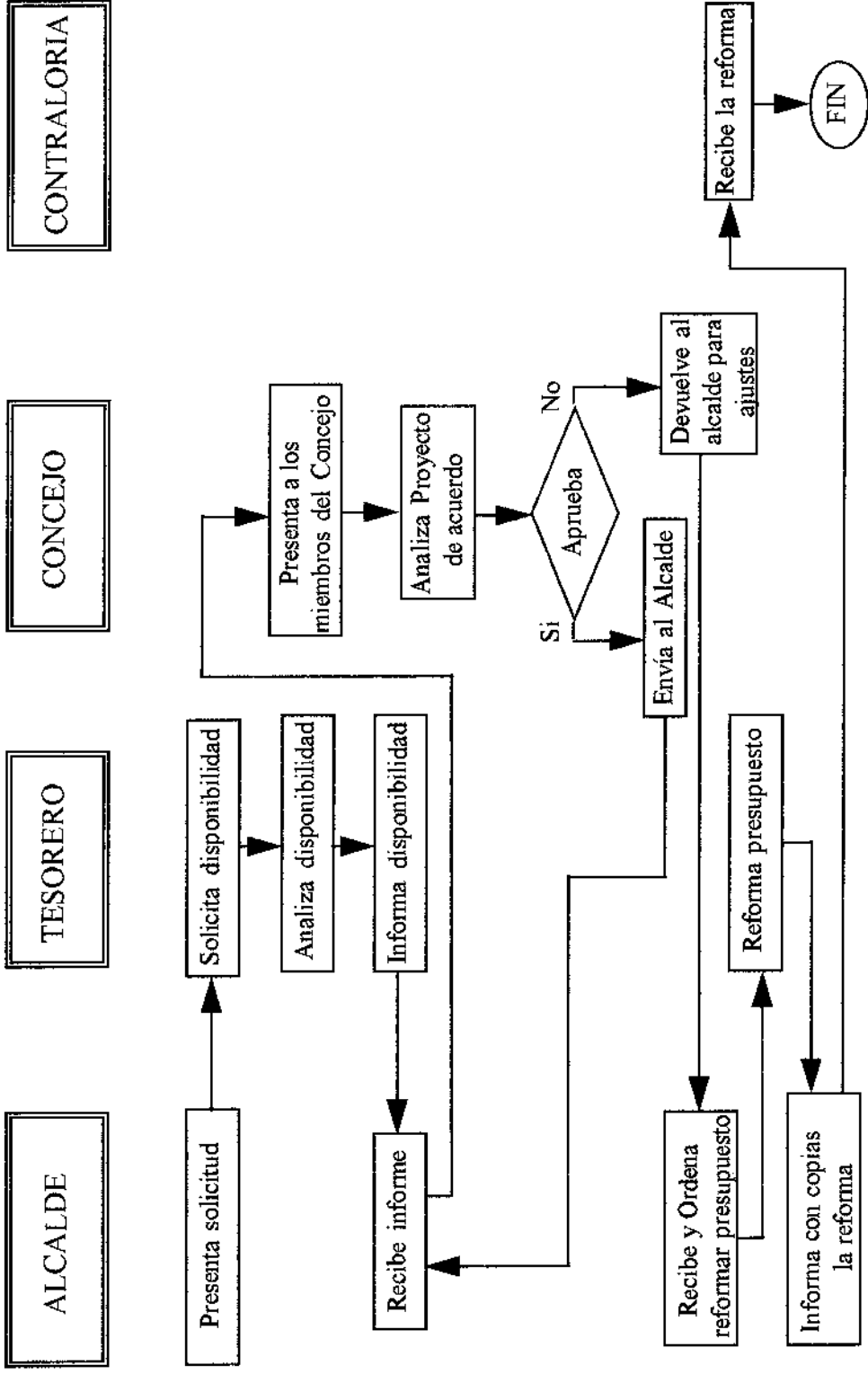


Figura 3.

2.3.2.1. REGISTRO CONTABLE

- Se mueve de acuerdo a la subcuenta que se le realiza la adición.

DEBE HABER

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO XXX

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR XXX

2.3.3. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (REDUCCION Y/O APLAZAMIENTO)

- *Disminución de Recaudos*

El Alcalde y el Tesorero de acuerdo al comportamiento de los recaudos o a algún hecho extraordinario preveen que los ingresos serán inferiores a lo presupuestado y en este sentido no serán suficientes para ejecutar los gastos previstos.

- *Solicita Autorización de Disminución o Aplazamiento*

De acuerdo a la apreciación anterior, el Alcalde y el Tesorero proyectan acuerdo al Concejo donde se solicita autoricen aplazar gastos presupuestados, adjuntando exposición de motivos expresados en cifras actuales y proyecciones, en caso de no ser aprobado por el concejo el Alcalde lo hará por Decreto.

- *Recepción y Ordenación de Reducción y Aplazamiento*

El Alcalde una vez recibe la aprobación del concejo, ordena al Tesorero proceder a reformar el presupuesto.

- *Reforma del Presupuesto*

El Tesorero lo reforma; eliminando los saldos disponibles para compromisos u obligaciones de las apropiaciones

reducidas y/o aplazadas y las autorizaciones que se expidan con cargo a estas apropiaciones tendrán un valor nulo. El Alcalde informa a la controlaría de las modificaciones realizadas, enviando copias.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

REDUCCION Y/O APLAZAMIENTO

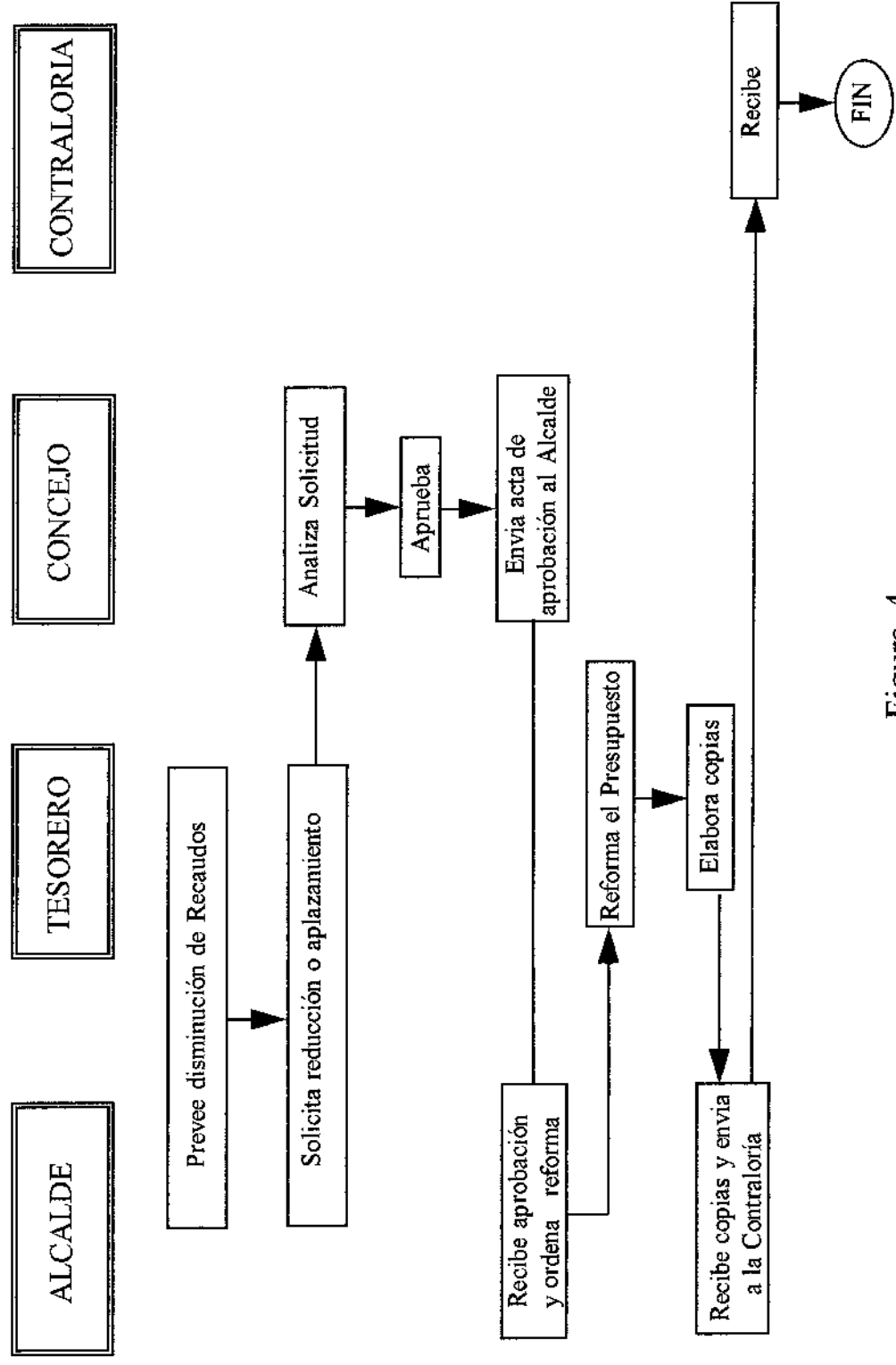


Figura 4.

2.3.3.1. REGISTRO CONTABLE

- Se mueve de acuerdo a la subcuenta que se le realice la reducción.

DEBE HABER

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0305 PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADOS XXX

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR XXX

2.3.4. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO (TRASLADOS)

- *Identificación de Necesidades*

El Alcalde identifica la necesidad de traslados de apropiación presupuestal entre rubros al ver que en determinado momento se esta acabando la apropiación en alguno de ellos y en otro existe apropiación suficiente y no comprometida para realizar un traslado.

- *Preparación de Solicitud*

El Alcalde después de identificar la necesidad, prepara la solicitud justificando el traslado (Origen y Destino), rubros que se afectan (Crédito y Contracrédito); Disponibilidad, concepto de oportunidad y conveniencia y demás soportes.

- *Envío Solicitud de Traslado*

El Alcalde envía al Concejo la solicitud de traslado con los documentos soporte para que este analice y apruebe.

- *Análisis de Solicitud*

El Concejo recibe y analiza la solidez de la solicitud; si aprueba ordena al Alcalde que lo realice visando la solicitud, en caso contrario, finaliza el proceso informando verbalmente o por escrito al Alcalde el por que

de la negativa.

- *Emisión de Resolución de Traslado*

El Alcalde recibe la autorización de traslado presupuestal y elabora la correspondiente resolución. Una vez elaborada y firmada por el Concejo, la resolución es remitida al Tesorero.

- *Ejecución de Traslado*

El Tesorero recibe resolución de traslado y lo ejecuta, después informa a la Contraloría mediante oficio donde se expresa claramente cuales rubros se afectaron y en que monto.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

TRASLADOS

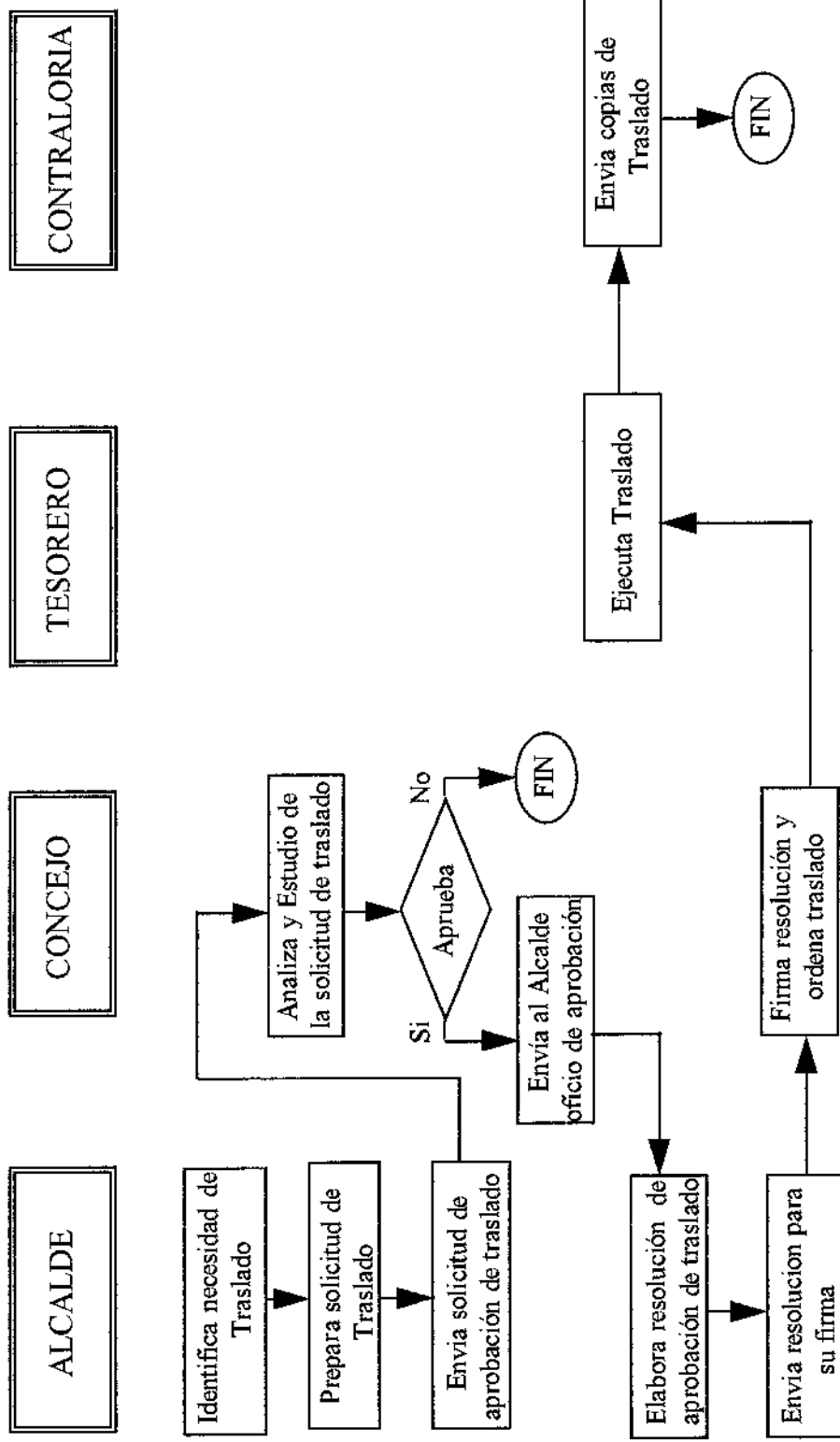


Figura 5.

2.3.4.1. REGISTRO CONTABLE

- En este caso se registra la subcuenta dependiendo de donde se aumente o disminuye respectivamente.

DEBE HABER

03 PRESUPUESTO DE GASTO

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR XXX

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

0305 PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO XXX

2.3.5. RESERVAS PRESUPUESTALES

- *Solicitud de Reserva Presupuestal*

El Alcalde solicita Reserva Presupuestal, lo hace mediante copia de la resolución. nit y número de disponibilidad.

- *Verificación de Documentación*

El Tesorero, verifica toda la documentación necesaria para la expedición de Reserva Presupuestal y verifica la existencia de disponibilidad para dicha reserva. Si no existe la disponibilidad, la solicita y realiza la Reserva Presupuestal cuando haya obtenido el certificado de disponibilidad presupuestal. Si ya existe disponibilidad, elabora la Reserva Presupuestal para el fin deseado, entendiéndose que se refiere a proyectos de inversión o adquisición de bienes o servicios en inicio o proceso de ejecución.

RESERVAS PRESUPUESTALES

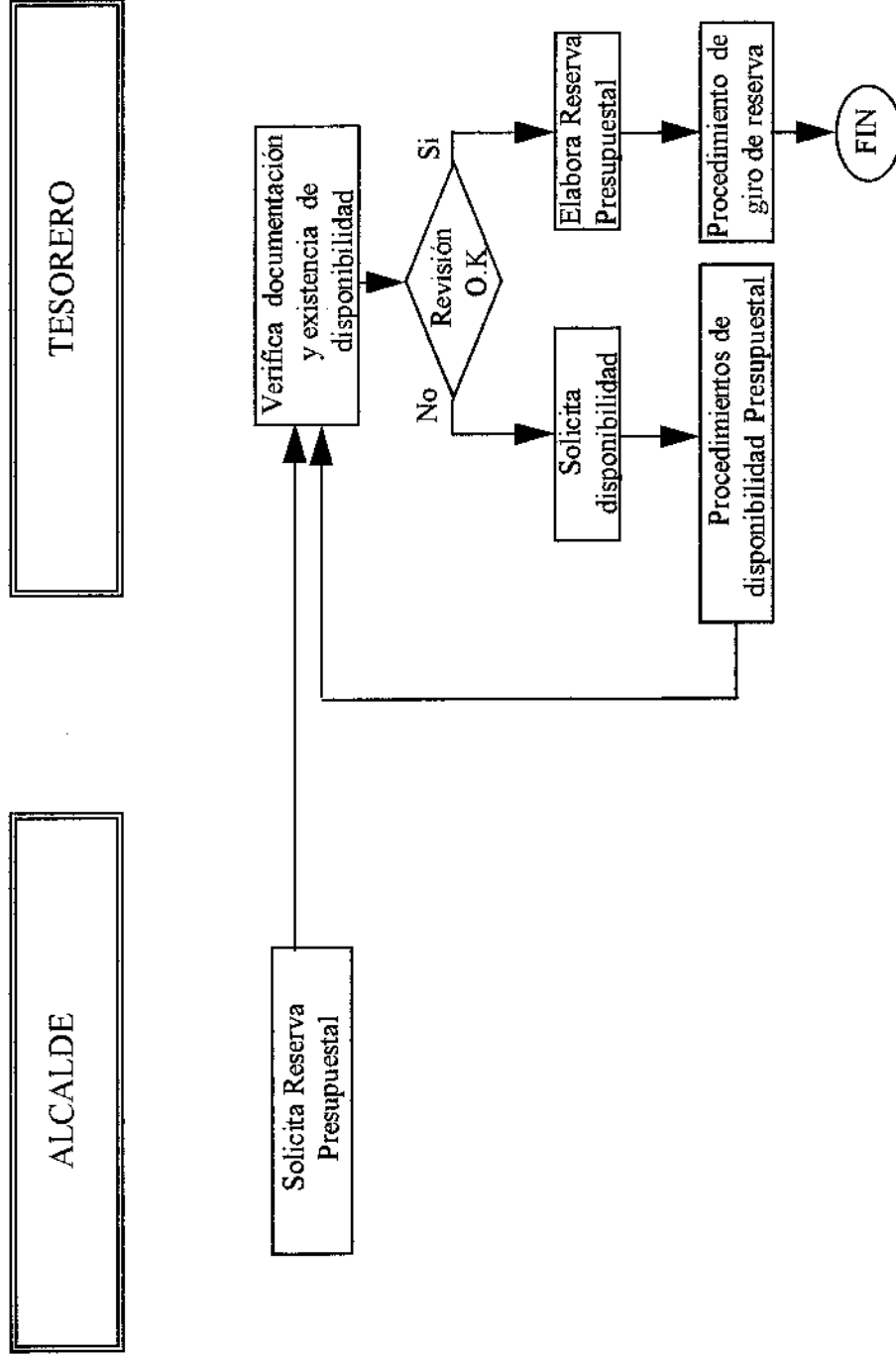


Figura 6 .

2.3.5.1 REGISTRO CONTABLE*DEBE HABER*

91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	
9190	OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	XXX
99	ACREEDORES POR CONTRA	
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA	XXX

2.3.6. INFORMES MENSUALES DE SITUACION PRESUPUESTAL

- *Obtención de Ejecución Presupuestal*

El Tesorero obtiene toda la información referente a la ejecución presupuestal del mes ejecutado y los acumulados.

- *Presentación de Información*

El Tesorero presenta al Alcalde toda la información referente a la ejecución presupuestal.

- *Análisis Presupuestal*

El alcalde realiza un análisis de la ejecución presupuestal, mediante la comparación entre lo que se presupuestó y el movimiento durante el mes y todos los meses anteriores; con esto él determina porcentajes y comentarios acerca de como va la ejecución presupuestal.

- *Elaboración de informe presupuestal y de inversiones*

El Tesorero elabora los informes, con el resumen del movimiento presupuestal en cada rubro y cada inversión, junto con el respectivo análisis presupuestal para el mes que está elaborando y los meses anteriores.

- *Presentación de Informes*

El Tesorero después de elaborar el informe, imprime las

copias necesarias, y las envía a todos los miembros del Concejo, Alcalde y Contraloría Municipal.

- *Recepción de Informes*

Todos los miembros del Concejo y el Alcalde reciben el informe, lo analizan y evalúan de acuerdo a sus criterios.

INFOMES MENSUALES DE SITUACION PRESUPUESTAL

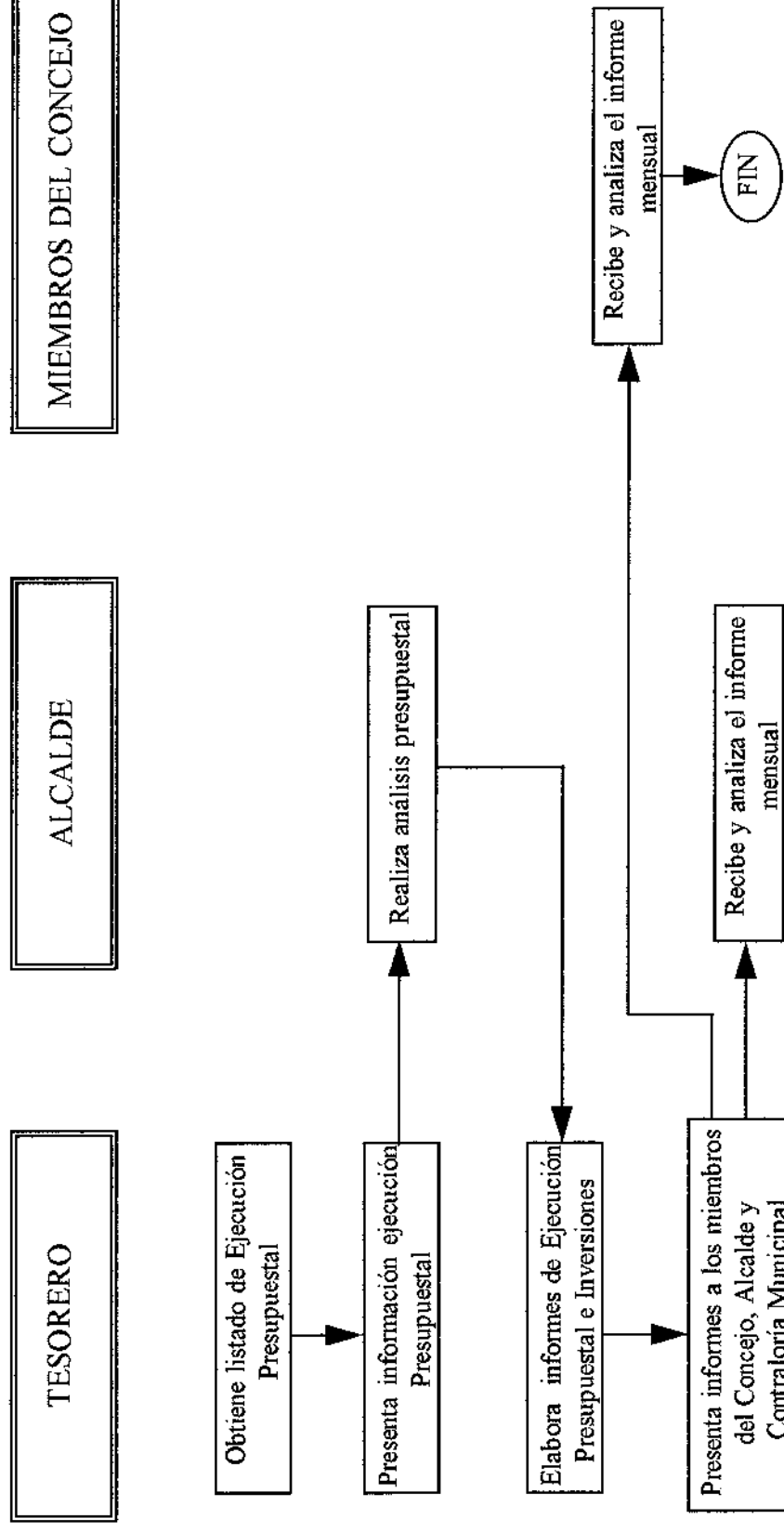


Figura 7.

2.3.7. INFORMES PERIODICOS

- *Análisis del Movimiento Monetario*

El Tesorero, analiza el movimiento de Caja en el Municipio para elaborar el informe trimestral a presentar.

- *Elaboración de Informe*

El Tesorero, elabora el informe de manera cualitativa y cuantitativa en el trimestre para presentarlo al Alcalde.

- *Recomendaciones sobre el Comportamiento de Ingresos y Egresos:* *El Tesorero, junto con el informe elabora los comentarios que ameriten acerca del comportamiento de los ingresos y los egresos del Municipio.*

- *Envío de Informe al Alcalde*

El Tesorero, una vez elaborado el informe trimestral y sus respectivos comentarios acerca del comportamiento de los ingresos y egresos, envía al Alcalde para su análisis e información.

- *Análisis del Informe*

El Alcalde, analiza el informe de Tesorería y los comentarios del Tesorero, para tomar una decisión acerca de los movimientos de dinero del Municipio.

INFORMES PERIODICOS

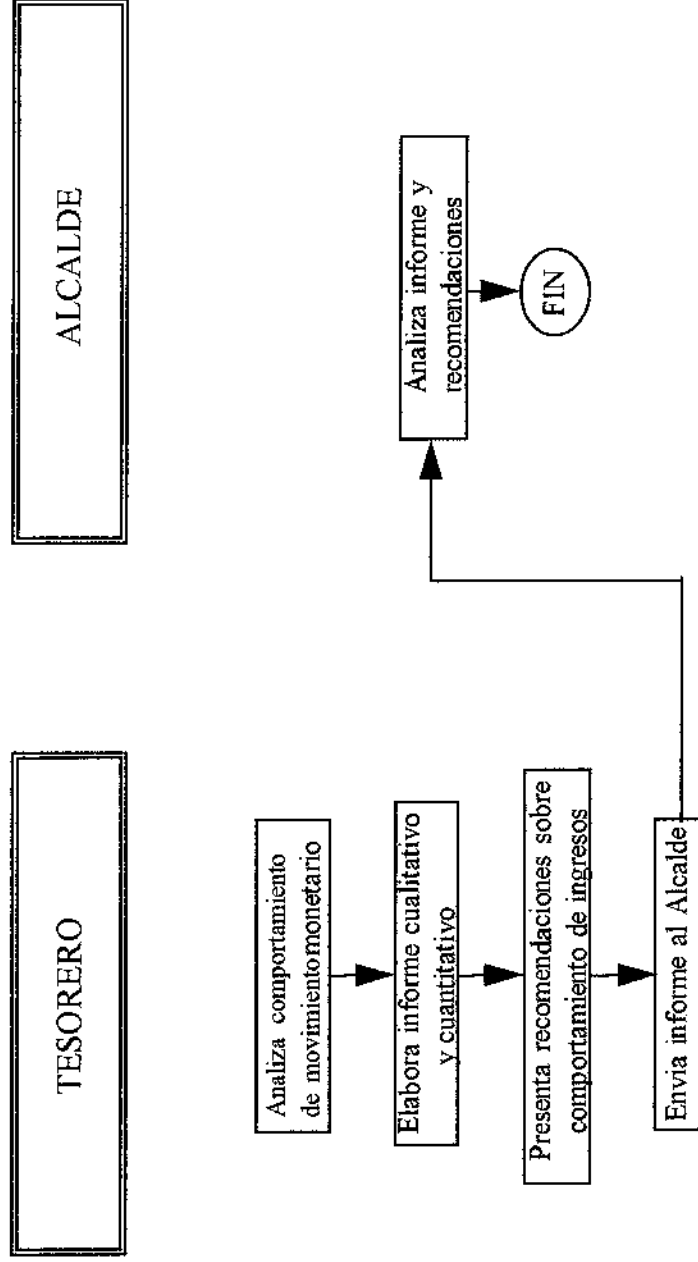


Figura 8.

2.3.8. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

● El usuario, (compras, contrato mantenimiento o cualquier persona autorizada por el Alcalde), solicita el certificado de disponibilidad presupuestal mediante la presentación al Tesorero, el formato de solicitud con la siguiente información:

- Nombre del Solicitante
- Objeto
- Imputación Presupuestal
- Valor
- Detalle: Area de Responsabilidad
- Firma del Solicitante

Al formato de solicitud, el usuario anexa la solicitud del área de responsabilidad donde nació la necesidad firmado por la respectiva dependencia.

● Consulta y Análisis

El Tesorero, consulta la información referente a la apropiación presupuestal para el nuevo solicitante, analiza si el objeto del gasto corresponde al objetivo para el cual fue creado el rubro y si es oportuno realizar el gasto de acuerdo a la disponibilidad de la apropiación presupuestal,

si no existe disponibilidad en ese momento regresa la documentación al usuario informándole el porque no se emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- *Ordena la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal*

El Tesorero, si todo esta correcto y es conveniente, procede a ordenar la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, especificando que rubro debe afectarse y la cuantía exacta por la cual se debe afectar.

- *Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal*

El Tesorero, después de recibir la orden del Alcalde, procede a diligenciar la información obtenida del formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal esta información es referente a:

- Vigencia
- Numeral
- Detalle
- Beneficiario
- Disponibilidad Presupuestal
- Valor
- Acuerdo Municipal

- *Fecha de Expedición*
- *Firma del Tesorero*

- *Ordenación del Gasto*

El Alcalde, verifica la firma del Tesorero en el Certificado de Disponibilidad y Ordena el Gasto.

- *Envío del Certificado de Disponibilidad Autorizado*

El Alcalde, después de ordenar el gasto envía el Certificado de Disponibilidad al Tesorero, para que este los envía al solicitante y realice el gasto.

- *Ejecución del Gasto*

El solicitante recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal autorizado y procede a realizar el gasto.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

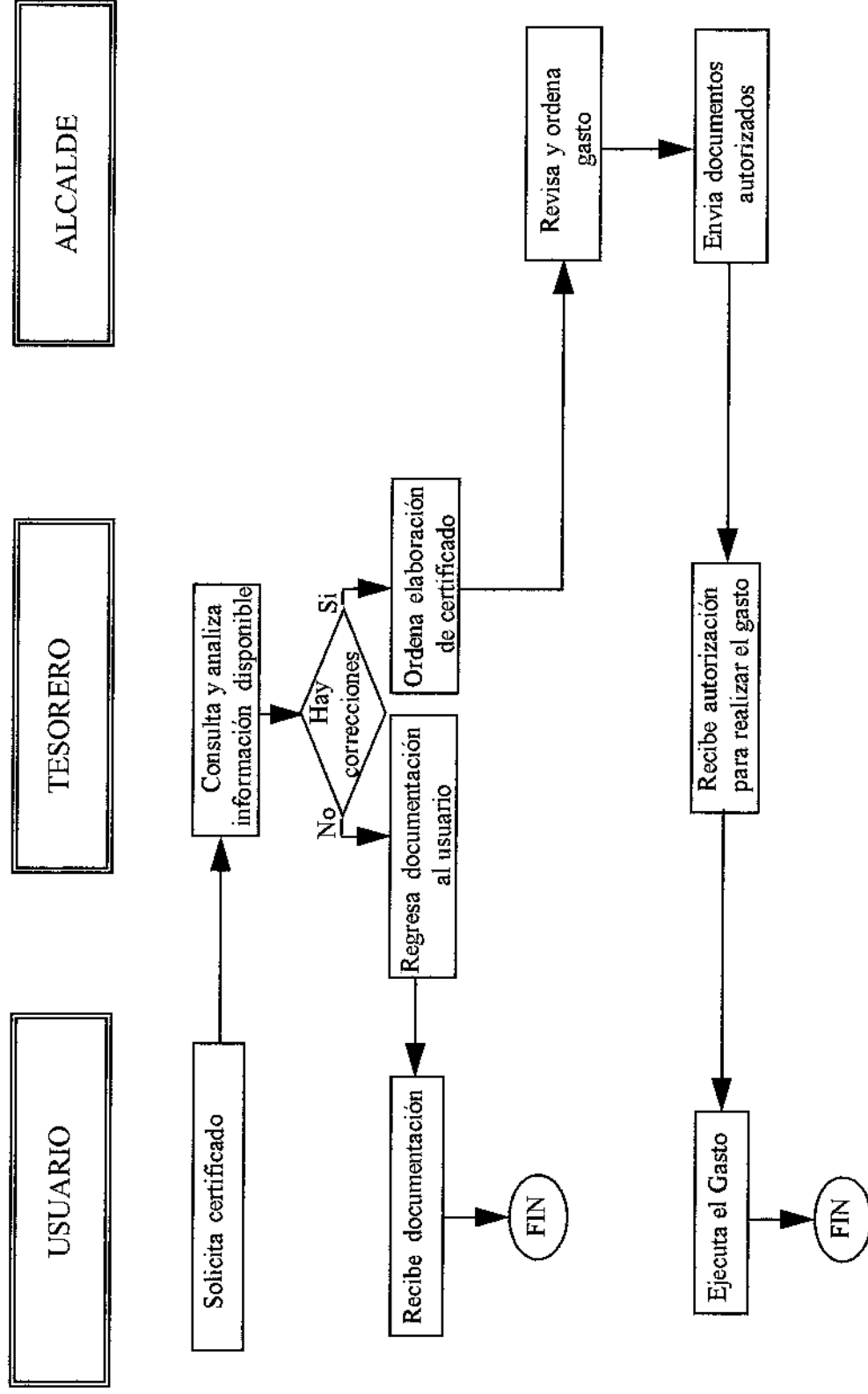


Figura 9.

2.3.9. SOLICITUD DE CHEQUERA

- *Generación de Necesidad*

El Tesorero genera la necesidad de nueva chequera y ordena la elaboración de la carta.

- *Elaboración de Carta de Solicitud*

El Tesorero, elabora la carta de solicitud de chequera al banco determinado especificando número de cuenta corriente y quien la va a reclamar mediante la presentación del respectivo sello y solicitud anexa de la chequera en uso.

- *Firma de Carta de Solicitud*

El Tesorero, revisa la carta, la firma y la hace llegar al Banco.

- *Recepción de la Chequera*

El Tesorero, recibe la chequera del Banco y registra su entrada especificando número inicial y final de chequera.

SOLICITUD DE CHEQUERAS

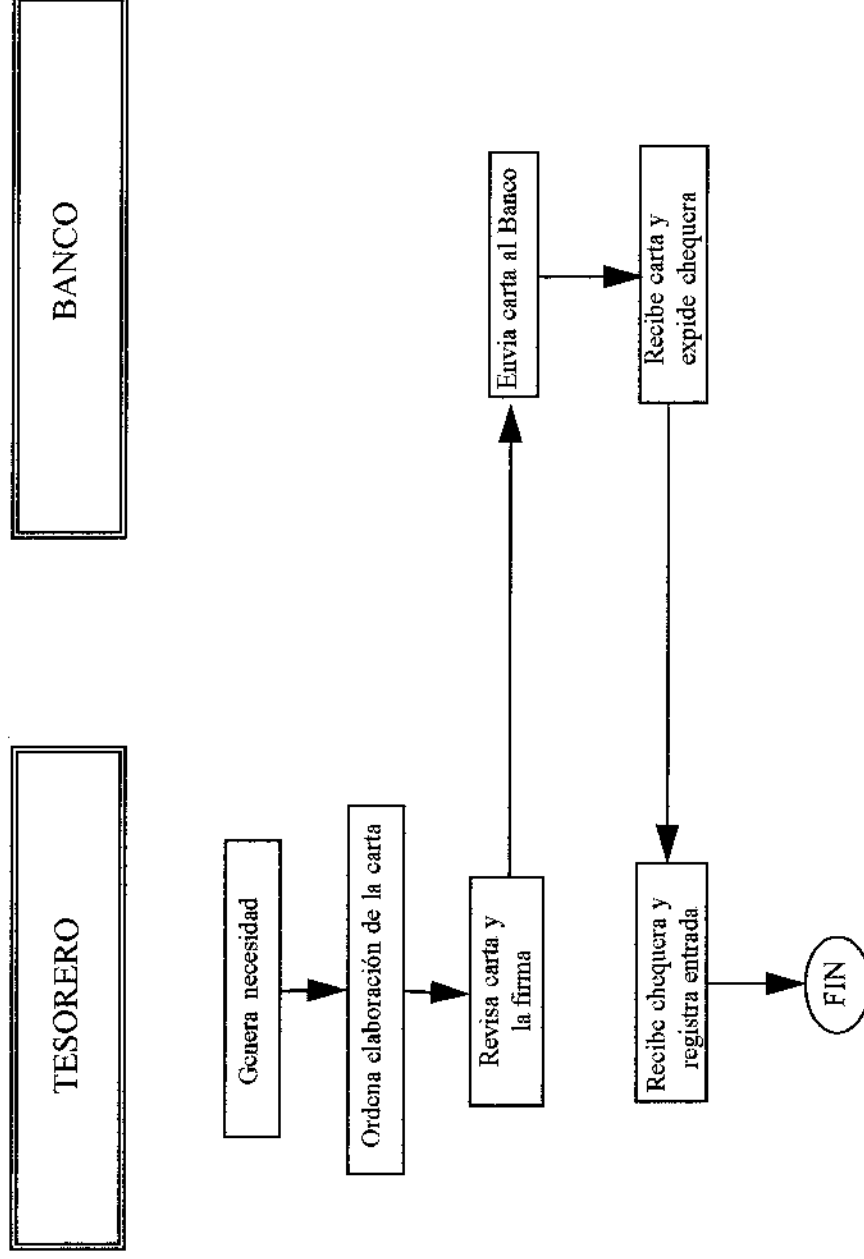


Figura 10.

2.3.9.1. REGISTRO CONTABLE

- El Banco envía una nota débito descontando el valor de la chequera

DEBE HABER

51 ADMINISTRACION

5110 GENERALES

511090 Otros Gastos Genenrales

51109001 Gastos Chequeras

XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos

XXX

2.3.10. TRAMITACION, CONSTITUCION Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA

a . Solicitud de Cupo

El Alcalde, solicita a la entidad el cupo de crédito.

- **Envío de Documentación**

El Alcalde clasifica y relaciona la información necesaria y la envía a la Entidad Financiera

- **Estudio por parte de la Entidad**

La Entidad Financiera analiza la información suministrada, si cree conveniente solicita complementaciones y aclaraciones a la información suministrada; si todo esta en regla, determina el cupo de crédito que puede suministrar al Municipio de Confines.

- **Análisis de Condiciones de Crédito**

El Alcalde realiza el análisis de condiciones de crédito, tasas de interés y garantías.

- **Informa a la Entidad Financiera**

El Alcalde elabora un oficio y lo dirige al Banco manifestándole que se va hacer uso del crédito asignado al municipio.

- *garantías exigidas por la Entidad Financiera*

Se le exige al alcalde la autorización del Concejo mediante acuerdo, el cual contiene el monto del crédito, destino, forma de pago y firmas autorizadas; otras garantías son: Presupuesto de la Vigencia, Capacidad Legal de Endeudamiento y Programación de Inversión.

- *Reúne Requisitos*

El alcalde, diligencia toda la información requerida y la envía a la entidad respectiva.

- *Análisis de Información*

La Entidad Financiera realiza un análisis minucioso a la información suministrada por el municipio, si todo esta en orden, labora la Minuta del contrato y la envía al Alcalde; antes de enviar la minuta puede pedir complementaciones y aclaración al Alcalde.

- *Análisis de Minuta*

El alcalde, realiza un análisis Económico y Financiero de los términos de la Minuta y lo envía a Planeación Departamental para que emita concepto al respecto.

- *Hay correcciones*

El Alcalde y el Director de Planeación de común acuerdo

establecen si los términos de la minuta son los más favorables para el municipio, si se presenta alguna inconsistencia solicita a la entidad financiera la verificación de los términos, en caso contrario, se firma y envía la minuta a la Entidad Financiera.

- Firma de la Minuta

El alcalde del Municipio y el Gerente de la Entidad Financiera firman el contrato.

- Legalización del Contrato

El Alcalde realiza la legalización del contrato mediante la publicación del mismo y el registro en el ministerio de hacienda y crédito público, una vez obtenido el número de registro de crédito, se informa a la entidad financiera para que realice los desembolsos.

- Firma del Pagaré

El Alcalde revisa el pagaré enviado por la Entidad Financiera, lo firma y regresa a dicha entidad.

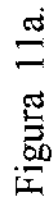
- Desembolso

El Gerente de la entidad Financiera autoriza el desembolso bien sea mediante nota crédito o un giro.

- *Recepción del Dinero*

El Tesorero del municipio, recibe la nota crédito o el giro y lo utiliza de acuerdo a la programación realizada.

TESORERO	BANCO
----------	-------



TRAMITACION, CONSTITUCION Y REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA

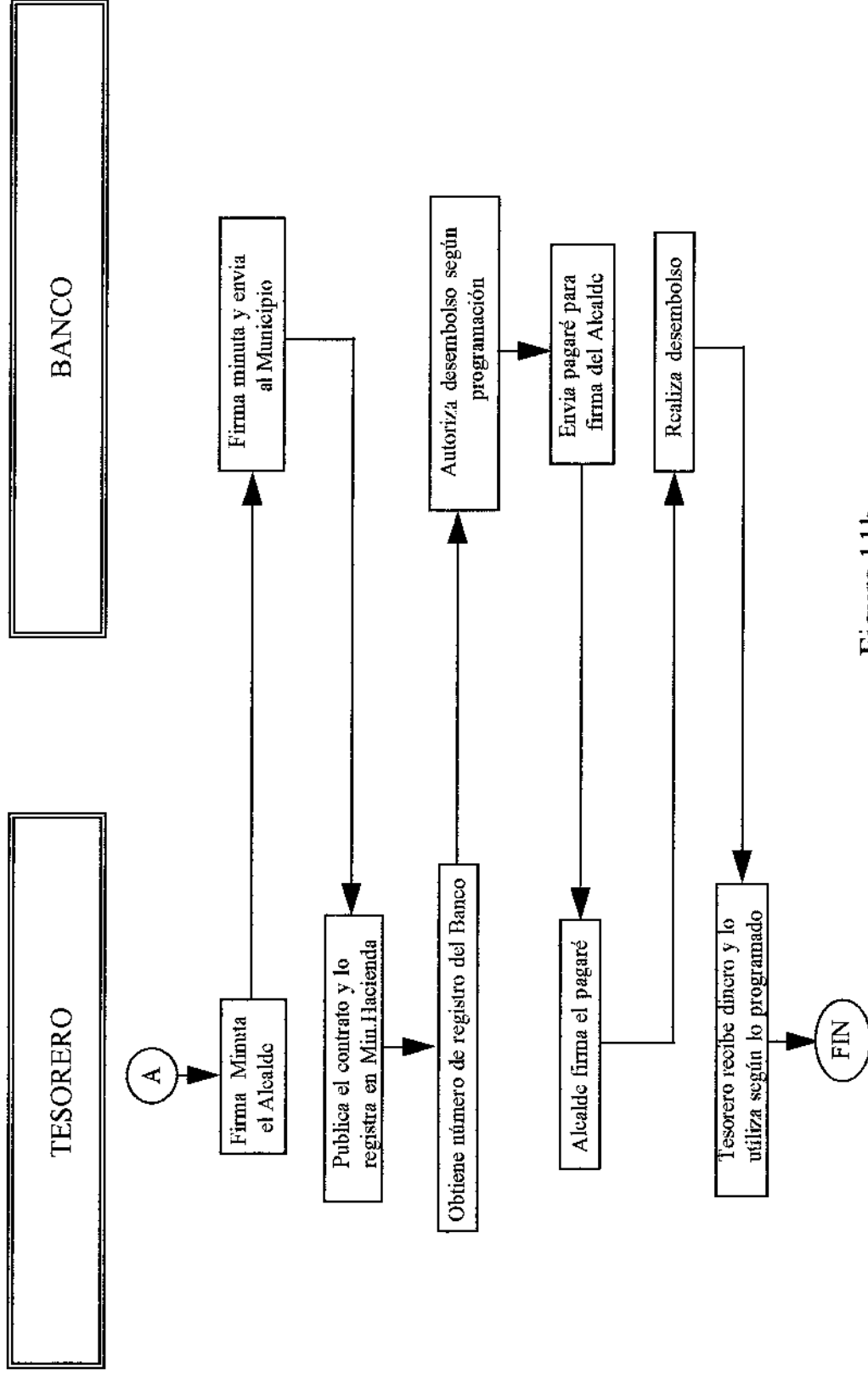


Figura 11b.

2.3.10.1. REGISTRO CONTABLE

- Cupo de Crédito aprobado hasta que no se legalice el desembolso

DEBE HABER

91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	
9130	EMPRESTITOS POR RECIBIR	XXX
99	ACREEDORES POR CONTRA	
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA	XXX

- Desembolso por Nota Crédito o Cheque recibido

11	EFFECTIVO	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	
111001	Bancos	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2435	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR	
243504	Deuda Pública Interna	XXX

- Si descuentan intereses anticipado se maneja esta cuenta

11	EFFECTIVO	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	
111001	Bancos	XXX
19	OTROS ACTIVOS	
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
190502	Interés	XXX

2.3.11. PAGO OBLIGACION DEUDA PUBLICA

- Realiza Cuadros de Obligaciones

El Tesorero realiza un cuadro de las obligaciones adquiridas por el Municipio, especificando el monto principal del crédito, la tasa de interés, el valor de los intereses, el valor de la cuota de amortización a capital y la fecha de vencimiento.

- Análisis Vencimientos del Mes

El Tesorero, analiza el cuadro de obligaciones adquiridos por el municipio, los vencimientos a realizarse en cada mes y determinan la cuantía y fecha en que se debe cancelar.

- Informe Obligaciones

El Tesorero informa al alcalde sobre las obligaciones que se deben cubrir en cada mes, para que estas se incluyan en el presupuesto, y realiza informes trimestralmente a la Contraloría Departamental sobre los movimientos de deuda.

- Hay Disponibilidad

El Alcalde ordena la elaboración de la orden de pago y envía la cuenta al Departamento de Tesorería donde continúa el procedimiento de egreso y si no hay disponibilidad presupuestal informa y termina el procedimiento.

PAGO OBLIGACION DEUDA PUBLICA

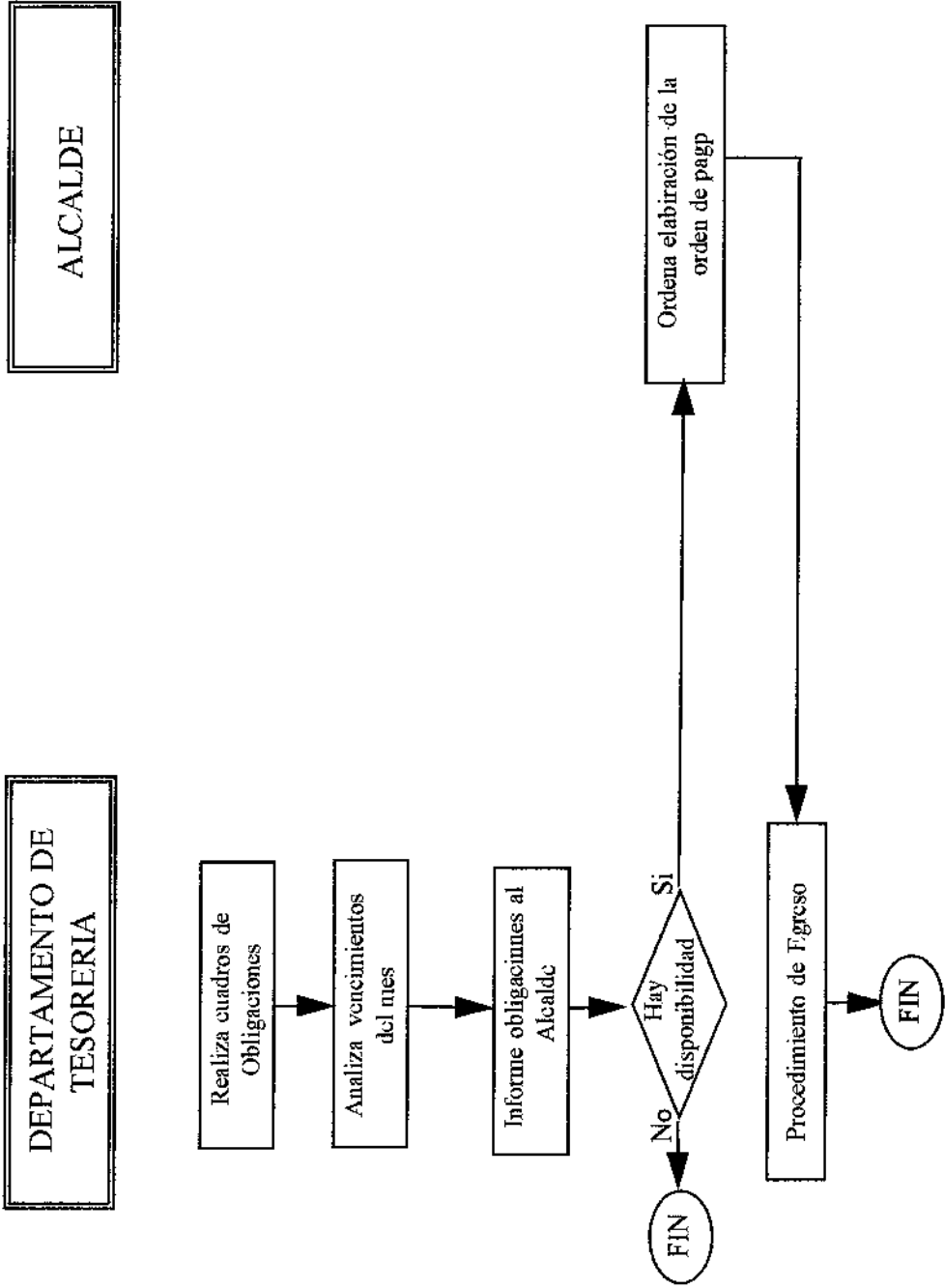


Figura 12.

2.3.11.1. REGISTRO CONTABLE

- Si se efectúa el pago

DEBE HABER

24 CUENTAS POR PAGAR

2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

243504 Deuda Pública Interna XXX

58 OTROS GASTOS

5805 FINANCIEROS

580501 Intereses y Comisiones de deuda pública

Interna XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

2.3.12. ESTUDIO Y EJECUCION DE INVERSION

- Origen de la Idea del Proyecto

El Alcalde manifiesta por escrito al Concejo Municipal la inquietud acerca de desarrollar determinado proyecto.

- Estudio Económico y Financiero

El Alcalde junto con su equipo realiza los estudios económicos y financieros sobre la viabilidad del proyecto.

- Gestión de Recursos

El Alcalde, analiza la posibilidad de adquirir recursos para desarrollar determinado proyecto sean propios o con la banca nacional.

- Análisis Tasas de Cambio

El Alcalde realiza un análisis de comportamiento de las tasas de cambio y las expectativas que se puedan presentar.

- Solicitud Permisos

El Alcalde presenta al concejo el proyecto de acuerdo referenciando los estudios enunciados.

- Elaboración Informa

El Alcalde, realiza un informe de todos los estudios

técnicos desarrollados acerca del proyecto dando su concepto, recomendaciones a seguir y lo presenta al Concejo.

- *Recepción de Informes*

El Concejo analiza informes y el proyecto; si existe algún error o aclaración solicita correcciones al Alcalde; Si todo está correcto le dan aprobación en primer debate, luego, en la siguiente reunión lo aprueban en segundo debate.

- *Recepción del Proyecto*

Si todo está correcto, el Alcalde ordena la ejecución del Proyecto.

- *Inicio de Ejecución*

Aprobado el proyecto e iniciada la etapa de ejecución se suscriben los contratos correspondientes.

- *Procedimiento de Anticipo*

Este acuerdo de voluntades trae consigo derechos y obligaciones contingentes, pues exige el cumplimiento de procedimientos específicos al contratista, antes de actuar el hecho económico o transacción respectiva, es decir, la transacción del anticipo o avance de obra previa rendición

de pólizas de garantía y cumplimiento como le sean exigidas.

- *Trámite de anticipo*

Perfeccionado lo referente al anticipo se procede a cancelar o girar el valor correspondiente a este concepto.

- *Legalización*

Como se pacte en el contrato, el anticipo deberá legalizarse en períodos determinados ya sea mensual o bimensual generando la respectivo amortización del mismo y el valor a retener.

- *Liquidación del Contrato*

Cuando se ejecute la obra se liquida el contrato generando la legalización final del valor a pagar o a favor de la entidad.

ESTUDIO Y EJECUCION DE INVERSION

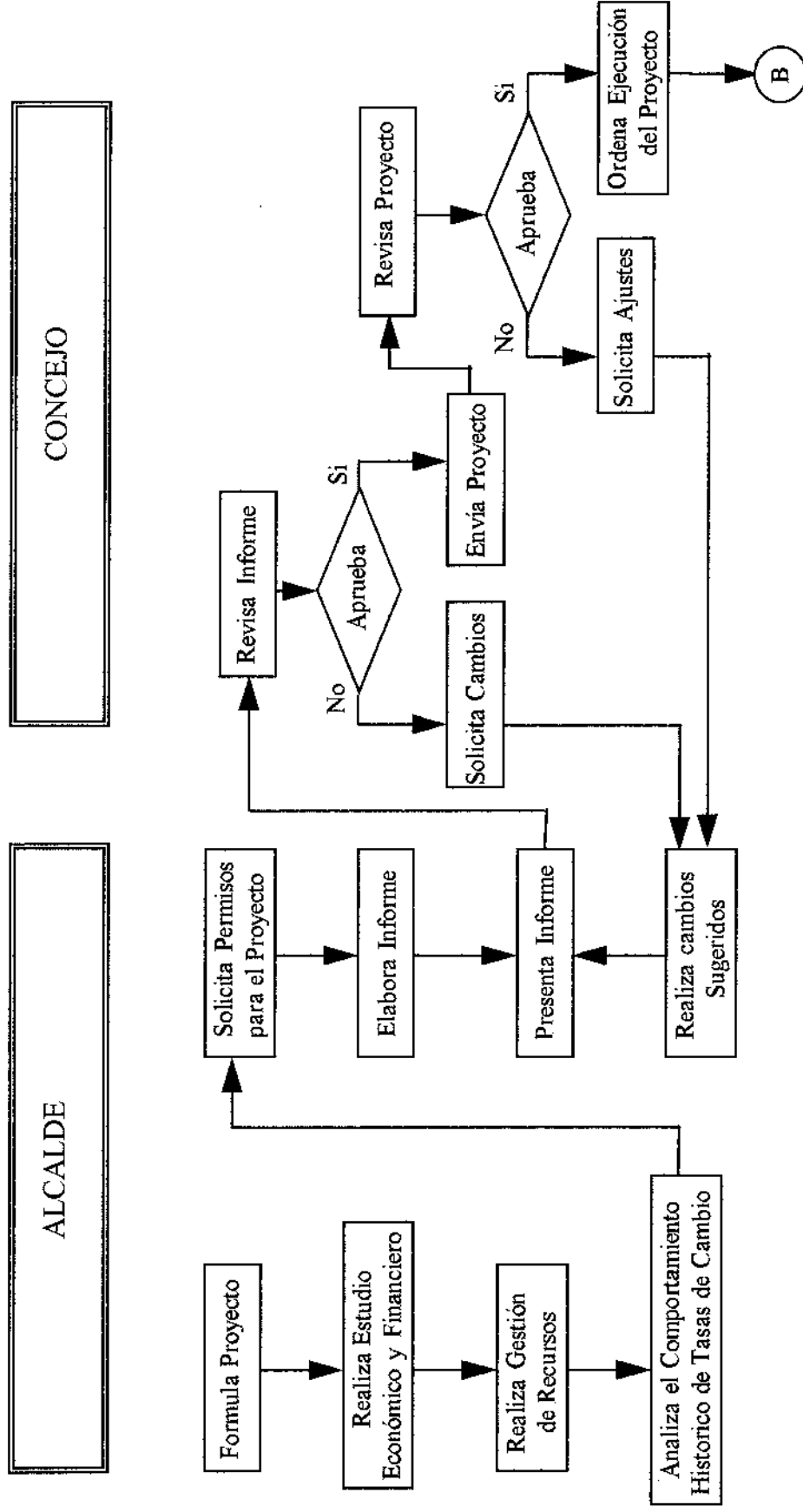


Figura 13a.

ESTUDIO Y EJECUCION DE INVERSION

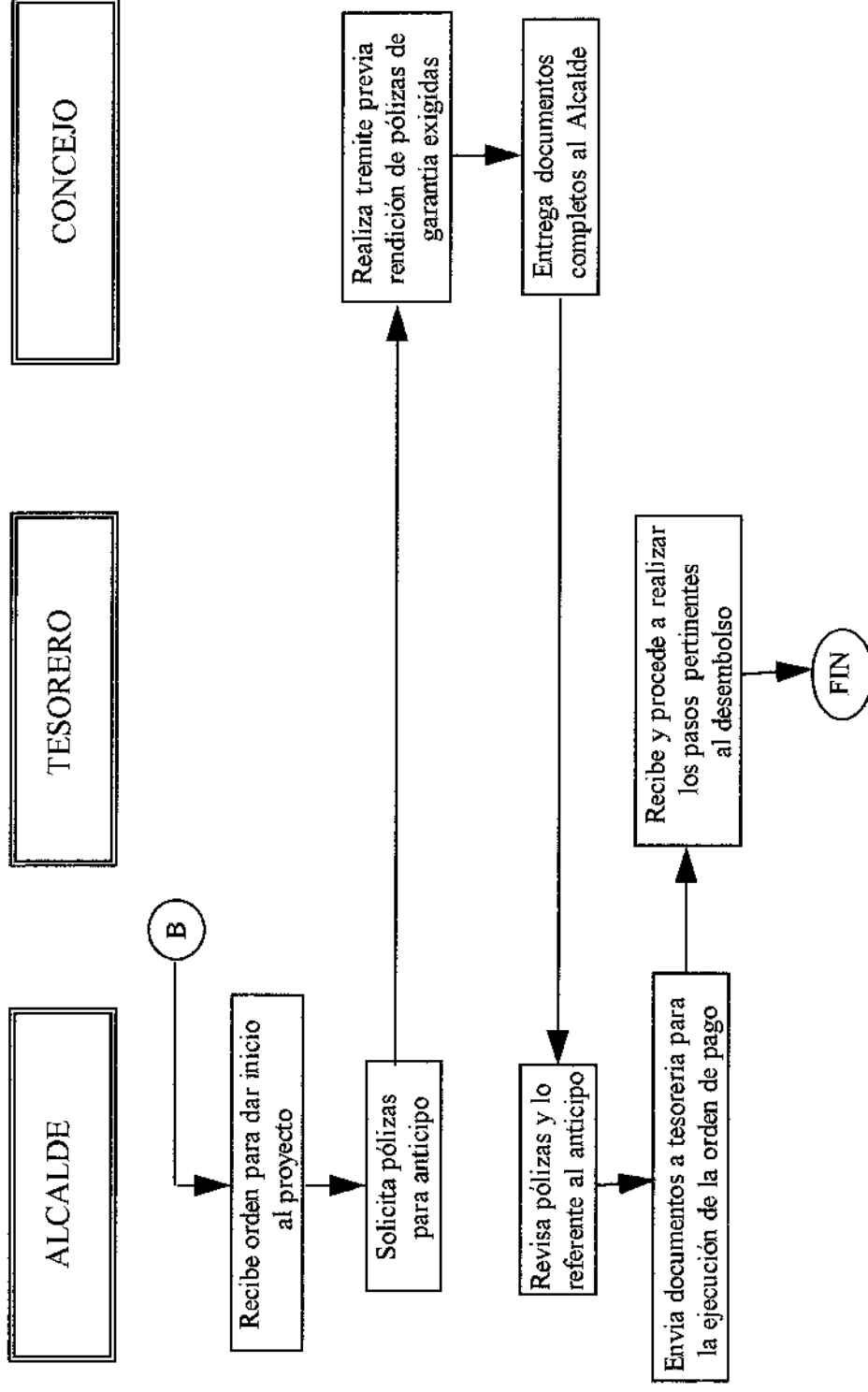


Figura 13b.

2.3.12.1. REGISTRO CONTABLE

- Suscripción Contrato

DEBE HABER

91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	
9190	OTRAS RESPONSABILIDADES	XXX
99	ACREEDORAS POR CONTRA	
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTE POR CONTRA	XXX

- Desembolso o Entrega Anticipo

14	DEUDORES	
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	
142004	Anticipos sobre Contratos	XXX
11	EFFECTIVO	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	
111001	Bancos	XXX

- Legalización anticipo mediante acta para contrato de obra

16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO	
161501	Edificaciones	XXX
14	DEUDORES	
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	
142004	Anticipos sobre Contratos	XXX

El valor a registrar en Anticipos sobre contratos es el que resulte de aplicar el valor del acta parcial al porcentaje pactado como amortización.

- En caso de un bien público se legaliza

17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO

1705 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO

EN CONSTRUCCION

XXX

14 DEUDORES

1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

142004 Anticipo sobre Contratos

XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos

XXX

- En caso de referirse a compras de bienes que serán entregados directamente al contratista que ejecuta su obra civil, se causará dicho valor como construcción en curso aplicándola cuenta por pagar respectiva.

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO XXX

161501 Edificaciones

161502 Obras de Infraestructura

161503 Vias de Comunicación Interna

24 CUENTAS POR PAGAR

2410 CONTRATISTAS XXX

241001 Compra de Bienes

241002 Prestación de Servicios

241003 Ejecución de Obras

- Liquidación contrato

16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1605 TERRENOS XXX

16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1615 CONSTRUCCION EN CURSO XXX

- Liquidación de Contrato en caso de Bien Público

17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	
1710	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	XXX
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	
	EN CONSTRUCCION	XXX

- En caso de presentarse devolución de bienes por parte del contratista

15	INVENTARIOS	
1515	MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS	XXX
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
1615	CONSTRUCCION EN CURSO	XXX

2.3.13. INGRESOS

- *Recepción de Pagos*

El Punto de Recaudo dentro del Municipio de Confines es la Tesorería, recibe todos los pagos, notas de crédito y/o consignaciones.

- *Elaboración de Recibo de Caja*

El Auxiliar de Tesorería elabora el Recibo de Caja para cada Fondo como soporte del Boletín Diario de Caja y Bancos.

- *Cuadre de Caja*

El Tesorero, después de registrar los pagos cuadra la caja en el libro diario de caja, verificando efectivo y consignaciones, si encuentra inconsistencias las corrige y cuadra de nuevo la caja; si no, envía el cuadre o la planilla con las notas crédito y consignaciones a contabilidad.

- *Apertura del Movimiento Diario*

El Auxiliar de Tesorería, realiza la apertura del movimiento diario y empieza el registro del movimiento diario.

INGRESOS

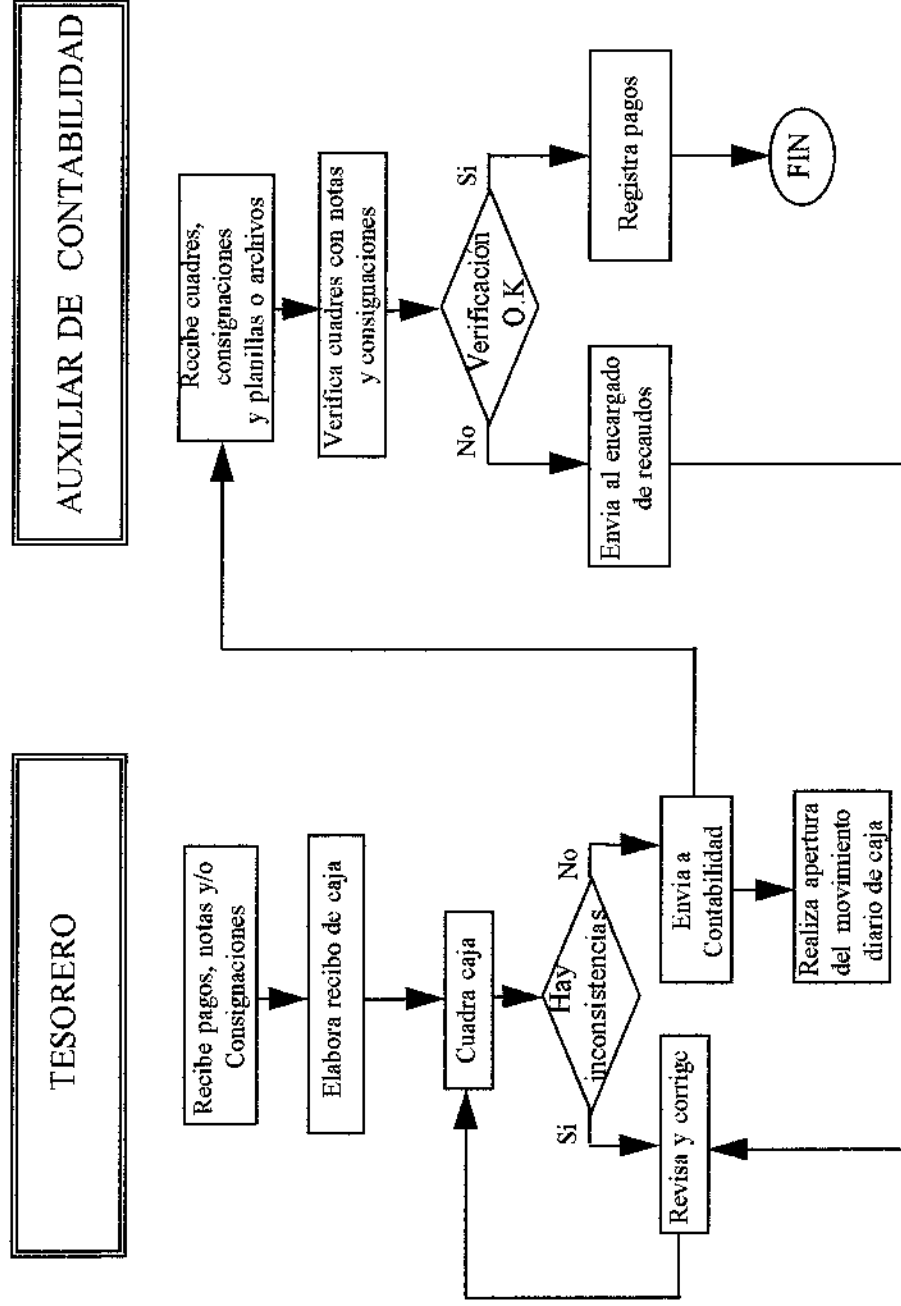


Figura 14.

- *Verificación de Documentos*

El Auxiliar de Contabilidad, verifica la consistencia entre los cuadros y la planillas con las consignaciones si encuentra inconsistencias las envía al encargado del recaudo para que las corrija; si no, registra los pagos.

2.3.13.1. REGISTRO CONTABLE

- Recaudos de la vigencia actual y vigencia anterior

DEBE HABER

11 EFECTIVO

1105 CAJA

1110501 Caja Principal XXX

41 INGRESOS TRIBUTARIOS

4105 TRIBUTARIOS XXX

- Recaudos de multas, intereses, sanciones, valorizaciones
y participaciones.

11 EFECTIVO

1105 CAJA

1110501 Caja Principal XXX

41 INGRESOS TRIBUTARIOS

4110 NO TRIBUTARIOS XXX

- Recaudos de todo lo referente al acueducto,
alcantarillado y aseo

11 EFECTIVO

1105 CAJA

1110501 Caja Principal XXX

43 VENTA DE SERVICIOS

4320 SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO

Y ASEO XXX

- Recaudos de Transferencias

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

1110501 Bancos XXX

44 TRANSFERENCIAS

4405 TRANSFERENCIAS INTRAGUBERNAMENTALES

RECIBIDAS XXX

- Por otros conceptos

11 EFECTIVO

1105 CAJA

1110501 Caja Principal XXX

48 OTROS INGRESOS XXX

2.3.14. TRASLADO DE FONDOS

- Toma de decisión de traslado de fondos.

El Tesorero, revisa los saldos en cada Banco y Corporación, de ser necesario toma decisión de realizar el traslado, previa autorización del Alcalde.

- Ordenación de Traslado

El Tesorero, después de tomar la decisión de traslado, ordena la elaboración del oficio solicitando el traslado y especificando los Bancos y/o Corporaciones y los números de cuentas afectados.

- Elaboración de Oficio de Traslado de Fondos

El Tesorero, elabora el cheque según oficio aprobado para el traslado y pasa al auxiliar de contabilidad para que elabore el comprobante de egreso especificando valores y objetivo de traslado y oficio destinado a la Corporación o Banco solicitándole que sea trasladada de su cuenta determinada, cantidad a una cuenta específica del Banco o Corporación deseado. Si es una cuenta de ahorros debe elaborar también el comprobante de retiro en la libreta, además también debe especificar el nombre del Banco o Corporación y el número de la cuenta a la cual se desea trasladar el monto con su respectiva consignación.

- *Firma el Oficio de Traslado de Fondos*

El Tesorero, revisa que todo este correcto en el oficio de solicitud de traslado de fondos y lo firma junto con el comprobante de Egreso. Después es enviado al Banco o Corporación.

- *Registro Contable*

El Auxiliar de Contabilidad recibe copia de la consignación y procede a debitar o acreditar el traslado de fondos, de los Bancos y/o Corporaciones afectados en el control de Bancos.

TRASLADOS DE FONDOS

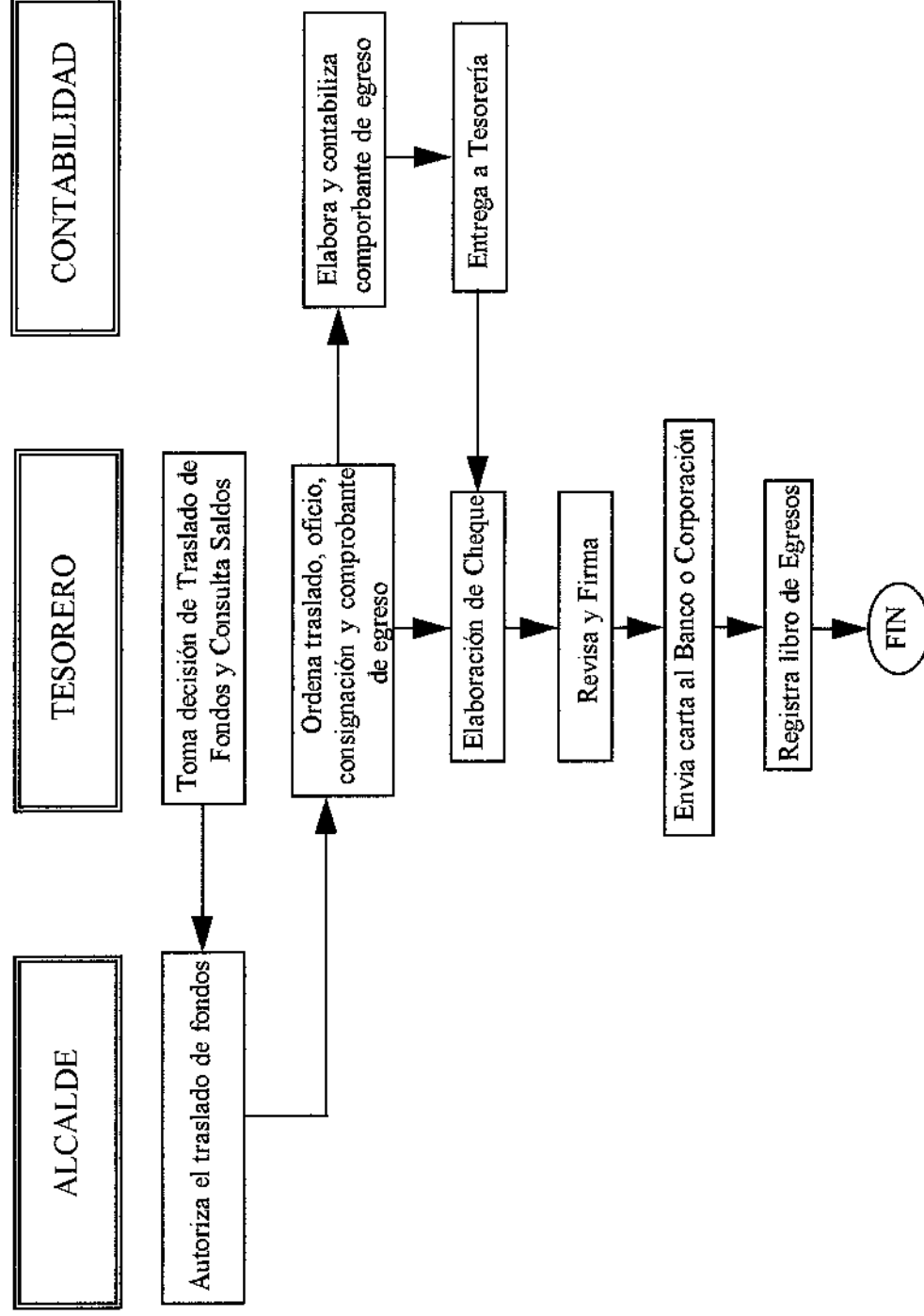


Figura 15.

2.3.14.1. REGISTRO CONTABLE

- Traslado de efectivo de Banco a Banco

DEBE HABER

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Traslado de efectivo de una Cooperativa a un Banco

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111003 Cooperativas de Ahorro XXX

- Traslado de efectivo de un Banco a una Corporación

11 *EFFECTIVO*

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111003 Cooperativas de Ahorro XXX

11 *EFFECTIVO*

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

2.3.15. SOLICITUD DE PEDIDO

- *Recepción de Necesidad*

El Alcalde, recibe de cada dependencia las solicitudes de necesidades a satisfacer por carencia de elementos de trabajo.

- *Elaboración de Solicitud de Pedido*

El Alcalde, ordena al secretario la elaboración de la solicitud de pedido de los elementos.

- *Verifica Solicitud de Pedido*

El Alcalde, verifica que las cantidades y elementos solicitados sean realmente los necesarios y da su visto bueno firmando la solicitud de pedido.

SOLICITUD DE PEDIDO

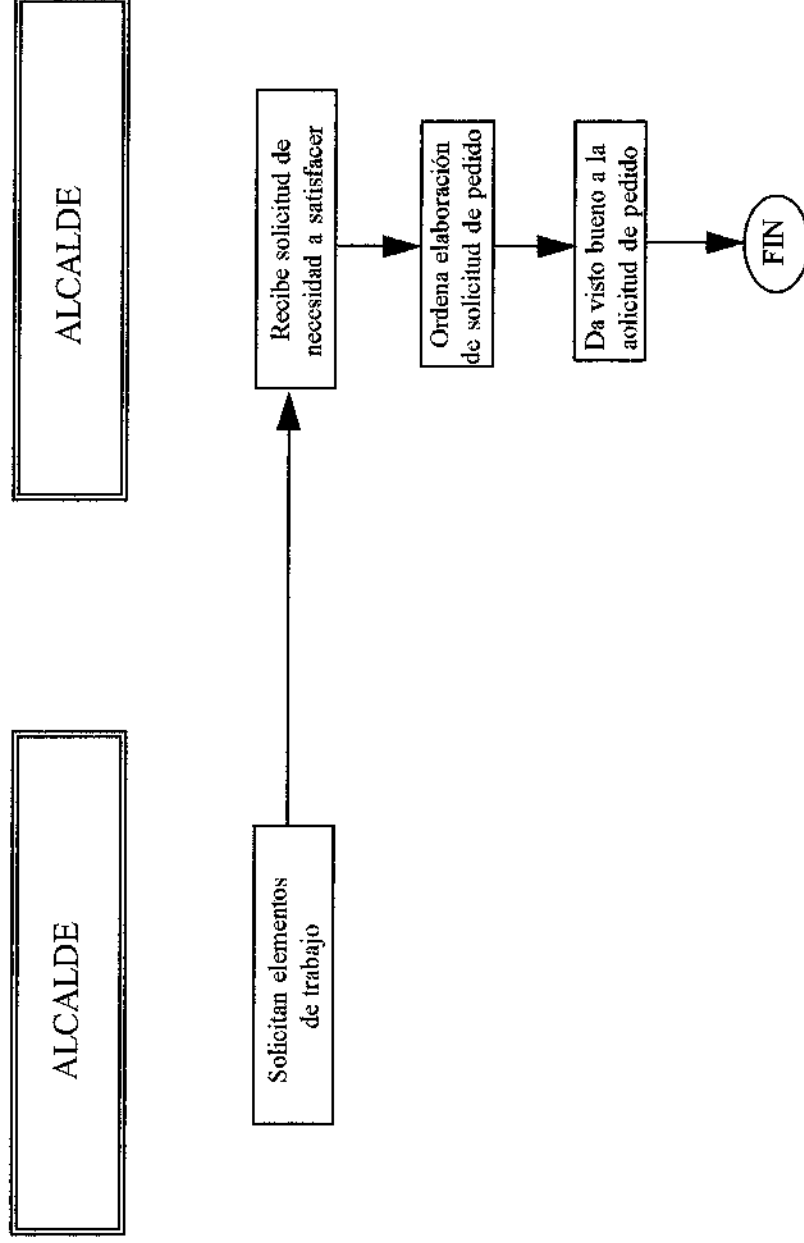


Figura 16.

2.3.16. COMPRAS Y ENTREGA DE SUMINISTROS

- *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal*

El Alcalde, solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero, si no hay disponibilidad presupuestal devuelve la solicitud de pedido a donde se originó la necesidad, si hay disponibilidad presupuestal se continua el procedimiento.

- *Selección Posibles Proveedores*

El Alcalde, selecciona los posibles proveedores para las mercancías requerida y los invita a participar en la cotización de los productos mediante oficio donde se especifican las características de los mismos.

- *Envío de Certificaciones*

Los Proveedores, envían al Alcalde las cotizaciones de los productos mencionados en el oficio, con sus respectivas características, y además dan algunas opciones y/o sugerencias sobre otros productos y/o marcas que podrían sustituir los requeridos por el Municipio.

- *Recepción de Cotizaciones*

El Alcalde, recibe las cotizaciones de los proveedores previamente invitados a participar; y determina la cuantía de la compra a realizarse de acuerdo a las normas

establecidas, si la cuantía no supera lo exigido, continua el procedimiento, si supera lo estipulado en la norma, convoca al Concejo.

- *Evaluación de las Cotizaciones*

El Concejo, evalúa técnica y financieramente cada propuesta, si no reúne las exigencias son rechazadas las cotizaciones y se anexan a la aprobada, si es aprobada se elabora la orden de despacho.

- *Entrega de Mercancías*

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

- *Firma de Documentos*

El Tesorero, al recibir la mercancía, verifica las cantidades y especificaciones técnicas de los productos, firma los documentos, y por una parte envía los documentos a Contabilidad para que continúen el procedimiento de Causación de la Orden de Pago, y por otro lado continua el procedimiento de Ingreso de mercancías a la dependencia que la solicitó. Se hace un acta de entrega y recibo de mercancía especificando la que se recibe, la firma el Alcalde, el Proveedor y el Secretario.

- *Entrega de Suministros*

Se realiza una nueva acta de entrega de mercancías para cada dependencia firmada por el Alcalde, el Secretario y quien recibe.

COMPRAS Y ENTREGA DE SUMINISTROS

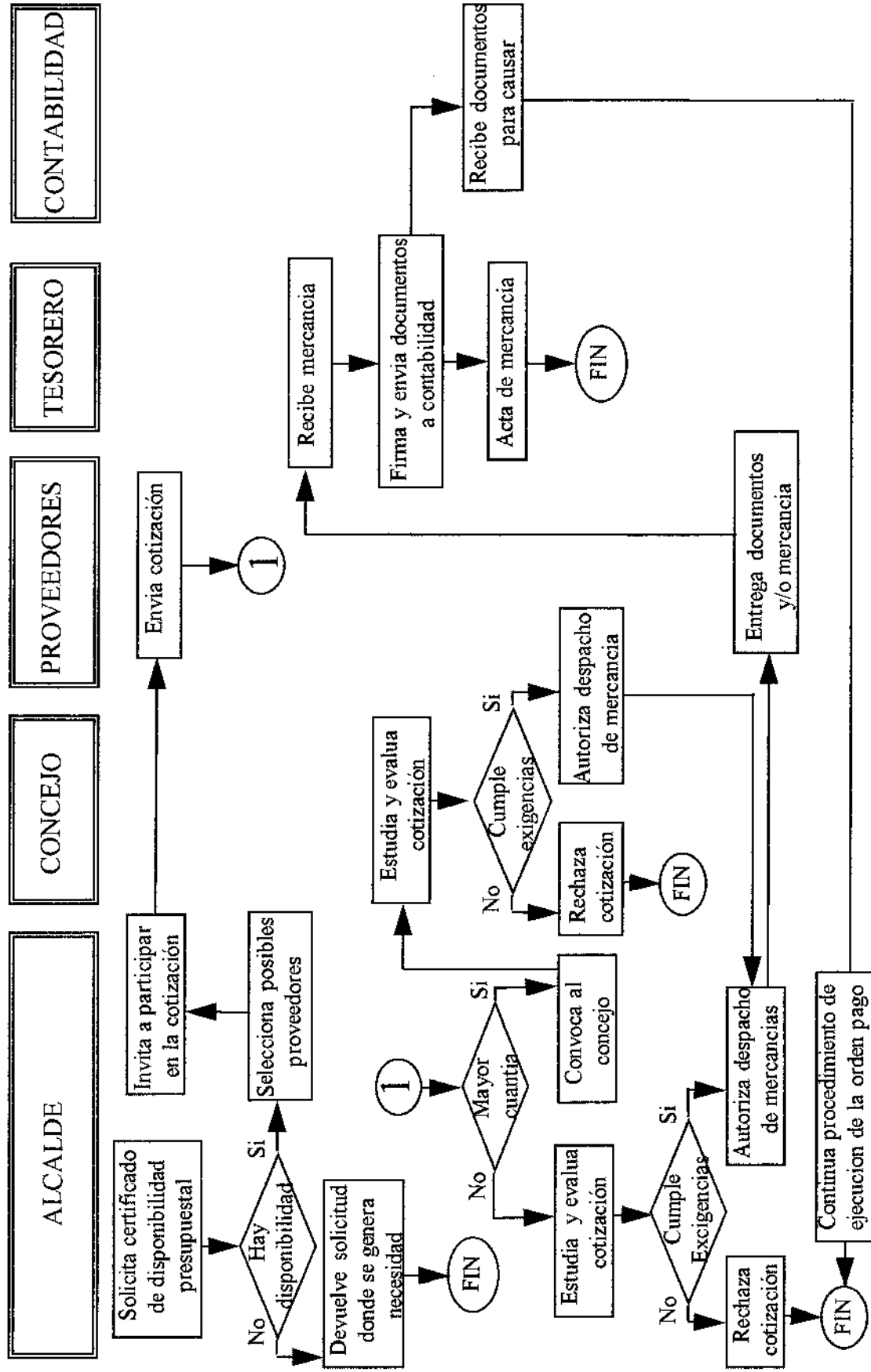


Figura 17.

2.3.16.1. REGISTRO CONTABLE

- En compra de Bienes

51	ADMINISTRACION	DEBE HABER
5110	GENERALES	
511017	Materiales y Suministros	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2405	PROVEEDORES	XXX
240501	Compra de bienes	
240590	Otros Proveedores	

- Compra de Activo Fijo

16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1605	TERRENOS	
160501	Urbanos	XXX
160502	Rurales	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2405	PROVEEDORES	
240501	Compra de bienes	XXX

- Compra de Bienes Muebles

16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1610	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2405	PROVEEDORES	
240501	Compra de bienes	XXX

- Compra de Construcción

16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1635	EDIFICACIONES	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2405	PROVEEDORES	
240501	Compra de bienes	XXX

- Compra de Maquinaria y Equipo

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES

242511 Retención en la Fuente XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 PROVEEDORES

240501 Compra de bienes XXX

- Compra de Equipo Médico

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1660 EQUIPO MEDICO XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES

242511 Retención en la Fuente XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 PROVEEDORES

240501 Compra de bienes XXX

- Compra de Muebles para Oficina

16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2405	PROVEEDORES	
240501	Compra de bienes	XXX

- Compra de Equipo de Cómputo

16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2405	PROVEEDORES	
240501	Compra de bienes	XXX

- Compra de un Vehículo

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1675 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION

Y ELEVACION XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES

242511 Retención en la Fuente XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 PROVEEDORES

240501 Compra de bienes XXX

2.3.17. SERVICIOS EN GENERAL

- *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal*

El Alcalde, solicita la disponibilidad presupuestal al Tesorero, si no hay disponibilidad presupuestal devuelve la solicitud de servicio a donde se originó la necesidad, si hay disponibilidad presupuestal se continua el procedimiento.

- *Selección Posibles Proveedores*

El Alcalde, selecciona los posibles Contratistas de Servicios y los invita a participar en la cotización mediante oficio donde se especifican las características de los mismos.

- *Envío de Certificaciones*

Los Contratistas, envían al Alcalde las cotizaciones de los servicios mencionados en el oficio, con sus respectivas características.

- *Recepción de Cotizaciones*

El Alcalde, recibe las cotizaciones de los contratistas previamente invitados a participar; y determina la cuantía del servicio a realizarse de acuerdo a las normas establecidas, si la cuantía no supera lo exigido, continua

el procedimiento, si supera lo estipulado en la norma, convoca al Concejo.

- *Evaluación de las Cotizaciones*

El Concejo, evalúa técnica y financieramente cada propuesta, si no reúne las exigencias son rechazadas las cotizaciones y se anexan a la aprobada, si es aprobada se autoriza que se preste el servicio.

- *Acta de Recibido a Satisfacción*

El Director de la respectiva División, emite y firma el Acta de recibido a satisfacción el servicio y la envía a Compras y Suministros.

- *Solicitud de Resolución*

El Tesorero, la adjunta a la documentación y la cuenta continua el procedimiento de Causación de la Orden de Pago.

SERVICIOS EN GENERAL

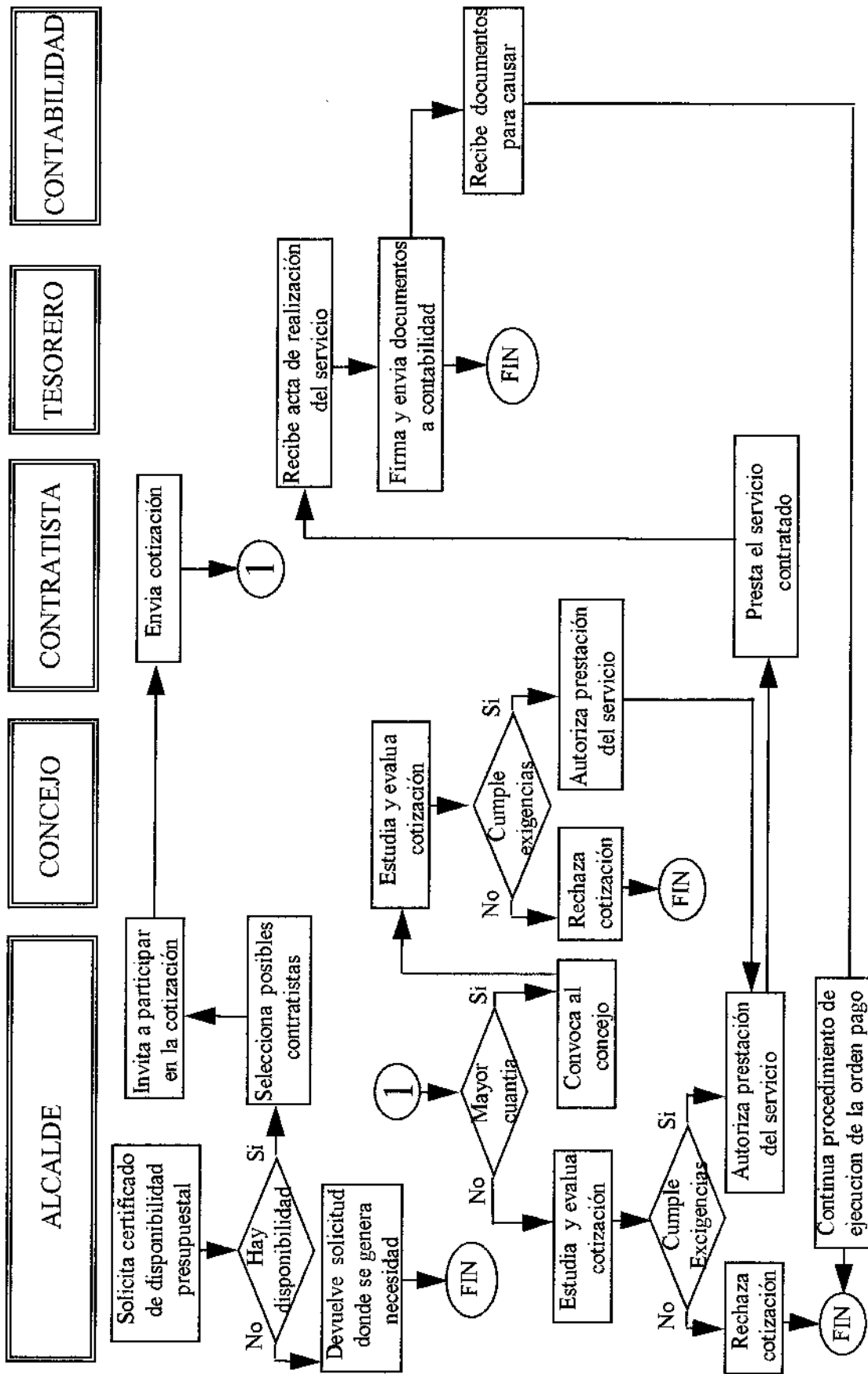


Figura 18.

2.3.17.1. REGISTRO CONTABLE

- Recreación al Personal

DEBE HABER

51	ADMINISTRACION	
5105	SERVICIOS PERSONALES	
510533	Gastos Deportivos y Recreación	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242501	Comisiones Honorarios y servicios	XXX

- En el caso de Servicios Profesionales

51	ADMINISTRACION	
5110	GENERALES	
51014	Honorarios	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242501	Comisiones Honorarios y servicios	XXX

- En el caso de mantenimiento a Propiedades, Planta y Equipos en uso del Municipio

51	ADMINISTRACION	
5110	GENERALES	
511018	Mantenimiento	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242501	Comisiones Honorarios y servicios	XXX

- En el caso de reparaciones a Propiedades, Planta y Equipos en uso del Municipio

51	ADMINISTRACION	
5110	GENERALES	
511019	Reparaciones	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242511	Retención en la Fuente	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES VARIOS	
242501	Comisiones Honorarios y servicios	XXX

- Causación de recibos por servicios públicos

51 ADMINISTRACION

5110 GENERALES

511020 Servicios Públicos XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES VARIOS

242511 Retención en la Fuente XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES VARIOS

242504 Servicios Públicos XXX

- Servicios de Publicidad y Propaganda para el Municipio

51 ADMINISTRACION

5110 GENERALES

511023 Publicidad y Propaganda XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES VARIOS

242511 Retención en la Fuente XXX

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES VARIOS

242590 Otros Acreedores XXX

2.3.18. NOMINA PERSONAL VINCULADO

- *Recepción de Nómina*

El Tesorero, recibe la nómina a cancelar y elabora la liquidación especificando todos lo descuentos.

- *Notificación al Alcalde*

El Tesorero, notifica al Alcalde que ya esta la nómina para que ordene la elaboración de los cheques.

- *Ordenación de Pago*

El Alcalde, revisa la nómina a cancelar y ordena su cancelación al Tesorero.

- *Pago de Nómina*

El Tesorero cancela la nómina siguiendo procedimiento de egresos.

- *Registro Contable*

El Tesorero pasa a contabilidad la nómina cancelada y firmada como constancia de recibido para su registro respectivo.

NOMINA PERSONAL VINCULADO

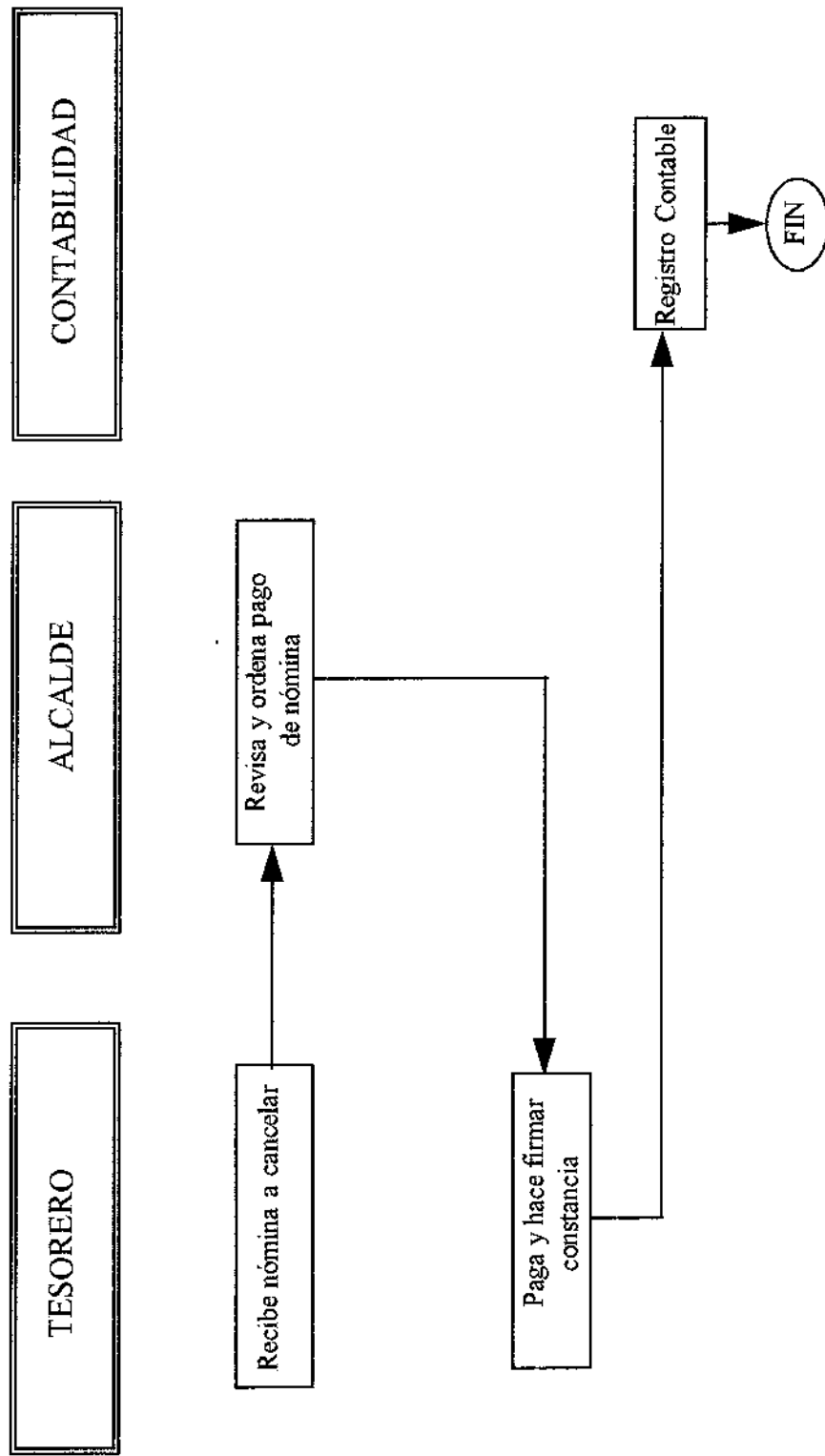


Figura 19 .

3.3.18.1. REGISTRO CONTABLE

- Contabilización mensual provisión nómina

DEBE HABER

51	ADMINISTRACION	
5105	SERVICIOS PERSONALES	XXX
5105	Prima de Vacaciones	
510514	Prima de Navidad	
510518	Vacaciones	
510524	Cesantías	
510525	Intereses a la Cesantías	
510512	Prima Especial de Servicios	
27	PASIVOS ESTIMADOS	
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES	XXX
271501	Cesantías	
271502	Intereses a las Cesantías	
271503	Vacaciones	
271504	Prima de Servicios	
271506	Prima de Vacaciones	
271509	Prima de Navidad	

- Causación de la Nómina

51	ADMINISTRACION	
5105	SERVICIOS PERSONALES	
510501	SUELDOS DE PERSONAL	XXX
25	OBLIGACIONES LABORALES	
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	
250501	NOMINA POR PAGAR	XXX

- Cancelación Nómina

25	OBLIGACIONES LABORALES	
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	
250501	NOMINA POR PAGAR	XXX
11	EFFECTIVO	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	
111001	Bancos	XXX

- Causación Aportes Parafiscales

51	ADMINISTRACION	
5105	SERVICIOS PERSONALES	
510534	Aportes a Fondos Pensionales	
510535	Aportes a Caja de Compensación Familiar	XXX
510536	Aportes al ICBF	XXX
510537	Aportes a Seguridad Social	XXX
510538	Aportes al SENA	XXX
510540	Otros Aportes	
51054001	ESAP	XXX
51054002	FER	XXX
24	CUENTAS POR PAGAR	
2425	ACREEDORES	
242518	Aportes a Fondos Pensionales	XXX
242519	Aportes a Seguridad Social	XXX
242520	Aportes al ICBF, SENA, y Cajas de Compensación	XXX
242527	Fondos Especiales	
24252701	ESAP	XXX
24252702	FER	XXX

- *Pago de Aportes Parafiscales*

24 *CUENTAS POR PAGAR*

2425 *SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES*

242501 *NOMINA POR PAGAR*

24250118 *Aportes a Fondos Pensionales* XXX

24250119 *Aportes a Seguridad Social* XXX

24250120 *Aportes al ICBF, SENA y Caja de*
Compensación XXX

11 *EFFECTIVO*

1110 *BANCOS Y CORPORACIONES*

111001 *Bancos* XXX

2.3.19. EGRESOS

- *Recepción de Documentos*

El Auxiliar de Tesorería, recibe la Orden de Pago con documentos soporte, verifica la firma del Ordenador del Gasto y que todos los documentos correspondan a la misma Orden de Pago.

- *Consulta Autorización de Pago*

El Auxiliar de Tesorería, verifica si existe autorización de pago para cada una de las ordenes de pago, si no existe, la Orden de Pago queda en espera hasta que sea autorizada por el Alcalde. Si existe autorización, la Orden de Pago se tramita.

- *Consulta de Saldos*

El Tesorero, consulta saldos disponibles en el rubro en cada uno de los Bancos, según sea el caso autoriza elaboración de Comprobante de Egreso y el Cheque.

- *Elaboración de Cheque y Comprobante de Egreso*

El Auxiliar de Tesorería, recibe la orden del Tesorero de elaborar el Cheque y lo envía al Tesorero para su firma, pasa a Contabilidad para elaborar el Comprobante de Egreso, en el cual debe tener en cuenta las restricciones que pueda

tener la orden de pago.

- *Revisión de Documentos*

El Tesorero, revisa todos los documentos soporte de la orden de pago, si existe algún ajuste, lo solicita al Auxiliar de Tesorería, si no, firma el cheque y envía al Auxiliar de Tesorería junto con los documentos soporte.

- *Colocación de Sellos y Entrega de Cheques*

El Auxiliar de Tesorería, recibe del Tesorero la orden de pago junto con los documentos soporte, además del comprobante de egreso y el cheque. El procede a colocar los sellos necesarios, hace firmar del usuario el comprobante de egreso y entrega una copia de la orden de pago junto con el cheque. En este procedimiento quedan completos los documentos soportes de la orden de pago, se debe solicitar el documento de identidad al beneficiario o autorización autenticada en caso de ser persona autorizada.

- *Envío de Documentos a Contabilidad*

El Auxiliar de Tesorería, después de entregar el cheque, anexa la orden de pago ya cancelada con todos sus documentos (original y copia) soporte para ser enviados junto con el Boletín Diario de Caja y bancos a Contabilidad para que continúe el procedimiento contable.

EGRESOS

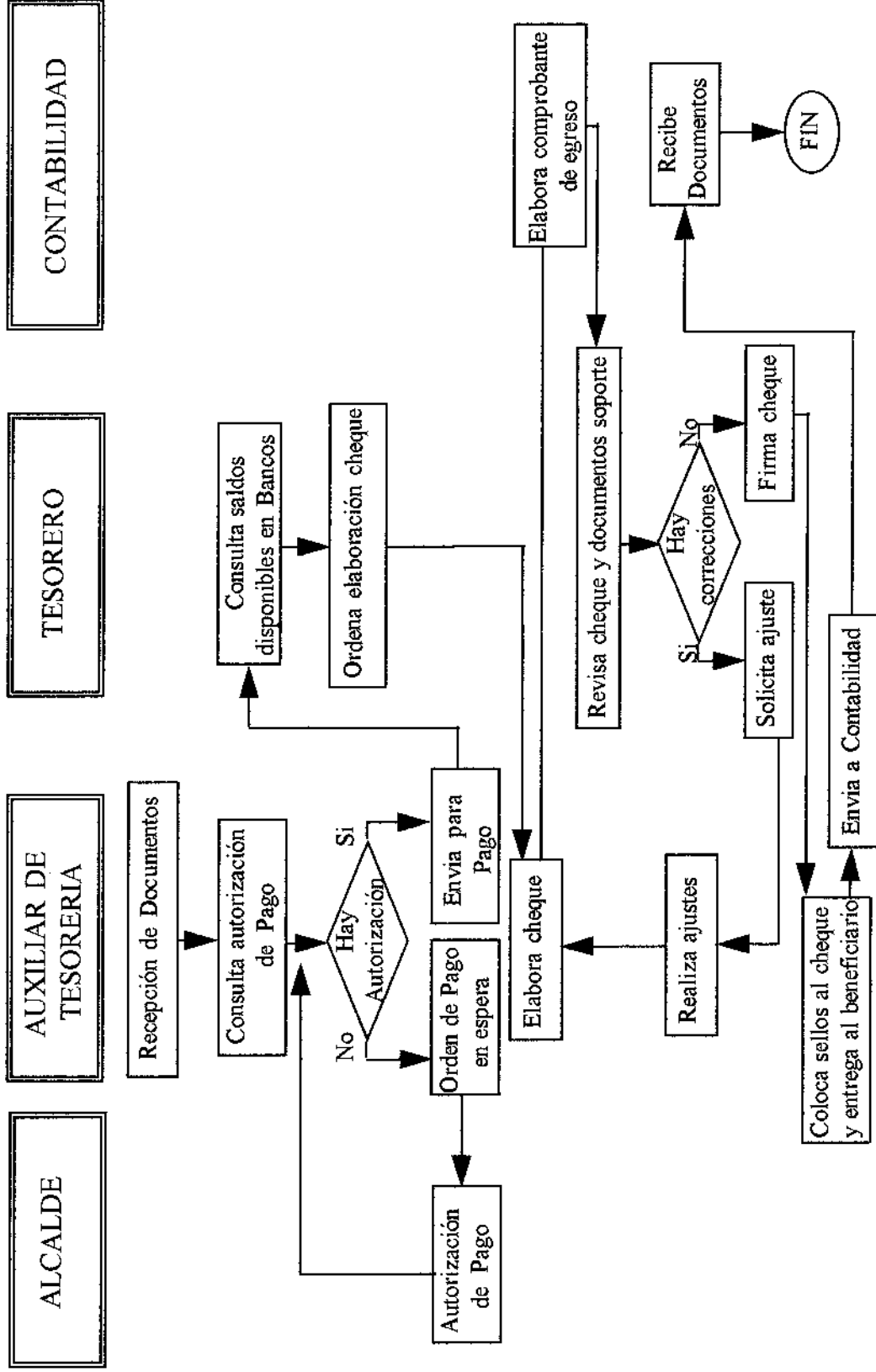


Figura 20.

2.3.19.1. REGISTRO CONTABLE

- Adquisición de bienes y servicio en desarrollo de la función administrativa

DEBE HABER

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 PROVEEDORES XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- En la prestación de servicios y ejecución de obra

24 CUENTAS POR PAGAR

2410 CONTRATISTAS XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Para obligaciones adquiridas en cumplimiento de la función administrativa

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Recursos recibidos en virtud de una mandato legal para entregarlos a la comunidad

24 CUENTAS POR PAGAR

2430 SUBSIDIOS ASIGNADOS XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Intereses y otros conceptos causados sobre las operaciones de la deuda pública

24 CUENTAS POR PAGAR

2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Cuando se pague impuesto de los vehículos del municipio y notariado y registro que deba hacerse.

24 CUENTAS POR PAGAR

2440 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y

TASAS POR PAGAR XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Liquidación pago retención en la fuente

24 CUENTAS POR PAGAR

2425 ACREEDORES

242511 Retención en la Fuente XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Pago resultante de ejecutar recursos recibidos de terceros para proyectos específicos, convenios y acuerdos.

24 CUENTAS POR PAGAR

2450 AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- Legalización Anticipos recibidos.

24 CUENTAS POR PAGAR

2450 AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

44

4405 TRANSFERENCIAS INTRAGUBERNAMENTALES

RECIBIDAS XXX

- Obligaciones por concepto de fallos en contra del ente público

24 CUENTAS POR PAGAR

2460 CREDITOS JUDICIALES XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

2.3.20. CHEQUES DEVUELTOS

- *Recepción de Cheques Devueltos*

El Tesorero auxiliar, recibe de los Bancos o Corporaciones los cheques devueltos para ser cobrados y elabora recibo por el valor del cheque.

- *Notificación al Usuario*

El Tesorero notifica al usuario para que se acerque a las oficinas de tesorería del Municipio de Confines.

- *Recepción de Notificaciones*

El Usuario recibe notificación y se acerca la Tesorería a cancelar o a cambiar el cheque.

- *Acuerdo de Forma de Pago*

El Tesorero, de común acuerdo con el usuario acuerda la forma de pago.

- *Entrega de Cheque*

El Tesorero auxiliar, verifica el sello de la caja en el recibo y entrega el cheque al usuario.

CHEQUES DEVUELTOS

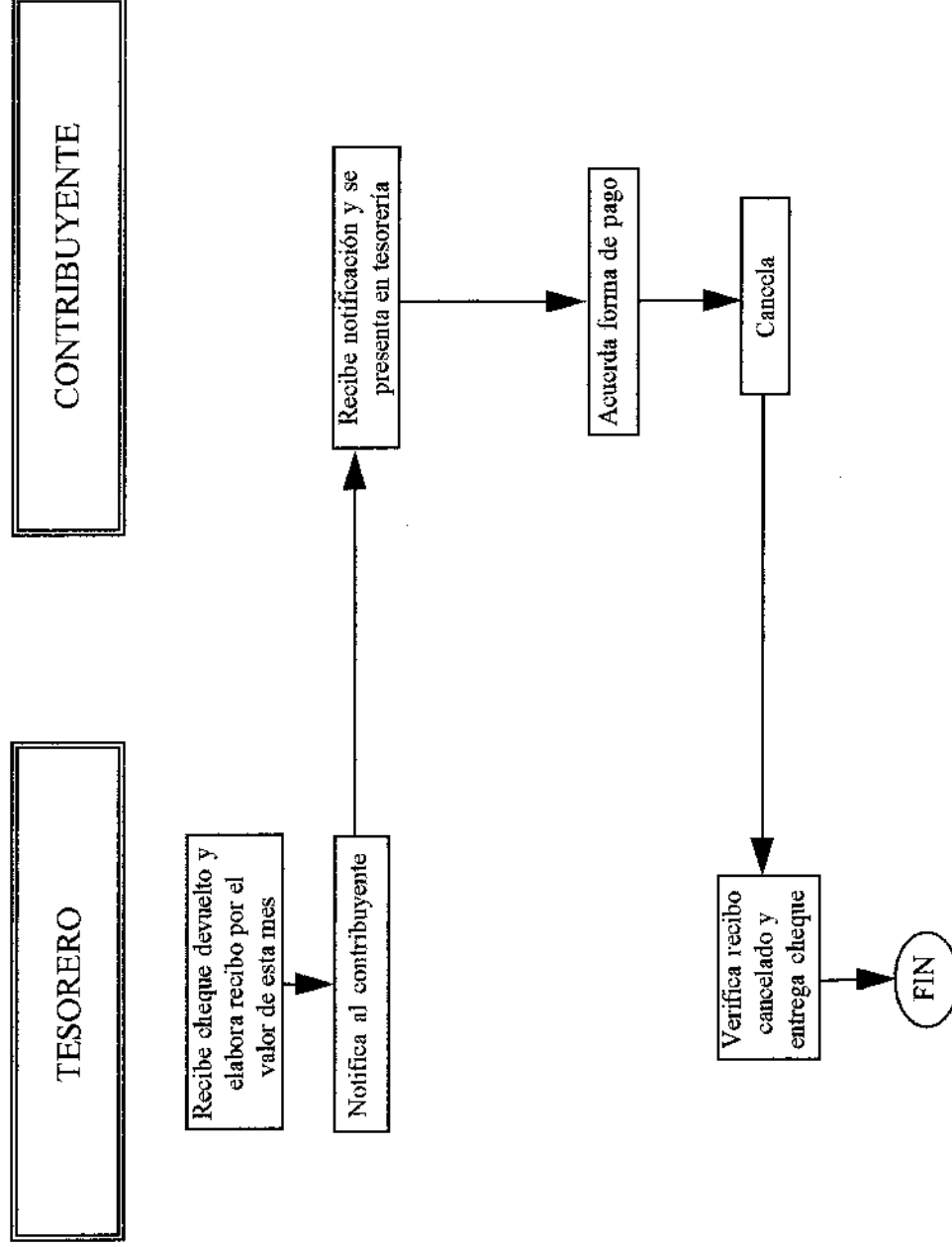


Figura 21.

2.3.20.1. REGISTRO CONTABLE

- Cuando el Municipio recibe cheque devuelto consignado en un Banco

DEBE HABER

11 EFECTIVO

1105 CAJA

111001 Caja General XXX

11 EFECTIVO

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

111001 Bancos XXX

- En pago recibido por concepto de algún impuesto de la vigencia actual

13 RENTAS POR COBRAR

1305 VIGENCIA ACTUAL XXX

11 EFECTIVO

1105 CAJA

110501 Caja Principal XXX

- En pago recibido por concepto de algún impuesto que recauda el municipio de la vigencia anterior

13	RENTAS POR COBRAR	
1310	VIGENCIA ANTERIOR	XXX
11	EFFECTIVO	
1105	CAJA	
110501	Caja Principal	XXX

- Provisión para Rentas por Cobrar

13	RENTAS POR COBRAR	
1380	DIFICIL RECAUDO	
138002	Provisión para Rentas por Cobrar	XXX
11	EFFECTIVO	
1105	CAJA	
110501	Caja Principal	XXX

- Otros Conceptos

14	DEUDORES	
1405	CUENTAS POR COBRAR	XXX
11	EFFECTIVO	
1105	CAJA	
110501	Caja Principal	XXX

2.3.21. BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

- El auxiliar de Tesorería, adquiere toda la información respecto al movimiento diario (cheques girados y consignaciones recibidas). Todo esto para cada Banco y Corporación y solo los Saldos Totales.

- Verifica Información

El Auxiliar de Tesorería, revisa que los valores reportados tengan soporte contable, con el fin de detectar posibles fallas en el proceso de ingreso de datos; Si presenta errores los corrige para enviar después, ya corregido y verificado al Tesorero con todos sus soportes.

- Recibe informe y analiza

El Tesorero, recibe el Boletín Diario de Caja y Bancos, lo analiza y emite concepto técnico, plantea recomendaciones y lo firma.

- Envío del informe

El Tesorero, envía copia del Boletín Diario de Caja al Alcalde junto con su concepto de ejecución diario de ingresos y egresos. Simultáneamente envía copia del Boletín Diario al Departamento de Contabilidad con sus soportes, estos soporte son:

- Recibos de Consignaciones
- Recibos de Caja
- Ordenes de Pago con sus soportes (original y copia)

- *Recepción de Informe*

El Alcalde recibe el informe y lo analiza.

- *Recepción de Informe*

El Auxiliar del Departamento de Contabilidad, recibe el Boletín Diario de Caja y Bancos para continuar con el Procedimiento Contable.

- *Recepción de Boletín Diario*

El Auxiliar de Contabilidad, recibe el Boletín Diario de Caja y Bancos, verifica su consistencia entre este y sus documentos soporte. Si la verificación esta correcta, envía al Contador para que él de su visto bueno; si no, solicita correcciones necesarias al Departamento de Tesorería.

- *Revisión de Boletín Diario*

El Contador, revisa que todo esté correcto entre el boletín diario y sus documentos, si todo está correcto, lo hace llegar de nuevo al auxiliar de contabilidad para que continúe procedimiento. Si no, solicita correcciones

necesarias al Departamento de Tesorería.

- *Acumulación de Boletines*

El Auxiliar de Contabilidad, después de recibir del contador el boletín con el visto bueno, lo acumula junto con todos los del trimestre correspondiente, para posterior envío a la Contraloría Municipal.

- *Archivo de copias*

El Auxiliar de Contabilidad separa (original de copias), archiva las copias de las ordenes de pago y deja las originales junto con el boletín para presentarlas a Contraloría Municipal.

BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

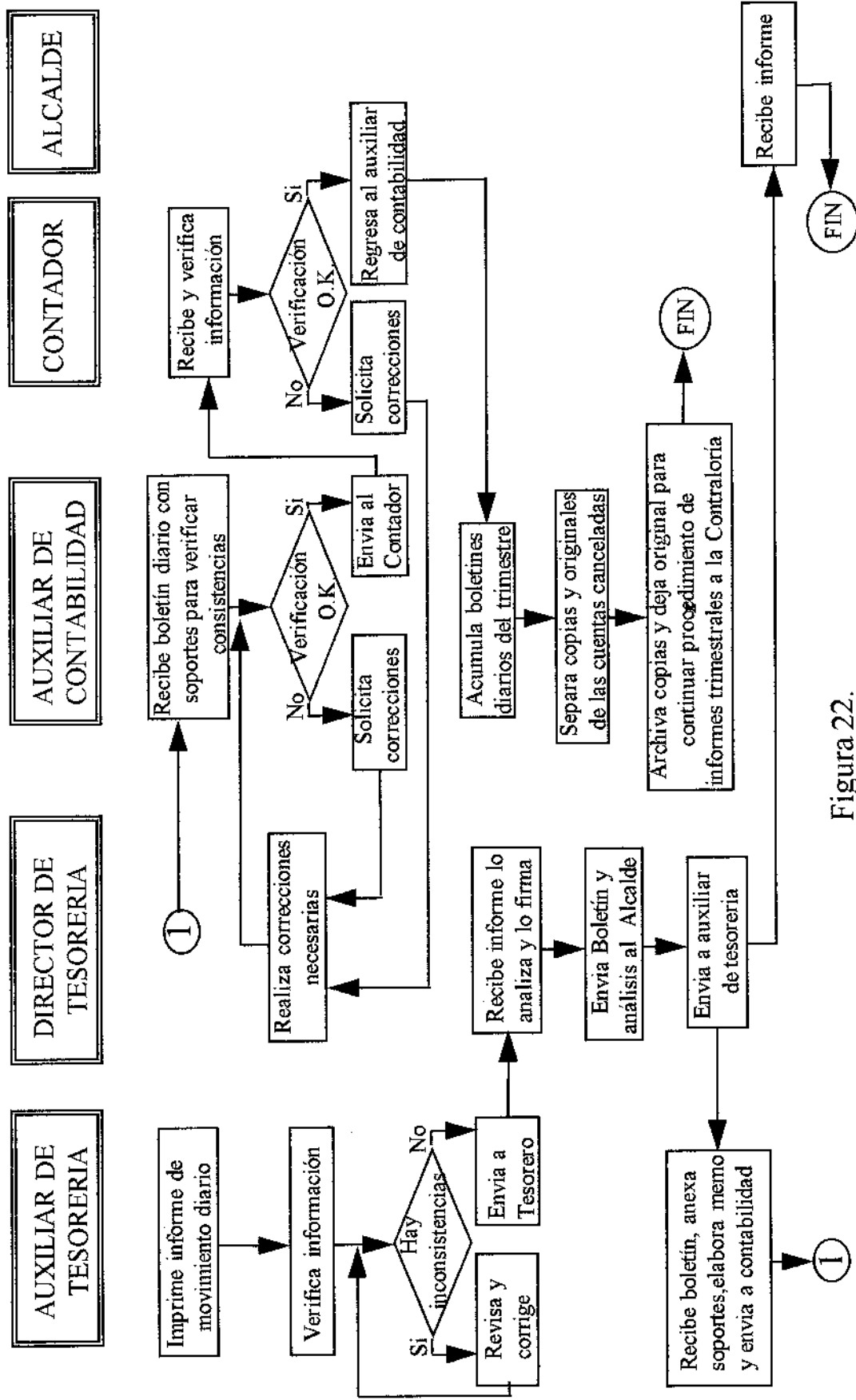


Figura 22.

2.3.22. CONCILIACION DE EXTRACTOS BANCARIOS

- El Auxiliar de Contabilidad, recibe mensualmente el extracto de cada cuenta y cada Banco o Corporación para empezar la conciliación.

- *Adquisición de Informe del Movimiento*

El Auxiliar de Contabilidad, después de recibir el extracto adquiere el movimiento bancario del mes, el cual contiene la siguiente información:

- Nombre del Banco o Corporación
- Número de Cuenta
- Cheques pagados
- Consignaciones Realizadas
- Saldo a la fecha
- Notas de Crédito y Débito
- Fecha de cada Movimiento

- *Conciliación del Extracto e Informe*

El Auxiliar de Contabilidad, confirma la consistencia de cada consignación y cada cheque girado. Si encuentra alguna inconsistencia elabora oficio al Banco o Corporación solicitando la corrección, si no hay inconsistencias realiza el informe.

- Firma de la Carta

El Contador, verifica el oficio realizado manifiesta al Banco o Corporación sus inquietudes de los posibles errores o información incompleta y se determina un plazo de ocho (8) días para recibir la respuesta de dicha inquietud, la firma y envía al Banco o Corporación.

- Recepción y revisión de oficios

El Banco o Corporación, recibe el oficio de solicitud de ajustes en los extractos; la revisa y empieza su corrección, para ser devuelta al Municipio.

- Verificación de Respuesta

El Contador, revisa el oficio enviado por el Banco o Corporación; si aprueba, continua y termina la conciliación; si no aprueba, regresa al Banco para nuevas correcciones.

- Elaboración de Informe

El Contador, después de terminada la conciliación, elabora el informe para ser presentado con su firma y enviado a la Contraloría Municipal a Cuentas Municipales junto con los soportes (Extracto Bancario y Relación de Movimiento). Este informe lleva toda la información cuadrada del movimiento en cada Banco o Corporación; si quedan movimientos

pendientes (Cheque por Cobrar), el informe lleva notas donde se aclaran todos ellos.

- *Firma de Informe de Conciliación*

El Contador, revisa el informe de conciliación bancaria y lo firma para que sea enviado junto con sus soportes a la Contraloría Municipal - Cuentas Municipales.

CONCILIACION DE EXTRACTOS BANCARIOS

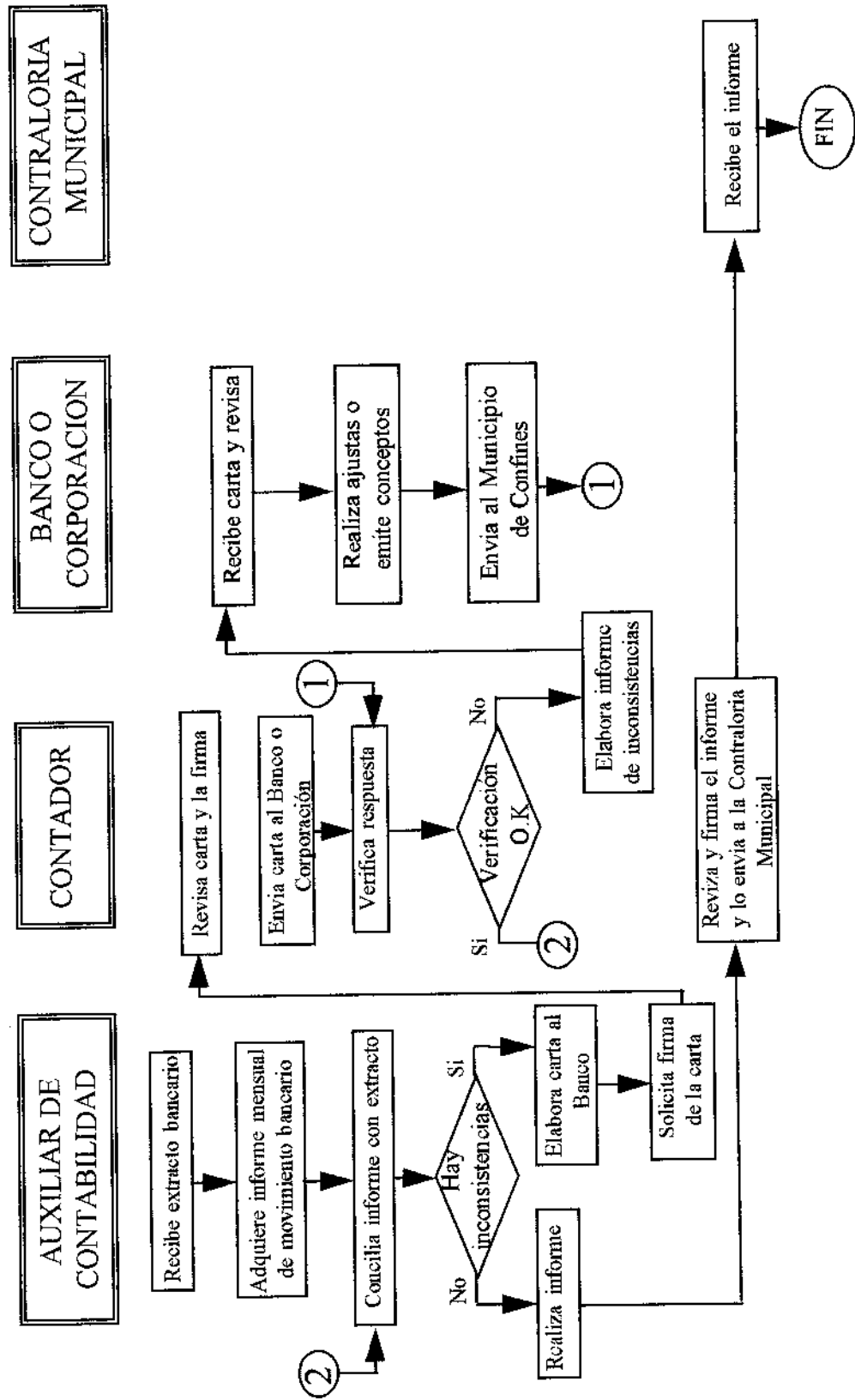


Figura 23 .

2.3.23. REVISION DE COMPROBANTES

- *Elaboración de Comprobante*

El Auxiliar del comprobante, sea en Tesorería o Contabilidad, elabora el comprobante correspondiente (Orden de Pago, Recibo de Caja, Comprobante de Egreso) cuando sea necesario.

- *Revisión de Comprobante*

El Auxiliar de Contabilidad, revisa el comprobante y verifica que se haya incluido toda la información necesaria y a los rubros que corresponda dicho movimiento; si se encuentra algún error solicita su corrección al Auxiliar Generador del Comprobante, si todo esta correcto finaliza la revisión del Comprobante.

- *Corrige Comprobante*

El Auxiliar Generador de Comprobante, realiza los ajustes necesarios solicitados por Contabilidad y avisa a estos que ya se realizaron.

REVISION DE COMPROBANTES

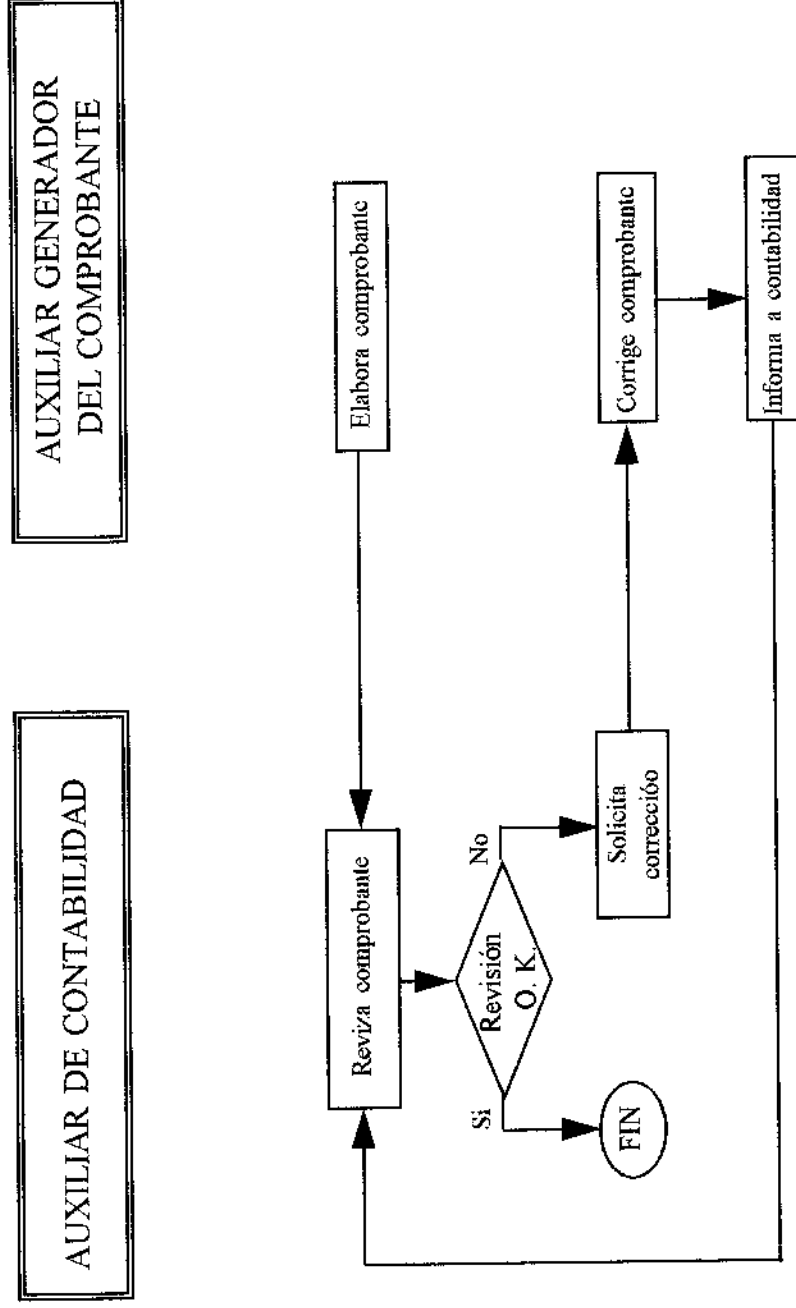


Figura 24.

2.3.24. DEPRECIACION

- *Análisis*

El auxiliar contable analiza la cuenta de *Propiedades, Planta y Equipo*, seleccionando método y vida útil del bien.

- *Elaboración Cuadro Control*

El auxiliar contable elabora un cuadro control con cada activo fijo depreciable, el cual se le aplicará la operación correspondiente de acuerdo a la vida útil reflejando el monto correspondiente mes a mes.

- *Registros*

Con el valor del mes el auxiliar elabora los registros contable.

- *Aprobación Contador*

El auxiliar contable envía al contador los registros con sus respectivos soportes para su verificación y firma.

DEPRECIACION

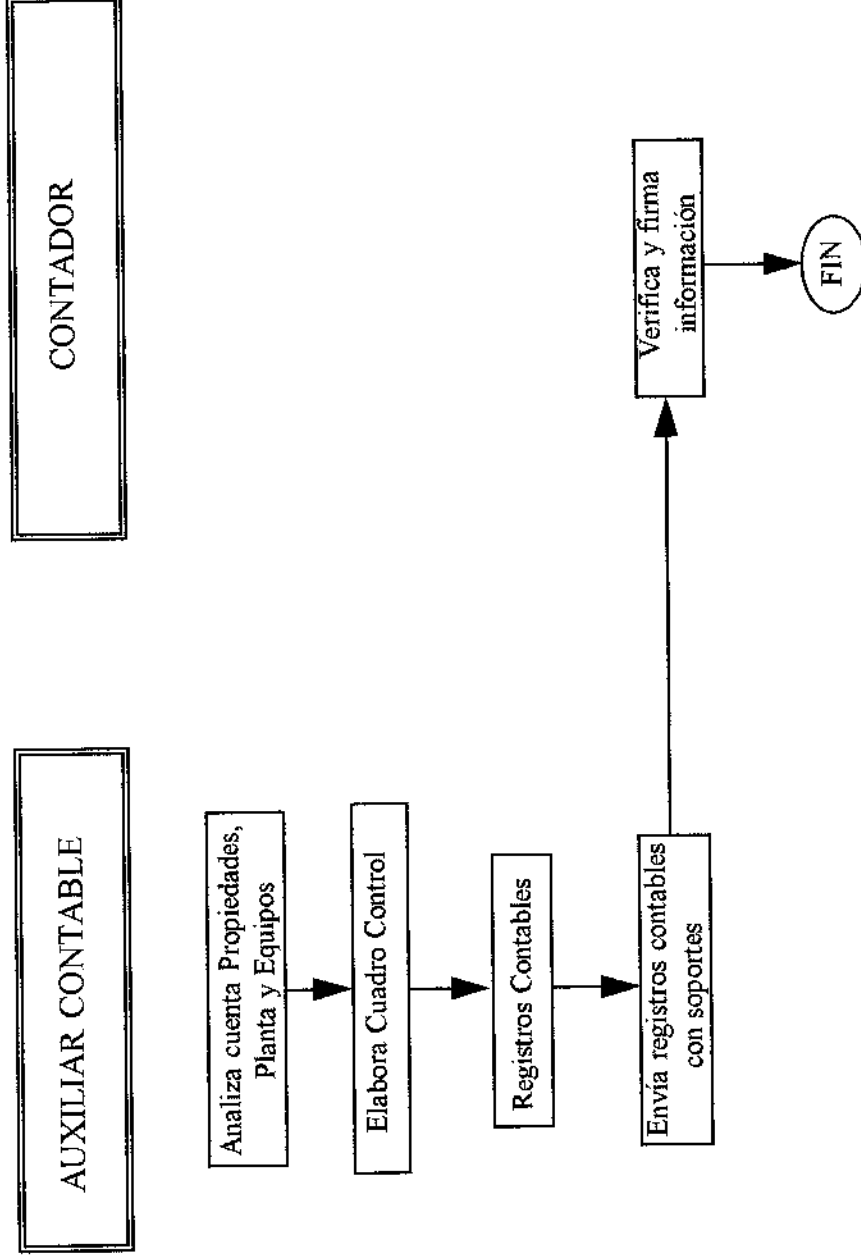


Figura 25.

2.3.24.1. REGISTRO CONTABLE

- Cuando se deprecia un edificio (vida útil 20 años)

DEBE HABER

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531501 Depreciación Edificaciones XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168501 Edificaciones XXX

- Cuando se deprecia Plantas y Ductos (vida útil 10 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531502 Depreciación Plantas y Ductos XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168502 Planta y Ductos XXX

- Cuando se depreciación Redes, Líneas y Cables (vida útil 10 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531503 Depreciación Redes, Líneas y Cables XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168503 Redes, líneas y Cables XXX

- Cuando se deprecia Maquinaria y Equipo (vida útil 10 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531504 Depreciación Maquinaria y Equipo XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168504 Maquinaria y Equipo XXX

- Cuando se deprecia Equipo Científico (vida útil 10 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531505 Depreciación Equipo Científico XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168505 Equipo Científico XXX

- Cuando se deprecia Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
(vida útil 5 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531506 Depreciación Muebles, Enseres y
Equipo de Oficina XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168506 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina XXX

- Cuando se deprecia Equipo de Comunicación y Computación
(vida útil 5 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIATION

531507 Depreciación Equipo de Computación
y Comunicación XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168507 Equipo de Comunicaciones y Computación XXX

- Cuando se deprecia Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (vida útil 5 años)

53 PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACION

531508 Depreciación Equipo de Transporte,
Tracción y Elevación XXX

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1685 DEPRECIACION ACUMULADA

168508 Equipo de Transporte , Tracción
y Elevación XXX

2.3.25. AJUSTES

- *Análisis Ajustes*

El Contador, analiza toda la información referente al comportamiento de las transacciones para decidir si es necesario ajustar.

- *Determinación del Ajuste*

El Contador, después de determinar que se requiere un ajuste, lo confronta y solicita al auxiliar su elaboración.

- *Elaboración del Ajuste*

El auxiliar de contabilidad recibe los ajustes, elabora los comprobantes y los envía al Contador con sus respectivos soportes para su verificación y firma.

AJUSTES

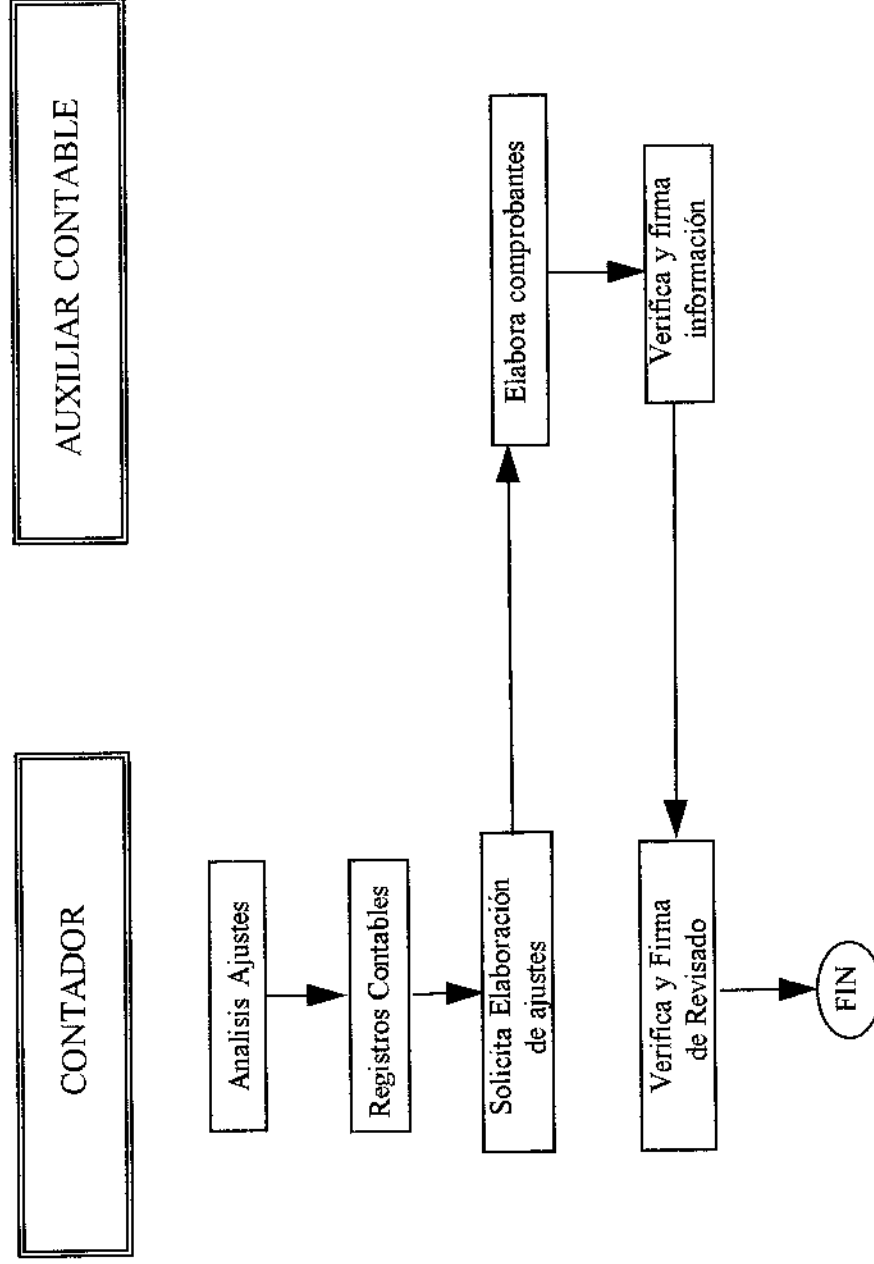


Figura 26.

2.3.26. LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS

- Realización de Liquidaciones

El Tesorero, realiza las liquidaciones mensuales de: Retención en la Fuente, por cobros realizados a sus proveedores y contratistas; luego las envía al Departamento de Contabilidad.

- Recepción de Liquidación

El Auxiliar de Contabilidad, confronta la información suministrada por el Departamento de Tesorería con los documentos soporte. Si existe alguna inconsistencia la solicita a Tesorería; si todo está correcto la envía al Contador, además realiza otras liquidaciones que no suministre Tesorería.

- Revisión de Liquidación

El Auxiliar, confronta las cifras de la liquidación con la información suministrada, si encuentra inconsistencias solicita las correcciones al Departamento de Tesorería, si no encuentra errores las envía al Contador.

- Revisión y Firma

El Contador, revisa las liquidaciones, las firma y envía al Alcalde para firma.

- *Firma de Liquidación*

El Alcalde, revisa las liquidaciones tributarias, firma y envía a Tesorería.

- *Recepción de Liquidación*

El Auxiliar de Contabilidad, recibe las liquidaciones y elabora el comprobante de egreso y el cheque lo elabora el Tesorero.

- *Firma Comprobante de Egreso*

El Contador, verifica y firma el comprobante de egreso, y continúa procedimiento de Egreso.

LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS

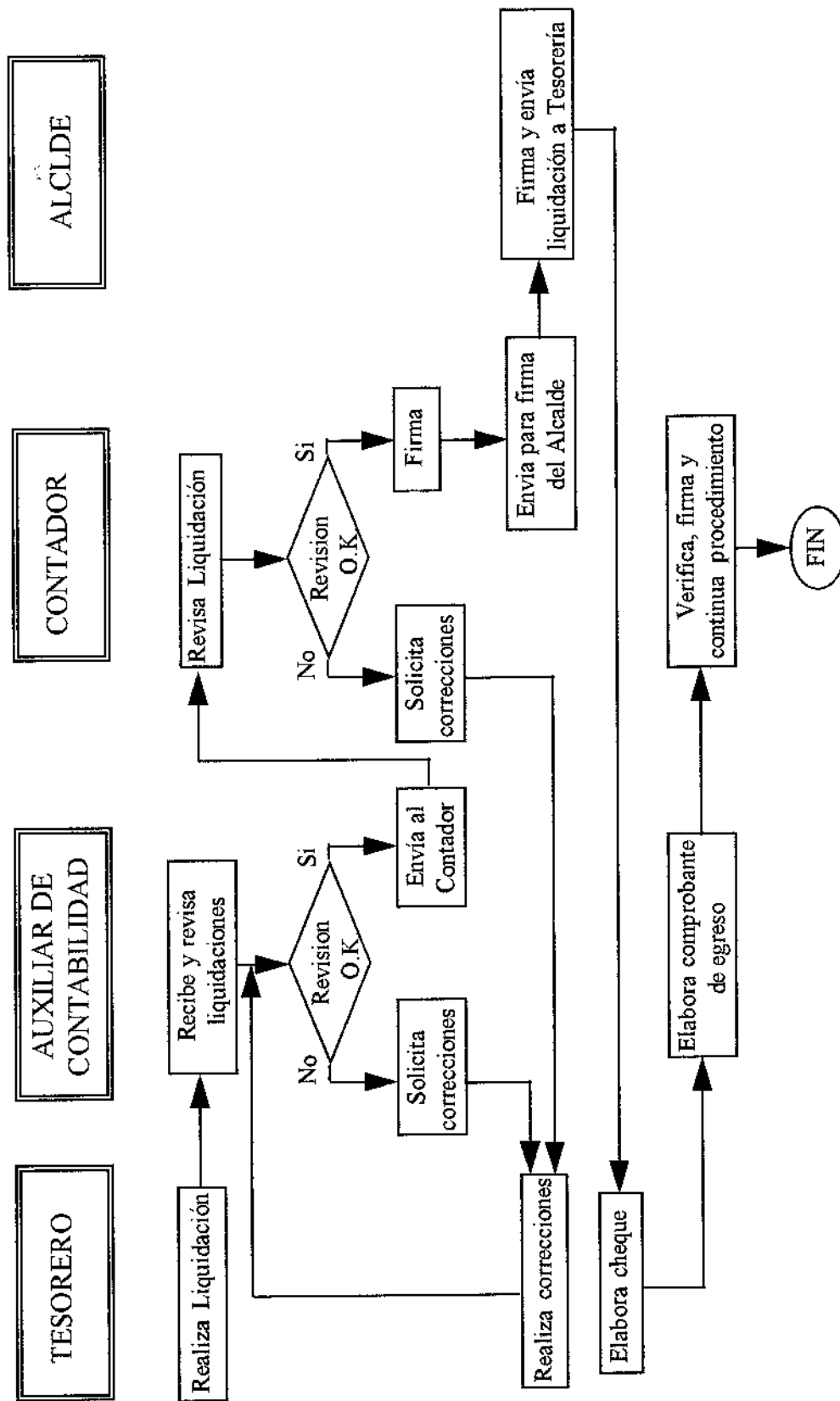


Figura 27.

2.3.27. INFORME TRIMESTRAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- *Solicitud de Estados Financieros*

El Tesorero, solicita al Auxiliar de Contabilidad los Estados Financieros del Trimestre a presentar junto con todos sus documentos soportes.

- *Obtención de Estados Financieros*

El Auxiliar de Contabilidad, obtiene e imprime los informes trimestrales a Contraloría solicitados por el Tesorero.

- *Verificación de Consistencia de los Estados Financieros*

El Auxiliar de Contabilidad, después de obtener los Estados Financieros, verifica su consistencia con todos los documentos soporte de éste (Boletines Diarios de Caja y Bancos, Cuentas Canceladas e Ingresos). Si todo está correcto, encía al contador si no, corrige lo que sea necesario y verifica de nuevo.

- *Revisión de Estados Financieros*

El Contador, constata que todo esté correcto entre los Estados Financieros y sus documentos soportes presentados, si todo está correcto, firma y lo envía al Tesorero.

- *Firma de los Estados Financieros*

El Tesorero, revisa los Estados Financieros y sus soportes, luego firma para ser enviados a la Contraloría Municipal.

- *Envío de Documentos Financieros*

El Tesorero presenta ante la Contraloría Departamental al Departamento de Cuentas Municipales los informes financieros del Municipio de Confines para el Trimestre solicitado junto con todos sus documentos soportes.

- *Recepción y revisión de Estados Financieros*

La Contraloría Municipal, recibe y revisa todos los documentos relacionados con los Estados Financieros del Municipio para verificar su correcta ejecución.

INFORMES TRIMESTRALES A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

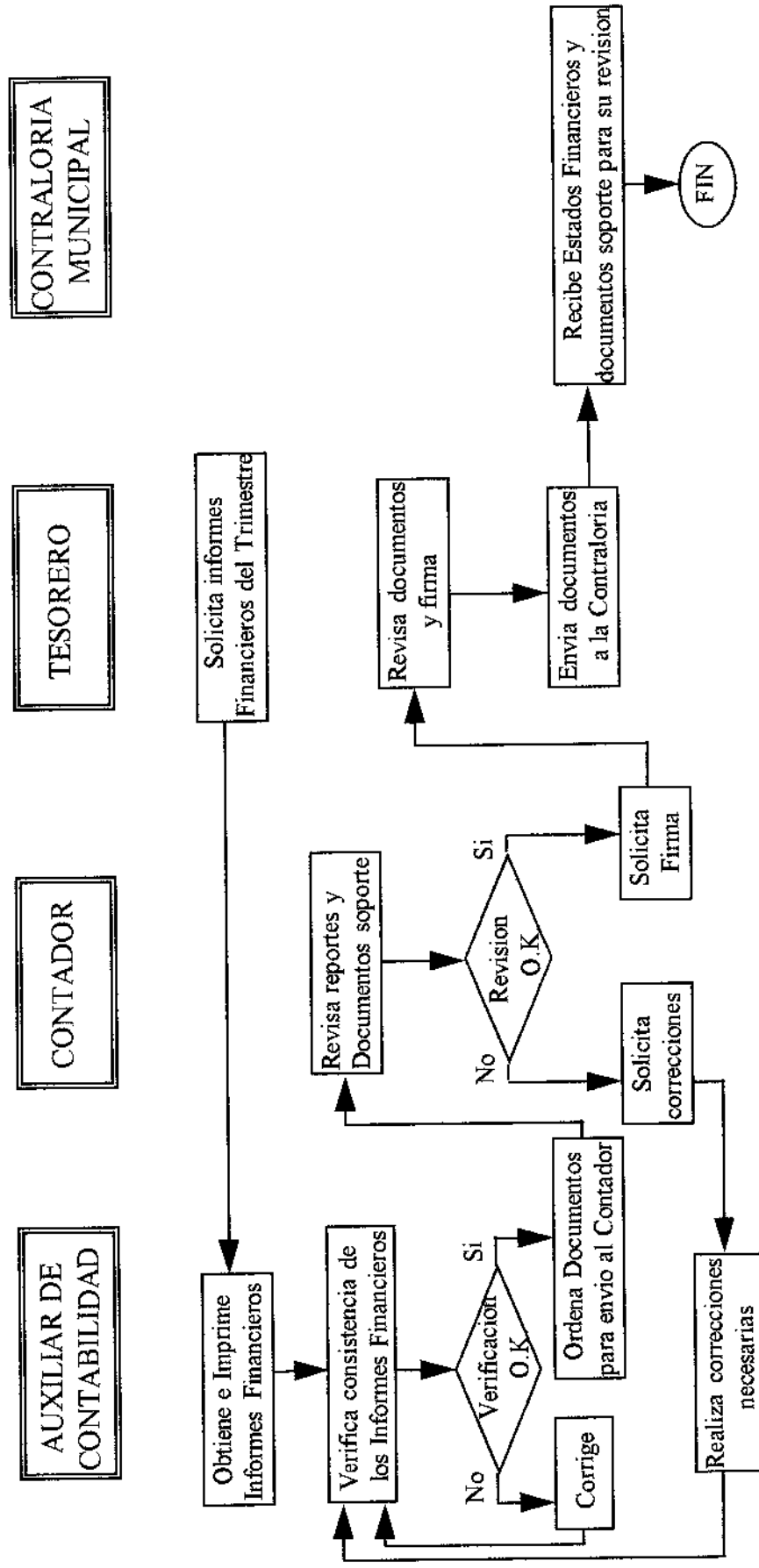


Figura 28.

2.3.28. ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

- *Solicitud Estado Financiero*

El Director del Departamento de Contabilidad, realiza el requerimiento del Estado o Estados Financieros que crea conveniente al Auxiliar de Contabilidad.

- *Obtiene e Imprime*

El Auxiliar de Contabilidad, obtiene los Estados Financieros solicitados por el Director de Contabilidad y los imprime.

- *Verificación Estados Financieros*

El Auxiliar de Contabilidad, confronta la información suministrada e impresa, con los documentos físicos; si encuentra inconsistencias las corrige, si no hay inconsistencias las envía al Director de Contabilidad para su análisis.

- *Análisis y Comentarios*

El Director del Departamento, analiza los Estados Financieros y elabora reporte con comentarios; luego los presenta al Alcalde para que tome las decisiones que crea conveniente.

- *Recepción y Análisis*

El Alcalde, recibe y analiza los Estados Financieros, luego sustenta ante el Concejo Municipal para que su tomen las decisiones o para que se mantengan informados.

- *Firma, Estados Financieros*

El Alcalde, una vez sustentados los Estados Financieros ante el Concejo, los firma y los regresa al Contador para que los envíe a controlaría Municipal.

ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

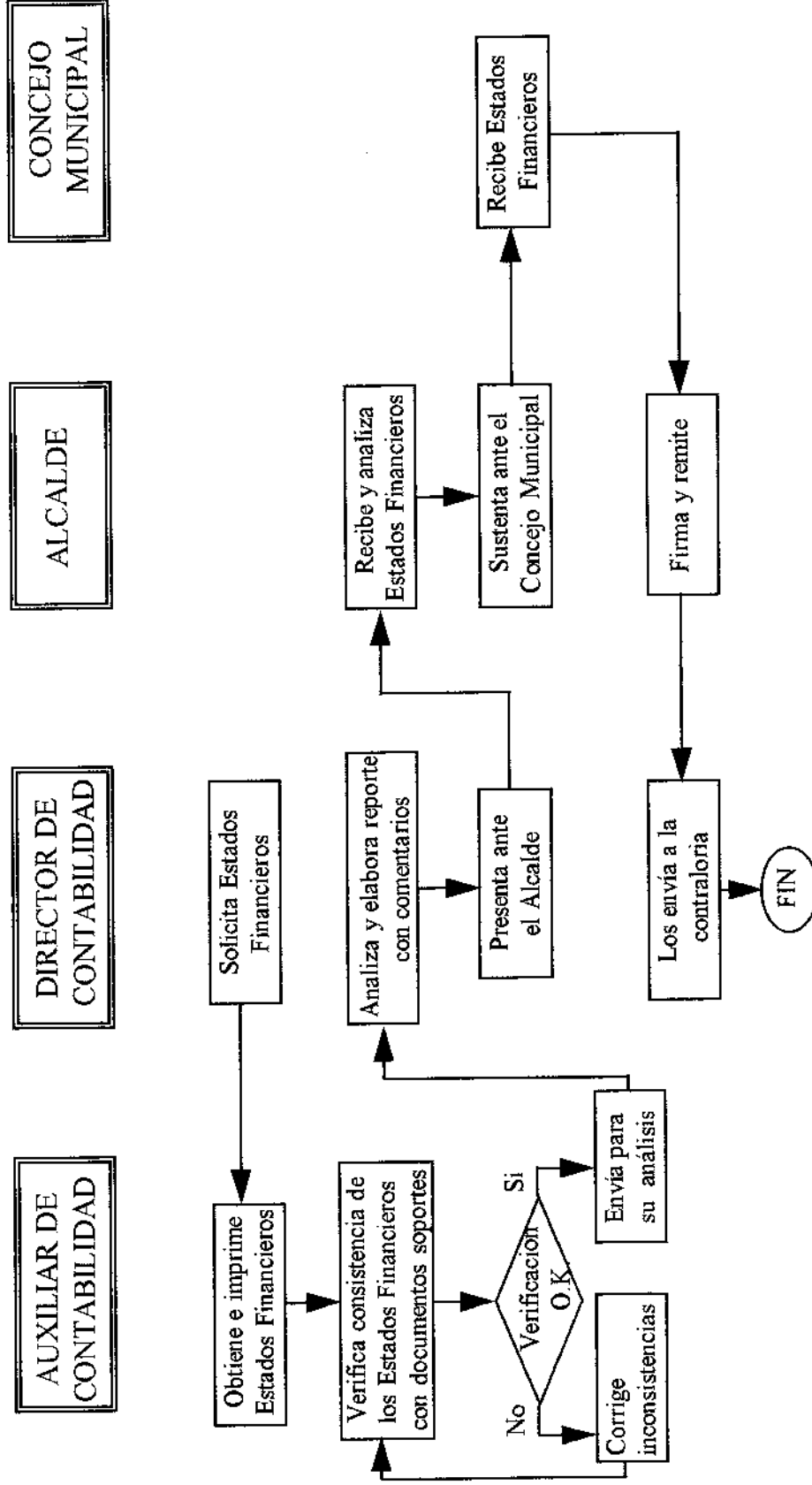


Figura 29.

2.4. PLAN DE CUENTAS

2.4.1. GRUPOS Y SUBGRUPOS

CLASE GRUPO NOMBRE

1 ACTIVO

- 11 EFECTIVO
- 12 INVERSIONES
- 13 RENTAS POR COBRAR
- 14 DEUDORES
- 15 INVENTARIOS
- 16 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS
- 17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
- 19 OTROS ACTIVOS

2 PASIVO

- 22 DEUDA PUBLICA
 - 23 OBLIGACIONES FINANCIERAS
 - 24 CUENTAS POR PAGAR
 - 25 OBLIGACIONES LABORALES
 - 27 PASIVOS ESTIMADOS
 - 29 OTROS PASIVOS
-

CLASE GRUPO NOMBRE

3 PATRIMONIO

31 HACIENDA PUBLICA

4 INGRESOS

41 INGRESOS FISCALES

43 VENTA DE SERVICIOS

44 TRANSFERENCIAS

48 OTROS INGRESOS

49 AJUSTES POR INFLACION

5 GASTOS

51 ADMINISTRACION

58 OTROS GASTOS

8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

81 DERECHOS CONTINGENTES

83 DEUDORAS DE CONTROL

84 DEUDORAS FIDUIARIAS

89 DEUDORAS POR CONTRA (CR)

CLASE GRUPO NOMBRE

9 Cuentas de orden acreedoras

- 91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
- 92 ACREEDORAS FISCALES
- 93 ACREEDORAS DE CONTROL
- 94 ACREEDORAS FIDUCIARIAS
- 99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

0 Cuentas de planeación y presupuesto

- 01 PLAN DE DESARROLLO
- 02 PRESUPUESTO DE INGRESOS
- 03 PRESUPUESTO DE GASTOS

2.4.2. CUENTAS Y SUBCUENTAS

1	ACTIVO
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
110501	Caja Principal
110502	Cajas Menores
1110	BANCOS Y CORPORACIONES
111001	BANCOS
11100101	Banco Popular
1110010101	Cuenta Ahorros #530-07364-2
1110010102	Cuenta Cte.#530-02053-6
11100102	Bancafé Oficina Socorro
1110010201	Cuenta Cte.#355-01228-7 (Fondos Comunes)
1110010202	Cuenta Cte #355-01917-5 (Contrato Interadministrativo Pavimentación)
1110010203	Cuenta Cte.#355-01231-1 (Educación Primaria)
1110010204	Cuenta Cte.#355-01905-0 (Min. de Educación Nacional)
1110010205	Cuenta Cte.#355-02086-8 (Depósitos Judiciales)
1110010206	Cuenta Cte.#355-01774-0 (Centro Recreacional)
1110010207	Cuenta Cte.#355-01865-6 (Fondo Hospitalario)

1110010208	Cuenta Cte. #355-01696-5 (Plan Universalización)
1110010209	Cuenta Cte. #355-01232-9 (Rentas Especiales)
1110010210	Cuenta Cte. #355-01978-7 (Convenio Interadministrativo)
1110010211	Cuenta Cte. #355-01229-5 (Caminos)
1110010212	Cuenta Cte. #355-02049-6 (Vía 20 La Colonia)
1110010213	Cuenta Cte. #355-01883-9 (Inversión)
1110010214	Cuenta Cte. #355-01100-8 (Aux. Dptales)
11100103	Bancafé Oficina Oiba
1110010301	Cuenta Cte. #355-00465-5 (Contrato Pavimentación)
11100104	Banco Ganadero
1110010401	Cuenta Cte. #839-06516-6 (Acueducto Vega-Limon)
1110010402	Cuenta Cte. #839-06517-4 (Acueducto Palo Blanco)
1110010403	Cuenta Cte. #839-06477-1 (Convenio Cuencas)
11100105	Caja Agraria
1110010501	Cuenta Cte. #6044-022150-3 (Fondo DRI)
1110010502	Cuenta Cte. #6044-022120-6 (Inversion Forzosa)
111003	COOPERATIVAS DE AHORRO
11100301	Coopcentral
1110030101	Cuenta. Cte # 839-06356-7 (Inversion)

1110030102	Cuent Ahorros # 002-6953-9
111090	OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS
11109001	Idesan
1110900101	Cuenta Ahorro #1100220586 (contribucion Personal Transito)
1110900102	Cuenta Ahorro #11002205976 (inversion Impoventas IVA)
1110900103	Cuenta Ahorro#1100220036 (Fondo de Vivienda)
1110900104	Cuenta Ahorro #1100220104 (Habitaciones Higienicas)
1110900105	Cuenta Ahorro #1100220823 (Contrato Interadministrativo Pavimentacion Ramal)
1110900106	cuenta Ahorro #1100220261 (Convenio Agropecuario DRI)
1120	FONDOS EN TRANSITO
112001	Bancos
11200101	Bancafe Cuenta Cte.#355-02011-5 (REVIVIR)
11200102	Banco Ganadero Cta Cte.#839-06443-3 (UMATA)
11200103	Banco Ganadero Cta Cte.#839-06478-9 (Pisicultura)
11200104	Banco Ganadero Cta Cte.#839-06565-3 (Bono Alimentario)
11200105	Banco Ganadero Cta Cte.#839-06818-6 (Asist. Básica Umata)

11200106 Banco Ganadero Cta Cte.#839-068 (Mujer
Cabeza Familia)
11200107 Caja Agraria Cta Cte.#6044-002187-5
(Saneamineto Básico Palmarito)
11200108 Caja Agraria Cta Cte.#6044-002185-9
(Saneamineto Basico Salitre)
11200109 Caja Agraria Cta Cte.#6044-002183-4
(Saneamiento Básico Morario)
11200110 Caja Agraria Cta Cte.#6044-002180-0
(Saneamiento básico Aguabuena)
11200111 Caja Agraria Cta Cte.#6044-002187-5
(Saneamiento Básico Vega-Limon)
11200112 Caja Agraria Cta Cte.#6044-002187-5
(Saneamiento Básico San Joaquín)
1125 FONDOS ESPECIALES
112501 BANCOS
11250101 Bancafé
1125010101 Cuenta Cte.#355-01230-3 (Fondos Especiales)

12 INVERSIONES

1205 DE RENTA FIJA

120508 Certificado de Depósito a Término

13 RENTAS POR COBRAR

1305 VIGENCIA ACTUAL

130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130515	Espectaculos Públicos
130517	Juegos Permitidos
130518	Rifas
130519	Delineacion Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
130520	Licencias de Funcionamiento
130521	Avisos Tableros y Vallas
130526	Deguello de ganado Mayor
130527	Deguello de Ganado Menor
130585	Otros Impuestos Municipales
13058501	Ocupacion de Vias
13058502	Nomenclatura
13058503	Matricula de Placa de Industria y Comercio
13058504	Marcas y Herretes
13058505	Expedición de constancias
13058506	Plaza de Ferias
13058507	Plaza de Mercado
13058508	Alumbrado Público
1310	VIGENCIA ANTERIOR
131007	Predial Unificado
131008	Industria y Comercio
131025	Deguello de Ganado Mayor
1315	DIFICIL RECAUDO

131507	Predial Unificado
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)
138001	Vigencia Anterior
138002	Dificil Recaudo
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140506	Servicio de Alcantarillado, acueducto y aseo
140516	Tasas
140417	Multas
140518	Contribuciones
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipos sobre Compras
142002	Anticipos sobre Proyectos Especificos
142003	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos
142004	Anticipos sobre contratos
142010	Anticipos para Eventos y Festividades
1470	OTROS DEUDORES
147002	Rendimientos de Inversiones
147006	Arrendamientos
1480	PROVISION PARA DEUDORES (CR)
15	INVENTARIOS
1515	MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS
151503	SUMINISTROS

151599 AJUSTES POR INFLACION

16 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

1605 TERRENOS

160501 Urbanos

160502 Rurales

160599 Ajustes por inflación

1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO

161501 Edificaciones

161502 Infraestructura

161503 Vias de Comunicación Interna

161590 Otras Construcciones en Curso

161599 Ajustes por Inflación

1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

163501 Maquinaria y Equipo

1640 EDIFICACIONES

164001 Edificios y Casas

164006 Mataderos

164010 Clínicas y Hospitales

164018 Bodegas y Hangares

164019 Instalaciones Deportivas y Recreativas

164021 Vias de Comunicación Interna

164099 Ajustes por Inflación

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO

165501 Equipo de Construcción

165599	Ajustes por Inflación
1660	EQUIPO CIENTIFICO
166001	Equipo Médico y de Laboratorio
16600103	Equipo de Laboratorio
166099	Ajustes por Inflación
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipos y Máquinas de Oficina
166599	Ajustes por Inflación
1670	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Lineas Telefónicas
167099	Ajustes por Inflación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestres
167599	Ajustes por Inflación
1685	DEPRECIACION ACUMULADA
168501	Edificaciones
168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Cientifico
168506	Muebles Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipo de Computación y Comunicación
168508	Equipo de Transporte y Tracción
168599	Ajustes por Inflación

17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO**1705 BIENES DE BENEFICION Y USO PUBLICO EN
CONSTRUCCION**

170501 Vias de Comunicación
170505 Parques Recreacionales
170599 Ajustes por Inflación

1710 BIENES EN USO PUBLICO

171001 Vias de Comunicación
171002 Puentes
171004 Plazas Públicas
171005 Parque Recreacional
171099 Ajustes por Inflación

19 OTROS ACTIVOS**1905 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

190501 Seguros
190502 Intereses
190507 Servicios
190590 Otros Gastos Pagados por Anticipado

1950 RESPONSABILIDADES

195001 Responsabilidades en Proceso

195002 Responsabilidades Fiscales

1915 OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA

191503 Casas

191504 Oficinas

191599 Ajustes por Inflación

1920 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

192001 Bienes Muebles Entregados en Administración

192002 Bienes Inmuebles Entregados en Administración

192099 Ajustes por Inflación

1925 AMORTIZACION ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

(CR)

192501 Bienes Muebles Entregados en Administración

192502 Bienes Inmuebles Entregados en Administración

192599 Ajustes por Inflación

1930 BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO

193001 Muebles

193002 Inmuebles

193099 Ajustes por Inflación

1935 PROVISION BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO (CR)

193501 Muebles

*193502 Inmuebles**1955 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)**195501 Resposabilidades en Proceso**195502 Responsabilidades Fiscales**1970 INTANGIBLES**197008 SoftWare**197090 Otros Intangibles**197099 Ajustes por Inflación**1975 AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)**197508 SoftWare**197590 Otros Intangibles**197599 Ajustes por Inflación**1995 PRINCIPAL Y SUBALTERNA**199501 Fondos Transferidos**199502 Bienes Transferidos**199506 Fondos Recibidos (CR)**199507 Bienes Recibidos (CR)**1999 VALORIZACIONES*

199902 *Propiedades Planta y Equipo*
199903 *Bienes de Beneficio y Uso Público*

2 PASIVO

22 DEUDA INTERNA

2205 *Interna*
220501 *Nación*
220505 *Créditos de Proveedores*
220506 *Entidades Financieras*
220590 *Otras Entidades*

23 OBLIGACIONES FINANCIERAS

2305 *OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES*
230501 *Sobregiros*
230502 *Pagares*
230490 *Otras Obligaciones Financieras Nacionales*

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 *PROVEEDORES*
240501 *Compra de Bienes*
240502 *Prestación de Servicios*
240590 *Otros Proveedores*
2410 *CONTRATISTAS*
241001 *Compra de Bienes*

241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros Contratistas
2420	APORTES POR PAGAR A AFILIADOS
242001	Cesantias e Interéses Liquidados por Pagar
242002	Cesantias e Intereses Girados no Reclamados
2425	ACREEDORES
242501	Comision, Honorarios y Servicios
242504	Servicios Públicos
242505	Transporte y Acarreos
242508	Viaticos y Gastos de Viaje
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA, y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242527	Fondos Especiales
24252701	Esap
24252702	Fer
242590	Otros Acreedores
2430	SUBSIDIOS ASIGNADOS
243001	Vivienda

243002	Educación
243003	Servicios Públicos
243004	Asistencia Social
243005	Salud
243006	Para Compra de Tierras
243008	Para Centros de Conciliación y Comisaria
243090	Otros Subsidios Asignados
2435	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
243504	Deuda Pública Interna
243506	Obligaciones Financieras Nacionales
243590	Otras Obligaciones Y Gastos Financieros por Pagar
2440	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR
244002	Cirulacion y Transito
244009	Notariado y Registro
2450	AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS
245002	Anticipos Sobre Proyectos Específicos
245003	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
245004	Anticipos sobre Contratos
245006	Avances de Operaciones Conjuntas
245090	Otros Anticipos y Avances
2460	CREDITOS JUDICIALES
246001	Fallos
246002	Conciliaciones
246003	Laudos
246090	Otros Creditos Judiciales

2490 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

25 **OBLIGACIONES LABORALES**

2505 **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**

250501 Nómina Por Pagar

25050101 Nómina Alcaldía

25050102 Nómina Tesorería

25050103 Nómina Personería

25050104 Nómina Departamento de Contabilidad

250502 Cesantias

250503 Interés sobre Cesantias

250504 Vacaciones

250505 Prima de Vacaciones

250506 Prima de Servicio

250507 Prima de Navidad

250508 Indemnizaciones

250509 Licencias

250590 Otros Salarios y Prestaciones Sociales

27 **PASIVOS ESTIMADOS**

2710 **PROVISION PARA CONTINGENCIAS**

271001 Cíviles

271002 Laborales

271003 Penales

271004 Administrativas

271090	Otras Provisiones para Contingencias
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271502	Interés sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
27109	Prima de Navidad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales

29	OTROS PASIVOS
2915	CREDITOS DIFERIDOS
291501	Crédito por Corrección Monetaria Diferida
291599	Ajustes por Inflación

3 **PATRIMONIO**

31	HACIENDA PUBLICA
3105	CAPITAL FISCAL
310501	Nación
310502	Departamento
310504	Municipio
310590	De Otras Entidades Territoriales
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO

311001	Excedente del Ejercicio
311002	Deficit del Ejercicio
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION
311501	Inversiones
311502	Propiedades, Plata 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

4 INGRESOS

41 INGRESOS FISCALES

4105	TRIBUTARIOS
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410515	Espectáculos Públicos
410517	Juegos Permitidos
410518	Rifas
410519	Delineación Urbana, estudio y aprobación de planos
410521	Avisos, Tableros y Vallas
410526	Deguello de Ganado Mayor

410527	Deguello de Ganado Menor
410585	Otros Impuestos Municipales
41058501	Ocupación de Vias
41058502	Nomenclatura
41058503	Matrícula y Placa de Industria y Comercio
41058504	Marcos y Herretes
41058505	Expedición de Constancias
41058506	Plaza de Ferias
41058507	Plaza de Mercado
41058508	Alumbrado Público
4110	NO TRIBUTARIOS
411002	Multas
41100201	De Gobierno
41100202	De Transito
41100203	Otros
411003	Intereses
411004	Sanciones
411012	Valorizaciones
411013	Participaciones
43	VENTA DE SERVICIOS
4320	SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
432001	Tarifas
432002	Instalaciones
432003	Conexiones

432005 *Matriculas*
432099 *Ajustes por Infalción*

44 TRANSFERENCIAS

4405 TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS

440501 *De la Nación*
44050101 *Ingresos Corrientes*
44050102 *Telefonía Celular*
440502 *De los Departamentos*
440506 *De otras entidades Gubernamentales*
44050601 *Del Ministerio de Salud ECOSALUD*
440590 *De Otros*

48 OTROS INGRESOS

4805 FINANCIEROS

480501 *Intereses y Descuentos Amortizados de Inversiones*
 Financieras

480590 *Otros Ingresos Financieros*

4810 EXTRAORDINARIOS

481001 *Utilidad en Venta de Activos*
481006 *Arrendamientos*
481015 *Certificados*
481090 *Otros Ingresos Extraordinarios*
48109001 *Fotocopias*
48109002 *FAX*

481099 *Ajustes por Inflación*

49 ***AJUSTES POR INFLACION***

4905 *CORRECCION MONETARIA*

490501 *Activos no Monetarios*

490502 *Pasivos no Monetarios*

490503 *Patrimonio*

490504 *Ingresos*

490505 *Gastos*

5 GASTO**51 ADMINISTRACION****5105 SERVICIOS DE PERSONAL**

510501 Sueldos de Personal

50050101 Sueldos Alcaldia

50050102 Sueldos Tesorería

50050103 Sueldos Personería

50050104 Sueldos Departamento de Contabilidad

510502 Jornales

510503 Horas Extras y Festivos

510504 Incapacidades

510505 Gastos de Representación

510509 Honorarios

510512 Primas Especiales de Servicios

510513 Prima de Vacaciones

510514 Prima de Navidad

510518 Vacaciones

510520 Bonificaciones

510523 Auxilio de Transporte

510524 Cesantias

510525 Intereses a las Cesantias

510526 Pensiones de Jubilación

510530 Capacitaciones

510531 Dotación y Suministros a Trabajadores

510532	<i>Seguros</i>
510533	<i>Gastos Deportivos y Recreación</i>
510534	<i>Aportes a Fondos de Pensiones</i>
510535	<i>Aportes a Cajas de Compensación Familiar</i>
510536	<i>Aportes al ICBF</i>
510537	<i>Aportes al SENA</i>
510538	<i>Gastos Médicos y Drogas</i>
510540	<i>Otros Aportes</i>
51054001	<i>Escuela Superior de Administración Pública</i>
51054002	<i>Fondo Educativo Regional</i>
51054003	<i>Reforestación</i>
51054004	<i>Vivienda de Interes Social</i>
510541	<i>Gastos Médicos y Droga</i>
5110	<i>GENERALES</i>
511014	<i>Honorarios</i>
511017	<i>Materiales y Suministros</i>
511018	<i>Mantenimiento</i>
511019	<i>Reparaciones</i>
511020	<i>Servicios Públicos</i>
511022	<i>Viáticos y Gastos de Viaje</i>
511023	<i>Publicidad y Propaganda</i>
511024	<i>Impresos y Publicaciones</i>
511025	<i>Fotocopias</i>
511026	<i>Comunicaciones y Transporte</i>
511027	<i>Seguros</i>

511090 Otros Gastos Generales

51109001 Gastos Chequeras

511099 Ajustes por Inflación

53 PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5315 DEPRECIACIONES

531501 Depreciación Edificios

531504 Depreciación Maquinaria y Equipos

531505 Depreciación Equipo Científico

531506 Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina

531507 Depreciación Equipo de Computación

531599 Ajustes por Inflación

58 OTROS GASTOS

5805 FINANCIEROS

580501 Intereses y Comisiones de deuda pública interna

580504 Intereses y Comisiones de Obligaciones
Financieras Nacionales

580512 Gastos Financieros por Reajustes Monetario UPAC

5810 EXTRAORDINARIOS

581001 Pérdida en Venta o Baja de Activos

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
83	DEUDORAS DE CONTROL
8305	BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
8315	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS
8320	TITULOS DE INVERSION AMORTIZADOS
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
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
8905	DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)
8910	DEUDORAS FISCALES POR CONTRA (CR)

- 8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)
- 8920 DEUDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (CR)

9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

- 9105 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA
- 9110 BIENES RECIBIDOS EN GARANTIA
- 9115 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
- 9120 LITIGIOS O DEMANDAS
- 9125 DEUDA GARANTIZADA POR LA NACION
- 9130 EMPRESTITOS POR RECIBIR
- 9190 OTRAS RESPONSABILIDADES

92 ACREEDORES FISCALES

93 ACREEDORES DE CONTROL

- 9305 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- 9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL

94 ACREEDORAS FIDUCIARIAS

- 9405 PASIVO
- 9410 PATRIMONIO O BIENES FIDEICOMITIDOS
- 9415 INGRESOS
- 9420 CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS

9425 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS FIDUCIARIAS

99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)

9910 ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)

9915 ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)

9920 ACREEDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (DB)

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 Administración 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 Administración 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 (DB)
011501	Programas de Inversión Social
011502	Programas de Inversión en Justicia
011503	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
011504	Programas de Inversión en Infraestructura
011505	Programas de Inversión Agropecuarios
011506	Programas de Inversión en Administración 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 Administrativos
012004 Rentas Parafiscales
012090 Otros Recursos
0125 PLAN FINANCIERO DE EJECUTAR (CR)
012501 Ingresos Corrientes
012502 Recursos de Capital
012503 Recursos Administrativos
012504 Rentas Parafiscales
012590 Otros Recursos
0130 RECURSOS OBTENIDOS (CR)
013001 Ingresos Corrientes
013002 Recursos de Capital
013003 Recursos Administrativos
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 Administrativos
020504 Rentas Parafiscales

0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)
021001	Ingresos Corrientes
021002	Recursos de Capital
021003	Recursos Administrativos
021004	Rentas Parafiscales
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
021501	Ingresos Corrientes
021502	Recursos de Capital
021503	Recursos Administrativos
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	Servicios de Deuda Externa
030506	Servicios de 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	Servicios de Deuda Externa
031006	Servicios de Deuda Interna
031007	Inversión
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)
031501	Servicios Personales
031502	Gastos Generales
031503	Transferencias
031504	Gastos de Operación Comercial
031505	Servicios de Deuda Externa
031506	Servicios de Deuda Interna
031507	Inversión
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)
032001	Servicios Personales
032002	Gastos Generales
032003	Transferencias
032004	Gastos de Operación Comercial
032005	Servicios de Deuda Externa
032006	Servicios de Deuda Interna
032007	Inversión
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

2.4.3. DEFINICION Y DINAMICA DE LAS CUENTAS

1 ACTIVO

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

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

11 EFECTIVO

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

1105 CAJA

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

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

SUBCUENTAS

- Caja Principal
- Cajas Menores

SE DEBITA CON

- Los valores en efectivo, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, recibidos tanto en moneda nacional como extranjera convertida a moneda nacional.
- Los valores en cheques y comprobantes de pago efectuados con tarjeta de crédito, devueltos por diferentes establecimientos bancarios.

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

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

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

- El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de cajas menores.

SE ACREDITA CON

- el valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones u otras entidades financieras.

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

- El valor correspondiente a los cheque devueltos que se trasladen a las acciones de cobro que correspondan.

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

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

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

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

SUBCUENTAS

- Bancos
- Cooperativas de Ahorro
- Otras Entidades Financieras

SE DEBITA CON

- El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por los diferentes conceptos.
- El valor de las notas crédito expedidas por las entidades financieras por diferentes conceptos.
- 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.

- El mayor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio de los depósitos en moneda extranjera.

SE ACREDITA CON

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

1120 FONDOS EN TRANSITO

Representa los valores transferidos pendientes de confirmación por el ente público receptor , tanto en moneda legal como extranjera.

SUBCUENTAS

- Bancos

SE DEBITA CON

- El valor de los recursos pendientes de confirmación.

SE ACREDITA CON

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

1125 FONDOS ESPECIALES

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

SUBCUENTAS

- Bancos
 - Corporaciones de Ahorro y Vivienda
-

- Cooperativas de Ahorro
- Otras Entidades Financieras

SE DEBITA CON

- El valor de los recursos recibidos.
- El mayor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio generado por los depósitos en moneda extranjera.
- El valor de las notas crédito.

SE ACREDITA CON

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

- El valor de las notas crédito.

12 INVERSIONES

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

1205 DE RENTA FIJA

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

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

SUBCUENTAS

- *Certificados de Déposito a Término*

SE DEBITA CON

- *El valor nominal de las inversiones adquiridas.*
- *El valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión.*
- *El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.*
- *El mayor valor generado como consecuencia de la valoración a precio de mercado.*
- *El valor de amortización de los descuentos originados en la adquisición de inversiones.*

SE ACREDITA CON

- *El valor de las ventas, cesiones o redenciones, totales o parciales de los títulos.*
 - *El valores de los descuentos generados en la adquisición de inversiones.*
-

- El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
- El castigo por pérdida de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- El menor valor obtenido como consecuencia de la valoración a precio de mercado.
- El valor de amortización de las primas canceladas en la adquisición de inversiones.

13 RENTAS POR COBRAR

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

1305 VIGENCIA ACTUAL

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

a gravámenes causados durante la vigencia actual.

SUBCUENTAS

- Predial unificado
- Industria y comercio
- Espectáculos públicos
- Juegos permitidos
- Rifas
- Delineación urbana, estudios y aprobación de planos
- Licencias de funcionamiento
- Avisos tableros y vallas
- Degüello de ganado mayor
- Degüello de ganado menor
- Otros impuestos municipales

SE DEBITA CON

- El valor de las liquidaciones privadas y oficiales en firme.
- El valor de las correcciones.
- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo efectuados por las entidades recaudadoras.

- El valor de las consignaciones del régimen de viajeros y menajes, efectuadas en las entidades autorizadas para recaudar.

- El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

SE ACREDITA CON

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

- El valor de las disminuciones y rebajas originadas en providencias o normas que así lo determinen.

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

- El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.

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

- El valor trasladado a Rentas por Cobrar Vigencia

Anterior.

1310 VIGENCIA ANTERIOR

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

SUBCUENTAS

- Predial Unificado
- Industria y Comercio
- Degüello de Ganado Mayor
- Deguello deGanado Menor
- Juegos Permitidos
- Rifas

SE DEBITA CON

- El traslado de rentas por cobrar de la vigencia actual.
- El valor de la anulación de pagos originados en la devolución de cheques de recaudo.
- El valor de las correcciones.

- El valor de las liquidaciones privadas y oficiales en firme.

- El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

SE ACREDITAN CON

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

- El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas mediante providencia.

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

- El valor de los traslados de documentos por recaudos en otras administraciones.

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

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

1315 DIFICIL RECAUDO

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que por su antigüedad morosidad no corresponden a las liquidaciones y causaciones por cobrar registradas en las cuentas de Vigencia Actual o de Vigencia Anterior.

SUBCUENTAS

- Predial Unificado

SE DEBITA CON

- El traslado de rentas por cobrar de la vigencia anterior.
- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo, efectuados por las entidades recaudadoras.
- el valor de las correcciones.
- el valor de las liquidaciones privadas y oficiales en firme.

SE ACREDITA CON

- El valor de los pagos totales o parciales.

1380 PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR

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

SUBCUENTAS

- Vigencia Anterior
- Dificil Recaudo

SE DEBITA CON

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

SE ACREDITA CON

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

14 DEUDORES

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

1405 CUENTAS POR COBRAR

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

SUBCUENTAS

- Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.
 - Tasas
 - Multas
 - Contribuciones
-

SE DEBITA CON

- El valor facturado de la venta de bienes o prestación de servicios.
- El valor de los convenios y acuerdos de pago suscritos.
- El mayor valor del ajuste por diferencia en cambio.

SE ACREDITA CON

- El valor del pago total o parcial de las cuentas por cobrar.
- El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez hayan agotados las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.
- El menor valor del ajuste por diferencia en cambio.

1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

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

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

SUBCUENTAS

- Anticipos sobre Compras
- Anticipos sobre convenios y acuerdos
- Anticipos sobre Contratos
- Anticipo para Eventos y Festividades

SE DEBITA CON:

- El valor de los dineros entregados como anticipos.
- El valor de los avances entregados.
- Los avances entregados para anteder desembolsos de opreción conjunta.

SE ACREDITAN CON

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

- el valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos en el desarrollo de la operación conjunta.

1470 OTROS DEUDORES

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

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

SUBCUENTAS

- Rendimiento de Inversiones
- Arrendamientos

SE DEBITA CON

- El valor de los derechos que se originen