

**10-188**

**SISTEMA CONTABLE DEL MUNICIPIO  
DE ZAPATOCA**

**ARIAS DIAZ MARIA EUGENIA**

**CAPACHO CLAUDIA ROCIO**

**GONZALEZ JOSE MIGUEL**

**PLATA GOMEZ HONEL**

**RODRIGUEZ CLAUDIA MIREYA**

**RODRIGUEZ PEDRAZA LUCILA**

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO**

**FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA**

**BUCARAMANGA**

1996

**SISTEMA CONTABLE DEL MUNICIPIO  
DE ZAPATOCA**

**ARIAS DIAZ MARIA EUGENIA  
CAPACHO FUENTES CLAUDIA ROCIO  
GONZALEZ AGUDELO JOSE MIGUEL  
PLATA GOMEZ HONEL  
RODRIGUEZ HERRERA CLAUDIA MIREYA  
RODRIGUEZ PEDRAZA LUCILA**

**Trabajo de proyecto presentado como requisito  
parcial para optar al título de Contador Público.**

**Director  
EDGAR ORLANDO VELAZCO  
Contador Público**

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

**1996**



**Nota de Aceptación**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Presidente del Jurado**

\_\_\_\_\_ **Jurado**

\_\_\_\_\_ **Jurado**

**Bucaramanga, Julio de 1996**



## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores expresan sus agradecimientos a:

Dr. OSCAR HORACIO TORRES, C.P., Decano Facultad de Contaduría UNIVERSIDAD  
SANTO TOMAS DE AQUINO.

Dr. EDGAR ORLANDO VELAZCO, C.P., Director de Tesis.

Dra. ELIZABETH LOZANO VERA, Asesora Metodológica de este trabajo.

## CONTENIDO

Pág.

### INTRODUCCION

<b><u>1. RESEÑA HISTORICA DEL MUNICIPIO DE ZAPATOCA</u></b>	<b>1</b>
<b><u>2. FUNDAMENTACION TEORICA</u></b>	<b>17</b>
2.1 ENFOQUE LEGAL	17
2.2 ENFOQUE CONCEPTUAL	22
2.2.1 INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA	22
2.2.1.1 Postulados	23
2.2.1.2 Fines.	24
2.2.1.3 Usuarios.	25
2.2.1.4 Características.	26
2.2.2 PROCESO CONTABLE	29
2.2.2.1 Principios de contabilidad pública	29
2.2.2.2 Normas generales de la contabilidad pública	30
2.2.2.3 Normas técnicas de contabilidad pública.	37
<b><u>3. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS</u></b>	<b>74</b>
3.1 MANUAL DE FUNCIONES	76

	3
3.1.1 DISPOSICIONES GENERALES	78
3.1.2 DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS	79
3.1.3 DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL	81
3.1.4 FUNCIONES	82
3.1.4.1 Alcalde	82
3.1.4.2 Secretaria Privada	90
3.1.4.3 Secretaria De Despacho Y Jefe De Control Interno	93
3.1.4.4 Oficial Mayor	98
3.1.4.5 Auxiliar Administrativo	100
3.1.4.6 Auxiliar De Servicios Generales	102
3.1.4.7 CARGO ADMINISTRADOR DEPENDENCIAS PUBLICAS	104
3.1.4.8 Director De Obras Publicas Y Planeacion	106
3.1.4.9 Jefe De Almacen E Inventarios	114
3.1.4.10 Conductores Vehiculos Del Municipio	116
3.1.4.11 OPERADOR MAQUINARIA PESADA	118
3.1.4.12 Tesorero	120
3.1.4.13 Secretaria	123
3.1.4.14 Auxiliar Administrativo	125
3.1.4.15 Administrador	128
3.1.4.16 Secretaria	132
3.1.4.17 Administrador Dependencias Publicas	134
3.1.4.18 Administrador Dependencias Publicas	136
3.1.4.19 Operador De Acueducto Y Alcantarillado	138
3.1.4.20 Auxiliar De Servicios Varios	140

3.1.5 DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS	144
<b>3.2 PRUEBAS DE RECORRIDO</b>	<b>147</b>
3.2.1 ALCALDE	147
3.2.2 SECRETARIA PRIVADA	149
3.2.3 SECRETARIA DE DESPACHO	149
3.2.4 JEFE DE CONTROL INTERNO	150
3.2.5 OFICIAL MAYOR	151
3.2.6 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	152
3.2.7 TESORERO	153
3.2.8 SECRETARIA DE TESORERIA	155
3.2.9 AUXILIAR DE TESORERIA	156
<b>3.3 PLAN DE CUENTAS</b>	<b>167</b>
3.3.1 DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	167
3.3.2 PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZAPATOCA	173
<b>3.4 SISTEMA CONTABLE</b>	<b>200</b>
3.4.1 DESCRIPCION Y DINAMICAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	200
<b>3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>537</b>
<b><u>4. RECOMENDACIONES</u></b>	<b><u>763</u></b>
<b><u>5. CONCLUSIONES</u></b>	<b><u>769</u></b>

## INTRODUCCION

La Constitución Nacional de 1991, señaló como funciones para el Contador General de la Nación las de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance General y determinar las normas contables que deben regir en el país.

Las funciones señaladas por el Constituyente, en un país que se caracteriza por la ausencia de adecuada información financiera, económica y social de la administración pública, deben entenderse no sólo como referidas a la preparación y presentación de un balance; se trata de facultar al Contador General de la Nación para que implante y desarrolle mecanismos cuantitativos y cualitativos, que además de generar la información básica para la gestión de los entes públicos, aseguren y garanticen la coordinación de la política macroeconómica en un contexto administrativo, definido por la coexistencia de

un plan nacional de desarrollo plurianual, con una ejecución presupuestal anual, descentralizada y autónoma.

En Colombia por medio de la Resolución 3694 del 12 de Septiembre de 1995, se ha reglamentado el manejo contable de los organismos del estado, determinándose que a partir del 1 de Enero de 1996 y de un Balance de Situación a 31 de Diciembre de 1995, las entidades gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Municipal, registrarán el

movimiento contable bajo un Plan único de Cuentas, siendo necesario el diseño e implantación de un sistema contable en cada entidad gubernamental con su respectivo manual de procedimientos.

Con la expedición del plan general de la contabilidad pública (PGCP) aplicable a partir de Enero de 1996, se hace necesario el diseñar el sistema contable para el Municipio de Zapatoca como ente público, exigiéndose de esta forma un mayor rigor de fiscalización, el cual depende fundamentalmente, de los criterios con los cuales se reconozcan y registren los diferentes hechos económicos y la capacidad para expresar simultáneamente derechos y obligaciones, ingresos, costos y gastos, inherentes todos al proceso contable.

El objetivo General del presente trabajo es el de diseñar el sistema contable del Municipio de Zapatoca acorde con las políticas y principios contables establecidas por el Gobierno Nacional, para atender las necesidades de información en los procesos de gestión y de control del mismo municipio, en procura de la eficacia de la administración pública, lográndose los siguientes objetivos específicos:

- Suministrar la Información contable, confiable y oportuna, que revele la situación financiera, económica y social del Municipio de Zapatoca.
- Diseñar el sistema contable del Municipio de Zapatoca, acorde con las pruebas de recorrido y normas contables aplicables.
- Interpretar la realidad cuantitativa y operacional del Municipio de Zapatoca, como apoyo de los planes y decisiones de política a nivel local.

- Dotar al Municipio de Zapatoca de Instrumentos contables que le permitan enfrentar el proceso de modernización del Estado.
- Definir indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar los resultados obtenidos por el Municipio de Zapatoca.

El Trabajo ha sido desarrollado en el Municipio de Zapatoca Departamento de Santander en la República de Colombia. Con cobertura tanto de la Cabecera Municipal como también los corregimientos de La Plazuela, La Fuente y sus quince (15) veredas.

La Información contable recogida y analizada a 31 de Diciembre de 1995 fue presentada oportunamente ante el organismo gubernamental competente, dentro del tiempo estipulado para ello y dando cumplimiento con las normas de contabilidad de general aceptación en Colombia y conforme a la legislación Colombiana vigente.

El diseño, capacitación, asesoría y acompañamiento para la implementación del sistema contable en el Municipio de Zapatoca se desarrollará durante los meses de Abril, Mayo y Junio de 1996.



# 1. RESEÑA HISTORICA DEL MUNICIPIO DE ZAPATOCA

## BREVE RESEÑA HISTÓRICA

Zapatoca está ubicada en el departamento de Santander, a 53 kilómetros del sur de Bucaramanga la capital situadas a los seis (6) grados, cuarentinueve (49) minutos, veintiséis (26) segundos, de latitud Norte y a los cero (0) grados, cuarenta y ocho (48) minutos, treintiséis (36) segundos, de longitud al Este de meridiano de Bogotá.

Los primeros habitantes de Zapatoca fueron los indios Guanes, esta afirmación se sustenta con los siguientes argumentos: la región estaba comprendida dentro del territorio que ellos dominaban; algunos nombres que aun hoy perduran corresponden al dialecto de los Guanes: Gachaneque, Chocoa, Chimitá, Alquichire, Cabarique...; la misma etimología de Zapatoca demuestra la vinculación con los indios Guanes. "Za" significa en el dialecto Guane "No", "Sin", "noche", "pa", apócope de "paba" o "pabi" significa "padre", "toca", terminación de varias dicciones guanes, quiere decir "en lo alto del río"; o sea "muerte o sepultura del padre, en lo alto del río".

## FUNDACIÓN

Zapatoca fué fundada el 13 de Octubre de 1743 por el Doctor Francisco Basilio de Benavides, cura párroco de Guane y Melchor de la Prada quien fué el primer alcalde y por eso el segundo de los fundadores.

## **INFLUENCIAS**

Influyeron sobre el territorio además de los indios Guanes, los Españoles y Alemanes, especialmente Georg Ernest Heinrich Von Lengerke, en el siglo pasado quien abrió caminos, construyó puentes, exportó la quina, construyó grandes mansiones como el “Florito” y “Montebello” (hoy solo quedan ruinas) .

## **MARTIRES DE LA PATRIA ASESINADOS EN ZAPATOCA**

- Juana Ramírez fusilada en marzo 1818.
- Fidela Ramos, sacrificada el 11 de Diciembre de 1818
- Juan y Miguel Ruíz, fusilados el 13 de Diciembre de 1818.
- Evangelina Díaz, sacrificada el 9 de Julio o Agosto de 1818.
- Ignacio Calvo, fusilado el 1 de Enero de 1819.

## **NUESTROS HÉROES**

El mayor Santiago Gómez, nacido el 3 de Julio de 1792 en Zapatoca militó bajo el mando de don Antonio Nariño, en el alto de Palacé. Con el coronel José María Cabal derrotó a

Sámano, el 13 de diciembre de 1813 obligándolo a retirarse del Tambo. Acompañó a Nariño en el heroico combate de Tacines, Mayo de 1814.

Su actitud valerosa mereció el honor de ser condecorado por el Libertador con medalla de oro y la entrega de la hermosísima espada, que la conserva la familia, murió en Zapatoca el 8 de Septiembre 1868.

Marcelino Gómez Rueda, nacido el 9 de Agosto de 1801, participó en la batalla de “quesera del medios” (estado de Apure-Venezuela), el 2 de Abril de 1819. Acompañó al Libertador en la Nueva Granada y tomó parte en la batalla de Bomboná, (Nariño) con el grado de Sargento Mayor el 7 de Abril de 1822, allí murió.

### **ZAPATOCA FUNDADORA DE PUEBLOS**

Las siguientes poblaciones fueron formadas y organizadas por Zapatocas:

Galán, Betulia, La Fuente, San Vicente de Chucurí y Barrancabermeja.

### **EMPRESAS QUE EXISTIERON**

La mayor industria fué la de los sombreros de paja, Las fábricas de cigarros: La Cubana, La Universal, La Nación, Tabandes, otorgaban trabajo a centenares de pobres. Fábrica de gaseosas y de vino. Desafortunadamente para la vida del municipio desaparecieron.

### **IMPRENTAS QUE EXISTIERON**

Tipografía del progreso (1908); Tipografía Moderna (1912); Imprenta San José (1930-1955) también finiquitaron.

Treinta periódicos fueron publicados en Zapatoca entre ellos: "Pequeñeces", "ABC", "El Sentido Común", "Ecos", "La Razón", "Revista Zapatoca", en estos momentos fuera de circulación. Actualmente COMURDESAN publica anualmente el periódico EL RETORNO.

## **POBLACIÓN**

El municipio tiene aproximadamente 10.500 habitantes: 6500 en el casco urbano y 4000 en el rural.

En general las personas son joviales, tradicionalismos, religiosas y sus costumbres.

El promedio de hijos en los últimos años, tres por pareja. Nacen anualmente 205 personas y mueren 72 personas.

## **TOPOGRAFÍA**

Zapatoca se halla recostada en un valle que los fundadores llamaron "El llano de las flores", en la cordillera orientas, a una altura de 1737 metros sobre el nivel del mar, con una extensión de 392 kilómetros cuadrados.

En la parte oriental se localiza la "Cuchilla de San Pablo" se extiende al norte has el "El pico de la Vieja" y hacia el sur hasta el "El Alto del Vallado". Al norte de la ciudad se encuentra el "Llano de los Gallos" y el del río Sogamoso. Al occidente está la cordillera "Yariguies" que

se extiende al sur hacia la serranía de “San José”; y al norte por la cima de “San Javier” y “Palo Blanco” y el de la ciudad está el llano de las “Puentes” y el “Alto de la Esperanza”.

## **DIVISIÓN POLÍTICA**

Una alcaldía en la cabecera municipal y dos inspecciones de policía: en el corregimiento de la Fuente y en el corregimiento de la Plazuela.

## **VEREDAS**

Zapatoca está dividida en las siguientes veredas:

- Carrizal
- Coscal
- Cuchilla de San Pablo
- Chanchón
- Chocoa
- Hato
- La Cacica
- Las Flores
- Las Puentes
- La Guayaba
- Palo Blanco
- Piedra Blanca
- Portugal
- San Isidron

- San Javier
- Santa Rita
- Santa Rosa

En el corregimiento de la Fuente:

- Batán
- La Piedra
- Montegrande

En el corregimiento de la Plazuela:

- La trinidad
- Miradores

## **BARRIOS**

Zapatoca está conformada por los siguientes barrios:

- San Bernardo
- Las Flores
- La Loma
- San Vicentico
- Jesús Nazareno
- La Raíz
- Las Mercedes
- Lengerke

## **CLIMA**

La temperatura media 20 grados centígrados, por ésta razón el presidente Eduardo Santos la llamó “La ciudad del clima de seda”, muy agradable para sus moradores y apropiado para las actividades intelectuales. Las veredas gozan de variedad de climas.

## **HIDROGRAFÍA**

Los ríos “Suárez”, “Sogamoso” y “Chucurí” enmarcan los linderos. Las quebradas o arroyos que cruzan su territorio son: Zapatoca, La Uchuval ( recoge aguas negras). La Zarza, El Poleo, El Molino, La Higuera, El guayabo y la de la Pao que es la línea divisoria con Galán.

Existe la laguna del Sapo, en la parte alta de la vereda del Carrizal, y la del Junco en la Alcasia.

## **LIMITES**

Los límites del municipio de Zapatoca son:

ORIENTE: El río Suárez, el municipio de los Santos, Villanueva.

NORTE: Municipio de Girón y Betulia.

OCCIDENTE: Municipio de San Vicente y el Carmen

SUR: Municipios de Galán y Barichara.

## **VIAS**

Carreteras destapadas llegan a un gran número de veredas; Zapatoca se comunica: con Bucaramanga, vía Chocóa (17 kilómetros pavimentados); con Barrancabermeja vía San Vicente de Chucurí; el Socorro, San Gil, Barichara, Guane, Bogotá, vía la Fuente- Galán. Además tiene un aeropuerto que opera especialmente en emergencias.

## **EDUCACION**

### **BASICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL**

Colegio Sagrado Corazón de Jesús de las Hermanas Bethelmitas, modalidad: comercial e informática; carácter femenino; naturaleza: privado, fundado el 19 de Febrero de 1907.

Colegio Cooperativo Salesiano (hoy departamental) modalidad: académico, carácter: mixto; naturaleza: privado, propietario: Cooperativa Especializada en Educación. Fundado el 6 de Febrero de 1913.

Instituto Técnico Juan XXIII, modalidad: Industrial, carácter mixto, naturaleza: Oficial: Especializaciones: ebanistería, electricidad, dibujo, mecánica, creado por la ordenanza No. 75 del 2 de Diciembre de 1963.

Bachillerato nocturno Juan Pablo II (Básica Secundaria).

Colegio Cooperativo Salesiano Nocturno (Media Vocacional)

Colegio Cooperativo La Fuente, diurno (Básica secundaria)

Total de alumnos matriculados 1992:	867
Total de alumnos matriculados 1993:	834
Total de alumnos matriculados 1994:	885
Total de alumnos matriculados 1995:	914
Total de alumnos matriculados 1996:	885

Básica primaria, sector urbano; naturaleza oficial:

Centro Docente María Auxiliadora

Centro Docente Hogar San José

Centro Docente Domingo Sabio

Centro Docente Divino Niño

Centro Docente San Vicentico

Marco Fidel Suárez ( Corregimiento de la Fuente ).

Total de alumnos matriculados en primaria para 1992:	1093
Total de alumnos matriculados en primaria para 1993:	945
Total de alumnos matriculados en primaria para 1994:	1215
Total de alumnos matriculados en primaria para 1995:	994
Total de alumnos matriculados en primaria para 1996:	1127

Básica primaria: Sector rural, naturaleza oficial:

Antonio Vicente Arenas

Alto de las Aguilas

Cuchilla de San Pablo

El Batán

El Carrizal

El Coscal

El Fical

El Hato

El Paramito

La Cacica

La Guayana

Las Puentes

La Plazuela

Loma Redonda

Palo Blanco

Mata de Cacao

Miraflores

Portugal

San Isidro

San Javier Antiguo

San Javier Nuevo

Santa Rita

Venceremos

Belmonte.

Total de alumnos primaria, rural 1992: 667

Total de alumnos primaria, rural 1993: 601

Total de alumnos primaria, rural 1994: 689

Total de alumnos primaria, rural 1995: 569

Total de alumnos primaria, rural 1996: 651

Total de alumnos de primaria y secundaria 1992: 2627

Total de alumnos de primaria y secundaria 1993:	1779
Total de alumnos de primaria y secundaria 1994:	2380
Total de alumnos de primaria y secundaria 1995:	2477
Total de alumnos de primaria y secundaria 1996:	2663

Tres centros educativos con magníficas instalaciones se ha cerrado: Colegio de la Presentación 9 hoy casa de formación religiosa); Instituto Agropecuario Antonio Vicente Arenas (antigua Apostólica) y la Universidad del Sur.

En la actualidad el colegio Departamental Santo Tomás y el Sagrado Corazón de Jesús, pasan por una situación crítica en lo económico y una disminución del alumnado; por ser privados deben los alumnos pagar pensiones, entonces prefieren el centro oficial; la emigración de las familias en búsqueda de mejores oportunidades; la planificación familiar.

## **EMPLEO**

En promedio se recibe como remuneración el salario mínimo.

Las tierras en su gran mayoría son estériles, y están en pocas manos; cultivándose: café, caña de azúcar, maíz, yuca, huerta, frutales especialmente durazno, por campesinos que laboran a jornal o son arrendatarios que contratan a su vez a otros trabajadores, la ganadería es escasa.

En la parte urbana se depende de los empleos que otorga:

- El Municipio
- La Cooperativa Financiera de Colombia Arkaz Ltda.

- Caja Agraria
- Colegios
- Panaderías
- Carpinterías
- Expendios de carne
- Construcción
- Oficina de instrumentos Públicos
- Registraduría civil
- Notaría
- Juzgados
- Parroquia
- Telecom
- Hospital
- Transporte
- Intermediarios de productos agrícolas hacia otras ciudades (cacharreros)
- Explotación del yeso.

Además, depende de la fabricación de dulces tales como: las cocadas, deliciosos, panelitas, etc.; elaboración de productos en pauche; de tiendas y almacenes. No existen grandes industrias.

Es notoria la presencia de numerosos jubilados.

## **DESEMPLEO**

Los que no son privilegiados de estar en las descritas circunstancias anteriores, conforman los desempleados que son numerosos, a éstos se le pueden sumar los 120 bachilleres que egresan de los tres colegios. Las familias tiene que emigrar en cualquier época del año, hacia otras ciudades en busca de mejores oportunidades.

## **ECONOMÍA**

La base de la economía está en la agricultura con los siguientes productos: café, cacao, maíz, hortalizas, frutales y en la ganadería especialmente la capríana que ocupa un puesto importante en el contexto nacional.

## **MINERÍA**

Explotación del yeso por la sociedad "Yesos Prada, está ubicada al oriente del municipio de Zapatoca en la región "El Platanito", con una extensión de terreno explotable de 632 hectáreas, se llega por una carretera destapada de 14 Km. hacia el río Suárez.

## **FABRICA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

Dos microempresas de café y chocolate. Cooperativa agroindustrial de Zapatoca que produce: dulces, conservas, yoghurt, kumis y arequipes. Cooperativa industrial Zapatoca-COINZA, dedicada a la confección de vestidos, es la menos desarrollada pese al su antigüedad, por falta de una capacitación que motive al desarrollo.

Cooperativa Multiactiva para el desarrollo regional de Santander “COMURDESAN” Hoy ARKAZ de Colombia se ha especializado para brindar un mejor servicio tanto a los asociados como terceros y prestar otros a través de fundaciones, es que más ha progresado gracias al dinamismo de sus directivos y la capacitación que ha recibido, pero todavía puede seguir progresando.

Microempresas familiares: de producción de dulces, cocadas y deliciosos, fabricación de figuras decorativas en pauche, sastrerías, bordadoras, confección de ropa, panaderías, carpinterías, transporte, compra y venta de productos agrícolas, expendedores de carne, tiendas, almacenes, todas estas microempresas necesitan de una formación para una mejor eficiencia, eficacia y calidad de la producción,

Por falta de capacitación de sus integrantes ha desaparecido dos grandes proyectos: “Formadores de hombres nuevos” cuyo objetivo era la Producción de diferentes tipos de telares. Y “PREZAGO” grupo cooperativo de ganaderos.

## **BANCA**

Banco de Bogotá, dejó de funcionar de 1991.

Caja Agraria, ahorro y crédito.

ARKAZ DE COLOMBIA, actividad financiera y otros.

Inversora S.A. captación únicamente.

Enlaces comerciales, captación únicamente

## **SERVICIOS**

De bienestar social: un ancianato, un asilo para huérfanas y niñas abandonadas, una guardería infantil; hogares de bienestar familiar, un restaurante infantil.

De asistencia médica: Un hospital con buena dotación y excelentes profesionales, varios puestos de salud en las veredas.

Servicios públicos: Buenos servicios de luz, agua potable, teléfono, administración postal, alcantarillado, recolección de basuras, casa de mercado, el matadero se encuentra en mal estado.

Deportivos y recreativos. Centro recreacional el Campín, Club campestre, polideportivo, coliseo de exposiciones (Plaza de Toros).

Administración de justicia: Dos juzgados, inspección de policía.

Administración Pública: alcaldía Municipal, personería, tesorería, secretarías de obras públicas, acueducto y alcantarillado, notaría, oficina de registro de instrumentos públicos, registraduría del estado civil, coordinación de deportes, inspector de pesas y medidas.

Religiosos: Sacerdotes, religiosas de varias comunidades, Laicos; aproximadamente el 98 por ciento de los habitantes son católicos bautizados, un pequeño número de personas pertenecen a otras sectas.

Existe una iglesia y varias capillas, además un cementerio en uso y campo santo como sitio de peregrinación a Nuestro Señor de la Misericordia.

Hoteleros: Casa de Ejercicios, como el más importante y cuatro hoteles más.

Servicios de Restaurante y Cafetería.

Transporte; cooperativa de transportes del Magdalena Medio, Cotransmagdalena y Copetrán, que prestan servicios intermunicipal e interdepartamental.

Turísticos: Pozo del ahogado, cataratas, cuevas del nitro del florito y de la Alsacia; llano de los gallos, pico de la vieja, laguna del sapo, tumba de Geo Von Lengerke, capillas, museos.

## **PROBLEMAS**

Pobreza: falta de fuentes de trabajo.

Poca arborización, zonas desérticas.

Las aguas negras circulan cerca al hospital.

Emigración de la población económicamente activa, especialmente bachilleres.

Falta de centros de educación no formal y superior.

Matadero en mal estado.

Vías de comunicación en mal estado.

Mejor organización de la casa de la cultura y de la banda de músicos.

Falta capacitación para las personas del municipio.

La organización del turismo está en una etapa muy primaria.

Faltan planes de vivienda.

## 2. FUNDAMENTACION TEORICA

### 2.1 ENFOQUE LEGAL

La Constitución Política determinó los organismos que deben cumplir funciones de control en la administración financiera pública en los siguientes artículos:

**\* Artículos 209 y 269. Donde se instituye el Sistema de Control Interno.**

**Art. 209.** La función administrativa será al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el

adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

**Art. 269.** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

**Artículo 268. Se establecen las atribuciones de la Contraloría General de la República.**

**Art. 268.** El Contralor General de la república tendrá las siguientes atribuciones:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y económica con que hayan obrado.

**Art. 354. Se crea la figura del Contador General de la Nación.**

**Art. 354.** Habrá un contador general, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la nación y consolidará esta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría.

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

**Parágrafo:** Seis meses después de concluido el año fiscal, el gobierno nacional enviará al congreso el balance de la Hacienda, auditado pro la Contraloría General de la República, para su conocimiento y análisis.

**Artículo 268. Le señala al Congreso de la República la función de aprobar el balance de la Hacienda o balance general de la Nación.**

- Presentar informes al congreso y al presidente de la república sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con a ley.
- Presentar a la cámara de representantes la cuenta general del presupuesto y del tesoro y certificar el balance de la Hacienda presentado al congreso por el contador general.
- Las demás que señale la ley.

**Artículo 277. Le asigna funciones al Procurador General de la Nación.**

**Art. 277.** El procurador general de la nación, por sí o por medio de sus delegados y agentes, tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución , las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos.
2. Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del defensor del pueblo.
3. Defender los intereses de la Sociedad
4. Defender los intereses colectivos, en especial del ambiente.
5. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.
6. Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular, ejercer preferentemente el poder disciplinario; adelantar las investigaciones y correspondientes, e imponer las respectivas sanciones conforme a la ley.
7. Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario de defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales.
8. Rendir anualmente informe de su gestión al congreso.
9. Exigir a los funcionarios públicos y a los particulares la información que considere necesaria.
10. Las demás que determine la ley. Para el cumplimiento de sus funciones

la Procuraduría tendrá atribuciones de policía judicial, y podrá interponer las acciones que considere necesarias.

Estas disposiciones, al articularse en la práctica, permitirían conformar el Sistema Nacional de Control, con el cual sería factible un manejo transparente y pulcro de los recursos del Estado por parte de los administradores públicos.

#### **DECRETO NUMERO 85 DE 1.995 (ENERO 10)**

"Por el cual se organiza la Dirección General de la Contabilidad Pública en el Ministerio de Hacienda y crédito Público y se dictan otras disposiciones".

#### **RESOLUCION 3425 (AGOSTO 25/95)**

Por la cual se establecen procedimientos transitorios para la presentación de la información financiera, correspondiente al año de 1.995, por parte de las Entidades Estatales del nivel nacional, y se dictan otras disposiciones.

#### **CIRCULAR EXTERNA No. 001 DE 1.995 (Agosto 25 de 1.995)**

Procedimiento para el diligenciamiento de los formatos y documentos referidos en la Resolución número 3425 del 25 de agosto de 1.995.

#### **RESOLUCION NUMERO 4444 DE 1995 (21 NOV. 1.995)**

Por la cual se aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública PGCP, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

**CIRCULAR EXTERNA No. 003 de 1.995 (Diciembre 7 de 1.995)**

Adición a la Circular Externa No. 002 de 1.995 en referencia al diligenciamiento y presentación de la información financiera y contable a 31 de diciembre de 1995, por parte de los entes Públicos Territoriales, que trata la Resolución No. 3694, del 12 de septiembre de 1.995, emitidas por la Dirección General de la Contabilidad Pública.

**CARTA CIRCULAR No. 004 DE 1.995 (07 Dic. 1995)**

Instrucciones generales para garantizar la razonabilidad y consistencia de la información financiera.

**2.2 ENFOQUE CONCEPTUAL**

Está constituido por el conjunto de enunciados , definiciones y normas que permiten la orientación y operación del proceso contable, desde el reconocimiento de los hechos hasta la revelación de información, útil y confiable, para los usuarios, en el logro de sus metas.

El Marco Conceptual desarrolla los Postulados, Fines, Usuarios y Características de la información Contable Pública, y del Proceso Contable, los principios, normas generales y técnicas.

**2.2.1 Información Contable Pública**

### **2.2.1.1 Postulados**

**2.2.1.1.1 Postulado Básico de Confianza Pública.** El carácter esencial de la gestión pública consiste en garantizar el máximo nivel de confianza pública para la comunidad, en virtud de la transparencia e independencia del administrador público frente a su responsabilidad y compromiso social. El postulado básico de confianza pública se enuncia de la siguiente manera:

La información contable pública contentiva de confiabilidad y utilidad, permite que el hombre y la sociedad acepten o admitan un hecho, informe o suceso del ente público, sin ninguna reserva de su veracidad y autenticidad.

**2.2.1.1.2 Postulado de Confiabilidad.** Considerando que los usuarios requieren, del ente público, información contable para la toma de sus decisiones de gestión o control, el postulado de confiabilidad se enuncia de la siguiente manera:

La información contable pública, dadas sus características, refleja razonablemente los hechos financieros, económicos y sociales del ente público garantiza niveles adecuados de confiabilidad y constituye herramienta indispensable para la toma de decisiones.

**2.2.1.1.3 Postulado de Utilidad.** Teniendo en cuenta que la información contable pública debe procurar el cubrimiento de los requerimientos de información de los usuarios, el postulado de utilidad se enuncia de la siguiente manera:

La información contable pública se encuentra inscrita en el entorno jurídico económico en que actúa y está orientada a la satisfacción de las necesidades informativas de sus usuarios.

**2.2.1.2 Fines.** Para el procesamiento de la información, y a partir de la interacción con los usuarios, se seleccionan y precisan los hechos financieros, económicos y sociales que pretenden medirse y sobre los cuales se construirán series históricas para el análisis de gestión, control y divulgación, o que presupuestar, investigar o asesorar.

En desarrollo de los postulados de confiabilidad y utilidad de la información contable pública y particularmente en procura de satisfacer las necesidades de los usuarios para la toma de decisiones, sus fines se agrupan en:

**2.2.1.2.1 De Cultura ciudadana.** Que contribuya al conocimiento de la actividad del ente público fortaleciendo la legitimidad y aceptación sociales de la contabilidad pública.

**2.2.1.2.2 De Gestión.** Que permita la toma de decisiones de índole financiera, administrativa de planificación, y de presupuestación.

**2.2.1.2.3 De Control.** Que ejerza y facilite el control interno y externo de la administración pública, para asegurar la utilidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y confiabilidad de la información y de sus registros, y que establezca controles de legalidad, financiero, gestión y resultados.

2.2.1.2.4 **De análisis y divulgación.** Que posibilite el desarrollo de propósitos de investigación y asesoría, de conformidad con los requerimientos de los usuarios de la información contable pública.

2.2.1.3 **Usuarios.** Los usuarios de la información contable pública, en consideración a la naturaleza de su actividad administrativa, cometido estatal, función realizada y área territorial de operación, se agrupan en:

2.2.1.3.1 **Organismos de representación política.** El Congreso de la República, Asambleas Departamentales, Concejos Distritales y Municipales, Cabildos entre otros.

2.2.1.3.2 **Autoridades económicas.** El Banco de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Consejos Nacionales y Regionales de Política Económica, Social y Fiscal entre otros.

2.2.1.3.3 **Organismos de gestión del nivel nacional.** La Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y Sociedades de Economía Mixta, entre otros.

2.2.1.3.4 **Organismos de Control.** La Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Contralorías y Personerías departamentales y municipales, entre otros.

**2.2.1.3.5 Organismos Juridiccionales.** El Consejo Superior de la Judicatura, Fiscalía General de la Nación, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Tribunales Superiores, entre otros.

**2.2.1.3.6 Organismos de gestión del nivel territorial.** Las gobernaciones, Alcaldías, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta, entre otros.

**2.2.1.3.7 Organismos Electorales.** El Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**2.2.1.3.8 Otros Organismos que manejan o administran recursos públicos.** Los empresariales, académicos, científicos, culturales, entre otros.

**2.2.1.3.9 Personas jurídicas o naturales.** Bolsa de valores, investigadores, proveedores, inversionistas y ciudadanía en general, entre otros.

**2.2.1.4 Características.** Comprende las condiciones que debe cumplir, y las Cualidades con que cuenta la información contable pública, como elementos imprescindibles en procura de satisfacer necesidades específicas de los usuarios, garantizando niveles máximos de confiabilidad.

2.2.1.4.1 **Condiciones.** Constituyen los requisitos mínimos que debe reunir la información contable pública y que permiten delimitar su aplicabilidad, para el logro de los postulados propuestos. Por definición poseen un carácter necesario y exógeno.

#### 2.2.1.4.1.1 **Del Postulado de confiabilidad de la información contable pública.**

- **Integra.** Debe incluir la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales que afectan a un ente público, con el fin de brindar a los usuarios una prueba exhaustiva y fidedigna de su gestión. Tal correspondencia razonable viene dada por las cualidades de racionalidad, precisión y objetividad.
- **Verificable.** Debe ser susceptible de comprobaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, sin perjuicio de observar las normas existentes para el registro de los hechos o actividades públicas.

#### 2.2.1.4.1.2 **Del postulado de utilidad de la información contable pública.**

- **Oportuna.** Debe estar disponible y suministrarse en un tiempo que tenga la mayor capacidad posible para influir en la toma de decisiones, por parte de los usuarios y resultar de un proceso periódico y programado de producción.
- **Productiva.** Debe ofrecer un beneficio para los usuarios superior a los costos en que se incurre para su obtención y preparación.
- **Única.** Debe ser la más práctica, útil y económica y en ese sentido, no se la puede sustituir, sin perjuicio de los informes requeridos expresamente por la ley.

**2.2.1.4.2 Cualidades.** Se entienden como los atributos de carácter substancial y endógeno que posee la información, y que resultan ser necesarios para que cumpla con los fines previstos.

**2.2.1.4.2.1 Del postulado de confiabilidad de la información contable pública.**

- **Racional.** Se fundamenta en un razonamiento lógico, con reglas uniformes y armónicamente entrelazadas, que resultan de la aplicación de convencionalismos aceptados.
- **Precisa.** Se ajusta significativamente a la verdad, sin perjuicio que se observen las disposiciones específicas que tengan relación con valuación de bienes, medición de resultados, estimación de pasivos o diferir gastos, y en general, las disposiciones que regulen acciones que se vean afectadas por los conceptos de magnitud, calidad, precio o valor.
- **Objetiva.** Está basada en hechos existentes o aceptados por un consenso de observadores competentes e imparciales, sin perjuicio que se apliquen disposiciones especiales cuando se trate de valuación de activos, estimación de resultados y consideración de contingencias.

**2.2.1.4.2.2 Del postulado de utilidad de información contable pública**

- **Pertinente.** Se centra en lo principal, no en lo accesorio, es la atinente, que viene al caso, que se requiere. Guarda correspondencia con los hechos financieros, económicos y

sociales que representa, de tal manera que su sola consideración permite satisfacer suficientemente las necesidades de sus usuarios.

- **Comprensible.** Es accesible a todos los usuarios con el fin de asegurar una adecuada utilización, en función de los principales objetivos que debe cumplir el Estado según lo disponen las leyes, normas y procedimientos vigentes.
- **Comparable.** Contiene criterios de uniformidad legal y estandarización formal, que permiten a los usuarios satisfacer las necesidades de confrontación en el tiempo.
- **Moderada.** Se expresa con la cautela, medida y precaución requeridas, sin perjuicio del deber de observar, siempre como mínimo, las exigencias legales y reglamentarias propias de la gestión pública, de tal manera que prevé las consecuencias que puedan derivarse de las posibles interpretaciones de lo comunicado.

## 2.2.2 Proceso contable

2.2.2.1 **Principios de contabilidad pública.** Constituyen, esencialmente, conceptos básicos y pautas generales que orientan e ilustran el proceso contable, para el análisis e interpretación de la información relativa a los asuntos y actividades del ente público. Se consideran lo siguientes:

- **Equidad.** En atención a los derechos y obligaciones del Estado, la sociedad y los individuos, la información contenida en los estados contables e informes complementarios,

es absolutamente imparcial. El proceso contable público es un modelo de ecuanimidad, equilibrio, certidumbre y credibilidad.

- **Universalidad.** El proceso contable público comprende la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales del ente público.
- **Esencia sobre forma.** El requisito de esencia o realidades jurídicas, económica y presupuestal, debe primar sobre el requisito de forma o instrumental, al momento del reconocimiento de las actividades o hechos del ente público. Cuando se presenten diferencias, sus efectos deben revelarse en las notas a los estados contables.
- **Control.** El proceso contable público considerado integralmente, permite suministrar, en forma eficaz, evidencias de los hechos financieros, económicos y sociales para ejercer el control, en todas sus manifestaciones.
- **Cumplimiento de las normas legales.** Los hechos financieros, económicos y sociales, del ente público, se registran en el proceso contable, previo cumplimiento de la normatividad vigente y pertinente.

**2.2.2.2 Normas generales de la contabilidad pública.** Constituyen conceptos fundamentales que precisan y delimitan el proceso contable, definen parámetros y criterios generales, tanto para la cuantificación de los hechos financieros, económicos y sociales, como para la presentación de estados contables e informes complementarios de los entes públicos.

- **Ente Público.** Lo constituyen las entidades, organismos establecimientos, empresas, sociedades, corporaciones, unidades u otros organismos que pertenecen al sector público, del nivel central o descentralizado de los órdenes nacional y territorial, sujetos al PGCP, en los términos establecidos en el ámbito de aplicación.
- **Reconocimiento de hechos y actividades específicas.** En el proceso contable deben reconocerse los hechos financieros, económicos y sociales incluidos los que resulten de actividades culturales o que estén relacionados con el patrimonio histórico. El reconocimiento se entiende como el proceso de afectación cuantitativa real y potencial de la situación financiera, económica y social y de los resultados de la actividad del ente público, por hechos medibles y cuantificables, mediante la identificación clasificación y registro en su contabilidad.
- La afectación real implica que la operaciones tienen la característica de ser hechos pasados que representan resultados de excedentes o déficit en la actividad, o variaciones en los recursos disponibles o exigibles. La afectación potencial, se refiere a las operaciones que por su naturaleza contingente pueden representar en el futuro excedente o déficit en la actividad, o recursos disponibles o exigibles.
- **Gestión continuada.** Se presume que la actividad del ente público se extiende por tiempo indefinido, por tanto, la aplicación de esta norma no está encaminada a determinar su valor de liquidación.

La presunción de continuidad no es tanto una filosofía u objetivo de gestión, sino una norma de valoración, que tiene como propósito establecer el valor que refleje la capacidad del ente para continuar en funcionamiento o su valor actual, en caso de liquidación.

Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de fusión, liquidación, escisión o transformación de un ente público, que impliquen determinar su valor de liquidación, dicha situación deberá revelarse plenamente en notas a los estados contables.

- **Unidad de medida.** La moneda legal de curso forzoso en el país, es la unidad monetaria para valorar las operaciones económicas, presupuestales, financieras y patrimoniales de los entes públicos, en una expresión que permita su agregación.

Los entes Públicos que posean activos y pasivos, en moneda extranjera, deberán reexpresarlos en moneda legal de curso forzoso y con base en el tipo de cambio vigente, en la fecha de presentación de los estados contables o al cierre del ejercicio.

- **Valuación.** Representa la cuantificación de los hechos financieros, económicos y sociales, aplicando bases de valuación apropiadas a su naturaleza, características y efectos producidos, con arreglo a métodos de reconocido valor técnico.

Se considera bases de valuación las siguientes:

- **Costo histórico.** Constituye el costo de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social. Esta base debe mantenerse como norma general, salvo cuando disposiciones legales particulares lo exceptúen, caso en el cual, debe revelarse en las notas a los estados contables.
- **Costo reexpresado.** Está constituido por el costo histórico expresado a valor actual, como resultado de su exposición a afectos económicos de carácter exógeno, como la inflación o la devaluación, mediante índices de carácter general o específico.

Los elementos que conforman los estados contables de los entes públicos deben ajustarse, para reconocer el efecto de la inflación, aplicando un sistema parcial, salvo que por expresa disposición legal vigente, un ente público en particular, se encuentre sometido al sistema integral de ajustes por inflación.

El sistema parcial de ajuste por inflación consiste en ajustar el costo histórico de los activos y pasivos no monetarios y del patrimonio, de los entes públicos, con su contrapartida en una cuenta de naturaleza patrimonial, sin ajustar los ingresos, costos y gastos. La aplicación de este sistema debe hacerse de conformidad con las normas que para el efecto se expidan.

- **Costo o valor actual de reposición.** Representa el importe en efectivo o su equivalente, que podría pagarse por la adquisición de un activo similar o equivalente, o aquel que podría requerirse para cancelar una obligación similar o de las mismas características, en el momento actual.
- **Valor de mercado o de realización.** Representa el importe en efectivo o su equivalente en el que se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en condiciones normales.
- **Valor presente.** Corresponde al valor que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.
- **Precio de mercado.** Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

Se considera método de reconocido valor técnico aquel que, además de ser verificable, comparable, operativo y fidedigno, está debidamente validado por autoridad u organismo competente.

- **Causación.** El registro de ingresos o gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos.

El registro de los ingresos y gastos del presupuesto requiere, previamente, contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el principio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.

- **Prudencia.** Deben contabilizarse únicamente los ingresos efectivamente realizados durante el período contable y no los ingresos potenciales o sometidos a condición alguna. Por el contrario, deben contabilizarse no sólo los gastos efectivamente realizados, sino también, aquellos potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, aquellos que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales cuyo origen se determine en el período actual o en períodos anteriores.

Cuando se presente incertidumbre que dificulte medir un hecho financiero, económico o social, debe tenerse precaución en la inclusión de ciertos juicios, para realizar las estimaciones necesarias, de manera que no se produzca situaciones de sobrevaluación de activos y de subvaluación de pasivos.

- **Consistencia.** Las normas generales, técnicas y procedimentales aplicadas por el ente público deben mantenerse en el tiempo, siempre que no se alteren los supuestos que han motivado su aplicación. Si procede justificadamente el cambio, debe mencionarse el hecho, indicando los motivos, así como su incidencia cuantitativa y cualitativa, en las notas a los estados contables.
- **No Compensación.** En ningún caso debe compensarse las partidas de activo y pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran el estado de actividad, ni los gastos e ingresos que componen el estado de ejecución presupuestal. Los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y pasivo, deben valorarse separadamente.
- **Revelación plena.** Los estados contables e informes complementarios de los entes públicos deben contener la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la situación financiera, económica y social, de los resultados de su actividad, de los flujos monetarios y de los recursos obtenidos y aplicados.

La información cuantitativa se obtiene mediante la exhaustiva revelación en cifras de los elementos que conforman los estados contables, y la cualitativa debe permitir, entre otras cosas, la consideración de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación del ente público y se incluirán en las notas a los estados contables.

- **Hechos posteriores al cierre.** Las informaciones conocidas con posterioridad a la fecha de cierre y antes de la emisión de los estados contables, que suministren evidencia adicional sobre condiciones que existían antes de dicha fecha, deben reconocerse en el mismo período.

- **Características y prácticas de cada ente público.** La aplicación y desarrollo de la contabilidad en los entes públicos debe considerar, por excepción, las limitaciones impuestas por las características y prácticas de las actividades, tales como, la naturaleza de sus operaciones, ubicación geográfica, desarrollo social, económico y tecnológico, procurando satisfacer las condiciones y cualidades de la información contable pública.
- **Período contable.** Corresponde al tiempo máximo en que regularmente el ente público debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre.

Normalmente, el período contable va del 1o de enero al 31 de diciembre, al final del cual, se debe realizar el proceso de cierre. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

Adicionalmente, podrán solicitarse estados contables e informes complementarios públicos por períodos superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.

**2.2.2.3 Normas técnicas de contabilidad pública.** Regulan la operatividad de los procesos de identificación, clasificación, registro y valoración de los hechos financieros, económicos y sociales, y disponen los criterios de revelación de la información de los entes públicos.

**2.2.2.3.1 Normas técnicas relativas a los estados contables e informes**

**complementarios.** Los estados contables e informes complementarios revelan la situación o actividad del ente o entes públicos, clasificados por sectores, regiones o niveles y responden al interés y necesidad de los usuarios, enmarcados en los objetivos, postulados, fines, características, principios, normas generales y técnicas del PGCP.

Los estados contables son de carácter general a diferencia de los informes complementarios que son de carácter específico.

**2.2.2.3.1.1 Estados contables del ente público.** Son producto del proceso contable y, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar los estados de situación, de actividad y de flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, respectivamente. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

El contenido de los estados contables del ente público, debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad de la información, para atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis. Deben prepararse y presentarse en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tengan una duración equivalente, de acuerdo con las normas que para el efecto se expidan.

2.2.2.3.1.1.1 **Elementos constitutivos de los estados contables.** Están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son : activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gastos, costos, cuentas de orden, cuentas de planeación y presupuesto.

- **Activo.** Comprende las pertenencias reconocibles y medibles del ente público, representadas en bienes y derechos, controlados por el mismo, como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera derivar en el tiempo beneficios económicos o sociales .

Se clasifica en:

- **Corriente.** Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a un año.
- **No corriente.** Comprende los bienes, pertenencias y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el ánimo de explotarlos, consumirlos o utilizarlos, y no con la intención de venderlos.
- **Pasivo.** Agrupa las obligaciones exigibles al ente público, derivadas de hechos pasados, y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.

Se clasifica en:

- **Corriente:** Agrupa las obligaciones derivadas de las actividades del ente público, exigibles en un período no mayor de un año.
- **No Corriente:** Agrupa las demás obligaciones exigibles por terceros al ente público.
- **Patrimonio Público:** Representa los recursos aportados o bienes incorporados, los generados por la valorización de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en desarrollo de la actividad económica, financiera o social del ente público y resulta de deducir del valor de los activos, el valor de los pasivos.
- **Ingreso.** Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, transferencia y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que además, son susceptibles de incrementar el patrimonio público.
- **Gasto.** Es la expresión monetaria de los valores causados pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación, y financiación, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que además, son susceptible de disminuir el patrimonio público.
- **Costo.** Es la expresión monetaria de los valores consumidos, causados o pagados, que tienen causalidad con la generación de ingresos, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público.

- **De orden.** Comprende las operaciones que tienen por objeto identificar los derechos y obligaciones contingentes, que pueden afectar la situación financiera, económica y social del ente público, o informar aspectos que por su importancia requieren de seguimiento y control.
- **De planeación y presupuesto.** Comprende las operaciones que tienen por objeto presentar y hacer seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejecución de ingresos y gastos.

#### 2.2.2.3.1.1.2 Estados contables de naturaleza cualitativa.

- **Estado de objetivos.** Proporciona información sobre los fines, objetivos y metas estratégicas a corto, mediano y largo plazo que orientan la estructura y funcionamiento del ente público. Revela su misión general, las principales políticas a desarrollar en relación con el cumplimiento de los objetivos y la información cuantificada relativa a las metas estratégicas de las diferentes áreas funcionales que la integran, así como la información relevante de carácter social y ecológico.
- **Cuadro de mandos o tablero de control.** Está conformado por un conjunto de indicadores generados por los estados contables, los cuales a través del análisis de sus variaciones, proporcionan información sobre el grado de avance de los objetivos y metas trazadas por el ente público, así como de cumplimiento de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

#### 2.2.2.3.1.1.3 Estados contables de naturaleza cuantitativa

- **Estado de balance general.** Muestra la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

Se configura mediante una tabulación formal de códigos numéricos, relación de cuentas de activo, pasivo y patrimonio público, representados en términos monetarios, que reflejan, a una fecha de corte o de cierre, la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables.

- **Estado de actividad financiera, económica y social.** Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos, de cuentas de ingresos, costos y gastos, representados en términos monetarios.

- **Estado de valor agregado.** Proporciona información sobre la generación de riqueza que crea un ente público, así como su correspondiente distribución entre los diferentes grupos socioeconómicos, durante un período determinado.

Se configura mediante la reclasificación del estado de actividad financiera, económica y social y es equivalente a la diferencia entre los ingresos obtenidos y el consumo intermedio de factores, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

- **Estado de rentabilidad pública.** Proporciona información sobre la mayor o menor riqueza aportada por el ente público al bienestar de la sociedad, a través de la determinación de la relación existente entre el excedente público con el capital puesto a su disposición, en un período determinado.

Se configura a partir de la reclasificación de las categorías contables que integran el estado de actividad financiera, económica y social del ente público.

- **Estado de origen y aplicación del excedente social.** Proporciona información sobre el origen y aplicación del excedente social, generado y distribuido por los entes públicos, durante un período determinado, mediante la desagregación, en precios y cantidades, de los valores consignados en el estado de actividad económica y social.
- **Estado de ahorro, inversión y financiamiento.** Proporciona información sobre los orígenes y usos de los recursos monetarios o sus equivalentes, durante un período, y revela lo recibido o pagado en efectivo o su equivalente, discriminando los flujos en actividades de operación, inversión y financiamiento. Su estructura corresponde a la de un estado de flujo de efectivo que revela las operaciones efectivas de caja.
- **Estado de cambios en la situación financiera, económica y social.**

Revela información sobre las causas que originan las variaciones en la posición financiera, económica y social del ente público, a través de la presentación del total de los recursos obtenidos y la forma como éstos fueron aplicados durante un período.

Se configura mediante una tabulación formal de códigos numéricos de las operaciones que originan y aplican recursos, representados en términos monetarios.

- **Notas a los estados contables.** Corresponde a las explicaciones que complementan los estados contables y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación del ente público.

2.2.2.3.1.1.4 **Informes complementarios o específicos.** Revelan una situación particular de los flujos asociados con las operaciones y actividades desarrolladas por el ente público con el objetivo especial, para su uso y el de los demás usuarios de información. Deben prepararse y presentarse en forma comparativa con el período inmediatamente anterior.

Entre ellos están:

- **Informe de rentas por cobrar.** Revela los ingresos fiscales pendientes de recaudo y las provisiones y castigos por pérdidas generadas o por amnistías, con indicación de sus variaciones.
- **Informe de inversión económica y social.** Revela el valor de los recursos empleados en la adquisición de propiedades, planta y equipo, bienes de uso público y bienes en construcción, y otras inversiones, como resultado del desarrollo de la actividad económica y social del ente público, durante un período determinado, con indicación de las variaciones por amortizaciones, depreciaciones, nuevas inversiones y costos capitalizados.

- **Informe de inversión financiera.** Revela el valor de los recursos aplicados en títulos valores y demás documentos financieros, clasificados de acuerdo con la naturaleza de la inversión, entidad emisora, modalidad de rentabilidad , y forma de valoración, como resultado del desarrollo de la actividad financiera del ente público, durante un período determinado, con indicación de las variaciones presentadas.
- **Informe sobre la inversión ambiental.** Revela el valor de los recursos aplicados en operaciones, bienes y servicios, con el propósito de preservar, mantener y conservar el ambiente, con indicación de las variaciones por amortizaciones y nuevas inversiones.
- **Informe sobre el capital humano.** Proporciona información sobre la inversión, desarrollo y composición del capital humano que integra cada ente público. Este informe debe abarcar tanto datos de tipo cualitativo, como cuantitativo, que giren en torno a mediciones de eficiencia y productividad del trabajo.
- **Informe de endeudamiento.** Presenta las obligaciones, amortizaciones, refinanciaciones y los costos asociados con el servicio de la deuda, del ente público, contraídas con la Nación, los entes y organismos nacionales e internacionales y terceros en general, en moneda nacional o extranjera, clasificadas por plazos, durante un período determinado con indicación de sus variaciones.
- **Informe sobre transferencias aplicadas.** Revela la suma de las transferencias recibidas por el ente público y su destinación específica, en un período dado, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.
- **Informe sobre el avance de proyectos, programas y subprogramas.** Revela las erogaciones y cargos realizados, por el ente público, en desarrollo de proyectos,

programa y subprogramas, el monto global de la inversión, su grado de avance cuantitativo y cualitativo, y el cumplimiento de metas financieras, en concordancia con los montos presupuestados y los planes operativos de inversión, durante un período determinado.

- **Informe del tesoro.** Revela la situación de liquidez del ente público, representada por las disponibilidades de efectivo y los derechos de cobro ciertos, frente a las obligaciones exigibles en el corto plazo.
- **Informe de la hacienda.** Revela los bienes y derechos, de poca liquidez y limitada negociabilidad, frente a las obligaciones que son exigibles a mediano y largo plazo, con el propósito de establecer la situación del patrimonio público.

Son bienes y derechos de limitada negociabilidad los empleados en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público o aquellos que, sin tener esta naturaleza, son ciertos, reconocibles y medibles.

- **Informe de ejecución presupuestal.** Revela los ingresos efectivamente recaudados y los gastos incurridos o causados por el ente público, frente a los respectivos montos presupuestados, durante la vigencia fiscal.
- **Informe de costos de producción.** Revela las erogaciones y cargos realizados por el ente público, en el proceso de producción de bienes o prestación de servicios, en desarrollo de su cometido estatal, durante un período determinado.

- **Informes previsionales.** Proporcionan información proyectada de las diferentes categorías contables que integran tanto los estados como los informes complementarios de los entes públicos.

#### 2.2.2.3.1.2 **Estados contables e informes complementarios consolidados y agregados.**

Están orientados a revelar la situación y flujo de recursos de un grupo de entes públicos, a una fecha o período determinado. Surgen de la agregación y consolidación de información contable a nivel sectorial, local, regional y nacional, para determinar magnitudes de oferta y demanda de bienes y servicios, empleos y remuneraciones, ingresos, gasto público, ahorro, inversión, endeudamiento, situación presupuestal y fiscal y, en general, agregados de importancia significativa para la definición, análisis y control de decisiones de política macroeconómica.

- **Estados contables e informes complementarios institucionales.** Muestran la situación, actividad y los flujos de recursos financieros, económicos, sociales ambientales y presupuestales, de los entes públicos, agrupados de acuerdo con la estructura organizativa del sector público y reflejan las instituciones y áreas responsables del manejo de recursos.
- **Estados contables e informes complementarios sectoriales.** Muestran la situación, actividad y los flujos de recursos financieros, económicos, sociales, ambientales y presupuestales, de los entes públicos, que realizan operaciones conexas o similares, en relación con su función administrativa o cometido estatal.
- **Estados contables e informes complementarios regionales.** Muestran la situación, actividad y los flujos de recursos financieros, económicos, sociales, ambientales y

presupuestales, de los entes públicos territoriales, que conforman una región, departamento, provincia, entre otros.

- **Estados contables e informes complementarios territoriales.** Muestran la situación, actividad y los flujos de recursos financieros, económicos, sociales, ambientales y presupuestales, de los entes públicos, que conforman el nivel nacional conjunto, de acuerdo con lo establecido en el ámbito de aplicación.
- **Estados contables e informes complementarios del sector público.** Son aquellos que muestran la situación, actividad y los flujos de recursos financieros, económicos, sociales, ambientales y presupuestales, del sector público, en su conjunto.

### **2.2.2.3.2 Normas técnicas relativas al reconocimiento y valuación**

#### **2.2.2.3.2.1 Normas técnicas relativas a los activos**

- **Inversiones:** Constituyen los recursos colocados en títulos valores y demás documentos financieros, con el objeto de aumentar los excedentes disponibles por medio de la percepción de rendimientos, dividendos, variaciones de mercado y otros conceptos, o de adquirir o mantener el control de las entidades emisoras.

Las inversiones deben identificarse y registrarse por su costo histórico o precio de adquisición y expresarse a su valor actual, o en forma alternativa, valuarse a precios de mercado, de conformidad con las normas que para el efecto se expidan. Se clasifican en inversiones de renta fija y de renta variable.

Las inversiones de renta fija son las afectadas en títulos de contenido crediticio, cuya rentabilidad está predeterminada. Las inversiones de renta variable son las efectuadas en

títulos de participación, e incorporan derechos sobre los resultados obtenidos por la entidad emisora, sin que su rentabilidad se encuentre previamente determinada.

El valor actual de las inversiones de renta fija se obtiene mediante la causación de los rendimientos, dividendos decretados, amortización de primas o descuentos y otros conceptos. Las primas y descuentos sobre el valor nominal de las inversiones de renta fija adquiridas se deben amortizar, durante el período restante de maduración del título hasta su redención o enajenación.

El valor actual de las inversiones de renta variable se obtendrá de la reexpresión, mediante la aplicación del ajuste por inflación, cuando corresponda, de acuerdo con la normas vigentes.

Las diferencias presentadas entre el valor actual y el valor de mercado de las inversiones, deberán tratarse como pérdidas o ganancias estimadas, constituyendo una provisión o una valorización, según corresponda.

El valor de mercado de las inversiones de renta variable se obtiene del precio en las bolsas de valores o de su valor intrínseco en caso que no se coticen en bolsa. El valor del mercado de las inversiones de renta fija se obtiene del valor presente, de acuerdo con las normas vigentes.

Cuando se aplique la base de valuación a precios de mercado, las variaciones de valor que se presenten, se consideran reconocidas como ingresos o gastos y afectan directamente el valor por el cual se tienen registradas las inversiones. En consecuencia, cuando se registren y valúen estas inversiones a precios de mercado, no serán objeto de

causación de rendimientos o dividendos por cobrar, ni de amortización de primas, descuentos y otros conceptos.

- **Rentas por cobrar:** Comprende los ingresos tributarios y no tributarios, determinados con base en la capacidad económica, de ingreso o de consumo del sujeto pasivo.

La identificación y registro de estas rentas debe efectuarse cuando surjan los derechos de cobro que las originan, con base en las liquidaciones privadas de los contribuyentes, las liquidaciones oficiales en firme, o las operaciones de compra y venta de bienes y servicios gravados. Los conceptos conexos a la liquidación de las rentas como los intereses moratorios, sanciones y multas por extemporaneidad, deben tratarse como ingresos reconocidos.

Las rentas por cobrar se clasifican, de acuerdo con su naturaleza, y según su antigüedad en: vigencia actual, vigencia anterior y difícil recaudo.

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

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

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

Las liquidaciones oficiales por reclamos de impuestos deben registrarse como derechos contingentes en las cuentas de orden, hasta tanto se produzca un fallo definitivo, y como ingresos, una vez queden en firme los actos administrativos que las originan.

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

- **Deudores:** Corresponde a los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que se producen como resultado de la venta de bienes o prestación de servicios, préstamos concedidos, operaciones de tesorería, avances y anticipos y otros derechos generados, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios.

Estos derechos deben ser identificados y clasificados de acuerdo con la naturaleza y característica de la operación generadora, y contabilizarse por su valor nominal, valor original, monto desembolsado o derecho cierto de cobro, según corresponda.

Los rendimientos, pactos de reajuste, y otros conceptos por cobrar, que se deriven de los derechos, de acuerdo con los términos contractuales pactados, deben tratarse como ingresos causados y registrarse en las cuentas correspondientes.

Los derechos que se originan en moneda extranjera deben registrarse a la tasa de cambio vigente al momento de celebrar la transacción y reexpresarse al tipo de cambio en la fecha de presentación de los estados contables o al final del período contable, afectando los resultados por el valor de la ganancia o pérdida en cambio.

De acuerdo con la contingencia de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción, debe provisionarse el monto que se estime incobrable.

El valor de las provisiones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de deudores.

- **Inventarios:** Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Los inventarios se identifican y clasifican de acuerdo con su naturaleza en bienes o mercancías procesadas, adquiridos para la venta o en existencia, materias primas, suministros, bienes en tránsito y productos en proceso.

Los inventarios deben registrarse por el costo histórico o precio de adquisición, conformado por las erogaciones y cargos directos e indirectos necesarios para colocarlos

en condiciones de utilización o venta. Se llevarán por el sistema de inventario permanente y se reexpresarán mediante la aplicación de ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes aplicables al ente público.

Para efectos de valuación y determinación de los costos deben aplicarse los métodos de costo promedio, identificación específica, PEPS o cualquier otro, de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. El método utilizado debe ser indicado en las notas a los estados contables.

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

- **Propiedad, planta y equipo:** Lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en la administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Las propiedades, planta y equipo deben identificarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza, en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico y reexpresarse aplicando ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes, aplicables al ente público.

El costo histórico del bien, está constituido por el costo de adquisición, más todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condiciones de cumplir el objetivo para el cual fue adquirido, incluidos los gastos de transporte, instalación y financieros.

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

El costo de las adiciones, mejoras y reparaciones que aumenten su vida útil, amplíen la capacidad, mejoren la calidad de los productos o servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, constituyen un mayor valor de las propiedades, planta y equipo.

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

La vida útil estimada de las propiedades, planta y equipo, es el lapso esperado durante el cual el activo puede ser utilizado en forma productiva.

Se clasifican como depreciables las edificaciones, plantas y ductos, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, entre otros. Se consideran como no depreciables los terrenos, construcciones en curso, bienes en tránsito de importación, maquinaria y equipo en montaje y los semovientes, entre otros, los cuales, de acuerdo con su estado, no están expuestos a situaciones que impliquen su deterioro o desgaste material.

La depreciación es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

El método de depreciación utilizado debe mantenerse de un período a otro; cuando éste se modifique debe revelarse en las notas a los estados contables, indicando el motivo del cambio. La depreciación de los bienes inmuebles se debe calcular excluyendo el valor del terreno sobre el cual esté construido. El valor de las depreciaciones constituidas debe revelarse por separado como un menor valor de la cuenta de propiedades, planta y equipo.

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

Se constituirá una valorización o provisión cuando el valor de realización, precio de mercado o valor actual, sea superior o inferior al costo reexpresado, respectivamente, el cual debe revelarse por separado del grupo de propiedades planta y equipo, en las cuentas correspondientes.

- **Bienes de beneficio y uso público:** Comprende los bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional; que son de dominio y administración del ente público, tales como, carreteras, calles, plaza, caminos, puentes y demás obras públicas de servicio y utilización general.

Estos bienes deben identificarse y clasificarse como bienes de uso público o bienes históricos y culturales.

Los bienes de uso público son activos de los cuales no se espera obtener una utilidad financiera, están dirigidos a satisfacer necesidades de los ciudadanos y escapan del uso privativo del ente público, aunque éste soporta los cargos de su mantenimiento y custodia.

Estos bienes deben registrarse por el costo histórico, el cual está constituido por los valores invertidos en el proceso de construcción, adecuación, adición o mejora significativa de los bienes dispuestos para su uso, Los costos de mantenimiento y reparaciones que no aumenten su vida útil, o no mejoren la calidad del bien, en cuanto al servicio público que se espera debe prestar, se tratarán como gastos del período contable.

Los bienes históricos y culturales corresponden a aquellos que expresan el arte y la cultura, que adquieren valor con el tiempo y forman parte del patrimonio histórico y cultural del Estado. Tienen este carácter por disposición legal y no se espera obtener de ellos una

utilidad financiera. Están dirigidos a exaltar los valores culturales y a preservar el origen de los pueblos y su evolución.

Deben registrarse por el costo de adquisición o de construcción, incluidas todas las erogaciones necesarias, para preservarlos, restaurarlos o conservarlos.

Los bienes de beneficio y uso público serán objeto de ajustes por inflación y el valor actual, determinado mediante avalúos, se podrán considerar en forma alternativa, cuando se trate de bienes que se ofrezcan a la venta.

- **Recursos naturales y del ambiente:** Comprende el costo de adquisición, preservación, mejoras y administración de los bienes tangibles e intangibles, que por sus propiedades, especie, género o clase, se encuentran en la naturaleza y el ambiente.

Los recursos naturales se identifican y clasifican como renovables y no renovables se registran por el costo histórico, y deben reexpresarse aplicando ajustes por inflación, cuando se trate de recursos naturales que se ofrezcan en venta. El costo histórico representa el costo de adquisición o el valor de las inversiones realizadas en su explotación, preservación, administración o mejoramiento.

Los recursos renovables son susceptibles de ser restituidos por otros de la misma característica y naturaleza, y pueden sufrir degradación ambiental. La degradación consiste en la reducción o desgaste de las cualidades inherentes al recurso renovable por factores externos o naturales, que demeritan el entorno físico ambiental.

Los recursos no renovables son aquellos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida en que sean explotados. El

agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte, o algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

El valor de las inversiones efectuadas en recursos renovables y no renovables debe amortizarse atendiendo a estudios técnicos que aproximen un período de vida útil estimada, ampliada, recuperada, o productiva de los recursos naturales. El método de amortización utilizado debe informarse en las notas a los estados contables.

El valor de los recursos no renovables sujetos a la explotación, debe estimarse mediante estudios técnicos de las reservas disponibles en minas, canteras, yacimientos y otros.

Cuando sea posible estimar y cuantificar el valor monetario de los recursos renovables existentes, de acuerdo con procedimientos técnicos que consideren aspectos exógenos y endógenos, tales como degradación, tectónicos, deterioro o autodestrucción natural, podrá incrementarse el valor de los recursos naturales contra las cuentas de patrimonio público incorporado.

Los métodos utilizados para determinar el agotamiento de los recursos no renovables tendrán como base la estimación técnica del costo de las unidades de producción o el agotamiento porcentual, entre otros métodos de reconocido valor técnico. El agotamiento gradual deberá registrarse como costo y en ese caso, activarse en las cuentas de inventario, siempre que se trate de recursos que se exploten y extraen para la comercialización, producción o venta; en los demás casos, deberá registrarse como gasto.

- **Otros activos:** Comprende los bienes y derechos tangibles e intangibles, que por sus características y naturaleza no se encuentran clasificados en las demás cuentas del activo, tales como gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, obras y mejoras en propiedad ajena, bienes entregados a terceros, responsabilidades e intangibles.
- **Diferido:** Deben identificarse como gastos pagados por anticipado y cargos diferidos, cuando representen importes, que con razonable seguridad, generarán una contraprestación futura por concepto de ganancias esperadas, bienes o servicios, deben registrarse por el costo histórico, el cual puede ser el costo de adquisición, inversión, o producción del bien o servicio; no serán objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación, salvo que normas especiales indiquen lo contrario, y se presentarán en el balance por su valor neto.

Los gastos pagados por anticipado son erogaciones por concepto de intereses, seguros, arrendamiento, comisiones y mantenimiento, entre otros, que representan futuros servicios.

La amortización de los gastos anticipados debe efectuarse durante el período en que se causen o reciban los servicios prestados, de acuerdo con los términos pactados.

Los cargos diferidos son erogaciones por concepto del suministro de bienes o prestación de servicios, tales como materiales y suministros de consumo, gastos de organización, y puesta en marcha, gastos de exploración, obras y mejoras en propiedad ajena, que con razonable certeza generarán beneficios económicos y sociales.

La amortización de los cargos diferidos debe reconocerse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda.

- **Responsabilidades.** Comprende los valores a cargo de funcionarios o particulares, originados en la pérdida o faltantes de fondos o bienes fiscales, disminución de derechos determinados en la aplicación de controles administrativos o fiscales.

Los faltantes de bienes deben registrarse por el valor en libros, y los de fondos, por el valor determinado en los respectivos arqueos.

El fallo con responsabilidad se registra en la cuenta responsabilidades fiscales, por el valor determinado a cargo de los responsables. La responsabilidad puede ser cancelada en efectivo, si el faltante fuere de fondos o bienes públicos, o con la reposición del bien que originó el proceso; en este último caso, se tendrá presente que el cobro por jurisdicción coactiva no se haya iniciado y que el bien entregado en reposición sea de iguales características.

El acto administrativo motivado, que acoja o rechace el ofrecimiento de reposición, servirá de soporte para los registros contables.

Cuando el fallo en que se determine la responsabilidad fiscal cuantifique el daño emergente, esta cuantía se contabilizará en la cuenta de ingresos extraordinarios.

El fallo sin responsabilidad fiscal implica que el ente público debe registrar con cargo al estado de actividad, el valor de los fondos o bienes en proceso.

- **Intangibles.** Comprende los bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público, con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones, susceptibles de ser valuados.

Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiendo como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, reexpresarse aplicando ajustes por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan, y amortizarse según su naturaleza, vida útil, amparo legal o contractual, aplicando métodos de reconocido valor técnico.

#### **2.2.2.3.2.2 Normas técnicas relativas a los pasivos**

- **Deuda pública:** Comprende las obligaciones contraídas con la Nación y los entes territoriales de cualquier nivel, autorizados por las normas vigentes, que surgen como consecuencia de la realización de operaciones de financiación, tales como, la contratación de empréstitos, emisión y colocación de bonos y títulos valores, y créditos adquiridos para proveerse de recursos líquidos, bienes y servicios, los cuales tienen un plazo definido para su pago.

Debe identificarse y clasificarse, dependiendo de su naturaleza cambiaria en Interna y Externa, separando los conceptos que integran el servicio de la deuda.

Se entiende por deuda pública interna, las obligaciones contraídas por el ente público con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consideradas cambiariamente como residentes del país.

La deuda pública externa está constituida por las obligaciones contraídas con personas naturales o jurídicas consideradas cambiariamente como no residentes del país.

Las operaciones de deuda pública deben registrarse por el monto desembolsado. Cuando correspondan a deuda externa en dólares americanos, deben convertirse a la tasa representativa del mercado, certificada por las autoridades competentes en la fecha del desembolso.

Tratándose de obligaciones contraídas en monedas diferentes al dólar americano, los montos desembolsados deben convertirse previamente a dólares americanos, empleando las tasas de cambio, que para el efecto certifiquen los organismos competentes.

**Obligaciones financieras:** Comprende los compromisos contraídos por el ente público, para el financiamiento de sus actividades, que pueden provenir de instituciones financieras públicas o privadas, nacionales o extranjeras y respaldados con recursos propios.

Las obligaciones financieras deben identificarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza cambiaria, registrarse por el valor nominal del empréstito y reexpresarse de conformidad con los pactos de reajuste convenidos o el ajuste a la divisa en la que va a efectuarse el pago, según el caso.

Los valores causados por conceptos de gastos financieros, como intereses, comisiones y otros, deben registrarse por separado en las cuentas por pagar.

- **Cuentas por pagar:** Comprende las obligaciones originadas en la compra de bienes, prestación de servicios, gravámenes, contribuciones y otras derivadas de operaciones

financieras y de relaciones laborales, adquiridas con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en desarrollo de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.

Deben registrarse por el monto total adeudado y revelarse por el valor que constituye la obligación de pago, a la fecha del informe contable. Las obligaciones contraídas en moneda extranjera o mediante pactos de reajuste, deben ajustarse a su valor actual, utilizando las tasas de cambio o unidades de reconversión correspondientes, certificadas o informadas por las autoridades competentes.

- **Bonos y títulos emitidos:** Comprende la emisión de títulos valores para la financiación de recursos, mediante la captación de ahorro, que incorporan un costo financiero, con compromiso de pago y restitución, durante un determinado período.

Las primas o descuentos en la colocación de bonos y títulos por un valor inferior o superior al nominal, deben contabilizarse en cuentas separadas en el balance. La amortización del descuento o de la prima debe hacerse durante el período restante de maduración de los títulos.

Los intereses y otros conceptos causados deben registrarse en las cuentas por pagar, con cargo a las cuentas de gastos financieros.

- **Obligaciones laborales:** Comprende las obligaciones a favor de los servidores públicos, generadas por una relación laboral, en virtud de normas legales, convencionales o pactos colectivos, tales como salarios, prestaciones sociales y pensiones por pagar.

Deben identificarse cuando exista la obligación adquirida a favor de los empleados; clasificarlas de conformidad con la naturaleza salarial o prestacional de la obligación, como un pasivo estimado y ajustarlas a su valor real, de acuerdo con la obligación cierta, utilizando para el efecto, las normas legales o las pactadas convencionalmente.

- **Pasivos estimados:** Comprende las obligaciones de cuantía indeterminada originadas en hechos económicos y sociales, calculadas sobre bases estadísticas o históricas, que deben reconocerse como costos y gastos percibidos o contingencias de pérdidas relacionadas con transacciones pasadas.

Deben identificarse, registrarse y valorarse de acuerdo con el concepto que los origine, como las obligaciones fiscales, laborales o comerciales, contingencias judiciales u obligaciones estimadas por prestación de servicios.

- **Contingencias:** Las contingencias de pérdidas probables deben reconocerse en la fecha en la cual se conozca y determine la cuantía probable, mediante un valor estimado razonablemente.

Una contingencia es probable cuando la condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, de acuerdo con la información disponible, es posible que ocurra en el futuro. Tratándose de procesos judiciales o administrativos se entenderá que son probables en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

- **Pensiones de jubilación:** Deben reconocerse al cierre del período contable, con base en estudios actuariales, preparados en forma consistente, mediante la utilización de métodos que contemplen parámetros técnicos, tales como tablas de mortalidad, tasas de interés y obligaciones presentes; y amortizarse de conformidad con las normas vigentes.

- **Otros pasivos:** Comprende las obligaciones derivadas del recaudo a favor de otros entes públicos o privados, personas naturales o jurídicas, establecidas por la ley, los convenios especiales o contratos y los anticipos recibidos por el ente público, como resultado de las actividades financieras, económicas o sociales.

Los pasivos diferidos deben registrarse por el valor del anticipo recibido, que por su origen y características deben ser distribuidos en el futuro, según se produzca la contraprestación en recursos, bienes o servicios, por parte del ente público.

**2.2.2.3.3 Normas técnicas relativas al patrimonio público.** Las operaciones que afectan el patrimonio público deben reconocerse en las cuentas de Hacienda Pública o Patrimonio Institucional, dependiendo de la naturaleza, situación jurídica y cometido estatal de los entes públicos.

- **Hacienda pública:** Comprende los aportes presupuestales otorgados y desembolsados para la creación y desarrollo de los entes públicos de los niveles central, nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes territoriales; las valorizaciones o incrementos de valor de los activos, los bienes donados y demás bienes debidamente legalizados, el patrimonio público incorporado y las diferencias netas generadas en la operación de ingresos y gastos, como resultado de la actividad financiera, económica y social.

Los aportes asignados en los presupuestos de la nación, departamentos, distritos, municipios o cualquier otro ente territorial, deben reconocerse y registrarse en el momento en que haya sido aprobada la correspondiente apropiación.

Las valorizaciones representan el aumento neto del valor de los activos en relación con su costo neto o ajustado.

En la cuenta de revalorización patrimonial se registrará el efecto neto del costo reexpresado de los activos no monetarios y los pasivos no monetarios como resultado de ajustes parciales por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan sobre el particular.

Los bienes, derechos y obligaciones que se incorporen a los activos y pasivos correspondientes, como resultado de procesos de donación, legalización, incautación, asunción, valoración, medición u otro semejante, deben ser registrados en la cuenta de patrimonio público incorporado.

- **Patrimonio institucional:** Está constituido por los aportes efectuados por los entes públicos del nivel central, nacional y territorial, así como los aportes interinstitucionales de entes públicos o privados para la constitución de entes descentralizados, incluyendo el valor de las reservas, superávit, revalorización del patrimonio y resultados del ejercicio.

El capital pagado de los entes públicos debe reconocerse con ocasión de la recepción del valor de los aportes, de conformidad con la disposición legal, o de la constitución de la escritura pública, cuando a ello hubiere lugar.

Los criterios técnicos sobre reservas, superávit y revalorización del patrimonio, se tratarán de conformidad con las normas vigentes que le sean aplicables a los entes públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica, salvo que por disposición legal especial se determine lo contrario.

#### 2.2.2.3.4 **Normas técnicas relativas a las cuentas de actividad financiera,**

**económica o social.** Los ingresos, costos y gastos deben reconocerse de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, registrarse en el período correspondiente y clasificarse según la naturaleza de la actividad o cometido estatal del ente público.

- **Ingresos:** Deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación. Deben clasificarse en ingresos fiscales, venta de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la actividad financiera, económica y social desarrollada por el ente público.

Los ingresos fiscales deben reconocerse cuando surja el derecho cierto de cobro de las rentas por cobrar.

- **Gastos:** Comprenden erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.

Deben clasificarse y registrarse como gastos administrativos operativos, transferencias y otros gastos, dependiendo de la actividad principal o cometido del ente público. Los

gastos de operación deben ser utilizados por los entes públicos cuya actividad principal no corresponda a la comercialización o producción de bienes o servicios, caso en el cual deben tratarse como costos.

- **Costos:** Comprenden erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recuperan en desarrollo de la actividad de enajenación.

Para determinar el costo de producción y venta de los bienes o servicios, debe implementarse métodos de costeo que se ajusten a los respectivos procesos, con el fin de lograr una acumulación razonable de costos frente al total de ingresos generados en el desarrollo de la actividad principal.

Estos métodos pueden ser: costeo histórico, predeterminado, por órdenes, por procesos, global, directo o cualquier otro de reconocido valor técnico, método que debe indicarse en las notas a los estados contables.

**2.2.2.3.5 Normas técnicas relativas a las cuentas de orden.** Las operaciones que afectan las cuentas de orden deben reconocerse cuando expresen circunstancias o hechos económicos y sociales que pueden afectar a los entes públicos.

Igualmente, deben ser utilizadas con propósitos de control de situaciones o circunstancias específicas que lo requieran y para registrar el flujo de operaciones que no puedan representarse en términos monetarios, porque no son susceptibles de cuantificación,

mediante el registro de los flujos físicos medibles, expresados por un valor monetario simbólico, cuando sea pertinente su incorporación.

En las cuentas de orden de carácter fiduciario debe reconocerse la información financiera y económica de los patrimonios autónomos constituidos en procesos de fiducia, de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.

Las cuentas de orden deben identificarse, registrarse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza, utilizando como contrapartida para su registro, la respectiva cuenta de orden deudora o acreedora por contra.

Las cuentas de orden no podrán ser utilizadas para sustituir y omitir el registro de pérdidas contingentes que por su misma condición requieren o exigen la creación de provisiones, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes.

Las siguientes situaciones particulares deben ser objeto de registro en las cuentas de orden:

- **Liquidaciones reclamadas.** Deben registrarse en forma separada por tipo de impuesto, los mayores valores de las rentas por cobrar de carácter tributario, provenientes de liquidaciones oficiales, que sean reclamadas y se encuentren pendientes de fallo.
- **Bienes decomisados o incautados.** Deben contabilizarse por el valor comercial, los bienes, dineros y valores decomisados vinculados a procesos por delitos que no tienen definida su situación jurídica, los cuales se encuentran en poder de los organismos competentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente. En los casos en que el valor representativo, identificándolo clara y suficientemente, al igual que su ubicación.

Este hecho se revelará en las notas a los estados contables.

Definida por parte de las autoridades competentes la situación jurídica de los bienes y elaborados los actos administrativos, mediante los cuales se les da el destino definitivo, el ente público deberá contabilizar en las respectivas cuentas del activo, el valor de los bienes, o trasladarlos a los entes beneficiarios para su incorporación, aspecto que debe revelarse en las notas a los estados contables.

#### **2.2.2.3.6 Normas técnicas relativas a las cuentas de planeación y**

**presupuesto.** El plan de inversiones y el plan financiero que conforman el plan de desarrollo de los entes públicos, constituyen el programa básico de gestión, ejecución y seguimiento a desarrollar por los gobernantes, durante períodos plurianuales.

El presupuesto de ingresos y gastos materializa la planeación para un período contable y se refiere a las operaciones que deben realizarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley orgánica de presupuesto.

Dado que las leyes de planeación y presupuesto enmarcan la actividad de los entes públicos, se conforman un sistema de cuentas para la representación, reconocimiento y registro, que armoniza e integra los hechos financieros, económicos y sociales, planeados y presupuestados, en sus diferentes etapas de ejecución, constituyendo una herramienta de apoyo para las administraciones en la toma de decisiones.

Durante la ejecución presupuestal se contemplan diversas etapas desde la aprobación del presupuesto, en la cual tanto los ingresos como los gastos estarán por ejecutarse, hasta su posterior ejecución. Este proceso lógico lo recoge la contabilidad y crea las cuentas necesarias para mostrar, en cada momento, su variación, ejerciendo el control necesario,

que al final de la vigencia permitirá conocer el superávit o déficit presupuestal en el cierre de cuentas presupuestales.

Las cuentas que pertenecen a esta clase reflejan, desde el punto de vista de la planeación, una clasificación por programas de inversión y su financiamiento y desde el punto de vista del presupuesto, el movimiento de los ingresos efectivamente recaudados y los gastos en que se ha incurrido o causados, considerando que el presupuesto de rentas constituye la cuantificación conjunta y sistemática de los ingresos que se prevé obtener durante la vigencia fiscal, mientras que la ley de apropiaciones constituye la cuantificación conjunta y sistemática de los gastos que, como máximo, puede reconocer el ente público durante la vigencia fiscal.

La ley de presupuesto considera como ingreso toda transacción que implica la generación de un medio de financiamiento - fuente de fondos- y como gasto toda transacción que implica su aplicación financiera - uso de fondos-.

No obstante lo anterior, desde el punto de vista contable, los recursos que constituyen fuentes de fondos se originan en transacciones que representan ingresos, disminución de activos e incremento de pasivos.

Por su parte, el uso de los fondos corresponde a transacciones que representan gastos, incremento de activos y disminución de pasivos.

Esto implica, la necesidad de correspondencia y conciliación, para efectos de analizar la ejecución presupuestal, proceso que es viable mediante subsistemas de información, lo que justifica la creación de esta clase de cuentas.

Las cuentas relacionadas con el presupuesto de ingresos y gastos guardan correspondencia con las previstas en las normas de aprobación y en consecuencia poseen el mismo nivel de desagregación determinado en la codificación presupuestal, a saber: ingresos corrientes, recursos de capital, recursos administrados y rentas parafiscales, servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación comercial, servicio de la deuda externa, servicio de la deuda interna e inversión.

El registro de las operaciones que afectan las cuentas de presupuesto se debe efectuar en forma mensual, y el de las operaciones en las cuentas de planeación en forma trimestral.

**2.2.2.3.7 Normas técnicas relativas a los libros de contabilidad.** Los entes públicos deberán llevar libros de contabilidad para el registro de sus operaciones, formarán parte integral de la contabilidad pública y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o sistematizada.

**2.2.2.3.7.1 Objetivos.** La información contenida en los libros de contabilidad persigue, entre otros, los siguientes objetivos:

Permitir la total comprensión y verificación de los hechos financieros, económicos y sociales registrados por los entes públicos.

Controlar y conocer el movimiento de los inventarios de los bienes, ya sea por unidades o grupos homogéneos.

Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y control.

**2.2.2.3.7.2 Clases de libros.** Los entes públicos deben registrar y diligenciar los siguientes libros, de conformidad con las normas que se expidan:

- Libro diario
- Libro mayor y balances

- Libro de inventarios
- Libro de actas

**2.2.2.3.7.3 Diligenciamiento.** Los hechos económicos deberán soportarse con documentos, los cuales pueden ser de origen interno y externo. Los comprobantes de contabilidad deben tener anexo los soportes respectivos o dejar evidencia de la existencia de éstos, y archivarse de tal manera que sea posible su verificación posterior.

Los libros deben diligenciarse de forma que garanticen su autenticidad e integridad y de acuerdo con su uso, deben llevar una numeración sucesiva y continua.

En los libros de contabilidad no podrán alterarse los asientos o el orden o la fecha de registro, dejarse espacios en blanco que faciliten intercalaciones o adiciones, hacerse raspaduras, correcciones, borrones o tachones, desprenderse hojas, alterarse el orden de las mismas o mutilarlas.

En caso de cometerse errores u omisiones, éstos se corregirán mediante el registro de un nuevo asiento, en el momento en que se adviertan.

**2.2.2.3.7.4 Conservación, custodia y tenencia.** Según lo preceptuado en el reglamento expedido por el Archivo General de la Nación, los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por lo tanto aquellos que hacen parte del sistema de contabilidad deberán conservarse de acuerdo con la reglamentación que sobre el tema se expida.

Es responsabilidad de los funcionarios públicos la conservación de los documentos que conforman los archivos oficiales. Para ello, el representante legal del respectivo ente público se encargará de designar, por medio de acto administrativo, a los funcionarios responsables de la custodia y tenencia de los libros de contabilidad y sus soportes respectivos.

Los libros de contabilidad deberán incluir:

Los registros en forma cronológica de todos los hechos económicos, bien sea en forma individual o por resúmenes generales, no superiores a un mes.

El resumen mensual de todas las operaciones por cada cuenta y subcuenta y sus movimientos débito y crédito.

### **3. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS**

En este numeral se presenta la estructura orgánica del Municipio de Zapatoca, tanto en su forma gráfica como a través de una narración en la que se describen los diferentes cargos, líneas de mando y conducto regular necesarios que permiten la verticalidad de la administración, base fundamental para definir el manual de funciones contenido en este trabajo el cual al ser complementado con las pruebas de recorrido recopiladas por los autores de la tesis, el plan de cuentas definido por los responsables del manejo contable en el Municipio de Zapatoca y su dinámica, nos permite entregar a la Comunidad Tomásina pero muy especialmente al Departamento de Santander y el Municipio de Zapatoca, un modelo de Manual de procedimientos contables, que garanticen la uniformidad de políticas en la aplicación del plan de cuentas, responsables en la elaboración, registro, revisión y control, permitiendo presentar razonablemente la situación económica y financiera del Organismo Gubernamental (Ver Figura 1).

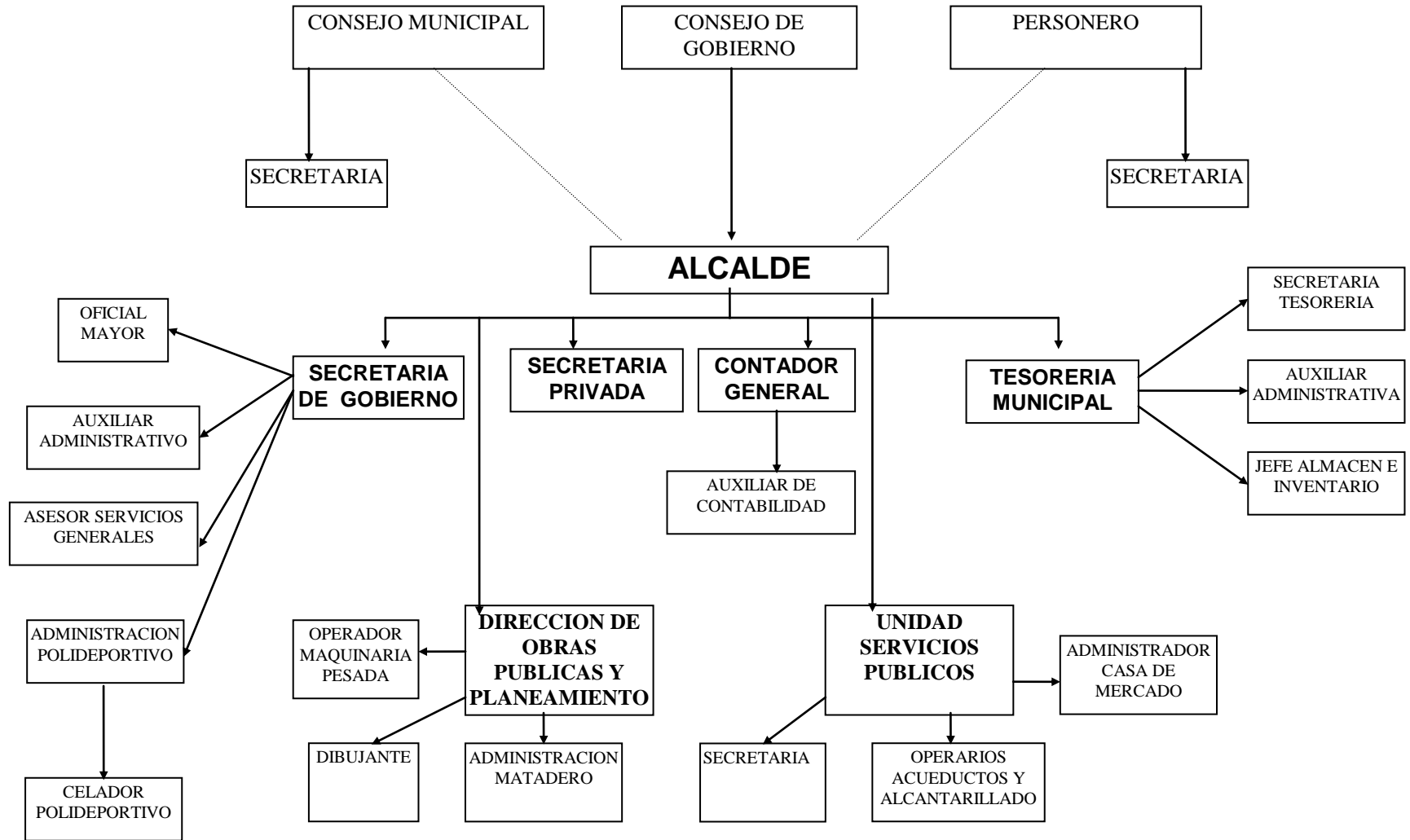


FIGURA No. 1. ESTRUCTURA ORGANICA

### 3.1 MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de funciones del Municipio, conforme lo consagra la Carta Política, le corresponde al Consejo Municipal determinar su estructura, funciones, categorización de cargos y escalas de remuneración, para lo cual se hace necesario que ha iniciativa del Alcalde Municipal se presente a consideración del Cuerpo colegiado Municipal un proyecto de acuerdo conforme al modelo que a continuación se presenta:

**ACUERDO No. \_\_\_\_\_ DE 199\_**

**(Fecha)**

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA CADA UNO DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE ZAPATOCA SANTANDER.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE ZAPATOCA SANTANDER, A INICIATIVA DEL ALCALDE Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ARTICULO 313 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA Y:

**CONSIDERANDO**

- A. Que la nueva Carta Política, en su artículo 313 numeral 6o. establece que corresponde al Consejo Municipal, determinar la estructura de la Administración Municipal, y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de Empleo; crear a iniciativa del Alcalde el Manual de Funciones y Requisitos.
- B. Que mediante Acuerdo No. 033 de Junio 3 de 1.993, se estableció el Manual de Funciones para los empleos del Municipio de Zapatoca Santander.
- C. Que mediante los Acuerdo Nos. 050 de Diciembre 14 de 1993, y 067 de Agosto 22 de 1994, se modificó el Acuerdo No. 033 de 1993, en sus Artículos 3,7,9,18,19,20,21,24,37,16,31 y 36.
- D. Que mediante Acuerdo No. 017 de Septiembre 10. de 1995, el Concejo Municipal, facultó al Alcalde Municipal para hacer la reestructuración Administrativa.
- E. Que determinadas las funciones que corresponde a cada uno de los empleos que componen la nueva estructura Administrativa del Municipio de Zapatoca Santander, podrá lograr en parte la reducción de costos, a raíz del recorte presupuestal para gastos de funcionamiento, según el fallo C-520 de la Corte Constitucional de Noviembre 21 de 1994.
- F. Que la ley 27 de 1992, en su artículo 20 establece la obligatoriedad a nivel territorial expedir el Manual de Funciones y requisitos para le desempeño de Empleos.

**ACUERDA :**

**ARTICULO \_\_:** Establecer y aprobar el Manual de Funciones que corresponde a la planta de Empleos que conforman la estructura de la Administración Pública Municipal y del requisito para el desempeño.

## **TITULO PRIMERO**

### **3.1.1 Disposiciones Generales**

**ARTICULO \_\_. DEL CAMPO DE APLICACION:** La descripción de las funciones especiales, requisitos mínimos, nomenclatura y clasificación que se establecen en el presente Acuerdo, regirán para los empleos públicos de la Administración Municipal de Zapatoca (Santander).

**ARTICULO \_\_. DEFINICION DE EMPLEO:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidas por una persona natural para satisfacer necesidades permanentes de la Administración Municipal.

**ARTICULO \_\_. CLASIFICACION DE NIVELES.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Administración Municipal a que se refiere el presente Acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles:

- I. Directivo
- II. Ejecutivo
- III. Administrativo
- IV. Operativo

## TITULO SEGUNDO

### 3.1.2 De la nomenclatura y clasificación de los empleos

**ARTICULO \_\_. NOMENCLATURA Y CLASIFICACION** La nomenclatura y clasificación de los empleos de la Administración Municipal de Zapatoca Santander, estará conformada de la siguiente manera:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>NIVEL</b>
espacho Alcaldía	Alcalde	Directivo
	Secretaria Privada	Admtivo
Secretaria de Gobierno	Secretario(a) de Despacho	Ejecutivo
	Oficial Mayor	Admtivo
	Auxiliar Admtivo	Admtivo
	Auxiliar Servicios Generales	Admtivo
	Administrador Dependencias Públicas	Admtivo

## Dirección de O. Públicas

## y Planeación

Director Ejecutivo

Jefe de Almacén e Inventarios

Conductores Operativo

Operador maquinaria

pesada Operativo

## Tesorería Municipal

Tesorero Mpal Ejecutivo

Secretaria Admtivo

Auxiliar Admtivo Admtivo

## Unidad Administradora

## Servicios Públicos

Administrador Ejecutivo

Secretaria Admtivo

Administrador Dependencias

Públicas Operativo

Administrador Dependencias

Públicas Operativo

Operadores de Acueducto

y Alcantarillado Operativo

Auxiliares de Servicios

Varios

Operativo

### TITULO TERCERO

#### 3.1.3 De las funciones de los empleos según el nivel

**ARTICULO \_\_. DEL NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la Dirección General del Municipio, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

**ARTICULO \_\_. DEL NIVEL EJECUTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades de dependencias internas de los organismos, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

**ARTICULO \_\_. DEL NIVEL ADMINISTRATIVO:** Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de Trabajo.

**ARTICULO \_\_. DEL NIVEL OPERATIVO:** Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

## TITULO CUARTO

### 3.1.4 Funciones

**ARTICULO \_\_\_\_.** DETERMINACION DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA PLANTA DE EMPLEOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:

#### 3.1.4.1 Alcalde

##### **FUNCIONES CONSTITUCIONALES :**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
- Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
- Dirigir la acción Administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo Judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores

de los establecimientos Públicos y las Empresas Industriales o Comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime conveniente para la buena marcha del Municipio.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Consejo 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 el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Colaborar con el Consejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su Administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en la que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Ordenar los Gastos municipales de acuerdo con el plan de Inversión y el Presupuesto.

#### **FUNCIONES LEGALES:**

##### **- EN RELACION CON EL CONCEJO**

- Presentar los Proyectos de Acuerdos que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
- Presentar oportunamente los Proyectos de Acuerdo sobre Planes y programas de desarrollo, económico y Social, y de Obras Públicas, que deberá estar coordinado con los Planes departamentales y Nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
- Colaborar con el Consejo para el buen desempeño de sus funciones; presentar informes generales sobre su administración en la Primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Consejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los Acuerdos Municipales.
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Consejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
- Aceptar o conceder licencia a los Concejales, durante el Consejo este en receso.

## - EN RELACION CON EL ORDEN PUBLICO

- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.
- La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
- Dictar para el mantenimiento del Orden Público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuere el caso, medidas tales como:

Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.

Decretar el toque de queda.

Restringir o prohibir el expendio de bebidas embriagantes.

Requerir el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la constitución y la ley.

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

**PARAGRAFO \_:** La infracción a las medidas previstas en los literales A,B y C se sancionarán por el Alcalde con multas hasta de 2 salarios mínimos legales mensuales.

**PARAGRAFO \_:** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los Alcaldes estarán obligados a informar a la Oficina de Orden Público y convivencia ciudadana del Ministerio de Gobierno los hechos y circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la Comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

**- EN RELACION CON LA NACION AL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.**

- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

## - EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

- Dirige la acción Administrativa de Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Nombrar o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los respectivos acuerdos.  

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán modificados mediante otro acuerdo.

- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, social y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
- Ejercer jurisdicción para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las Tesorerías Municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso- Administrativa y de Procedimiento Civil.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios según la gravedad a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos, y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Consejo, cuando este no se encuentre reunido y nombrar interinamente a quienes deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, dependencias y establecimientos públicos.
- Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones Municipales.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

#### **- EN RELACION CON LA CIUDADANIA**

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
- Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veeduría ciudadana para presentar los informes de gestión y de lo más importantes proyectos que serán desarrollados por la Administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

#### **3.1.4.2 Secretaria Privada**

**DEPENDENCIA**

**DESPACHO ALCALDIA**

**SUPERIOR INMEDIATO**

**ALCALDE**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Colaborar en asuntos administrativos que competen a la acción del Alcalde. Responsable por la agenda oficial y privada del Ejecutivo Municipal

**REQUISITOS:** SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER

### **FUNCIONES**

- Atender a las personas que soliciten audiencia con el Señor Alcalde. Tomar informaciones y comunicar al Superior inmediato. En caso de que no lo pueda recibir, indicarle que Funcionario lo puede atender.
- Coordinar las reuniones del Consejo de Gobierno y actuar como Secretaria del mismo y elaborar la correspondiente acta.
- Actuar como Secretaria de la Junta Municipal de Vivienda.
- Citar personal o telefónicamente según el caso a funcionarios o Personas que solicite el Alcalde a reuniones o audiencias, tanto del Sector Público como del Privado.
- Llevar al día las hojas de vida de los Funcionarios Municipales de acuerdo con los oficios dictados.
- Tomar y transcribir a máquina trabajos y correspondencia de acuerdo con los oficios dictados.
- Clasificar, organizar, cuidar y mantener al día el archivo del Despacho, observando las técnicas y la perfecta presentación de la Oficina.

- Llevar la agenda de los compromisos del Señor Alcalde y recordárselos en su oportunidad.
- Mantener informado oportunamente al Alcalde Municipal sobre los mensajes telefónicos o personales llegados al Despacho.
- Transcribir y elaborar Decretos, Resoluciones, Posesiones, Permanencias, Proyectos de Acuerdo, Constancias y demás oficios ordenados por el Señor Alcalde Municipal.
- Recibir y radicar la correspondencia y pasarla al Despacho del señor Alcalde.
- Llevar el control de permisos concedidos para rifas, bazares, bailes y demás espectáculos públicos.
- Radicar y despachar la correspondencia.
- Elaborar el inventario de bienes o elementos correspondientes al Despacho del Señor Alcalde y su Secretaria Privada en el mes de Diciembre de cada año.
- Dar esmerada y cordial atención al público.
- Elaborar las tarjetas de cumpleaños, felicitaciones y demás.

- Coordinar la elaboración de informes que sobre el desarrollo de planes y programas deba presentar el Alcalde al Consejo Municipal, al Consejo de Gobierno o al Gobierno Departamental y Nacional.
- Concertar audiencias con el Alcalde de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- Manejar y custodiar el archivo de la dependencia con su respectivo inventario.
- Las demás Funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato dentro de su competencia.

#### **3.1.4.3 Secretaria De Despacho Y Jefe De Control Interno**

**DEPENDENCIA** : **SECRETARIA DE GOBIERNO**

**JEFE INMEDIATO** : **ALCALDE MUNICIPAL**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Participar en asuntos administrativos que competen a la acción de la Administración Municipal. Responsable por el trámite ante entidades oficiales, privadas y representar al Alcalde ante las diferentes oficinas públicas, ejercer las funciones de Jefe de Control Interno y Jefe de Personal.

**REQUISITOS**                    **SER CIUDADANO EN EJERCICIO**

**SER ABOGADO TITULADO O HABER TERMINADO ESTUDIOS EN DERECHO O PROFESIONAL EN UNA RAMA A FIN AL CARGO O HABER TERMINADO ESTUDIOS EN LA MISMA.**

## **FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás órdenes del Alcalde.
- Atender a solicitud del Alcalde las visitas, comisiones delegaciones, gremios y demás asociados que soliciten tramitación de asuntos sometidos a su competencia.
- Coordinar, programar y evaluar las campañas tendientes a proteger las personas en sus derechos civiles y garantías sociales.
- Coordinar y vigilar por la conservación del orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad pública en coordinación con el Señor Alcalde, Comando de Policía e Inspectores de Policía Departamentales.
- Atender campañas de moralización, prevención de especulación y control de precios, pesos y medidas, rifas, juegos y espectáculos, tendientes, a garantizar el bienestar socioeconómico de la comunidad.
- Presentar a consideración del Señor Alcalde los proyectos de Acuerdo que sean necesarios para la buena marcha de su oficina.

- Conceder permisos hasta por un día y autorizaciones al personal subordinado.
- Dar fe de las certificaciones y autenticaciones de los documentos que expidan a solicitud del interesado.
- Establecer las relaciones de coordinación con cada una de las Dependencias de la Administración Municipal para el normal funcionamiento.
- Velar porque se cumplan las pautas del orden jurídico para la elaboración de Contratos, Ordenes y Resoluciones sobre caducidad, terminación o liquidación unilateral.
- Refrendar con su firma los documentos y actos administrativos emanados del Despacho de la Alcaldía Municipal.
- Coordinar el desarrollo de las políticas y planes que en materia de administración de Personal, hayan sido adoptadas por la Alcaldía.
- Coordinar los organismos de asesoría y participación comunitaria.
- Coordinar la correcta elaboración de las órdenes de pedido con base en las necesidades que presenten las diferentes dependencias de la Administración Municipal para que sean autorizadas con el señor Alcalde.
- Revisar la correspondencia y contestarla oportunamente, previa concertación con el señor Alcalde.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su Despacho.

- Recibir y resolver las quejas de carácter policivo que se presenten ante el Despacho de la Alcaldía Municipal.
- Refrendar constancias de supervivencias, licencias de funcionamiento, licencias de inhumación, declaraciones extrajuicios y certificados de defunción.
- Representar por expresa delegación al señor Alcalde, en reuniones, juntas, comisiones y demás eventos de carácter oficial y mantenerlo informado al respecto.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal vinculado a la Administración.
- Realizar las funciones de Jefe de Personal de la Administración Municipal.
- Mantener y custodiar en orden cronológico el archivo de documentos de su Despacho.
- Refrendar con su firma todos los actos administrativos que sean necesarios para lograr la buena marcha de la Administración Municipal.
- Ejercer pro t mpore las funciones que correspondan al Alcalde mediante delegación en casos de ausencia temporal.
- Recibir, atender y tramitar dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes dirigidas por la comunidad a su Despacho.
- Servir de apoyo del ejecutivo municipal, en el proceso de toma de decisiones.

- Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y , en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas.
- Practicar arqueos sorpresivos en forma periódica a los fondos y bienes de propiedad del Municipio.
- Verificar la disponibilidad presupuestal, la legalidad de los documentos, soportes de las cuentas de cobro.
- Las demás que le asigne el Jefe del Organismo o entidad, la ley y demás normas de acuerdo con el carácter de sus funciones.

#### **3.1.4.4 Oficial Mayor**

**DEPENDENCIA** : **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTROL INTERNO**

**SUPERIOR INMEDIATO** : **SECRETARIA DE DESPACHO Y JEFE CONTROL INTERNO.**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Llevar la Contabilidad presupuestal y consolidar la ejecución de los gastos, según las normas presupuestales.

**REQUISITOS                    SER   CIUDADANO   EN   EJERCICIO   POSEER   TITULO   DE  
BACHILLER**

**FUNCIONES**

- Manejar la caja menor de conformidad con lo estipulado en las normas inherentes, presentar fianza de manejo y rendir a la Tesorería Municipal la cuenta respectiva de reembolso para su legalización.
- Atender al público y suministrar la información requerida sobre cuentas y órdenes de pedido.
- Elaborar las cuentas de cobro, legalizarlas oportunamente y pasarlas en orden cronológico y numérico al Secretario(a) de Gobierno y Jefe de Control Interno para su revisión y posterior cancelación.
- Elaborar las órdenes autorizadas por el señor Alcalde Municipal.
- Llevar al día el libro de ejecución presupuestal de gastos.
- Elaborar mensualmente el pedido de elementos y útiles de oficina.

- Expedir las boletas médicas del sector Municipal, llevando el respectivo control.
- Elaborar mensualmente la nómina de Empleados y darle su curso legal.
- Abrir y cerrar las Oficinas de la Alcaldía en horas de atención al público.
- Proyectar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y Gastos del Municipio en Coordinación con el Señor Alcalde y Director de Planeación y Obras Públicas.
- Proyectar y consolidar el anteproyecto de traslados, créditos y adiciones presupuestales que sean solicitadas por el Alcalde.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

#### **3.1.4.5 Auxiliar Administrativo**

**DEPENDENCIA** : **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTROL INTERNO**

**JEFE INMEDIATO** : **SECRETARIO DE DESPACHO JEFE CONTROL INTERNO**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al empleado en trabajos no calificados ejecutando labores encomendadas por el Alcalde, Secretario de Gobierno y Jefe de Control Interno y Secretaria Privada.

**REQUISITOS : SER CIUDADANO EN EJERCICIO BACHILLER**

**FUNCIONES**

- Cumplir con las funciones de mensajero y recepcionista
- Llevar con diligencia y cuidado los documentos y órdenes autorizados por el Despacho de la Alcaldía Municipal.
- Citar a los Funcionarios, Concejales y personas que sean solicitadas por la Administración, el Consejo Municipal a reuniones, audiencias o sesiones requeridas.
- Leer las comunicaciones por altavoz y los avisos autorizados por el Señor Alcalde, Secretaria de Gobierno y Secretaria Privada, guardando la discreción necesaria.
- Cuidar de los elementos dados bajo su responsabilidad según el inventario correspondiente.
- Realizar con cuidado y diligencia el servicio de mensajería de la Administración Municipal en coordinación con el Secretario de Gobierno Municipal, y recepcionar las llamadas telefónicas y darles su curso respectivo.

- Controlar y manejar todo lo relacionado con el degüello de ganado mayor informado sobre cualquier anomalía o irregularidad.
- Suministrar información previa de los antecedentes de personas según orden impartida por la Secretaria de Gobierno.
- Recoger oficios, documentos y en general la correspondencia que deban enviar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Distribuir a las diferentes dependencias los documentos u oficios dirigidos por el Alcalde a cada una de ellas.
- Realizar cada una de las funciones ordenadas por el Alcalde, el Consejo Municipal y la Secretaria Privada de acuerdo con las instrucciones proferidas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores inmediatos.

#### **3.1.4.6 Auxiliar De Servicios Generales**

**DEPENDENCIA** : **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTROL INTERNO**

**JEFE INMEDIATO** : **SECRETARIO (A) DESPACHO Y JEFE DE CONTROL INTERNO.**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo de carácter operativo relacionado con el aseo y servicios generales.

**REQUISITOS                    SER CIUDADANO EN EJERCICIO TENER IDONEIDAD PARA EL CARGO.**

**FUNCIONES**

- Conservar en completo estado de limpieza el área de la Administración y Consejo Municipal, muebles e inmuebles.
- Barrer y trapear el área de la Administración y Consejo Municipal.
- Limpiar diariamente escritorios, mesas, sillas, ventanas, puertas, barandas, paredes, etc. que contenga el área de la Administración y Consejo Municipal.
- Hacer limpieza y aseo diariamente a los servicios sanitarios de la Administración Municipal.
- Mantener aseados los elemento, materiales y útiles de trabajo.
- Solicitar con anticipación los útiles y elementos de aseo que requiera.

- Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades que se presenten en las instalaciones del área Municipal.
- Estar atenta para prestar el servicio de cafetería al Alcalde Municipal, concejales del Municipio y a los Empleados de la Administración Municipal y atención a visitantes al Despacho del Señor Alcalde.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con su cargo.

#### **3.1.4.7 CARGO ADMINISTRADOR DEPENDENCIAS PUBLICAS**

**DEPENDENCIA : SECRETARIA DE GOBIERNO**

**SUPERIOR INMEDIATO : SECRETARIO (A) DESPACHO Y JEFE DE CONTROL INTERNO.**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al Empleado en labores administrativas y trabajos para el funcionamiento normal de la Unidad Polideportiva del casco urbano del Municipio de Zapatoca.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO TERCERO DE BACHILLERATO  
TENER EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO EN FUNCIONES  
INHERENTES AL CARGO.**

## **FUNCIONES**

- Mantener en perfecto orden y aseo las canchas polifuncionales y la planta física del Polideportivo
- Mantener y cuidar los prados y zonas verdes.
- Diariamente hacer mantenimiento a las piscinas (aspirándolas, eliminando las partículas flotantes y aplicando el hipoclorito de calcio).
- Realizar el cepillado una vez por mes de las piscinas.
- Limpiar periódicamente los desnatadores y el filtro de entrada a la planta de tratamiento.
- Efectuar el lavado del filtro de la planta de tratamiento cada vez que sea necesario según indicaciones del manómetro.
- Efectuar análisis del cloro residual al agua de la piscina y mantenerla dentro de los parámetros establecidos.
- Vigilar y controlar el acceso de jugadores y público en general a las instalaciones del Polideportivo.
- Llevar el registro de control de los afiliados que utilizan los servicios del Polideportivo, exigiéndoles a su ingreso el respectivo carnet.

- Cobrar los servicios de piscina, sauna, entrada y demás servicios según las tarifas establecidas expidiendo el respectivo recibo y entregar diariamente las cuentas a la tesorería Municipal.
- Vigilar y exigir el estricto cumplimiento del reglamento interno del Polideportivo, en especial el uso de las piscinas y el servicio de cafetería.
- Demarcar las canchas deportivas para los diferentes eventos.
- Colaborar con la organización y realización de los diferentes eventos deportivos, informando oportunamente sobre las novedades y anomalías que se presenten.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos y elementos de la Unidad Polideportiva bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato acorde a la naturaleza del cargo.

#### **3.1.4.8 Director De Obras Publicas Y Planeacion**

**DEPENDENCIA : DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION**

**SUPERIOR INMEDIATO : ALCALDE**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo ejecutivo que implica el desarrollo planeado del Municipio, con el fin de ajustar el Plan simplificado de Proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico social y administrativo.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO SER ARQUITECTO O INGENIERO O  
HABER TERMINADO ESTUDIOS EN ESTAS RAMAS.**

**FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y demás órdenes del Alcalde.
- Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la Nacional, Regional y Departamental.
- Efectuar estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan Simplificado de Desarrollo y su actualización.
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.
- Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos.
- Efectuar el seguimiento, control evaluación y actualización del Plan de Desarrollo del Municipio.

- Presentar al COMUDE para su estudio los programas de Inversión Municipal.
- Elaborar los proyectos y programas en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Estudiar y conceptuar sobre traslados presupuestales del Programa de Inversión incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar estudios y proponer formas de financiación para la ejecución de los proyectos y programas incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Asesorar a las asociaciones comunales y demás organizaciones sociales del Municipio en la formulación de microproyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población.
- Realizar los estudios y proyectos económicos - sociales para la ejecución de las obras contempladas en el Plan de Desarrollo.
- Diseñar y aplicar los instrumentos necesarios para la recolección y clasificación de los datos estadísticos de las diferentes actividades que se desarrollan en el Municipio.
- Establecer base de datos sistematizados en materia económica, socio - cultural, financiera, fiscal, administrativa y físico - territorial del Municipio.
- Investigar y proyectar en el área del Municipio, lo relativo a uso de suelos, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física, tanto en el área urbana como rural.

- Mantener actualizado el inventario físico del Municipio y toda la información cartográfica de vías, hidrografía y zonificación y urbanismo.
- Elaborar y mantener actualizados los reglamentos de zonificación y urbanismo.
- Tramitar solicitudes de construcción, uso de suelos y división de terrenos en el área del municipio.
- Elaborar los estudios correspondientes para conceptuar sobre la ejecución de obras civiles y programas habitacionales en el municipio.
- Adelantar estudios para otorgar permisos en la creación de nuevas urbanizaciones y división del territorio en comunas o corregimientos previa la autorización del Alcalde Municipal.
- Ejercer el control urbanístico, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas en la vías, aplicando las sanciones del caso según el código de policía.
- Velar por la conservación y protección de las zonas del medio ambiente y la ecología.
- Expedir permisos o licencias para adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reparación y demolición de edificaciones.
- Formular los objetivos de los planes y programas de planeación.
- Coordinar, dirigir y poner a funcionar el banco de proyectos de inversión Municipal.

- Elaborar y proponer planes y programas en materia de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico.
- Expedir las normas técnicas sobre diseño, construcción operación y mantenimiento de obras en el área del Municipio.
- Supervisar técnicamente las obras civiles contratadas por el Municipio.
- Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia para las licitaciones públicas.
- Asesorar al Alcalde Municipal en los procedimientos de licitaciones públicas o concursos de mérito.
- Supervisar el recibo de obras del Municipio de conformidad a las normas de contratación y expedir las certificaciones y firmar las actas correspondientes.
- Revisar periódicamente los canales, drenales y demás obras de infraestructura que requiere la limpieza y mantenimiento regular e indicar al Alcalde las acciones a tomar.
- Programar en coordinación con el Alcalde los trabajos y las obras a ejecutar.
- Interpretar y diseñar planos de construcción e instalaciones sanitarias y eléctricas.
- Llevar iniciativas al Alcalde sobre mejoras en el trabajo que implique racionalización y eficiencia en la obra.
- Inspeccionar las instalaciones para detectar daños y proceder a la orden de reparación.

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas de vivienda de interés social y programas de desarrollo en el área de su competencia.
- Coordinar las relaciones de la Secretaria con el Alcalde demás dependencias de la Administración Municipal.
- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Acuerdo No. 029/91, manejar el Banco de Proyectos de Inversión.
- Guardar la debida reserva de los asuntos confidenciales tratados en la Oficina y sobre aquellos que conozca por razón de su cargo.
- Denominar los convenios sobre programas de arborización según Decreto No. 028 de 1991.
- Elaborar diseños topográficos, mapas, croquis, organigramas, planos arquitectónicos y cálculos sencillos de Ingeniería.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y maquinaria bajo su responsabilidad.
- Mantener y fomentar las buenas relaciones con y/o entre todos los empleados de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal y Comunidad en general.

- Representar por expresa delegación al señor Alcalde, en reuniones, juntas, comisiones y demás eventos de carácter oficial y mantenerlo informado al respecto.
- Asesorar al Alcalde y el Consejo con respecto a la delimitación y ordenamiento urbano del Municipio.
- Efectuar el control de la aplicación de las normas urbanísticas y uso de suelos contemplados en la ley 9a. de 1989 y el Decreto ley 1333 de 1986.
- Vigilar y controlar que todo propietario de inmueble dentro del perímetro urbano lo usen y exploten económica y socialmente, de conformidad con las normas sobre usos y atendiendo las prioridades de desarrollo físico, económico, social contenidas en los planes de desarrollo y en su defecto atendiendo a los usos del suelo que para esos fines establezca la Administración Municipal.
- Conceder licencias o permisos a las personas que pretenden adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación y reparación, demolición de edificios o de urbanización y parcelación para construcción de inmuebles de terrenos en las áreas urbanas, suburbanas y rurales del Municipio, en el término y de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 9a. de 1989.
- Expedir licencias de uso y funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales, institucionales, administrativos y de servicios en el término y de conformidad con lo establecido en la Ley 9a. de 1989.
- Comunicar las solicitudes de licencias y de patentes a los vecinos, de conformidad con los establecido en la Ley 9a. de 1989.

- Comunicar al Inspector Civil de Policía o al Funcionario que haga sus veces la violación de la reglamentación sobre usos del suelo en zona de reserva agrícola y ocupación de hecho y asentamiento ilegales en las cuales de conformidad con los reglamentos de uso del suelo o las condiciones físicas del terreno no esté permitido adelantar construcciones, no sean aptas para ello o de alguna forma presente riesgos para la seguridad, la tranquilidad o la salubridad de la comunidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9o. de la Ley 11 de 1986 y el artículo 60 del Decreto Ley 1333 de 1986
- Controlar que las instalaciones de avisos, vallas publicitarias, carteles, carteleras y pancartas dentro del perímetro urbano cumplan con las normas establecidas por las Autoridades Municipales y coadyuvar a la buena imagen y estética del Municipio.
- Adelantar los trámites necesarios para la consecución de empréstitos para el financiamiento de obras en el Municipio.
- Preservar la parte colonial del Municipio como monumento histórico, exigiendo que se respeten las normas dictadas para tal efecto.
- Organizar y dirigir al personal obrero a cargo del Municipio y asesorar al Señor Alcalde para una mejor prestación del servicio.
- Hacer interventoría de las obras ejecutadas por el Municipio mediante administración directa, contratos y órdenes de trabajo; firmar las actas de recibo de obra y conceptuar sobre las modificaciones técnicas a que haya lugar.

- Adoptar las medidas administrativas que considere pertinentes para el buen funcionamiento de las obras públicas y coordinar, distribuir y controlar las funciones de los Empleados y Obreros bajo su mando.
- Controlar el consumo de materiales en las obras municipales y mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución de las mismas.
- Realizar visitas a las obras que estén construyendo en el Municipio con el fin de determinar si estas cumplen con los requisitos establecidos en la ley 9a. de 1989.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato dentro de su competencia.

#### **3.1.4.9 Jefe De Almacen E Inventarios**

**DEPENDENCIA : DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION**

**SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Responsable por el cumplimiento de las funciones de Jefe de Almacén e Inventarios de los bienes, muebles e inmuebles del Municipio.

**REQUISITOS                    SER   CIUDADANO   EN   EJERCICIO   POSEER   TITULO   DE**  
**BACHILLER**

**FUNCIONES**

- Rendir cuenta independiente a la Contraloría General de Santander, Departamento de Examen de Cuentas Municipales, según las disposiciones vigentes sobre el particular.
- Responder por los elementos o bienes almacenados, cuya entrega sólo se hará, mediante actas y por orden del Alcalde Municipal o su delegado.
- Llevar estadísticas de rentas y gastos del almacén, así como de los costos de las obras que está adelantando la Administración Municipal, junto con sus respectivos libros.
- Responder por los elementos puestos bajo su cuidado y elaborar los respectivos Paz y Salvos.
- Inspeccionar las entradas y salidas de elementos en el Almacén o Bodega de la Administración Municipal, expidiendo las respectivas actas.
- Rendir inventario general anual valorizado por Dependencias a 31 de diciembre de cada año a la Contraloría General de Santander.
- Elaborar los documentos mensuales referentes a inventarios.

- Elaborar y mantener actualizado los inventarios, kárdex y demás documentos de muebles e inmuebles, elementos almacenados y devolutivos en servicios y fuera de servicio.
- Entregar por riguroso inventario a su sucesor todos los documentos y enseres de la Oficina a su cargo.
- Verificar los casos en que se presente sobrantes de inventarios.

#### **3.1.4.10 Conductores Vehiculos Del Municipio**

**DEPENDENCIA : DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION**

**SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al empleado en trabajos de conducción de vehículos del Municipio y ejecutar labores encomendadas por el Superior Inmediato.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER LICENCIA DE CONDUCCION PARA MANEJAR VEHICULOS PESADOS Y TENER CONOCIMIENTOS DE MECANICA DE LOS MISMOS.**

## **FUNCIONES**

- Deberá estar atento a cumplir el horario de trabajo que le sea asignado por su superior inmediato.
- Conducir automóviles, camperos, volquetas, y demás vehículos automotores del Municipio.
- Los servicios que preste serán los que el Alcalde en coordinación con el Secretario de Planeación y Obras Públicas, ordene con anticipación e informando posteriormente sobre el cumplimiento o la falta de la prestación del mismo.
- Mantener el vehículo en las mejores condiciones posibles y dar aviso oportuno a su Superior Inmediato de algún desperfecto, con el fin de recibir la debida autorización para su reparación.
- Cuando haya necesidad de ejecutar la reparación de vehículo bajo su responsabilidad, deberá permanecer en el taller atento a fin de impedir cambios de repuestos.
- Llevar una hoja de control diario de los trabajos y viajes ejecutados y certificar por medio de vales el recibo de entrega de materiales o pasajeros y el lugar donde fueron dejado sal igual que los costos de operación y mantenimiento.
- Atender la recolección de basuras los días martes y viernes, recorriendo las calles para la prestación de un buen servicio e informando sobre cualquier anomalía que se presente.

- Atender la recolección de basuras en la casa de mercado según la programación hecha por la unidad Prestadora de Servicios Públicos.
- Revisar periódicamente la lubricación, combustible, agua de batería, llantas y en general todos los sistemas de seguridad del vehículo.
- Mantener en buen estado el equipo de herramientas de carretera y en general los sistemas de seguridad del vehículo.
- Informar oportunamente a su Superior Inmediato la renovación del Seguro obligatorio, responsabilidad civil extra contractual y demás que tenga el vehículo a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y el Alcalde Municipal dentro de su competencia.

#### **3.1.4.11 OPERADOR MAQUINARIA PESADA**

**DEPENDENCIA : DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION**

**SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION.**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al Empleado en trabajos y labores como Operador de maquinaria y ejecutar labores encomendadas por el superior inmediato.

**REQUISITOS**                    **SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER CONOCIMIENTOS  
CERTIFICADO SOBRE OPERACION DE MAQUINARIA  
PESADA.**

**FUNCIONES**

- Cumplir fielmente las disposiciones que en materia de equipo y demás actividades se realicen con la maquinaria pesada disponible en el Municipio.
- Mantener en completa limpieza y buen estado el equipo a su cargo.
- Hacer el respectivo mantenimiento del equipo como cambio de aceite, lavado, engrase, etc.
- Efectuar toda actividad realizable para el Operador y la maquinaria con la debida seguridad y responsabilidad que cualquier labor de esta índole requiera.
- Consultar con el Jefe Superior las anomalías del estado de la máquina y los inconvenientes que se presenten en la ejecución de toda tarea a realizar.
- Cumplir con el horario asignado para la realización de cada actividad de carácter operativo.
- El Operario está obligado a rendir informes diarios, semanal o mensual según disponga su jefe Inmediato.

- Los arreglos a que haya lugar en la maquinaria bajo su responsabilidad deberán ser autorizados previamente por su Superior Inmediato o por el Señor Alcalde.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y el Alcalde Municipal dentro de su competencia.

#### **3.1.4.12 Tesorero**

**DEPENDENCIA : TESORERIA MUNICIPAL**

**SUPERIOR INMEDIATO : ALCALDE**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo de carácter ejecutivo que desempeña funciones de Asistencia Financiera a la Administración Municipal relacionada con la dirección, organización, control y planeación de los ingresos y los gastos efectuados por el Municipio.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE CONTADOR, ECONOMISTA ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O HABER TERMINADO ESTUDIOS EN ESTAS RAMAS, O CERTIFICAS EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA EL CARGO.**

## **FUNCIONES**

- Formular las políticas financieras, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo o a favor del Municipio.
- Mantener al día los libros auxiliares de bancos correspondientes a las cuentas del Municipio.
- Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
- Controlar la ejecución presupuestal y presentar los informes correspondientes.
- Llevar el manejo de las diferentes cuentas bancarias que posee la Administración Municipal y responder por su manejo.
- Dirigir el Recaudo de Valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso del Tesoro Municipal.
- Efectuar oportunamente los pagos autorizados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.
- Recibir cuando no exista la oficina de Catastro, la estimación del avalúo catastral de las propiedades o bienes inmuebles y tramitarlos ante el I.G.A.C.
- Instaurar o promover los procesos ejecutivos que por jurisdicción coactiva deba adelantar el Tesoro Público por delegación del Alcalde.

- Mensualmente revisar los recibos oficiales M1,M2 y D-235, junto con las respectivas relaciones de ingresos.
- Controlar los gastos, los recaudos en la ejecución de los pagos, según el Programa Anual Mensualizado de Caja.
- Elaborar y rendir cuenta trimestral sobre el manejo del presupuesto de rentas y gastos con destino a la Contraloría General de Santander.
- Efectuar el informe y rendición de la cuenta Trimestral a Recaudación de rentas departamentales para su presentación a la Contraloría de Santander y hacer las revisiones correspondientes a la Tesorería Departamental.
- Ejecutar el registro contable de las operaciones que realice la Tesorería de conformidad con las normas legales y reglamentaria vigentes.
- Antes del 31 de Enero de cada año rendir informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre la forma de ejecución de recursos provenientes de la participación de los ingresos corrientes de la nación.
- Expedir paz y salvos de los respectivo negocios y predios del Municipio.
- Velar porque las tarjetas de Kárdex de Industria y Comercio e Impuestos Predial se lleven actualizadas.
- Revisar cuentas de auxilios departamentales, Nacionales y Fondo Verde.

- Adelantar las gestiones necesarias para lograr que los contribuyentes morosos efectúen el pago de las obligaciones a favor del Municipio, mediante la vía persuasiva o la Jurisdicción coactiva.
- Velar por el buen funcionamiento de la Oficina, y que se atienda en forma oportuna y debida al público en general.
- Oportunamente atender cada una de las observaciones hechas por el Señor Alcalde y quien preste el servicio Profesional de Asesoría.
- Organizar y velar por la conservación del inventario de todos los bienes que estén a su cargo y registrar oportunamente el movimiento de altas y bajas de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular.
- Las demás que las leyes, ordenanzas, acuerdos y las que le asigne el Superior Inmediato dentro de su competencia.

#### **3.1.4.13 Secretaria**

**DEPENDENCIA : TESORERIA MUNICIPAL**

**SUPERIOR INMEDIATO : TESORERO MUNICIPAL**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo de carácter administrativo colaborando en asuntos que le competen a las funciones del Tesorero Municipal.

#### **REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER**

#### **FUNCIONES**

- Recibir diariamente de parte del Auxiliar Administrativo quien desempeña las funciones de Cajero los Recibos Oficiales, para relacionarlos en la planilla general de ingresos que trimestralmente se envía a la Contraloría Departamental.
- Llevar y mantener actualizada la agenda del Tesorero y recordarle sus compromisos pendientes.
- Atender telefónicamente y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación sobre los asuntos de Tesorería previa autorización del Jefe Inmediato.
- Transcribir a máquina informes, cartas, oficios y demás documentos que se le solicite por su Superior Inmediato.
- Organizar, cuidar y mantener al día el archivo de Tesorería y cuidar de la perfecta presentación de la Oficina.
- Atender oportunamente las observaciones realizadas por el Alcalde Municipal y por el Jefe de Dependencias.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con el señor Tesorero.

- Recibir la correspondencia allegada y colocarla a disposición del Señor Tesorero.
- Elaborar los documentos que deba firmar el Tesorero Municipal.
- Elaborar los cheques para pagar ordenados por el Tesorero Municipal.
- Abrir y Cerrar las Oficinas de la Tesorería en horas de atención al público.
- En ausencia del Titular de Tesorería o del almacenista, colaborar oportunamente con el buen funcionamiento de dichos cargos.
- Informar a su Superior Inmediato las anomalías que se puedan presentar.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato dentro de su competencia.

#### **3.1.4.14 Auxiliar Administrativo**

**DEPENDENCIA** : **TESORERIA MUNICIPAL**

**SUPERIOR INMEDIATO** : **TESORERO**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Colaborar en asuntos administrativos y contables que competen a la acción del Tesorero Municipal.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER**

**FUNCIONES**

- Desempeñar la función de cajero y como tal responder por todos los valores que ingresen a la Tesorería y recaudación de rentas, junto con sus comprobantes y originales de recibos, los cuales deben ser entregados a la Secretaria de la Dependencia para su revisión.
- Organizar y llevar al día lo relacionado con el catastro del Municipio y mantener actualizado y organizado el registro con cualquier novedad que se presente.
- Llevar los libros de control por pago de pavimentación y habitaciones higiénicas.
- Entregar los cheques de pagos elaborados por Tesorería, utilizando en libro de control.
- Custodiar y responder por las estampillas de cuentas y nóminas.
- Llevar la ejecución presupuestal de ingresos según los numerales presupuestales.
- En coordinación con la Secretaria, organizar las cuentas de recaudación, auxilios y de Tesorería.
- Reemplazar en ausencias temporales a la Secretaria de la Tesorería Municipal.

- Elaborar y expedir recibos oficiales M1,M2 y D235.
- Diariamente efectuar el arqueo de caja y elaborar la relación de ingresos.
- Llevar las tarjetas de Kárdex, de industria, comercio y predial, así como el movimiento de estampillas.
- Legajar las cuentas de auxilios departamentales, recaudación y de tesorería.
- Hacer y efectuar las consignaciones bancarias diariamente producto de los ingresos recaudados.
- Pasar diariamente a la Secretaria de Tesorería los recibos oficiales, dineros y la relación diaria para efectos de su revisión.
- Llevar y mantener al día el libro de ejecución presupuestal de gastos.
- Elaborar paz y salvos.
- Ordenar las tarjetas de kárdex de predial e impuesto de industria y comercio.
- Relacionar las cuentas de cobro y compara las con la chequera.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato dentro de su competencia.

### **3.1.4.15 Administrador**

**DEPENDENCIA** : **UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUPERIOR INMEDIATO** : **ALCALDE MUNICIPAL**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Administrar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de competencia del Municipio con las características y técnicas que permitan y aconsejen tanto en el sector rural como el sector urbano y las demás actividades complementarias definidas en la Ley 142 de 1994.

#### **FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás ordenes expedidas por autoridad competente.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas en el área de su competencia.
- Elaborar y presentar al Señor Alcalde los proyectos de acuerdo que estime convenientes en el área de su competencia.

- Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución de los planes de desarrollo económico y social del sector de Servicios Públicos, observando las directrices generales del organismo Municipal.
- Programar y controlar las labores de personal a cargo de la Dependencia para la prestación eficiente de los servicios públicos.
- Resolver de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por el Señor Alcalde, las solicitudes que formulen por los Empleados de su Dependencia y Usuarios de los servicios públicos.
- Coordinar y dirigir estudios y diseños para la ejecución de planes y programas de obras emprendidas por la Administración Municipal.
- Producir las novedades correspondientes a cada mes para actualizar los sistemas de facturación.
- Transcribir, revisar y corregir los listados de prescripción de cada ciclo de facturación mensual y demás documentos para ser procesados en el mes correspondiente.
- Revisar con anterioridad a su entrega la facturación y listados de novedades.
- Llevar diariamente y durante los días del pago de servicios el control de recaudo en los listados para lograr establecer los usuarios que quedaron facturados para el siguiente período y obtener el total de ingresos mensual.

- Liquidar mensualmente en forma desglosada los ingresos por concepto de acueducto, alcantarillado, aseo, casa de mercado y matadero público e informar a la Tesorería para la cuenta mensual.
- Elaborar las matrículas a usuarios nuevos haciendo el correspondiente estudio socioeconómico y liquidando los valores a pagar de acuerdo a lo establecido por la Junta Nacional de Tarifas.
- Mantener actualizado el censo de Usuarios y el plano de rutas y zonas del Municipio.
- Mantener el control sobre el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua al igual que efectuar los análisis físico químicos y bacteriológicos para controlar su calidad y evitar posibles epidemias por contaminación del agua.
- Ordenar los pedidos de elementos químicos para el tratamiento y análisis del agua, previa autorización del Señor Alcalde Municipal.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la casa de mercado y vigilar que cada una de las sesiones se hallen en buen estado de funcionamiento.
- Vigilar el desempeño y eficiencia de los trabajadores para la adecuada administración de los elementos, materiales, mantenimiento de la planta.
- Coordinar las actividades de medición, lecturas, facturaciones y recaudos.
- Vigilar el cumplimiento de la lectura de los medidores de acuerdo a las rutas establecidas.

- Vigilar las actividades de mantenimiento, conservación y reparación oportuna de los equipos.
- Controlar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de la planta y equipo.
- Controlar y analizar las informaciones sobre la pérdida de agua, buscando los correctivos y optimizar los sistemas.
- Atender diligentemente las solicitudes y reclamos que presenten los usuarios de los Servicios Públicos.
- Suministrar a las entidades públicas y privadas los informes que sean solicitados sobre la prestación de los servicios públicos.
- Vigilar el cumplimiento de lavados de los sistemas de acueducto y mantenimiento de alcantarillado.
- Mantener informado al Alcalde Municipal sobre las actividades, fallas y eventuales irregularidades en la prestación de los Servicios Públicos.
- Previa la justificación autorizar los cortes, suspensiones, reconexiones e instalaciones de los servicios públicos.
- Recibir y estudiar las solicitudes de conexión de servicios públicos, previa autorización del Comité Administrador y el Alcalde Municipal.

- Elaborar periódicamente los cuadros estadísticos sobre recaudos y movimientos de suscriptores.
- Vigilar que los recaudos por servicios públicos sean consignados en forma oportuna en las cuentas bancarias a nombre de la Unidad Administradora de Servicios Públicos.
- Rendir informes que solicite el Comité Administrador y el Alcalde Municipal.
- Proyectar y elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, balance mensual y demás estados financieros, correspondientes al funcionamiento de la Unidad Administradora de Servicios Públicos.
- Asistir y actuar en representación de la Unidad Administradora de Servicios Públicos previa autorización del Alcalde Municipal.
- Llevar la contabilidad independiente a la Contabilidad del Municipio de los servicios públicos.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato en concordancia a su cargo.

#### **3.1.4.16 Secretaria**

**DEPENDENCIA : UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR**

**NATURALEZA DEL CARGO**

Colaborar en todos los asuntos administrativos que competen a la acción de la Unidad prestadora de Servicios Públicos.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER**

**FUNCIONES**

- Desempeñar las funciones de Auxiliar en las demás dependencias cuando la necesidad así lo amerite.
- Tomar dictados de oficios, memorando y demás documentos de correspondencia y hacer la respectiva transcripción mecanográfica.
- Redactar correspondencia sencilla y rutinaria de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.
- Elaborar los pedidos de acuerdo con las necesidades de las obras en ejecución según orden del Superior Inmediato.
- Hacer los pedidos de papelería y útiles de oficina de acuerdo con las necesidades de la Dependencia.

- Elaborar la facturación de servicios, novedades, cambio de recibos, factura, matrícula y control de recaudos sobre los listados de factura, y en general todo lo relacionado con la oficina.
- Desempeñar las funciones de Secretaria en las reuniones de mercados públicos levantando la correspondiente acta. Así como del Comité de precios de la carne.
- Elaborar inventarios y registro de órdenes de entrada y salidas.
- Llevar en forma separada los libros auxiliares de la Contabilidad de la Unidad Administradora de Servicios Públicos.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato acorde a la naturaleza del cargo.

#### **3.1.4.17 Administrador Dependencias Publicas**

**DEPENDENCIA : UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al Empleado en trabajos no calificados para

ejecutar labores encomendadas por el Administrador de la Unidad prestadora de Servicios Públicos.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER O DEMOSTRAR IDONEIDAD PARA EL CARGO.**

### **FUNCIONES**

- Mantener las instalaciones a su cargo en perfecto orden y hacer que cada una de las secciones se hallen en buen estado de funcionamiento.
- Informar a su Jefe Inmediato las anomalías o irregularidades.
- Llevar una relación de los vendedores y adjudicatarios de los puestos.
- No permitir el acceso de vendedores ambulantes o personas que no tengan licencia para expender sus alimentos.
- Exigir el paz y salvo de tesorería o recibo de pago a los Arrendatarios de la Plaza de Mercado.
- Cumplir estrictamente el horario de trabajo.
- Prestar sus servicios observando buenos modales con la Comunidad, utilizando adecuadamente los elementos, recibir bien los artículos y establecer bien la hora en que este servicio debe prestarse.

- Coordinar las labores de su cargo con el Administrador de la Unidad prestadora de Servicios.
- Mantener en estado de limpieza todas las Dependencias y obligar a los distintos Arrendatarios para que den cumplimiento a lo pactado en los contratos.
- Efectuar las reparaciones necesarias para mantener en buen estado las instalaciones a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato dentro de la naturaleza de su cargo.

#### **3.1.4.18 Administrador Dependencias Publicas**

**DEPENDENCIA : UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS.**

**SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al Empleado en trabajos no calificados para ejecutar labores encomendadas por el Administrador de la Unidad de Servicios Públicos.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO DEMOSTRAR IDONEIDAD PARA EL CARGO**

## **FUNCIONES**

- Velar por las instalaciones a su cargo.
- Informar a su Jefe Inmediato las anomalías o irregularidades de tipo administrativo y locativo.
- No permitir el acceso de personas que no tengan vínculo con la Dependencia.
- Exigir el paz y salvo de Tesorería o recibo de pago a los Arrendatarios del Matadero Público Municipal.
- Cumplir estrictamente el horario de trabajo.
- Mantener en buenas condiciones de limpieza el matadero público Municipal.
- Permitir única y exclusivamente la entrada de personas al Matadero Público Municipal autorizadas para el trabajo de degüello de ganado.
- Coordinar y colaborar con las autoridades de higiene para impedir el sacrificio de animales sin el visto bueno fitosanitario.
- Responder por los elementos que se encuentran en el matadero público Municipal y dar aviso oportuno al administrador de la Unidad prestadora de Servicios Públicos de anomalías o irregularidades.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato acorde a la naturaleza del Cargo.

#### **3.1.4.19 Operador De Acueducto Y Alcantarillado**

**DEPENDENCIA : UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al Empleado en trabajos como operario de Acueductos y ejecutar labores no calificadas encomendadas por el Administrador de la Unidad prestadores de Servicios Públicos.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER O DEMOSTRAR IDONEIDAD PARA EL CARGO**

#### **FUNCIONES**

- Efectuar los análisis físico - químicos al agua (oh, alcalinidad, dureza, residual de cloro, turbiedad) y registrarlos en las planillas manteniendo las condiciones de agua dentro de los parámetros establecidos por las normas de icontec.

- Mantener dentro de lo posible la reserva suficiente de agua tratada en el tanque de almacenamiento evitando también el rebose del mismo.
- Cumplir los horarios de trabajos diurnos y nocturnos y estar atento a solucionar la emergencia que se presente.
- Mantener informado al Administrador de la Unidad prestadora de los Servicios Públicos o en su defecto al Señor Alcalde sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento de los equipos o fluidos de agua para evitar trastornos en el suministro.
- Mantener tanto las instalaciones de la planta como sus alrededores en perfecto estado de aseo y presentación.
- Responder por las instalaciones, equipos e implementos que se encuentran dentro de las instalaciones de la planta.
- Operador correctamente y mantener en las mejores condiciones los equipos eléctricos y mecánicos de la planta de tratamiento.
- Ejecutar en forma técnica y oportuna las reparaciones de los equipos de la planta.
- Llevar un registro diario del comportamiento físico de las aguas y de los análisis químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta e informar al Administrador de la Unidad Administradora de los Servicios Públicos los resultados.

- Cumplir con la aplicación de las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la planta.
- Colaborar en la vigilancia y protección de los sistemas físicos (redes y equipos) y las de fuentes de abastecimientos.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato dentro de la naturaleza del cargo.

#### **3.1.4.20 Auxiliar De Servicios Varios**

**DEPENDENCIA : UNIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SUPERIOR INMEDIATO : ADMINISTRADOR**

#### **NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo que permite utilizar al Empleado en trabajos no calificados ejecutando labores encomendadas por el Administrador de la Unidad prestadora de Servicios Públicos inherentes a los servicios públicos.

**REQUISITOS SER CIUDADANO EN EJERCICIO POSEER TITULO DE BACHILLER O DEMOSTRAR IDONEIDAD PARA EL CARGO.**

## **FUNCIONES**

- Efectuar la reparación de las redes del Acueducto, Alcantarillado, conducción, distribución y domiciliarias hasta el medidor en forma oportuna y evitar posibles desperdicios de agua.
- Visitar de acuerdo a la necesidad y según la orden del Administrador de la Unidad prestadora de Servicios Públicos las bocatomas y conducciones para efectuar el mantenimiento de sus instalaciones y evitar fallas que puedan ocasionar suspensión del flujo de agua a la planta.
- Mantener informado al Administrador de la Unidad prestadora de Servicios Públicos o en su defecto el Señor Alcalde Municipal sobre trabajos en los que se requiera para la buena prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.
- Responder por las herramientas y materiales que se encuentran en el Almacén de la Dependencia ubicada en la Bodega Municipal.
- Efectuar el proceso de lectura de medidores en las fechas establecidas de acuerdo al programa de facturación.
- Rendir informe al Administrador de la Unidad Prestadora de Servicios Públicos sobre el consumo de materiales y trabajos ejecutados para el correspondiente descargo de Almacén y cobro de facturas si es el caso.
- Efectuar reparaciones en las redes de acueducto y alcantarillado con la previa autorización del Administrador de la Unidad Prestadora de los Servicios Públicos,

quedando prohibido efectuar trabajos dentro de las residencias en horas hábiles de la jornada laboral.

- Barrer las calles y carreras del casco urbano del Municipio de Zapatoca y los sectores previamente designados por el Administrador de la Unidad Prestadora de los Servicios Públicos.
- Recolectar la basura de la plaza de mercado, matadero público Municipal y cargar la volqueta del aseo durante los días que se haya señalado en el programa previamente elaborado por el Administrador de la Unidad Prestador de Servicios Públicos.
- Efectuar limpieza a los sifones y transportar el material extraído a los lugares señalados previamente.
- Utilizar los hidrantes para el lavado de las alcantarillas de acuerdo a la necesidad y en colaboración con el acueducto.
- Recoger las basuras de las distintas residencias para ser transportados al relleno sanitario los días martes y viernes.
- Mantener en buen estado de limpieza los parques , edificaciones de propiedad del Municipio , desyerbando las zonas verdes que sea necesario.
- Informar oportunamente al Administrador de la Unidad Prestadora de Servicios Públicos los daños presentados en las rejillas o sumideros con el fin de ordenar su reparación.

- Almacenar las basuras en las celdas del relleno sanitario elaboradas para tal fin, agregando la cal e insecticidas.
- Cubrir en el menor tiempo posible las basuras del relleno sanitario con el fin de contrarrestar el efecto ambiental por la descomposición y malos olores,
- Informar oportunamente sobre la necesidad de construir nuevas celdas en el relleno sanitario para el almacenamiento de las basuras y desechos.
- Responder por los implementos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Cumplir con el horario de las jornadas de trabajo asignadas.
- Efectuar los sifoneos necesarios para mantener en óptimo estado las alcantarillas.
- Reparar y mantener en buen estado la estructura del alcantarillado y sifones.
- Efectuar la recolección de los desechos y materiales extraídos de las alcantarillas y su posterior descargue en los sitios asignados.
- Desinfectar las alcantarillas y sifones con los elementos necesarios para ello (petróleo, aceite quemado, etc.).
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato dentro de la naturaleza de su cargo.

## TITULO QUINTO

### 3.1.5 De los factores para la determinación de los requisitos

**ARTICULO \_\_. DE LOS FACTORES** Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo según su categoría, será el nivel académico, la experiencia y los cursos de capacitación.

**ARTICULO \_\_. DE LOS NIVELES ACADEMICOS** Se entiende por niveles académicos los grados cursados, según los niveles de estudios realizados, debidamente reconocidos por los certificados o diplomas correspondientes a los niveles de educación básica primaria, secundaria, superior o de pregrado o postgrado.

**ARTICULO \_\_. DE LA CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS** Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, títulos otorgados por las Instituciones. Para su validez requerirá de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de su posesión, el Empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Corresponde al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTICULO \_\_. DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR** Los estudios realizados en el exterior requieren para su validez, de la autenticación, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

No obstante quienes hayan adelantado estudios de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño esta modalidad de formación, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente Institución de Educación Superior. Dentro de los dos años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar el título debidamente homologado.

Los funcionarios que hayan tomado posesión de sus cargos con anterioridad a la vigencia del presente acuerdo Municipal dispondrá del término consagrado en el presente artículo el cual se contará a partir de la fecha de posesión.

Corresponde al Jefe de personal o quien haga sus veces efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTICULO \_\_. DE LA EXPERIENCIA** Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, empleo, arte u oficio.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 5o y 6o de la ley 61 de 1987, si el Funcionario no reúne requisitos académicos exigidos para el desempeño del empleo, deberán efectuarse las equivalencias contempladas en el Decreto 573 de marzo 30 de 1988.

Para los efectos del presente acuerdo la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general.

- Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional o de especialización tecnológica en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
- Experiencia Específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o profesión, ocupación, arte y oficio.
- Experiencia Relacionada: Es la adquirida con el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a los del cargo a proveer.
- Experiencia General: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional; debe ser el ejercicio de funciones profesionales o tecnológicas.

**ARTICULO \_\_. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas Entidades Oficiales o Privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificados de las empresas o entidades donde haya Ejercido su Profesión y oficio.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Fecha dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado laboralmente.
- Relación de los cargos desempeñados y las funciones inherentes.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho horas diarias el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

**ARTICULO \_\_. DE LOS CURSOS ESPECIFICOS** Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr el desarrollo o el perfeccionamiento profesional en determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas.

**ARTICULO \_\_. VIGENCIA Y DEROGATORIAS** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal, sanción y promulgación por parte del Ejecutivo Municipal y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en los Acuerdos Municipales No. 033,050 de 1993 y 067 de 1994.

Expedido en Zapatoaca a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

**Presidente Consejo Mpal**

**Secretaria Consejo Mpal.**

### **3.2 PRUEBAS DE RECORRIDO**

#### **3.2.1 Alcalde**

**NIVEL DEL CARGO**

**: Directivo**

DEFINICION DEL CARGO: Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general del Municipio, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

PLAN DE DESARROLLO: Programar los proyectos de desarrollo con un fin social el cual permite medir la gestión pública así como la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Social y Económico.

PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS: Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación el presupuesto anual de rentas y gastos sin exceder el monto presupuestal fijado en los términos del artículo 209 de la Constitución Política Nacional.

TESORERIA MUNICIPAL : Ordenar los gastos Municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Ejerce jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.

OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION : Celebrar los contratos y convenios Municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto observando las normas jurídicas aplicables.

Visitar las obras públicas que se ejecutan en su territorio para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y verificar la ejecución Presupuestal de la Obra.

### 3.2.2 Secretaria Privada

**NIVEL DEL CARGO** : **Administrativo**

DEFINICION DEL CARGO: Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

PLAN DE DESARROLLO: Coordina la elaboración de informes sobre el desarrollo de planes y programas que deba presentar el señor Alcalde al Concejo Municipal, Consejo de Gobierno o al Gobierno Departamental o Nacional.

PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS : Transcribir y elaborar Decretos, Resoluciones, proyectos de Acuerdos y demás oficios ordenados por el señor Alcalde.

TESORERIA MUNICIPAL: Radicar y despachar la correspondencia.

Elaborar la relación de Gastos y Viáticos del señor Alcalde correspondientes al cumplimiento de sus funciones.

### 3.2.3 Secretaria De Despacho

**NIVEL DEL CARGO** : **Ejecutivo**

**DEFINICION DEL CARGO:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de los organismos encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

**PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS :** Planea, dirige y organiza la verificación del sistema de control interno en la ejecución del presupuesto.

**TESORERIA MUNICIPAL:** Planea, dirige y organiza la verificación del sistema de control interno para el manejo de los fondos bienes y servicios que contribuyen al mejoramiento y evolución de la Entidad Municipal.

Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y debe recomendar los correctivos que sean necesarios.

Recomienda los ajustes necesarios a aplicar en las diferentes cuentas.

**OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION :** Vela por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la administración Municipal.

#### **3.2.4 Jefe De Control Interno**

**NIVEL DEL CARGO** : **Ejecutivo**

**DEFINICION DEL CARGO:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de los organismos encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

**PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS:** Verifica que el Sistema de Control este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los demás cargos y en particular de aquellas que tengan responsabilidades de mando.

Verifica la disponibilidad presupuestal, la legalidad de documentos, soportes de las cuentas de cobro.

**TESORERIA MUNICIPAL:** Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomienda los correctivos que sean necesarios.

Practicar arqueos sorpresivos en forma periódica a los fondos y bienes de propiedad del Municipio.

### **3.2.5 Oficial Mayor**

**NIVEL DEL CARGO**

**: Administrativo**

DEFINICION DEL CARGO: Llevar la contabilidad presupuestal y consolidar la ejecución de los gastos según las normas presupuestales.

PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS: Llevar al día el libro de ejecución presupuestal de gastos.

Proyectar y consolidar el anteproyecto anual de Ingresos y gastos del Municipio en coordinación con el señor Alcalde y el Director de Planeación y Obras Públicas.

Proyectar y consolidar el anteproyecto de traslado de créditos y adiciones presupuestales que sean solicitadas por el señor Alcalde.

TESORERIA MUNICIPAL: Manejo de caja menor de conformidad con lo estipulado en las normas inherentes, presentar fianza de manejo y rendir a la Tesorería Municipal la cuenta respectiva de reembolso para su legalización.

Elaborar mensualmente la nómina de empleados y darle su curso legal.

### **3.2.6 Director De Obras Publicas**

**NIVEL DEL CARGO** : **Ejecutivo**

DEFINICION DEL CARGO: Implica el desarrollo planeado del Municipio con el fin de ajustar el plan simplificado de proyectos y estudio en diferentes áreas para el desarrollo Económico, Social y Administrativo.

PLAN DE DESARROLLO: Efectúa estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan Simplificado de Desarrollo y su actualización.

Ejerce seguimiento, control, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo del Municipio.

Elabora los proyectos y programas del Plan de Desarrollo.

PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS: Participar en la elaboración del presupuesto Municipal de Inversiones.

Estudiar y conceptuar sobre traslados presupuestales del programa de Inversión incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL : Elaborar estudios y proponer formas de financiación para la ejecución de proyectos y programas incluidos en el Plan de Desarrollo.

### **3.2.7 Tesorero**

**NIVEL DEL CARGO** : **Ejecutivo**

DEFINICION DEL CARGO: Desarrolla funciones de asistencia financiera a la Administración Municipal relacionadas con la dirección, organización, control y planeación de los Ingresos y Gastos efectuados por el Municipio.

PLAN DE DESARROLLO: Dar cumplimiento oportuno a los desembolsos para la ejecución del Plan de Desarrollo.

PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS : Controla la ejecución presupuestal y presenta los informes correspondientes.

Elaborar y rendir cuenta trimestral sobre el manejo del presupuesto de Rentas y Gastos con destino a la Contraloría General de Santander.

TESORERIA MUNICIPAL: Formular políticas financieras, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de Ingresos y pagos de obligaciones a cargo o a favor del Municipio.

Mantener al día los libros auxiliares de bancos

Elaborar plan mensualizado de caja

Llevar el manejo de las diferentes cuentas bancarias que posea la Administración Municipal y responder por su manejo.

Recaudo de Impuestos, contribuciones, tasas, aportes y auxilios del Tesoro Municipal.

Efectúa oportunamente pagos autorizados con el lleno de Requisitos.

Recibe la estimación de avalúo catastral de los probables bienes inmuebles y tramitarlos ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Revisar mensualmente los recibos oficiales M-1 y M-2 y D-235 junto con las respectivas relaciones de Ingresos.

Efectuar el informe de Rendición de cuentas a Recaudación de cuentas Departamentales para su presentación a la Contraloría de Santander.

Ejecutar el registro contable de Operaciones que realice la Tesorería.

A enero 31 de cada año rendir informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la generación de recursos provenientes de la participación de los Ingresos correspondientes de la Nación.

Expedir Paz y Salvos de los Predios y Negocios del Municipio.

Velar por que las tarjetas de Kárdex de Industria y Comercio e Impuesto Predial se lleven actualizadas.

Revisar cuentas de auxilio Departamentales, Nacionales y de Fondo Verde.

Hacer que el contribuyente moroso efectúe el pago de contribuciones a favor del Municipio mediante vía persuasiva o coactiva.

### **3.2.8 Secretaria De Tesoreria**

**NIVEL DEL CARGO**

**: Administrativo**

DEFINICION DEL CARGO: Es un cargo de carácter administrativo colaborando en asuntos que le competen a las funciones del Tesorero Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL: Recibir diariamente los recibos oficiales de caja para relacionarlos en la planilla general de ingresos que trimestralmente se envía a la Contraloría Departamental.

Organizar, cuidar y mantener al día el archivo de tesorería.

Elaborar los cheques y demás documentos que deba firmar el Tesorero Municipal.

### **3.2.9 Auxiliar De Tesoreria**

**NIVEL DEL CARGO** : **Administrativo**

DEFINICION DEL CARGO: Colaborar en asuntos administrativos y contables que competen a la acción del Tesorero Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL: Desempeñar la función de cajera y responder por todos los valores que ingresen a la tesorería y recaudación de rentas, junto con sus comprobantes y originales de recibos los cuales deben ser entregados a la Secretaria de Dependencia para su revisión.

Organizar y llevar al día lo relacionado con el catastro del Municipio y mantener actualizado el registro con cualquier novedad que se presente.

Llevar al día los libros de control de pagos de pavimentación y habitaciones higiénicas.

Entregar los cheques de pagos elaborados por tesorería, utilizando el libro control.

Llevar la ejecución presupuestal de ingresos según los numerales presupuestales.

En coordinación con la Secretaria, organizar las cuentas de recaudación, auxilio y de Tesorería.

Diariamente efectuar arqueos de caja y elaborar la relación de ingresos.

Hacer y efectuar las consignaciones bancarias diariamente producto de los ingresos recaudados.

Pasar diariamente a la Secretaria de Tesorería los recibos oficiales, dineros y la relación diaria para efectos de su revisión.

Llevar y mantener al día el libro de ejecución presupuestal de Gastos.

Relacionar las cuentas de cobro y compararlas con la chequera.

#### IMPUESTO PREDIAL

El contribuyente solicita a la Auxiliar de Tesorería el estado de su cuenta.

La Auxiliar de Tesorería consulta el Kárdex del predio y verifica el ultimo pago efectuado.

La Auxiliar de Tesorería informa al contribuyente desde cuando y cuanto adeuda a la Tesorería Municipal.

Si el contribuyente toma la decisión de pagar, la Auxiliar de Tesorería procede a efectuar la liquidación de acuerdo a la tabla existente para el periodo que desea cancelar el contribuyente.

Si el contribuyente no cancela, se archiva nuevamente la tarjeta de Kárdex.

Una vez efectuada la liquidación se informa al contribuyente cuanto debe pagar, si acepta se elabora el formato M-2 (Recibo del Impuesto Predial) en original y dos copias.

La Auxiliar de Tesorería recibe el dinero (Efectivo o cheque) y procede a guardarlo en su caja y entrega una copia del recibo al contribuyente.

Al finalizar el día se elabora la planilla Diario de Caja con los recibos M-2 respectivos.

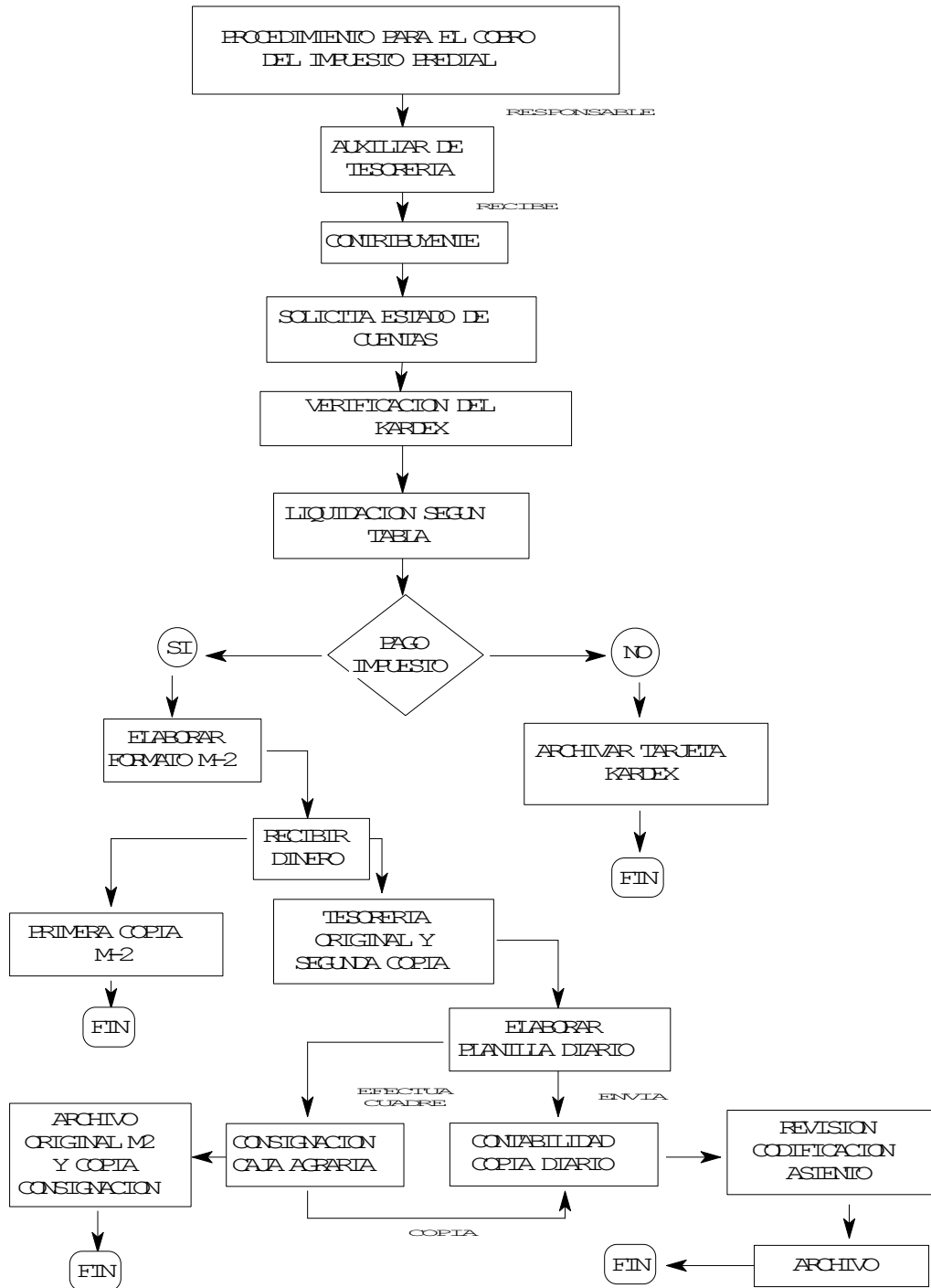
Se efectúa cuadro de caja con la planilla, y se procede a elaborar la consignación diaria para la Caja Agraria.

La planilla Diario de Caja se envía a Contabilidad para su codificación y archivo.

Contabilidad revisa el consecutivo anexo a la planilla y verifica que los valores coincidan con los recibos.

Contabilidad efectúa la codificación y realiza el asiento respectivo.

MUNICIPIO DE ZARAGOZA



## IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El contribuyente solicita a la Auxiliar de Tesorería el estado de su cuenta.

La Auxiliar de Tesorería consulta el kardex del establecimiento y verifica el último pago efectuado.

La Auxiliar de Tesorería informa al contribuyente desde cuando y cuanto adeuda a la Tesorería Municipal.

Si el contribuyente toma la decisión de pagar, la Auxiliar de Tesorería procede a efectuar la liquidación de acuerdo a la tabla existente para el periodo que desea cancelar el contribuyente.

Si el contribuyente no cancela, se archiva nuevamente la tarjeta de kardex.

Una vez efectuada la liquidación se informa al contribuyente cuanto debe pagar, si acepta se elabora el formato M-1 (Recibo Oficial) en original y dos copias.

La Auxiliar de Tesorería recibe el dinero (Efectivo o cheque) y procede a guardarlo en su caja y entrega una copia del recibo al contribuyente.

Al finalizar el día se elabora la planilla Diario de Caja con los recibos M-1 respectivos.

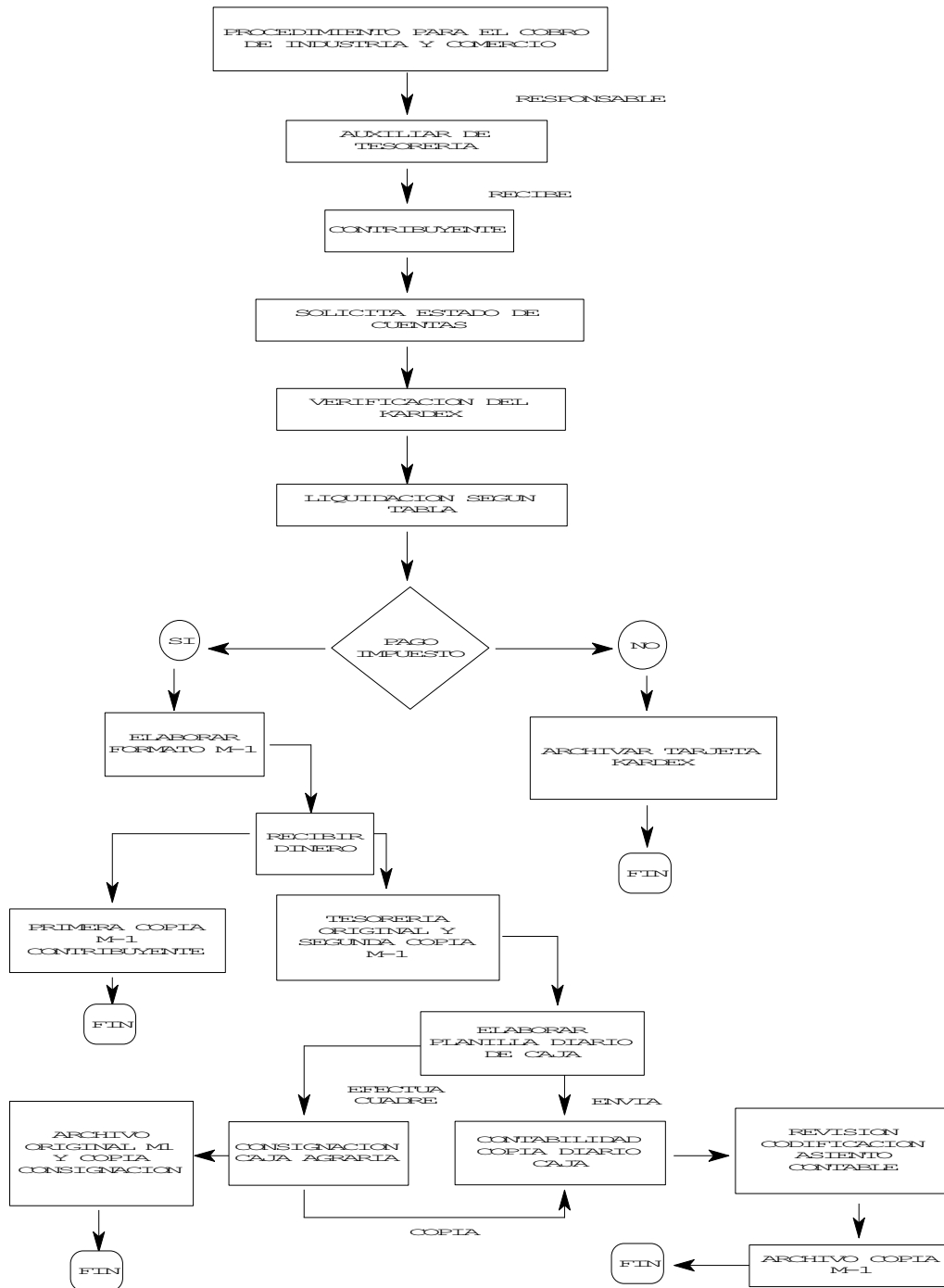
Se efectúa cuadro de caja con la planilla, y se procede a elaborar la consignación diaria para la Caja Agraria.

La planilla Diario de Caja se envia a Contabilidad para su codificacion y archivo.

Contabilidad revisa el consecutivo anexo a la planilla y verifica que los valores coincidan con los recibos.

Contabilidad efectua la codificacion y realiza el asiento respectivo.

**MUNICIPIO DE ZAPATOCA**



## SERVICIOS PUBLICOS

### ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

La Administradora de la Unidad de Servicios publicos es la encargada de efectuar todo el proceso para el cobro del servicio del Acueducto del Municipio.

Se efectua una lectura precritica a todos los medidores de los usuarios para proceder a actualizar la información en el sistema de computo del Municipio.

Se alimenta manualmente el programa del computador con los datos obtenidos.

Se efectua el proceso de actualizacion del programa para determinar el consumo en metro cubicos del Usuario.

Se imprime la facturacion respectiva en el formato preimpreso el cual consta de tres partes, una para el Usuario, una para la Empresa y otra para el Banco.

Se realiza la Distribucion de la facturacion a los Usuarios , el cual verifica el valor, direccion y fecha limite de pago.

Para el pago el Usuario se debe dirigir a las Oficinas de ARKAZ DE COLOMBIA.

ARKAZ DE COLOMBIA, recibe el pago (efectivo o cheque)

ARKAS DE COLOMBIA, envía a la Tesorería Municipal los cupones de pago junto con la consignación respectiva diaria ( No se está cumpliendo).

Tesorería hace entrega de los cupones de pago y la consignación a la Administradora de la Unidad de Servicios Públicos, quien procede a la revisión del listado para verificar los pagos y los Usuarios morosos.

Se elabora una certificación mensual con los cupones cancelados y se envían a Tesorería en los primeros 10 días de cada mes.

La Auxiliar de Tesorería procede a elaborar el formato M-1 (Recibo Oficial) para hacer el ingreso de los dineros recaudados por tal concepto en Arkaz de Colombia.

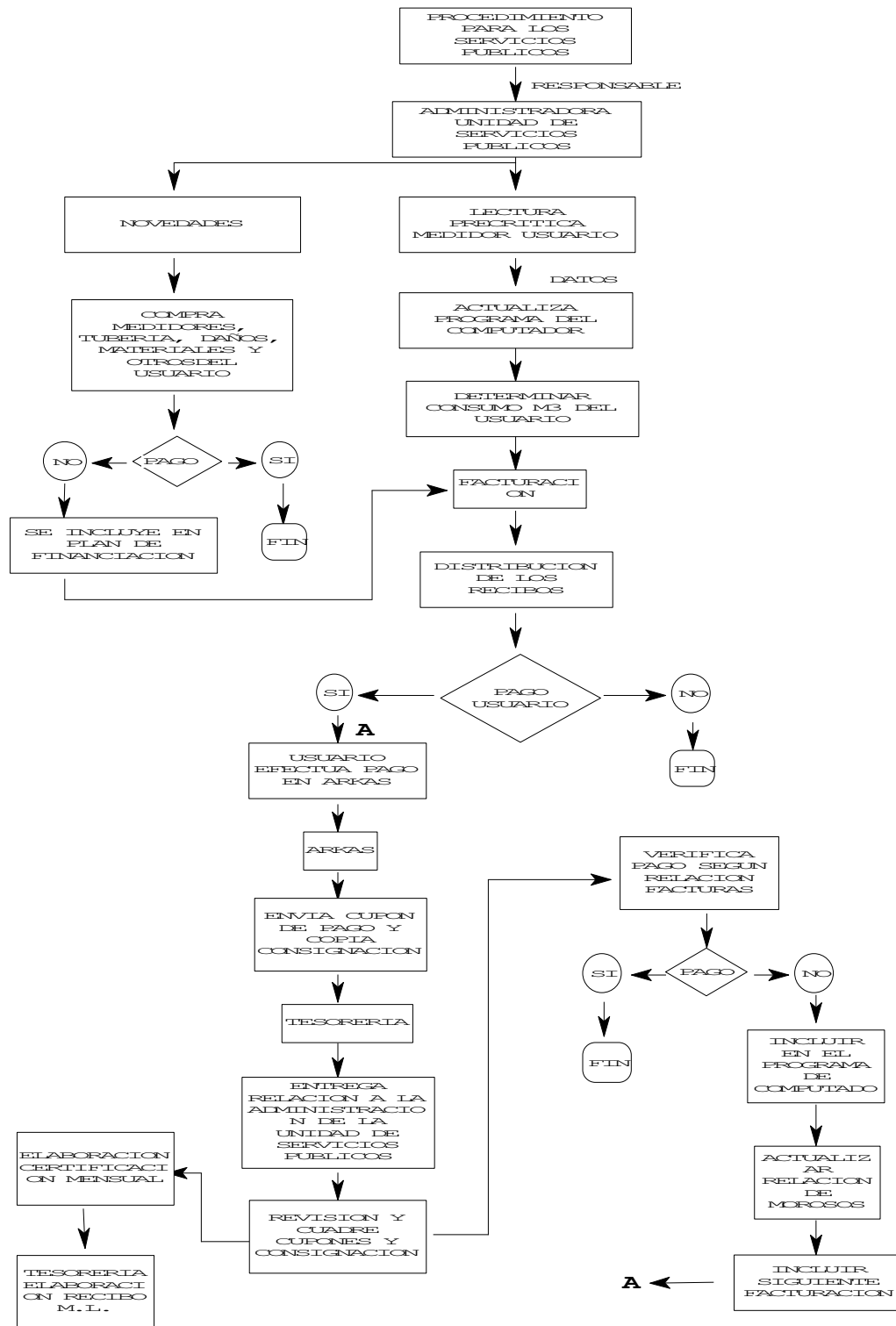
Tesorería envía a Contabilidad el recibo oficial para su codificación y asiento respectivo.

La Administradora de la Unidad de Servicios Públicos elabora las NOVEDADES por concepto de medidores, daños materiales.

Si el usuario cancela de contado se dirige a Tesorería para que le expidan un recibo Oficial M-1.

Si el Usuario solicita financiación, cancela solo la cuota inicial y el saldo se incluye en la facturación mensual del acueducto.

MUNICIPIO DE ZAPATUCA



## RENTAS DEPARTAMENTALES

La Tesorería maneja por este concepto las estampillas y la boleta fiscal.

La Auxiliar de tesorería elabora el formato D-235 (Recibo Fondos Departamento).

Se elabora planilla Diario de Caja con los respectivos recibos y se procede a efectuar la consignación en la Caja Agraria en la Cuenta de Rentas Departamentales.

## ALMACEN GENERAL DE ZAPATOCA

La Jefe de Almacén e Inventarios es la responsables por el manejo de todos los elementos y artículos que conforman los inventarios de consumo y devolutivos del Municipio de Zapatoca.

Para efectuar cualquier adquisición para el Almacén se debe consultar con la Oficial Mayor la disponibilidad presupuestal.

Si no existe disponibilidad presupuestal la jefe de Almacén no podrá realizar ninguna compra.

Si se confirman la disponibilidad presupuestal, se da trámite a la solicitud de la Dependencia o Persona interesada previa autorización del Señor Alcalde.

La Jefe de Almacén elabora una orden provisional firmada por el Señor Alcalde.

Se solicita cotización de los elementos o artículos que se requieren para su evaluación y aprobación, teniendo en cuenta el precio y la calidad de los mismos.

La cotización aprobada se envía al proveedor, quien debe enviar factura junto con la Orden provisional y la cotización.

La jefe de almacén elabora la Entrada de Almacén y la envía a la Oficial Mayor, quien debe elaborar la respectiva cuenta de cobro en el formato preimpreso, adjuntándole la factura del proveedor, la Orden Provisional, la cotización y la Entrada de Almacén.

La Oficial Mayor debe tramitar la firma del Señor Alcalde aprobando la Cuenta de Cobro y devolverla a la Tesorería para su respectivo pago.

La Jefe de Almacén recibe los Elementos o artículos solicitados y elabora una acta de entrega a la Dependencia o Persona interesada.

Si los Elementos o Artículos son de consumo no se efectúa ningún control posterior.

Si los Elementos o Artículos son devolutivos se debe elaborar un inventario firmado por el Señor Alcalde, Jefe de Control Interno, Jefe de Almacén y quien recibe el respectivo inventario.

Trimestralmente se debe rendir un informe sobre los inventarios a la Contraloría Departamental para su revisión.

### **3.3 PLAN DE CUENTAS**

#### **3.3.1 DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>
<b>0</b>	<b>CUENTA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>
<b>01</b>	<b>PLAN DE DESARROLLO</b>
<b>0105</b>	<b>PLAN DE INVERSION APROBADO (CR)</b>
010501	Programa de Inversión social
010502	Programa de Inversión y Justicia
010503	Programa de Inversión de defensa y seguridad
010504	Programa de Inversión en infraestructura
010505	Programa de Inversión agropecuaria
010506	Programa de Inversión en Administración del estado
010507	Programa de Inversión en medio ambiente
010508	Programa de Inversión en Ciencias y tecnología
010509	Programa de Inversión en Industria y Comercio
010590	Otros Programas de Inversión
<b>0110</b>	<b>PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR (DB)</b>
011001	Programa de Inversión social
011002	Programa de Inversión y Justicia
011003	Programa de Inversión de defensa y seguridad
011004	Programa de Inversión en infraestructura
011005	Programa de Inversión agropecuaria

011006	Programa de Inversión en Administración del estado
011007	Programa de Inversión en medio ambiente
011008	Programa de Inversión en Ciencias y tecnología
011009	Programa de Inversión en Industria y Comercio
011090	Otros Programas de Inversión

**0115                    PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)**

011501	Programa de Inversión social
011502	Programa de Inversión y Justicia
011503	Programa de Inversión de defensa y seguridad
011504	Programa de Inversión en infraestructura
011505	Programa de Inversión agropecuaria
011506	Programa de Inversión en Administración del estado
011507	Programa de Inversión en medio ambiente
011508	Programa de Inversión en Ciencias y tecnología
011509	Programa de Inversión en Industria y Comercio
011590	Otros Programas de Inversión

**0120                    PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)**

012001	Ingresos Corrientes
012002	Recursos de Capital
012003	Recursos administrados
012004	Rentas parafiscales
012090	Otros recursos

**0125 PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)**

012501	Ingresos Corrientes
012502	Recursos de Capital
012503	Recursos administrados
012504	Rentas parafiscales
012590	Otros recursos

**0130 RECURSOS OBTENIDOS (CR)**

013001	Ingresos Corrientes
013002	Recursos de Capital
013003	Recursos administrados
013004	Rentas parafiscales
013090	Otros recursos

**02 PRESUPUESTOS DE INGRESOS****0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)**

020501	Ingresos Corrientes
020502	Recursos de Capital
020503	Recursos administrados
020504	Rentas parafiscales

**0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)**

021001	Ingresos Corrientes
021002	Recursos de Capital
021003	Recursos administrados
021004	Rentas parafiscales

**0215            PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)**

021501	Ingresos Corrientes
021502	Recursos de Capital
021503	Recursos administrados
021504	Rentas parafiscales

**0220            CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESO**

**03                PRESUPUESTO DE GASTOS**

**0305            PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)**

030501	Servicios personales
030502	Gastos generales
030503	Transferencias
030504	Gastos de operación Comercial
030505	Servicio de la deuda externa
030506	Servicio de la deuda Interna
030507	Inversión

**0310            PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)**

031001	Servicios personales
031002	Gastos generales
031003	Transferencias
031004	Gastos de operación Comercial
031005	Servicio de la deuda externa
031006	Servicio de la deuda Interna
031007	Inversión

**0315                    PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)**

031501	Servicios personales
031502	Gastos generales
031503	Transferencias
031504	Gastos de operación Comercial
031505	Servicio de la deuda externa
031506	Servicio de la deuda Interna
031507	Inversión

**0320                    PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADOS (DB)**

032001	Servicios personales
032002	Gastos generales
032003	Transferencias
032004	Gastos de operación Comercial
032005	Servicio de la deuda externa
032006	Servicio de la deuda Interna

032007 Inversión

**0325 CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS**

**3.3.2 PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZAPATOCA**

**1. ACTIVO**

**1.1. EFECTIVO**

**1.1.05. CAJA**

1.1.05.01 Caja Principal

1.1.05.02 Caja Menor

**1.1.25. FONDOS ESPECIALES**

1.1.25.01 Bancos

1.1.25.01.01 Caja Agraria 6048-000010-2 RECAUDACION

1.1.25.01.02 Caja Agraria 6048-000748-7 INVERSION

1.1.25.01.03 Caja Agraria 6048-000713-1 COMUNES

1.1.25.01.04 Caja Agraria 6048-000692-7 MAQUINARIA

1.1.25.01.05 Caja Agraria 6048-000866-7 PREVISION SOCIAL

1.1.25.01.06 Caja Agraria 6048-000969-9 PLAZA DOCENTE

1.1.25.01.07 Caja Agraria 6048-001011-9 INTO. NAL.DE VIAS

1.1.25.01.08 Caja Agraria 6048-000051-6 CAMINOS

1.1.25.01.09 Caja Agraria 6048-000865-9 VIVIENDA DE INT.SOCIAL

1.1.25.01.10 Caja Agraria 6048-000808-9 SERVICIOS PUBLICOS

1.1.25.01.11	Caja Agraria 6048-000867-5	PAVIMENTO
1.1.25.01.12	Caja Agraria 6048-000632-3	PAPELERIA
1.1.25.01.13	Caja Agraria 6048-000903-8	HOSPITALARIO
1.1.25.01.14	Caja Agraria 6048-000271-0	EDUCACION
1.1.25.01.15	Caja Agraria 6048-000766-9	FONDO VERDE
1.1.25.01.16	Caja Agraria 6048-001016-8	RD SOLIDARIDAD SOCIAL
1.1.25.01.17	Caja Agraria 6048-000902-0	SECCION I.V.A.
1.1.25.01.18	Caja Agraria 6048-000948-3	FONDO LOCAL DE SALUD
1.1.25.01.19	Caja Agraria 6048-000869-1	DEPOSITOS
1.1.25.01.20	Caja Agraria 6048-000968-1	FONDO HOSPITALARIO
1.1.25.01.21	Caja Agraria 6048-001021-8	APO MUJERES HOGARES
1.1.25.01.22	Arkaz- B.Ganadero 197-29666-8	SERVICIOS

#### PUBLICOS

1.1.25.01.23	Arkaz- B.Ganadero 197-29670-0	INSTO. NAL. DE VIAS
1.1.25.01.24	Arkaz- B.Ganadero 197-25926-0	MJMTO V LOMA RED.
1.1.25.01.25	Arkaz- B.Ganadero 197-25928-6	CANAL
		AGUASNEGRAS
1.1.25.01.26	Caja Agraria 6048-001023-4	CONVENIO F.I.S.

### **1.3 RENTAS POR COBRAR**

#### **1.3.05. VIGENCIA ACTUAL**

1.3.05.07	Predial Unificado
1.3.05.08	Industria y Comercio
1.3.05.85	Otros Impuestos Municipales y Pavimentación

#### **1.3.10. VIGENCIA ANTERIOR**

1.3.10.07	Predial Unificado
-----------	-------------------

1.3.10.08	Industria Y Comercio
1.3.10.85	Otros Imptos. Municipales
<b>1.3.15.</b>	<b>DIFICIL RECAUDO</b>
1.3.15.07	Predial Unificado
1.3.15.08	Industria Y Comercio
1.3.15.85	Otros Imptos. Municipales
<b>1.3.80</b>	<b>PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR</b>
1.3.80.01	Vigencia anterior
1.3.80.02	Difícil recaudo
<b>1.4</b>	<b>DEUDORES</b>
<b>1.4.05</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1.4.05.06	Servicio Acueducto, Alcantarillado y aseo
1.4.05.90	Otras cuentas por cobrar
<b>1.4.15</b>	<b>PRESTAMOS CONCEDIDOS</b>
1.4.15.06	Préstamos hipotecarios
1.4.15.07	Préstamos educativos
1.4.15.90	Otros Préstamos concedidos
<b>1.4.20</b>	<b>AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS</b>
1.4.20.01	Anticipo sobre compras
1.4.20.04	Anticipo sobre contratos
1.4.20.90	Otros avances y anticipos

**1.4.70. OTROS DEUDORES**

1.4.70.12 Créditos a empleados

1.4.70.90 Otros deudores

**1.4.80 PROVISION PARA DEUDORES (CR)**

1.4.80.01 Cuentas por Cobrar

1.4.80.03 Préstamos concedidos

1.4.80.04 Avances y anticipos entregados

1.4.80.90 Otros deudores

**1.6 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****1.6.05 TERRENOS**

1.6.05.01 Urbanos

1.6.05.02 Rurales

**1.6.10 SEMOVIENTES**

1.6.10.01 De trabajo

1.6.10.90 Otros semovientes

**1.6.35 BIENES MUEBLES EN BODEGA**

1.6.35.01 Maquinaria y equipo

1.6.35.02 Equipo científico

1.6.35.03 Muebles, enseres y equipo de oficina

1.6.35.04 Equipos de comunicación y computación

1.6.35.07 Redes, líneas y cables

1.6.35.09 Materiales y suministros

1.6.35.90 Otros bienes muebles en bodega

**1.6.40 EDIFICACIONES**

1.6.40.01 Edificios y casas

1.6.40.02 Oficinas

1.6.40.06 Mataderos

1.6.40.09 Colegios y escuelas

1.6.40.14 Invernaderos

1.6.40.16 Terminales

1.6.40.19 Instalaciones deportivas y recreativas

1.6.40.20 Estanques

1.6.40.90 Otras edificaciones

**1.6.45 PLANTAS Y DUCTOS**

1.6.45.02 Plantas de tratamiento

1.6.45.07 Plantas de conducción

**1.6.50 REDES, LINEAS Y CABLES**

1.6.50.02 Redes de distribución

1.6.50.03 Redes de recolección de aguas

1.6.50.90 Otras redes, líneas y cables

**1.6.55 MAQUINARIA Y EQUIPO**

1.6.55.01 Equipos de construcción

1.6.55.05 Equipo de música

1.6.55.06 Equipo de recreación y deporte

1.6.55.07 Equipo de comedor

1.6.55.09	Equipo de enseñanza
1.6.55.11	Herramientas y accesorios
1.6.55.90	Otras maquinarias y equipos
<b>1.6.65</b>	<b>MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA</b>
1.6.65.01	Muebles y enseres
1.6.65.02	Equipos y máquinas de oficina
<b>1.7.</b>	<b>BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO</b>
<b>1.7.05</b>	<b>BIENES DE USO PUBLICO EN CONSTRUCCION</b>
1.7.05.01	Vías de comunicación
1.7.05.01.01	Vía Zapatoca - Bucaramanga
1.7.05.01.01.01	Materiales
1.7.05.01.01.02	Acarreos
1.7.05.01.01.03.	Contratos de servicios prestados
1.7.05.01.01.04	Contratos de obras públicas
1.7.05.01.01.05	Contratos de mano de obra
1.7.05.01.01.06	Alquiler de equipo
1.7.05.01.01.07	Combustible y lubricantes
1.7.05.01.01.08	Honorarios e Interventorias técnicas
1.7.05.01.01.09	Personal supernumerario
1.7.05.01.01.10	Prestaciones sociales
1.7.05.01.01.11	Dotación
1.7.05.01.01.12	Varios
<b>1.7.10</b>	<b>BIENES DE USO PUBLICO</b>
1.7.10.01	Vías de comunicación

1.7.10.02	Puentes
1.7.10.03	Túneles
1.7.10.04	Plazas públicas
1.7.10.05	Parques recreacionales
1.7.10.90	Otros bienes de uso público

**1.7.15. BIENES HISTORICOS Y CULTURALES**

1.7.15.01	Monumentos
1.7.15.02	Museos
1.7.15.03	Obras de arte
1.7.15.04	Parques arqueológicos
1.7.15.05	Bibliotecas
1.7.15.90	Bienes históricos y culturales

**1.9. OTROS ACTIVOS**

**1.9.05 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

1.9.05.01	Seguros
1.9.05.02	Intereses
1.9.05.07	Servicios
1.9.05.90	Otros Gastos por anticipado

**1.9.10 CARGOS DIFERIDOS**

1.9.10.01	Materiales y suministros
1.9.10.04	Dotación a trabajadores
1.9.10.05	Elementos de lencería
1.9.10.90	Otros cargos diferidos

<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.3</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
<b>2.3.05</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES</b>
2.3.05.02	Pagares
2.3.05.90	Otras Obligaciones Financieras
<b>2.4</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>2.4.05</b>	<b>PROVEEDORES</b>
2.4.05.01	Compra de Bienes
2.4.05.02	Prestación de Servicios
2.4.05.90	Otros Proveedores
<b>2.4.10</b>	<b>CONTRATISTAS</b>
2.4.10.01	Compra de Bienes
2.4.10.02	Prestación de Servicios
2.4.10.03	Ejecución de Obra
2.4.10.90	Otros contratistas
<b>2.4.25.</b>	<b>ACREEDORES</b>
2.4.25.01	Comisiones, Honorarios y Servicios
2.4.25.02	Suscripción de Acciones o participaciones
2.4.25.04	Servicios Públicos
2.4.25.05	Transporte y Acarreo
2.4.25.07	Arrendamientos
2.4.25.08	Viáticos y Gastos de Viaje
2.4.25.10	Seguros
2.4.25.11	RETENCION EN LA FUENTE

2.4.25.11.01	Rendimientos Financieros
2.4.25.11.02	Honorarios
2.4.25.11.03	Comisiones
2.4.25.11.04	Rifas Apuestas y Similares
2.4.25.11.05	Arrendamientos de Bienes Muebles
2.4.25.11.06	Arrendamiento de B. Inmuebles
2.4.25.11.07	Servicios
2.4.25.11.08	Serv. Hoteles, Rest, Hospitales
2.4.25.11.09	Acarreo de Carga
2.4.25.11.10	Transporte de personas
2.4.25.11.11	Servicios de Empresas Temporales
2.4.25.11.12	Contratos de Construcción
2.4.25.11.13	Contratos de Obras Públicas
2.4.25.11.14	Contratos de Admón Delegada
2.4.25.11.15	Compras y Suministros
2.4.25.11.16	Combustible
2.4.25.11.17	Cont. consultoria e Interv.
2.4.25.11.18	Iva Retenido
2.4.25.90.	Otros Acreedores.
<b>2.4.40</b>	<b>IMPTOS CONTRIBUCCIONES Y TASAS POR PAGAR</b>
2.4.40.02	Circulación y Tránsito.
<b>2.4.55.</b>	<b>DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS</b>
2.4.55.06	En Administración
<b>2.5</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>

**2.5.05. SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**

2.5.05.01	Nomina por Pagar
2.5.05.02	Cesantías
2.5.05.03	Intereses Sobre Cesantías
2.5.05.04	Vacaciones
2.5.05.05	Prima de Vacaciones
2.5.05.06	Prima de Servicios
2.5.05.07	Prima de Navidad
2.5.05.08	Indemnizaciones
2.5.05.09	Licencias
2.5.05.10.	Aportes al I.S.S.
2.5.05.11.	Aportes a Comfenalco
2.5.05.12.	Aportes I.C.B.F.
2.5.05.13.	Aporte de Sena
2.5.05.14	Aporte a E.S.A.P.
2.5.05.15.	Aporte de F.C.R.
2.5.05.90	Otrod Salarios Y Prestaciones Sociales

**2.5.10. PENSIONES POR PAGAR**

2.5.10.01	Pension de Jubilación
-----------	-----------------------

**2.7. PASIVOS ESTIMADOS****2.7.15. PROVISIONES PARA PRESTACIONES SOCIALES**

2.7.15.01	Cesantías
2.7.15.02	Intereses sobre Cesantías
2.7.15.03	Vacaciones
2.7.15.04	Prima de Servicios

- 2.7.15.05 Primas Extralegales
- 2.7.15.06 Prima de Vacaciones
- 2.7.15.07 Bonificaciones
- 2.7.15.08 Prima de Antigüedad
- 2.7.15.90. Otras Provisiones Para Prestaciones Sociales

**2.7.20. PENSIONES DE JUBILACION**

- 2.7.20.01 Calculo Actuarial Pensiones de Jubilación
- 2.7.20.02. Pensiones de Jubilación Por Amortizar

**2.9. OTROS PASIVOS**

**2.9.05. RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS**

- 2.9.05.01 Regalías
- 2.9.05.02 Impuestos
- 2.9.05.90 Otros Recaudos a Favor de Terceros

**3. PATRIMONIO**

**3.1. HACIENDA PUBLICA**

**3.1.05. CAPITAL FISCAL**

- 3.1.05.04 Municipio

**3.1.10. RESULTADO DEL EJERCICIO**

- 3.1.10.01 Excedente del Ejercicio
- 3.1.10.02 Deficit del Ejercicio.

**3.1.25 CAPITAL INCORPORADO**

**4. INGRESOS**

**4.1. INGRESOS FISCALES****4.1.05. TRIBUTARIOS**

- 4.1.05.08 Industria y Comercio
- 4.1.05.15 Espectáculos Públicos
- 4.1.05.16 Apuestas Permanentes
- 4.1.05.17. Juegos Permitidos
- 4.1.05.18. Rifas
- 4.1.05.20. Licencias de Funcionamiento
- 4.1.05.21. Avisos, Taableros y Vallas
- 4.1.05.22. Consumo de Cigarrillo y Tabaco
- 4.1.05.23. Consumo de Licores
- 4.1.05.24. Consumo de Cerveza
- 4.1.05.25. Loterias
- 4.1.05.26. Degüello de Ganado Mayor
- 4.1.05.27. Degüello de Ganado Menor
- 4.1.05.28. Extracción de Materiales
- 4.1.05.29. Lic. de Const. Y aprobación de Planos
- 4.1.05.30. Puestos y Ventas Ambulantes
- 4.1.05.31. Pesas y Medidas
- 4.1.05.32. Traganíqueles y Pantentes Nocturnas
- 4.1.05.33. Reintegro y Aprovechamiento
- 4.1.05.34. Ruptura de Calles y Uso del Subsuelo
- 4.1.05.85 Otros Impuestos Municipales

**4.1.10. NO TRIBUTARIOS**

- 4.1.10.01 Tasas
- 4.1.10.02 Multas

4.1.10.02.01	Multa de Rentas
4.1.10.02.02	Multas de Transito
4.1.10.02.03	Multas de Gobierno
4.1.10.02.04	Multas de Planeación
4.1.10.03.	Intereses
4.1.10.04	Sanciones
4.1.10.21.	Nomenclaturas
4.1.10.22.	Ocupación de Plazas, Lugares Públicos
4.1.10.23.	Licencias de Funcionamiento
4.1.10.24.	Matriculas y Placas de Ind. y Comercio
4.1.10.25.	Marcas y Herretes
4.1.10.26.	Exp. de Paz y Salvos y Constancias
4.1.10.27.	Arrendamientos y Alquileres
4.1.10.28.	Transporte y Acarreos
4.1.10.29.	Carnicería y Sombra
4.1.10.30.	Formularios y Especies
4.1.10.31.	Cerramiento de Lotes
4.1.10.32.	Derechos de Públación
4.1.10.33.	Matadero Público
4.1.10.34	Poliderpotivo
4.1.10.90.	Otros Ingresos no tributarios

**4.1.15. RENTAS PARAFISCALES**

4.1.15.09.	Fondo de Solidaridad y Garantías
4.1.15.10.	Fondo de Donación
4.1.15.13.	Fondos Internos Ministerio de Defensa
4.1.15.18.	Previsión Social

- 4.1.15.19. Fondo Rotatorio de Maquinaria
- 4.1.15.20. Fondo Rotatorio de Pavimento
- 4.1.15.21. Fondo Unidad Polideportivo Casco Urbano
- 4.1.15.23. Fondo Estampillas- PRO-UIS
- 4.1.15.25. Estampillas PRO-ANCIANOS
- 4.1.15.26. Estampilla PRO- ELECTRIFICADORA
- 4.1.15.27 Fondo de Seguridad Ciudadana.
- 4.1.15.90. Otras Rentas Parafiscales
- 4.1.15.99. Ajuste por inflación

## **4.2. VENTA DE BIENES**

### **4.2.10. BIENES COMERCIALIZADOS**

- 4.2.10.03 Construcciones para la venta
- 4.2.10.99 Ajustes por inflación

### **4.2.95. DEVOL, REBAJAS Y DCTOS. EN VENTA. DE BIENES**

- 4.2.95.02. En venta de Bienes Comercializados
- 4.2.95.99. Ajustes por inflación

## **4.3. VENTA DE SERVICIOS**

### **4.3.20. SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO ASEO**

- 4.3.20.01. Tarifas
- 4.3.20.02. Instalaciones
- 4.3.20.03 Conexiones
- 4.3.20.04 Reconexiones
- 4.3.20.05. Matriculas

- 4.3.20.06. Inscripciones
- 4.3.20.07. Licencias
- 4.3.20.90. Otros Servicios
- 4.3.20.99. Ajustes por inflación

**4.3.90. OTROS SERVICIOS**

- 4.3.90.14. Servicios Casa de Mercado.
- 4.3.90.99. Ajustes por inflación

**4.4. TRANSFERENCIAS**

**4.4.05. TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS**

- 4.4.05.01. De la Nación.
  - 4.4.05.01.01 Sector Urbano
  - 4.4.05.01.02 Sector Rural
  - 4.4.05.01.03 Libre Asignación
  - 4.4.05.01.05 Aportes
- 4.4.05.03 Del Municipio
  - 4.4.05.03.01 Situado fiscal

**4.4.70. OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS**

- 4.4.70.01 De la Nación
  - 4.4.70.01.01 Aportes
- 4.4.70.02 Del Departamento
  - 4.4.70.02.01 Aportes

**4.9 AJUSTES POR INFLACION**

4.9.05	CORRECCION MONETARIA
4.9.05.01	Activos no monetarios
4.9.05.02	Pasivos no monetarios
4.9.05.03	Patrimonio
4.9.05.04	Ingresos
4.9.05.05	Gastos
4.9.05.06	Costos

## **5. GASTOS**

### **5.1 ADMINISTRACION**

#### **5.1.05 SERVICIOS PERSONALES**

5.1.05.01	Sueldos del personal
5.1.05.02	Jornales
5.1.05.03	Horas extras y festivos
5.1.05.04	Incapacidades
5.1.05.05	Gastos de representación
5.1.05.06	Remuneración servicios técnicos
5.1.05.07	Personal supernumerario
5.1.05.09	Honorarios
5.1.05.10	Prima técnica
5.1.05.11	Prima de dirección
5.1.05.12	Prima especial de servicios
5.1.05.13	Prima de vacaciones
5.1.05.14	Prima de Navidad
5.1.05.15	Primas extralegales
5.1.05.16	Primas extraordinarias

5.1.05.17	Otras primas
5.1.05.18	Vacaciones
5.1.05.20	Bonificaciones
5.1.05.21	Subsidio de familia
5.1.05.22	Subsidio de alimentación
5.1.05.23	Auxilio de transporte
5.1.05.24	Cesantías
5.1.05.25	Intereses a las cesantías
5.1.05.26	Pensiones de jubilación
5.1.05.27	Cuotas o partes pensiones de jubilación
5.1.05.28	Amortización cálculo actuarial
5.1.05.29	Indemnizaciones
5.1.05.30	Capacitación
5.1.05.31	Dotación y suministro a trabajadores
5.1.05.32	Seguros
5.1.05.33	Gastos deportivos y de recreación
5.1.05.34	Aportes a fondos pensionales
5.1.05.35.	Aportes Cajas de Compensación Familiar
5.1.05.36.	Aportes al I.C.B.F.
5.1.05.37	Aportes a Seguridad a social
5.1.05.38	Aportes al SENA
5.1.05.39	Aportes sindicales
5.1.05.40	Otros aportes
5.1.05.41	Gastos médicos y drogas
5.1.05.42	Gastos por distribuir
5.1.05.43	Otros auxilios
5.1.05.44	Aportes a E.S.A.P

5.1.05.45	Aportes al F.E.R.
5.1.05.46	Prestación de servicios
5.1.05.99	Ajustes por inflación

**5.1.10            GENERALES**

5.1.10.01	Moldes y troqueles
5.1.10.02	Materiales quirúrgicos
5.1.10.03	Elementos de lencería y ropería
5.1.10.04	Loza y cristalería
5.1.10.05	Gastos de Organización y puesta en marcha
5.1.10.06	Estudios y proyectos
5.1.10.07	Gastos de exploración
5.1.10.08	Gastos de explotación
5.1.10.09	Gastos de desarrollo
5.1.10.10	Gastos de refinación
5.1.10.11	Gastos de asociación
5.1.10.12	Gastos de Mejoramiento de bienes
5.1.10.13	Suscripciones y afiliaciones
5.1.10.14	Honorarios
5.1.10.15	Obras y mejoras en propiedad ajena
5.1.10.16	Valorizaciones
5.1.10.17	Materiales y suministros
5.1.10.18	Mantenimientos
5.1.10.19	Reparacion
5.1.10.20	Servicios públicos
5.1.10.21	Arrendamientos

5.1.10.22	Viáticos y gastos de viaje
5.1.10.23	Publicidad y propaganda
5.1.10.24	Impresos y publicaciones
5.1.10.25	Fotocopias
5.1.10.26	Comunicaciones y transportes
5.1.10.27	Seguros
5.1.10.28	Tasas
5.1.10.29	Multas
5.1.10.30	Contribuciones
5.1.10.33	Otros Impuestos
5.1.10.34	Imprevistos
5.1.10.35	Correo
5.1.10.90	Otros Gastos legales
5.1.10.99	Ajustes por inflación

## **5.2 DE OPERACION**

### **5.2.05 SERVICIOS PERSONALES**

5.2.05.01	Sueldos del personal
5.2.05.02	Jornales
5.2.05.03	Horas extras y festivos
5.2.05.05	Gastos de representación
5.2.05.06	Remuneración servicios técnicos
5.2.05.07	Personal supernumerario
5.2.05.09	Honorarios
5.2.05.10	Prima técnica
5.2.05.11	Prima de dirección

5.2.05.12	Prima especial de servicios
5.2.05.13	Prima de vacaciones
5.2.05.14	Prima de Navidad
5.2.05.15	Primas extralegales
5.2.05.18	Vacaciones
5.2.05.20	Bonificaciones
5.2.05.21	Subsidio de familia
5.2.05.22	Subsidio de alimentación
5.2.05.23	Auxilio de transporte
5.2.05.24	Cesantías
5.2.05.25	Intereses a las cesantías
5.2.05.26	Pensiones de jubilación
5.2.05.27	Cuotas o partes pensiones de jubilación
5.2.05.28	Amortización cálculo actuarial
5.2.05.29	Indemnizaciones
5.2.05.30	Capacitación
5.2.05.31	Dotación y suministro a trabajadores
5.2.05.32	Seguros
5.2.05.33	Gastos deportivos y de recreación
5.2.05.34	Aportes a fondos pensionales
5.2.05.35.	Aportes Cajas de Compensación Familiar
5.2.05.36.	Aportes al I.C.B.F.
5.2.05.37	Aportes a Seguridad a social
5.2.05.38	Aportes al SENA
5.2.05.40	Otros aportes
5.2.05.41	Gastos médicos y drogas
5.2.05.43	Otros auxilios

5.2.05.44	Contrato de servicios prestados
5.2.05.90	Otros servicios personales
5.2.05.99	Ajustes por inflación

**5.2.06           SERVICIOS PUBLICOS**

**5.2.10            GENERALES**

5.2.10.01	Moldes y troqueles
5.2.10.02	Materiales quirúrgicos
5.2.10.03	Elementos de lencería y ropería
5.2.10.04	Loza y cristalería
5.2.10.05	Gastos de Organización y puesta en marcha
5.2.10.06	Estudios y proyectos
5.2.10.07	Gastos de exploración
5.2.10.08	Gastos de explotación
5.2.10.09	Gastos de desarrollo
5.2.10.10	Gastos de refinación
5.2.10.11	Gastos de asociación
5.2.10.12	Gastos de Mejoramiento de bienes
5.2.10.13	Suscripciones y afiliaciones
5.2.10.14	Honorarios
5.2.10.15	Obras y mejoras en propiedad ajena
5.2.10.16	Valorizaciones
5.2.10.17	Vigilancia
5.2.10.18	Lectura de contadores
5.2.10.19	Materiales y suministros
5.2.10.20	Mantenimiento
5.2.10.21	Reparaciones

5.2.10.22	Servicios públicos
5.2.10.23	Arrendamientos
5.2.10.24	Viáticos y gastos de viaje
5.2.10.25	Impresos y publicaciones
5.2.10.26	Fotocopias
5.2.10.27	Comunicaciones y transportes
5.2.10.28	Gastos de ventas
5.2.10.29	Intereses
5.2.10.30	Seguros
5.2.10.35	Imprevistos
5.2.10.36	Promociones y divulgación
5.2.10.37	Capacitación de docentes
5.2.10.38	Prótesis y aparatos ortopédicos
5.2.10.39	Alimentación escolar
5.2.10.40	Materiales de educación
5.2.10.41.	Diseños y Estudios
5.2.10.45.	Subsidio para Servicios Públicos
5.2.10.48.	Otros Subsidios
5.2.10.51.	Asistencia Técnica Agropecuaria.
5.2.10.52.	Capacitación.
5.2.10.53.	Mantenimiento de caminos vecinales
5.2.10.54	Implementos Deportivos
5.2.10.58.	Amort. Para Protección de Recursos Renovables
5.2.10.59.	Amort. para Explotación de Recursos Renovables
5.2.10.60.	Amort. de Intangibles
5.2.10.61.	Amort. de Bienes entregados a Terceros
5.2.10.62.	papelería

5.2.10.90. Otros Gastos generales

5.2.10.99. Ajustes por inflación

**5.3. PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES**

**5.3.05. PROVISIONES**

5.3.05.01 Provisiones Rentas por Cobrar

5.3.05.02. Provisiones Cuentas Por Cobrar

5.3.05.13. Provisiones Diversas

5.3.05.99. Ajustes por inflación

**5.3.15. DEPRECIACION**

5.3.15.01. Depreciación Edificaciones

5.3.15.02 Depreciación Plantas y Ductos

5.3.15.03. Depreciación Redes Líneas y Cables

5.3.15.04. Depreciación Maquinaria y Equipo

5.3.15.05. Depreciación Equipo Científico

5.3.15.06 Depreciación Muebles, Enseres y Equipo de Oficina

5.3.15.07. Depreciación Equipo de Comunicación y Computación.

**5.8. OTROS GASTOS**

**5.8.05 FINANCIEROS**

5.8.05.04. Int, y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales.

5.8.05.12. Reajuste Monetario Upac.

5.8.05.13. Ajuste por Diferencia en Cambio de Otros Pasivos

5.8.05.14. Dividendos y Participaciones

5.8.05.15. Otras Comisiones

5.8.05.90. Otros Gastos Financieros.

**5.8.10. EXTRAORDINARIOS**

- 5.8.10.01. Perdida en Venta o baja de Activos
- 5.8.10.02. Valorización a precios de Mercado
- 5.8.10.03. Ajuste o Mermas sin responsabilidad
- 5.8.10.04. Donaciones
- 5.8.10.05. Gastos legales
- 5.8.10.06. Pérdida en Siniestros
- 5.8.10.90. Otros Gastos Extraordinarios

**5.8.15. AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES**

- 5.8.15.01. Ajustes a Gastos de Administración.
- 5.8.15.02. Ajustes a gastos de Operación.
- 5.8.15.03. Ajustes a Provisión Agotamiento y Depreciación.
- 5.8.15.04. Ajustes Por Gastos de Transferencias
- 5.8.15.90. Ajustes a Otros Gastos

**5.9. CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS****5.9.05. CIERRE DE INGRESOS GASTOS Y COSTOS**

- 5.9.05.01. Cierre de Ingresos, Gastos y costos.

**8. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS****8.1. DERECHOS CONTINGENTES****8.1.05. BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA****8.1.10. BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA****8.1.15. BIENES EN PODER DE TERCEROS**

- 8.1.20. LITIGIOS Y DEMANDAS
- 8.1.90. OTROS DERECHOS CONTINGENTES
  
- 8.2. DEUDORAS FISCALES
- 8.3. DEUDORAS DE CONTROL
- 8.3.05. BIENES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO
- 8.3.10. BONOS, TITULOS Y ESPECIES NO COLOCADOS
- 8.3.15. ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS
- 8.3.20. TITULOS DE INVERSION AMORTIZADOS
- 8.3.25. BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS
- 8.3.30. BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR
- 8.3.35. CAPITAL GARANTIA
- 8.3.90. OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL
  
- 8.4. DEUDORAS FIDUCIARIAS
- 8.4.05. ACTIVO
- 8.4.10. COSTOS Y GASTOS
- 8.4.15. CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS
- 8.4.20. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS FIDUCIARIAS
  
- 8.9. DEUDORAS POR CONTRA (CR)
- 8.9.05. DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)
- 8.9.10. DEUDORAS FISCALES POR CONTRA (CR)
- 8.9.15. DEUDORAS DE CONTROL (CR)
- 8.9.20. DEUDORAS FIDUCIARIAS (CR)

- 9. CUENTA DE ORDEN ACREEDORAS**
  
- 9.1. RESPONSABILIDADES CONTINGENTES**

  - 9.1.05. BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA**
  - 9.1.10. BIENES RECIBIDOS EN GARANTIA**
  - 9.1.15. BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS**
  - 9.1.20. LITIGIOS Y DEMANDAS**
  - 9.1.25. DEUDA GARANTIZADA POR LA NACION**
  - 9.1.30. EMPRESTITOS POR RECIBIR**
  - 9.1.90. OTRAS RESPONSABILIDADES**

  
- 9.2. ACREEDORAS FISCALES**
  
- 9.3. ACREEDORAS DE CONTROL**

  - 9.3.05. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**
  - 9.3.90. OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL**

  
- 9.4. ACREEDORAS FIDUCIARIAS**

  - 9.4.05. PASIVOS**
  - 9.4.10. PATRIMONIO O BIENES FIDEICOMETIDOS**
  - 9.4.15. INGRESOS**
  - 9.4.20. CUENTAS CONTINGENTES ACREEDORAS**
  - 9.4.25. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS FIDUCIARIAS**

  
- 9.9. ACREEDORAS POR CONTRA (DB)**

  - 9.9.05. RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA**
  - 9.9.10. ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)**

**9.9.15. ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)**

**9.9.20. ACREEDORAS FIDUCIARIAS POR CONTRA (DB)**

### 3.4 SISTEMA CONTABLE

#### 3.4.1 DESCRIPCION Y DINAMICAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

CLASE	GRUPO	CUENTA
0		
Cuentas de Planeación y Presupuesto		

#### DESCRIPCION

Lo constituye las cuentas representativas de plan de Inversión y Plan financiero que conforman el Plan de desarrollo del ente público así como los rubros del Presupuesto de Ingresos y gastos aprobados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
0	01	
Cuentas de Planeación y Presupuesto	Plan de Desarrollo	

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman los Programas de Plan de Inversión y las fuentes de recursos del Plan financiero que ejecutará el gobernante durante el período para el cual fué elegido.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	01	<b>0105</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PLAN DE DESARROLLO	<b>PLAN DE INVERSION APROBADO</b>

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los programas del Plan de Inversión para ser ejecutados durante el período de gobierno.

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. Su cancelación al final del período de gobierno

**SE ACREDITA CON**

1. Con el valor estimado del Plan de Inversión discriminado en cada uno de los programas que se van a desarrollar en el período de gobierno, con débito a la cuenta Plan de Inversión por ejecutar.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	01	<b>0110</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PLAN DE DESARROLLO	<b>PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR (DB)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

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

**SE ACREDITA CON**

1. El valor ejecutado en cada uno de los programas del Plan de Inversión Ejecutado.
2. Su cancelación al final del período de gobierno.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	01	0115
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PLAN DE DESARROLLO	<b>PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)</b>

### **DESCRIPCION**

Representa el valor de los programas del Plan de Inversión Ejecutados durante el período de gobierno.

### **DINAMICA**

#### **SE DEBITA CON**

1. El valor ejecutado en cada uno de los programas del Plan de Inversión, con crédito a la cuenta Plan de Inversión por Ejecutar.

#### **SE ACREDITA CON**

1. Su cancelación al final del período de gobierno.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	01	<b>0120</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PLAN DE DESARROLLO	<b>PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)</b>

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las fuentes de recursos que obtendra el ente público para financiera los diferentes programas del plan de inversiones a desarrollar en el período de gobierno.

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El valor estimado de los recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el período de gobierno, con crédito a la cuenta Plan Financiero Por Ejecutar.

**SE ACREDITA CON**

1. Su cancelación al final del período de gobierno.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	01	0125
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PLAN DE DESARROLLO	<b>PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El valor de los recursos obtenidos por el ente público para financiar los diferentes programas.
2. Su cancelación al final del período de gobierno.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor estimado de los recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferente programas de Inversión a desarrollar en el período de gobierno, con débito a la cuenta Plan Financiero Aprobado.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	01	<b>0130</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PLAN DE DESARROLLO	<b>RECURSOS OBTENIDOS (CR)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. Su cancelación al final del período de gobierno.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de los recursos obtenidos por ente público para financiar los diferentes programas, con débito a la cuenta Plan Financiero por Ejecutar.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	<b>02</b>	
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	02	<b>0205</b>
Cuentas de planeación y presupuesto	Presupuesto de ingresos	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)</b>

#### **DESCRIPCION**

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

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor del presupuesto aprobado de ingresos.
2. El valor del saldo al final de la vigencia.

##### SE ACREDITA CON

1. El valor de las reducciones aprobadas.
2. El valor del saldo al final de la vigencia.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	02	<b>0210</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE INGRESOS	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El valor de los ingresos efectivamente recibidos.
2. El valor de las reducciones aprobadas.
3. El valor del saldo al final de la vigencia.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de el presupuesto de ingresos aprobado.
2. El valor de las adiciones aprobadas.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	02	<b>0215</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE INGRESOS	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El valor del saldo al finalizar la vigencia.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de los ingresos efectivamente recibidos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	02	<b>0220</b>

CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE INGRESOS	<b>CIERRE DE PRESUPTO DE INGRESOS</b>
--	----------------------------	---

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

**SE ACREDITA CON**

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	03	
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	03	<b>0305</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)</b>

#### **DESCRIPCION**

Representa el valor del presupuesto de gastos aprobados para el ente público.

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

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

##### SE ACREDITA CON

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	03	0310
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	<b>PRESUPUESTO DE POR EJECUTAR (DB)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

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

## SE ACREDITA CON

1. El valor de los compromisos adquiridos.
2. El valor de las reducciones presupuestales aprobadas
3. El valor del saldo al final de la vigencia.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
--------------	--------------	---------------

0	03	<b>0315</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor de los compromisos adquiridos.

## SE ACREDITA CON

1. El valor de los gastos efectivamente ejecutados.
2. El valor del saldo al final de la vigencia.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	03	<b>0320</b>
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>

<b>EJECUTADO (DB)</b>
-----------------------

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor del saldo al final de la vigencia.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
0	03	0325
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	<b>CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

**SE ACREDITA CON**

1. El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1				
<b>ACTIVO</b>				

**DESCRIPCION**

Constituido por todas las cuentas que representan bienes, derechos y pertenencias tangibles e intangibles del municipio de Zapatoca esperando de ellos el desarrollo de las funciones administrativas o estatales.

Las cuentas que integran esta clase tendran saldo de naturaleza débito, excepto Las Provisiones, Depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas, de manera separada.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11			
ACTIVO	EFFECTIVO			

#### DESCRIPCION

Este grupo lo conforman las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta el municipio de Zapatoca, tales como Caja, Depósitos en Bancos y otras entidades financieras disponibles para el desarrollo de la función administrativa o estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1105		
ACTIVO	EFFECTIVO	CAJA		

#### DESCRIPCION

Representa la existencia de Dinero en efectivo o cheques con que cuenta el municipio de Zapatoca, disponible en forma inmediata

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1105	<b>110501</b>	
ACTIVO	EFFECTIVO	CAJA	<b>CAJA PRINCIPAL</b>	

### DESCRIPCION

Representa la existencia de fondos en dinero, cheques en moneda nacional de disponibilidad inmediata correspondiente a todos los ingresos excepto las transferencias que llegan por giro del estado directamente a la caja agraria y los servicios públicos que son consignado Arkaz de Colombia.

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

- Los ingresos recaudados provenientes de Actividades tales como: Degüello de ganado menor, Impto de Ind y Cio, Impto Predial y otros imptos

#### SE ACREDITA CON

- El valor consignado a la cuenta correspondiente de cada actividad.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1105	<b>110502</b>	

ACTIVO	EFFECTIVO	CAJA	<b>CAJA MENOR</b>
--------	-----------	------	-------------------

**DESCRIPCION**

Representa el valor autorizado por el municipio para los gastos menores.

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. En el momento de la creación o incremento de la caja menor y por el reembolso de los gastos

**SE ACREDITA CON**

1. Por la cancelación de gastos por concepto de combustible, transporte intermunicipal de personal de la Alcaldía, Gastos Menores de papelería y cafetería.
2. El valor de la cancelación o disminución de la caja menor.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125		
ACTIVO	EFFECTIVO	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa los recursos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro recibidos de organismos nacionales o extranjeros.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125	<b>112501</b>	
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	<b>BANCOS</b>	

#### DESCRIPCION

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

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON

1. Con los depósitos recibidos por consignaciones por los diferentes conceptos
2. Por las notas crédito expedida por los bancos por los diferentes conceptos
3. Por el valor de los traslados bancarios entre cuentas corrientes.
4. El valor de los cheques girados que se anulen por no haber sido retirados del Municipio de Zapatoca o que habiendo sido retirados no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por la norma vigente.

## SE ACREDITA CON

1. El valor de los cheques girados.
2. El Traslado de cuentas corrientes
3. El valor de las notas débito expedidas por las entidades financieras por conceptos tales como : Gastos Bancarios, Cheques devueltos, pago de obligaciones financieras.
4. El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250101</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000010-2 RECAUDACIO</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Los valores depositados por concepto de estampillas de PRO-ANCIANO, PRO-ELECTRIFICACION, PRO-UIS y la Boleta Fiscal (Venta de un predio),
2. Por las notas crédito expedidas por la Caja Agraria por diferentes conceptos

## SE ACREDITA CON

1. Al finalizar el mes con el traslado del total de la cuenta a la tesorería general del departamento
2. El valor de las notas débito por gastos bancarios, cheques devueltos.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1125</b>	<b>112501</b>	<b>11250102</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	CAJA AGRARIA 6048-000748-7 INVERSION

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El traslado recibido del fondo de IVA, (Caja Agraria cuenta #6048-000902-0)
2. El valor de las notas crédito

##### SE ACREDITA CON

1. Por el valor de pago a profesores, arreglo de vías, mantenimiento de las dependencias municipales y por la transferencias de fondos para plazas docentes. Según el acuerdo 034 de 1996 Art. 1 se estableció que los porcentajes estipulados para la distribución del Plan de Inversión Social son los siguientes: 30% Educación, 25% Salud, 20% Agua Potable Saneamiento Básico, 5% Recreación Deporte y Cultura y 20% Otras Inversiones.
2. Por el valor de las notas débito.

3. El valor de las devoluciones de los saldos no utilizados cuando se termine o liquide el convenio respectivo.
4. Por el traslado a otras cuentas del activo corriente.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250103</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000713-1 COMUNES</b>

### **DINAMICA**

#### SE DEBITA CON

1. Por el traslado recibido del fondo de Iva (45%), por las consignaciones del Imppto de Ind Y Cio, Predial, Juegos Permitidos, Degüello de ganado Mayor y menor, arrendamiento de puestos de la casa de mercado (Todos los Impuestos tributarios y no tributarios).
2. El valor de las notas crédito

#### SE ACREDITA CON

1. Por todos los pagos para gastos del Presupuesto, nominas, aportes para fiscales, servicios personales, Generales, de Operación, y todos los gastos presupuestados para caja menor.
2. El valor de las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250104</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000692-7 MAQUINARIA</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor de los recursos recibidos aprobados en el presupuesto.
2. Con los ingresos recibidos por concepto de alquiler de maquinaria del municipio .
3. El valor de las notas créditos

## SE ACREDITA CON

1. Pagos efectuados para gastos de mantenimiento, y reparación de la maquinaria.
2. El valor de las notas débito

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250106</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000969-9 PLAZA DOCEN</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los recursos recibidos del organismo nacional FIS (Fondo de Inversión Social) Esto es un convenio entre el gobierno y el Municipio de Zapatoca.
2. El valor de las notas créditos

## SE ACREDITA CON

1. Con la cancelación de nómina a los docentes.
2. El valor de las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250107</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-001011-9 INTONAL DE VIAS</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Con la transferencia del gobierno Central, para el desarrollo de programas especiales como es la pavimentación de vías. Esto es un Convenio con el Instituto Nal. de vías y el Municipio de Zapatoca para la pavimentación de la Vía Zapatoca - Bucaramanga.
2. El valor de las notas crédito.

#### SE ACREDITA CON

1. Con los gastos que genere en la pavimentación de la vía.
2. El valor de las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125	112501	<b>11250109</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000865-9 VIVIEND INT.SOC</b>

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

1. Con los descuentos y cancelación de cuota de créditos de empleados para vivienda de Interés social.
2. El valor de las notas créditos

## SE ACREDITA CON

1. Por los préstamos realizados para mejoras, adiciones o compra de vivienda de los empleados del Municipio.
2. El valor de las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125	112501	<b>11250110</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000808-9 SERV. PUBLICOS</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por la recaudación de Servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y por las conexiones, matrículas, licencias , por los servicios de cuarto frío de la casa de mercado y otros servicios
2. Por el valor de las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Por la cancelación de Gastos de mantenimiento, reparación de las redes de acueducto y alcantarillado.
2. Por la cancelación de nominas de personal de servicios públicos.
3. Compra de equipos para dependencias de servicios públicos.
4. Cancelación de prestaciones sociales de los empleados de servicio público y demás gastos del servicio público.
5. Por el valor de las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250111</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000867-5 PAVIMENTO</b>

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. Por la cancelación recibida por concepto de pavimentación de las vías urbanas del municipio.
2. Por las notas crédito.

##### SE ACREDITA CON

1. Por la compra de materiales para pavimentación, alquiler de maquinaria para pavimentación y todo gasto efectuado por este concepto.
2. Por el valor de las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250112</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000632-3 PAPELERIA</b>

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. Por las transferencias recibidas de las demás cuentas previo acuerdo del Consejo Municipal. Al final de cada trimestre se hace el traslado que comprende los descuentos de papelería de las cuentas de cobro y del recaudo de Impuestos.
2. Por el valor de las notas crédito.

##### SE ACREDITA CON

1. Por la compra de Implementos de Papelería.
2. Por las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250115</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-000766-9 FONDOS VERDES</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por las transferencias bancarias del 1% de los Ingresos comunes del municipio trimestralmente.
2. Por las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Por los pagos efectuados por adelantos de Programas de reforestación.
2. Por las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	11	1125	112501	<b>11250116</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>CAJA AGRARIA 6048-001016-8 RED SOLIDAR. SOCIAL</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los recursos recibidos del gobierno central para el desarrollo del programa especial de Red de Solidaridad.
2. Por las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Por pagos efectuados para adelantos de programas que ofrece el Municipio tales como: Revivir ( Restaurantes escolares), Ancianos Indigentes (Dotación y mercados), Bono Alimentario (Niños de familias numerosas de escasos recursos), Apoyo a mujeres cabeza de Hogar.
2. Por las notas débito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
--------------	--------------	---------------	------------------	-----------------

1	11	1125	112501	11250117
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	CAJA AGRARIA 6048-000902-0 SECCION IVA

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por las transferencias recibidas del Gobierno central por concepto de IVA.
2. Por las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Por las transferencias a la cuenta de Inversión (Caja Agraria Cta # 6048-000748-7) y Comunes (Caja Agraria Cta # 6048-000713-1).
2. Por las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125	112501	11250119
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	CAJA AGRARIA 6048-000869-1 DEPOSITOS

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Con las transferencias de recaudación de Impuesto de Guerra.
2. Por las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Con los gastos que genera la policía y el ejército para mantenimiento del orden público.
2. Por las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125	112501	<b>11250122</b>
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	<b>ARKAZ B. GANADERO 197-29666-8 SERVICIOS PUBLICOS</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por la recaudación de Servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y por las conexiones, matrículas, licencias , por los servicios de cuarto frío de la casa de mercado y otros servicios.
2. Por las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Por la cancelación de Gastos de mantenimiento, reparación de las redes de acueducto y alcantarillado.
2. Por la cancelación de nominas de personal de servicios públicos.
3. Compra de equipos para dependencias de servicios públicos.
4. Cancelación de prestaciones sociales de los empleados de servicio público y demás gastos del servicio público.
5. Por las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	11	1125	112501	11250126
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES	BANCOS	CAJA AGRARIA 6048-001023-4 CONVENIOF IS

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Se crea en el momento en que se presenta la transferencia para obras específicas.
2. Por las notas crédito.

## SE ACREDITA CON

1. Con la ejecución de las obras y proyectos aprobados.
2. Con las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13			
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR			

#### DESCRIPCION

Representa los valores a cobrar por concepto de ingresos tributarios y no tributarios como Impuestos, Contribuciones, Tasas, multas y otros tributos establecidos por los entes públicos del Nivel nacional o territorial.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1305		
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	VIGENCIA ACTUAL		

#### DESCRIPCION

Representa los valores de los Ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo que son liquidados por el contribuyente o funcionario competente, correspondientes a gravámenes causados durante la vigencia actual.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1305	<b>130507</b>	
ACTIVO	RENTAS	VIGENCIA	<b>PREDIAL</b>	
	POR COBRAR	ACTUAL	<b>UNIFICADO</b>	

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

1. Con la liquidación oficial del Impuesto Predial.
2. Por el valor de las anulaciones de pagos originados en la devolución de cheques de recaudo.
3. El valor de las correcciones.

#### SE ACREDITA CON

1. Con el recaudo total o parcial del concepto registrado.
2. Por el valor de disminución y rebajas originadas en providencias o normas que así lo determinen.
3. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan el impuesto a pagar.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1305	<b>130508</b>	
ACTIVO	RENTAS	VIGENCIA	<b>INDUSTRIA Y</b>	

POR COBRAR	ACTUAL	<b>COMERCIO</b>
------------	--------	-----------------

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por la presentación de la liquidación privada del Impuesto de Industria y comercio.
2. El valor de las correcciones.
3. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

## SE ACREDITA CON

1. Con la cancelación total o parcial de las liquidaciones privadas.
2. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
3. El valor de las disminuciones y rebajas originadas y providencias o normas que así lo determinen.
4. Por el valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan el Impuesto a pagar.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1305	<b>130585</b>	
ACTIVO	RENTAS	VIGENCIA	<b>OTROS IMPTOS MPALES</b>	
	POR COBRAR	ACTUAL	<b>PAVIMENTACION</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por la Liquidación del Impuesto de Pavimentación.

SE ACREDITA CON

1. Con la cancelación total o parcial de los usuarios.
2. El valor de las disminuciones o rebajas originadas en providencias o normas que así lo determinen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
<b>1</b>	<b>13</b>	<b>1310</b>		
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>		

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1310	<b>131007</b>	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	VIGENCIA ANTERIOR	<b>PREDIAL UNIFICADO</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor trasladado de las liquidaciones oficiales de impuesto predial de la vigencia actual que no fueron cobradas.
2. El valor de las providencias que rehacen total o parcialmente el impuesto predial objeto del reclamo.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

## SE ACREDITA CON

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
5. El valor de los traslados a impuesto predial por cobrar de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1310	<b>131008</b>	
ACTIVO	RENTAS	VIGENCIA	<b>INDUSTRIA</b>	
	POR COBRAR	ANTERIOR	<b>COMERCIO</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON**

1. El valor trasladado de las liquidaciones oficiales en firme de impuesto de Industria y Comercio de la vigencia actual que no fueron cobradas.
2. El valor de las providencias que rehacen total o parcialmente el Impuesto de Industria y comercio objeto del reclamo.
3. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
5. El valor de los traslados a Impuesto de Industria y Comercio por cobrar de difícil recaudo.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>1</b>	<b>13</b>	<b>1310</b>	<b>131085</b>	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	VIGENCIA ANTERIOR	<b>OTROS IMPTOS MPALES</b> <b>PAVIMENTACION</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON**

1. El valor trasladado de las liquidaciones oficiales de impuesto de pavimentación de la vigencia actual que no fueron cobradas.
2. El valor de las providencias que rehacen total o parcialmente el Impuesto de pavimentación, objeto del reclamo.
3. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas por el municipio mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
5. El valor de los traslados a otros impuestos por cobrar de difícil recaudo.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	13	<b>1315</b>		
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	<b>DIFICIL RECAUDO</b>		

**DESCRIPCION:**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>1</b>	<b>13</b>	<b>1315</b>	<b>131507</b>	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	DIFICIL RECAUDO	<b>PREDIAL</b> <b>UNIFICADO</b>	

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor trasladado de las liquidaciones oficiales de impuesto predial de la vigencia anterior que no fueron cobradas.
2. El valor de las providencias que rehacen total o parcialmente el impuesto predial objeto del reclamo.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

##### SE ACREDITA CON

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

2. El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
5. El valor de los traslados a impuesto predial por cobrar de difícil recaudo.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	13	1315	<b>131508</b>	
ACTIVO	RENTAS	DIFICIL	<b>INDUSTRIA</b>	
	POR COBRAR	RECAUDO	<b>COMERCIO</b>	

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor trasladado de las liquidaciones oficiales en firme de impuesto de Industria y Comercio de la vigencia anterior que no fueron cobradas.
2. El valor de las providencias que rehacen total o parcialmente el Impuesto de Industria y comercio objeto del reclamo.
3. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

##### SE ACREDITA CON

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.

4. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
5. El valor de los traslados a Impuesto de Industria y Comercio por cobrar de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1315	<b>131585</b>	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	DIFICIL RECAUDO	<b>OTROS IMPTOS MPALES PAVIMENTACION</b>	

### **DINAMICA**

#### SE DEBITA CON

1. El valor trasladado de las liquidaciones oficiales de impuesto de pavimentación de la vigencia anterior que no fueron cobradas.
2. El valor de las providencias que rehacen total o parcialmente el Impuesto de pavimentación, objeto del reclamo.
3. El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo.

#### SE ACREDITA CON

1. El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.
2. El valor de los descuentos y amnistías, ordenadas por el municipio mediante providencias.
3. El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
4. El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
5. El valor de los traslados a otros impuestos por cobrar de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1380		
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR		

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	13	1380	138001	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	PROVISION CTAS X COB	VIGENCIA ANTERIOR PAVIMENTACION	

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

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

## SE ACREDITA CON

1. El valor de la provisión de Rentas por Cobrar que se determinen como morosas o de difícil recaudo de acuerdo al sistema elegido por el municipio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14			
ACTIVO	DEUDORES			

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1405		
ACTIVO	DEUDORES	CUENTAS POR COBRAR		

**DESCRIPCION**

Bajo esta denominación están representados los derechos ciertos, a favor del municipio de Zapoteca, en moneda nacional o extranjera si se diera el caso, originados en la prestación

de servicios o venta de bienes, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1405</b>	<b>140506</b>	
ACTIVO	DEUDORES	CUENTAS POR COBRAR	<b>SERV. ACUED Y ALCANT.Y ASEO</b>	

### **DINAMICA**

#### SE DEBITA CON

1. Al final de cada mes con el valor facturado, correspondiente a la prestación de los servicios a los habitantes del municipio de Zapatoca.

#### SE ACREDITA CON

1. El valor del pago .
2. El valor de los servicios castigados por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.
3. El valor de ajustes requeridos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	14	1405	<b>140590</b>	

ACTIVO	DEUDORES	CUENTAS POR COBRAR	OTRAS CTAS POR COBRAR
--------	----------	-----------------------	--------------------------

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor de los convenios y acuerdos de pago suscritos.

## SE ACREDITA CON

1. La cancelación total o parcial de la Cuenta por Cobrar.
2. El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1415</b>		
ACTIVO	DEUDORES	<b>PRESTAMOS CONCEDIDOS</b>		

**DESCRIPCION:**

Representa los valores a cobrar por concepto de préstamos o créditos otorgados a otros entes públicos, privados o personas naturales ya sea con garantía real o personal.

Registra los préstamos concedidos para compra, construcción o mejora de vivienda, créditos educativos otorgados en las diferentes modalidades a beneficiarios que adelantan estudios superiores en el país o en el exterior, préstamos para investigación, y demás préstamos otorgados.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1415	<b>141506</b>	
ACTIVO	DEUDORES	PRESTAMOS CONCEDIDOS	<b>PRESTAMOS HIPOTECARIOS</b>	

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON

1. El valor transferido de los créditos con hipoteca a favor del municipio concedidos a los empleados del municipio, cuando éstos dejan de serlo.

##### SE ACREDITA CON

1. El valor de los pagos totales o parciales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1415	<b>141507</b>	

ACTIVO	DEUDORES	PRESTAMOS CONCEDIDOS	<b>PRESTAMOS EDUCATIVOS</b>
--------	----------	-------------------------	---------------------------------

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. El valor de los créditos concedidos para educación

SE ACREDITA CON

1. El valor de los pagos totales o parciales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1415</b>	<b>141590</b>	
ACTIVO	DEUDORES	PRESTAMOS CONCEDIDOS	<b>OTROS PTAMOS CONCEDIDOS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. El valor del crédito concedido diferente a los anteriores y que no estén contemplados en las subcuentas del Plan General de la Contabilidad pública.

## SE ACREDITA CON

1. Pago parcial o total del préstamo concedido,

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1420		
ACTIVO	DEUDORES	AVANCES Y ANTIC. ENTREG.		

**DESCRIPCION:**

Representa los valores entregados por adelantado a contratistas o proveedores para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, pago de impuestos o trámites aduaneros. En igual forma, deben registrarse los valores entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, que están pendientes de legalización.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1420	142001	
ACTIVO	DEUDORES	AVANCES Y ANTICIP ENTR	ANTIC. SOBRE COMPRAS	

**DINAMICA:**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de los dineros entregados como anticipo para compras del Municipio de Zapatoca.
2. Por el valor de los avances entregados.

**SE ACREDITA CON**

1. Por el valor de las devoluciones de los anticipos sobre compras.
2. Con la legalización de los avances.
3. Por el valor de las facturaciones recibidas en las compras incurridas y gastos para el desarrollo de las operaciones.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	14	1420	<b>142004</b>	
ACTIVO	DEUDORES	AVANCES Y ANTICIP ENTR	<b>ANTIC. SOBRE CONTRATOS</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON**

1. Con el valor de los dineros entregados como anticipo para el desarrollo de un determinado contrato.
2. Por el valor de los avances entregados.

**SE ACREDITA CON**

1. Con la legalización de los anticipos.
2. Por el valor de las cuentas de cobro recibidas de los contratistas por el trabajo realizado.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1420	<b>142090</b>	
ACTIVO	DEUDORES	AVANCES Y ANTICIP ENTR	<b>OTROS AVANC Y ANTICIPOS</b>	

### **DINAMICA**

#### SE DEBITA CON

1. Por el valor de los dineros entregados por concepto de la ejecución de operaciones conjuntas.
2. Por el valor de los avances y anticipos entregados por conceptos diferentes a compras y contratos.

#### SE ACREDITA CON

1. Por el valor de las devoluciones de los anticipos.
2. Con la legalización de los avances y anticipos.
3. Por el valor de los anticipos aplicados productos del incumplimiento de los convenios, acuerdos, entrega de bienes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	14	<b>1470</b>		
ACTIVO	DEUDORES	<b>OTROS DEUDORES</b>		

**DESCRIPCION:**

Representa los derechos ciertos del municipio por concepto de operaciones y deudas diferentes a las anunciadas en cuentas anteriores, así como declaraciones, indemnizaciones, pagos por cuentas de terceros, cuotas por cobrar, arrendamientos, honorarios y servicios.

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	14	1470	<b>147012</b>	
ACTIVO	DEUDORES	OTROS DEUDORES	<b>CREDITOS A EMPLEADOS</b>	

**DINAMICA:**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de los préstamos concedidos a empleados por los diferentes conceptos previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

**SE ACREDITA CON**

1. Por la cancelación total o parcial de la deuda.
2. Por los descuentos efectuados por Nómina.
3. Por el valor de las deudas que una vez efectuada la gestión de cobro no se hayan recuperado.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	14	1470	<b>147090</b>	
ACTIVO	DEUDORES	OTROS DEUDORES	<b>OTROS DEUDORES</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON**

1. Por el valor de los derechos que se originan diferentes a Créditos de empleados.

**SE ACREDITA CON**

1. Por el valor de la cancelación total o parcial de la deuda.

2. Por el valor de las deudas que una vez efectuada la gestión de cobro no se hayan recuperado.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1480</b>		
ACTIVO	DEUDORES	<b>PROVIS. PARA DEUDORES</b>		

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1480	<b>148001</b>	
ACTIVO	DEUDORES	PROVIS PARA DEUDORES	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de las deudas que una vez efectuada la gestión de cobro no se hayan recuperado.
2. Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

## SE ACREDITA CON

1. El valor estimado como de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1480	<b>148003</b>	
ACTIVO	DEUDORES	PROVIS PARA DEUDORES	<b>PRESTAMOS CONCEDIDOS</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de las deudas que una vez efectuada la gestión de cobro no se hayan recuperado.
2. Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

## SE ACREDITA CON

1. El valor estimado como de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1480	<b>148004</b>	
ACTIVO	DEUDORES	PROVIS PARA	<b>AVANCES Y ANTIC.</b>	

DEUDORES	ENTREGADOS
----------	------------

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de las deudas que una vez efectuada la gestión de cobro no se hayan recuperado.
2. Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

## SE ACREDITA CON

1. El valor estimado como de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	14	1480	<b>148090</b>	
ACTIVO	DEUDORES	PROVIS PARA DEUDORES	<b>OTROS DEUDORES</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de las deudas que una vez efectuada la gestión de cobro no se hayan recuperado.

2. Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

SE ACREDITA CON

1. El valor estimado como de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16			
ACTIVO	PROP,PLANTA Y EQUIPO			

#### DESCRIPCION

Representa las cuentas que registra los bienes de propiedad del municipio que no se adquieren o constituyen con la intención de enajenarlos o destinarlos para el uso público sino con el propósito de utilizarlos en la producción y desarrollo de su función administrativa o cometido estatal

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1605		
ACTIVO	PROP,PLANTA Y EQUIPO	TERRENOS		

#### DESCRIPCION

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>1605</b>	<b>160501</b>	
ACTIVO	PROP, PLANT Y EQUIPO	TERRENOS	<b>URBANOS</b>	

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. Por el costo y todas las erogaciones en que se incurra en la adquisición de terrenos urbanos.
2. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor de esta clase de activos.
3. Por el avalúo técnico de los terrenos Urbanos adquiridos a cualquier título.
4. El valor de los ajustes por inflación.

##### SE ACREDITA CON

1. El valor de los terrenos Urbanos enajenados a cualquier título.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	16	1605	<b>160501</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	TERRENOS	<b>RURALES</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el costo y todas las erogaciones en que se incurra en la adquisición de terrenos Rurales.
2. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor de esta clase de activos.
3. Por el avalúo técnico de los terrenos Rurales adquiridos a cualquier título.
4. El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON

1. El valor de los terrenos Rurales enajenados a cualquier título.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	16	<b>1610</b>		
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	<b>SEMOVIENTES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los semovientes de propiedad del municipio, adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	16	1610	<b>161001</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	SEMOVIENTES	<b>DE TRABAJO</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el costo de los semovientes de trabajo adquiridos a cualquier título, así como los costos y gastos capitalizados en que se incurra.
2. Por el avalúo de los semovientes que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
3. Por el avalúo, precio de mercado o valor de realización de los semovientes nacidos.

## SE ACREDITA CON

1. El valor en libros de los semovientes de trabajo que sean enajenados a cualquier título
2. El valor en libros de los semovientes de trabajo dados de baja por pérdida, hurto, cesión, muerte, caso fortuito o fuerza mayor, previo cumplimiento de requisitos legales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1610	<b>161090</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	SEMOVIENTES	<b>OTROS SEMOVIENTES</b>	

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

1. Por el costo de los semovientes diferentes a los de trabajo adquiridos a cualquier título, así como los costos y gastos capitalizados en que se incurra.
2. Por el avalúo de los semovientes diferentes a los de trabajo que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
3. Por el avalúo, precio de mercado o valor de realización de los semovientes nacidos.

#### SE ACREDITA CON

1. El valor en libros de los semovientes diferentes a los de trabajo que sean enajenados a cualquier título
2. El valor en libros de los semovientes diferentes a los de trabajo dados de baja por pérdida, hurto, cesión, muerte, caso fortuito o fuerza mayor, previo cumplimiento de requisitos legales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

1	16	<b>1635</b>
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	<b>BIENES MUEBLE EN BODEGA</b>

### DESCRIPCION

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, consumo, explotación. para ser utilizados en el futuro por parte del municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1635	<b>163501</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	BIENES MUEB. EN BODEGA	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

1. Por el costo de la maquinaria y equipo adquirido a cualquier título.
2. Por el valor de los bienes recibidos de equipos y materiales en deposito.
3. Por el valor de los bienes muebles retirados de uso y trasladados de otras cuentas del activo.
4. Por el valor de los ajustes por inflación

## SE ACREDITA CON

1. El valor de los bienes puestos en servicio
2. El valor de los bienes trasladados a equipos y materiales en deposito

**NOTA:**

Las cuentas Equipo Científico, Muebles, enseres y equipo de oficina, Equipos de comunicación y computación, Redes , líneas y Suministros y Otros bienes muebles en Bodega tiene el mismo tratamiento que la cuenta anteriormente mencionada.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	<b>1640</b>		
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	<b>EDIFICACIONES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de adquisición o construcción de inmuebles tales como:

Edificios, Casas, Bodegas, Locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título, por el municipio, para la prestación de servicios o la producción de bienes.

El valor del terreno debe excluirse de esta cuenta, y registrarse en la cuenta correspondiente.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1640	<b>164001</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT	EDIFICACION	<b>EDIFICIOS Y</b>	

Y EQUIPO	CASAS
----------	-------

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. Por el costo de los inmuebles adquiridos a cualquier título.
2. Por el avalúo técnico de los inmuebles recibidos por cesión, donación, aporte u otra causa.
3. Por el costo de los inmuebles trasladados de la cuenta construcciones en curso
4. Por el costo de la instalación montaje, adiciones o mejoras capitalizables.
5. Por el valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON**

1. Por el valor registrado en libros en el momento de su realización o venta
2. Por el valor de los inmuebles dados de baja.
3. Por los inmuebles destruidos, demolidos , cedidos o permutados.

**NOTA:**

Las cuentas de Oficinas, Mataderos, colegios y escuelas, invernaderos, Terminales, Instalaciones deportivas y recreativas, Estanques y otras edificaciones tienen el mismo tratamiento de la cuenta anteriormente mencionada.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1645		
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	PLANTAS Y DUCTOS		

### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1645	164502	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	PLANTAS Y DUCTOS	PLANTAS DE TRATAMIENTO	

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

1. Por el costo de adquisición a cualquier título de las plantas de tratamiento.
2. El costo trasladado de la maquinaria, planta y equipo en montaje.
3. Por el valor de las adiciones, reparaciones y mejoras que incrementen la capacidad de producción, mejoren su funcionamiento o prolonguen su vida útil.
4. El valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de las plantas y ductos recibidos por cesión, donación, o aporte.

5. Por el valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de las plantas de tratamiento que se enajenen a cualquier título.
2. Por el valor de las plantas de tratamiento dados de baja o retirados del servicio por cesión, deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.
3. Por el valor de los traslados de las plantas de tratamiento que se efectúen a otros entes públicos.

**NOTA:**

La cuenta Plantas de conducción tiene el mismo tratamiento de la cuenta anterior.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	16	<b>1650</b>		
ACTIVO	PROP, PLANT Y EQUIPO	<b>REDES, LINEAS Y CABLES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las redes, líneas y cables de propiedad del ente público adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1650	<b>165002</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	RED,LINEAS Y CABLES	<b>REDES DE DISTRIBUC.</b>	

### **DINAMICA**

#### SE DEBITA CON

1. El costo de la adquisición, instalación y otras erogaciones necesarias para poner en servicio las redes de distribución.
2. El avalúo de las redes de distribución que se reciban en donación, cesión, aporte u otra causa.
3. El valor de las adiciones o mejoras efectuadas a las redes de distribución que prolonguen su vida útil o aumenten su capacidad.
4. El valor de los ajustes por inflación.

#### SE ACREDITA CON

1. El valor de redes de distribución enajenados a cualquier título o trasladados a otros entes públicos.
2. El valor de las redes de distribución dados de baja por destrucción, deterioro, obsolescencia u otras causas.
3. El valor de las redes de distribución puestas en reintegro a bodega.

### **NOTA:**

Las cuentas Redes de recolección de aguas y otras redes, líneas y cables tienen el mismo tratamiento de la cuenta anterior.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1655		
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	MAQUINARIA Y EQUIPO		

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1655	165501	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPOS DE CONSTRUCC.	

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON

1. Por el costo de los equipos de Construcción adquirido a cualquier título.
2. Por el avalúo técnico del equipo de Construcción por cesión, donación, aporte u otra causa.
3. Por el valor trasladado de la Cuenta Maquinaria y Equipo en montaje.
4. Por el valor de los bienes trasladados de la bodega.

5. El valor de las mejoras, y otros cargos que aumenten la capacidad del equipo o prolonguen su vida útil.
6. Por el valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor del Equipo de construcción que se enajene a cualquier título.
2. El valor del Equipo de construcción retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, sustracción, pérdida y otras causas.
3. El valor de los traslados del Equipo de construcción que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

**NOTA:**

Las cuentas Equipo de música, equipo de recreación y deporte, equipo de comedor, equipo de enseñanza, herramientas y accesorios y otras maquinarias tienen el mismo tratamiento de la cuenta anterior.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	16	<b>1665</b>		
ACTIVO	PROP, PLANT Y EQUIPO	<b>MUEBLES, ENS Y EQ. DE OFICINA</b>		

**DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	16	1665	<b>166501</b>	
ACTIVO	PROP,PLANT Y EQUIPO	MUEBL, ENS Y EQ. OFNA	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	

### **DINAMICA**

#### SE DEBITA CON

1. El costo de adquisición o producción de los muebles y enseres.
2. Por el avalúo técnico de los muebles y enseres que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
3. Por el valor de las mejoras, adiciones o reparaciones que incrementen la vida útil de los muebles y enseres o aumenten su capacidad de producción de acuerdo a las normas vigentes.
4. El valor de los muebles y enseres recibidos de bodega, o de inventarios en tránsito.
5. El valor de los ajustes por inflación.

#### SE ACREDITA CON

1. El valor de los muebles y enseres que se enajenen a cualquier título.

2. El valor de los muebles y enseres dados de baja por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otra causa.
3. El valor de los traslados de muebles y enseres a otros entes públicos o dependencias.

**NOTA:**

El valor de los Equipos y máquinas de oficina tienen el mismo tratamiento de la cuenta anterior.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17			
ACTIVO	<b>BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO</b>			

**DESCRIPCION**

Agrupar los bienes de carácter duradero construidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio o administración lo ejerce el Municipio; para el goce, uso o disfrute de la comunidad.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	<b>1705</b>		
ACTIVO	<b>BIENES DE BENEFICIO</b>	<b>BIENES DE BENF. Y USO PUBLICO</b>		

Y USO PUBL. <b>EN CONSTRUCCION</b>
------------------------------------

**DESCRIPCION**

Representa los costos acumulados en la construcción de vías de comunicación, parques, museos, monumentos y otros bienes de beneficio público, que a su culminación se entregarán para el uso, goce o disfrute de la comunidad.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	1705	<b>170501</b>	
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBL.	BIENES DE BENF Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION	<b>VIAS DE COMUNICACION</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor de los desembolsos imputables a la construcción vías de comunicación
2. El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.
3. El valor de los costos financieros originados en las obligaciones contraídas para financiación de las obras hasta el momento que sean disponibles para su uso.
4. El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON

1. El valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada.
2. El valor de los materiales cargados a las obras que se reintegren a bodega.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	1705	170501	<b>17050101</b>
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBL.	BIENES DE BENF VIAS DE Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION	VIAS DE COMUNICACION	<b>VIA ZAPA- TOCA B/MANGA</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor de los gastos imputables a la construcción de la vía Zapatoca Bucaramanga tales como: Materiales, Acarreos, Contratos de Servicios Prestados, Contratos de obras públicas, Contratos de Mano de Obra, Alquiler de Equipo, Combustible y lubricantes, Honorarios e Interventorias técnicas, Personal supernumerarios, Prestaciones sociales del personal supernumerario, prestaciones sociales, dotación y varios.
2. Por el valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON

1. El valor total de la construcción de la vía Zapatoca Bucaramanga cuando se traslade a la cuenta del activo correspondiente
2. El valor de los materiales que se reintegren a bodega.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	1710		
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBL.	BIENES DE USO PUBLICO		

**DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	1710	171001	
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBL.	BIENES DE USO. PUBLICO	VIAS DE	COMUNICACION

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Con el valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de la cuenta vías de comunicación, con base en las actas de entrega
2. Con el valor de las ampliaciones, mejoras y reparaciones capitalizables de las vías de comunicación
3. El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON

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

**NOTA:**

El valor de los puentes, túneles, plazas públicas, parque recreacionales, y otros bienes de beneficio público tienen el mismo tratamiento de la cuenta vías de comunicación anteriormente mencionadas.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	1715		
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBL.	<b>BIENES HISTORICOS Y CULTURALES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los monumentos, museos, obras de arte, bibliotecas, y otros bienes declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, construidos o adquiridos a cualquier título, de dominio o administración del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	17	1715	<b>171501</b>	
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBL.	BIENES HISTORICO Y CULTURALES	<b>MONUMENTOS</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el costo total de las obras entregadas provenientes de la cuenta monumentos en construcción, con base en las actas de entrega,
2. El costo o avalúo de los monumentos adquiridos a cualquier título,
3. El valor de las restauraciones, reconstrucciones, adiciones y mejoras.
4. El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON

1. Con el valor de los monumentos registrados en esta cuenta que se enajenan, extravíen, destruyan u otras causas.

2. El valor de los monumentos que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

**NOTA:**

El valor de los museos, Obras de arte, Parques arqueológicos, bibliotecas, bienes históricos y culturales tienen el mismo tratamiento que la cuenta descrita anteriormente.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	19			
ACTIVO	<b>OTROS ACTIVOS</b>			

**DESCRIPCION**

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1	19	1905		
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	<b>GASTOS PAG POR ANTICIPADO</b>		

**DESCRIPCION**

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

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	19	1905	<b>190501</b>	
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	GASTOS PAG. POR ANTICIP.	<b>SEGUROS</b>	

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor de los pagos efectuados por concepto de seguros.

##### SE ACREDITA CON

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

**NOTA:**

El valor de los Intereses, Servicios y otros Cargos diferidos tienen el mismo tratamiento de la cuenta Seguros descrita anteriormente.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
1	19	<b>1910</b>		
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>		

**DESCRIPCION**

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

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>1</b>	<b>19</b>	<b>1910</b>	<b>191001</b>	
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	CARGOS DIFERIDOS	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS.</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON**

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

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de los gastos causados periódicamente, e imputables a las respectivas cuentas de resultado.
2. El valor de los materiales y suministros, se amortizará en función directa con el consumo.
3. Por otros conceptos se amortizará durante el período estimado de la recuperación de la erogación o de la obtención de los beneficios esperados.

**NOTA:**

El valor de la cuenta Dotación a trabajadores, elementos de lencería y otros cargos diferidos tienen el mismo tratamiento de la cuenta materiales y suministros descrita anteriormente.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2				
<b>PASIVO</b>				

**DESCRIPCION**

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones adquiridas por el municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal para ser pagaderas en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza crédito.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	23			
PASIVO	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>			

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	23	2305		
PASIVO	OBLIGAC. FINANCIERAS	<b>OBLIGAC. FINANC. NACIONALES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones financieras adquiridas por el municipio para cumplir en forma transitoria situaciones deficitarias de liquidez o para financiar recursos a plazos fijos, de acuerdo con los términos pactados contractualmente, que deben ser reembolsados en moneda legal colombiana.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	23	2305	<b>230502</b>	
PASIVO	OBLIGAC. FINANC.	OBLIG FIN. NALS.	<b>PAGARES</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. El valor de los pagos parciales o totales de los pagares.
2. El valor de las obligaciones rescindidas por cualquier causa.

## SE ACREDITA CON

1. El valor de las deudas contraídas en moneda nacional
2. El valor de ajustes por corrección monetaria o pacto de reajuste.

**NOTA:**

El valor de la cuenta Otras obligaciones financieras tiene el mismo tratamiento que la anteriormente mencionada.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24			
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR			

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	2405		
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	PROVEEDORES		

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	2405	<b>240501</b>	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	PROVEEDORES	<b>COMPRA DE BIENES</b>	

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor del pago parcial o total, efectuado por la compra de bienes.

##### SE ACREDITA CON

1. El valor de las obligaciones que se adquieren por concepto de compra de bienes
2. El valor de la diferencia en cambio originada en proveedores en moneda extranjera.
3. El valor de la causación de los gastos financieros en que se incurra.

#### **NOTA:**

El valor de la cuenta prestación de servicios y otros proveedores tiene el mismo tratamiento que la cuenta anterior.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	2410		
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CONTRATISTAS		

### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	2410	241001	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CONTRATISTAS	COMPRA DE BIENES	

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

1. Con el pago total o parcial efectuado por compra de bienes

#### SE ACREDITA CON

1. Por el valor de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes.
2. Por el valor de la diferencia en cambio originada por contratos en moneda extranjera.

**NOTA:**

El valor de las cuentas prestación de servicios, Ejecución de obras, y otros contratistas tienen el mismo tratamiento que la cuenta anteriormente descrita.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	24	<b>2425</b>		
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	<b>ACREEDORES</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por el municipio, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la dirección del tesoro, saldos a favor por pagos de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	24	2425	<b>242501</b>	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	ACREEDORES	<b>COMISIONES</b> <b>HONORARIOS</b> <b>Y SERVICIOS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. El valor del pago parcial o total efectuado por concepto de comisiones, honorario y servicios.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de las obligaciones que se adquiriera por el concepto de comisiones, honorarios y servicios.
2. El valor de los cheques girados no reclamados y que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el municipio.

**NOTA:**

Las cuentas suscripción de acciones o participaciones, servicios públicos, transporte y acarreo, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, seguros y otros acreedores tienen el mismo tratamiento.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	24	2425	<b>242511</b>	
PASIVO	CUENTAS	ACREEDORES POR PAGAR	<b>RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el valor cancelado a la administración de impuestos por concepto de retención en la fuente.
2. El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público.
2. Por el valor de los saldos a favor de la administración en las declaraciones de retención en la fuente.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	24	2425	242511	<b>24251101</b>
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	ACREEDORES	RETENCION EN LA FUENTE	<b>RENDIMIENTO FINANCIEROS</b>

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON**

1. Por el valor cancelado a la administración por concepto de retención en la fuente de rendimientos financieros.
2. El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente por concepto de rendimientos financieros.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de la retención en la fuente practicada por el Municipio por concepto de rendimientos financieros.
2. Por el valor de los saldos a favor de la administración en las declaraciones de retención en la fuente por concepto de rendimientos financieros.

**NOTA:**

El valor de las cuentas de Retención en la fuente por concepto de Honorarios, comisiones, rifas apuestas y similares, arrendamiento de bienes muebles., arrendamiento de bienes inmuebles, servicios, servicios de hotel, restaurante, hospitales, acarreo de carga. transporte de personas, servicios de empresas temporales, contratos de construcción, contrato de obras públicas, contratos de administración delegada, compras y suministros, combustible, consultoría e interventoría, tienen el mismo tratamiento de la cuenta anteriormente descrita.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	<b>2440</b>		
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	<b>IMPTO Y CONT. POR PAGAR</b>		

**DESCRIPCION**

Comprende el valor de los gravámenes de carácter general y obligatorios a cargo del municipio originados en las liquidaciones privadas y sus correcciones; liquidaciones oficiales y actos administrativos.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	2440	<b>244002</b>	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	IMPTO Y CONT POR PAGAR	<b>CIRCULACION Y TRANSITO</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos efectuados.
2. Por los valores compensados

## SE ACREDITA CON

1. El valor liquidado de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.
2. Por el mayor valor resultante en liquidaciones oficiales falladas.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	<b>2455</b>		
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	<b>DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCER</b>		

**DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	24	2455	<b>245506</b>	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCER	<b>EN ADMON</b>	

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor de las devoluciones o deducciones totales o parciales de acuerdo con las especificaciones de los contratos.

##### SE ACREDITA CON

1. Con el valor de los fondos recibidos en administración.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	<b>25</b>			
PASIVO	<b>OBLIGACION</b>			

<b>LABORARES</b>
------------------

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	25	<b>2505</b>		
PASIVO	OBLIG. LABORALES	<b>SALARIOS Y PREST. SOCIALES</b>		

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	25	2505	<b>250501</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>NOMINA POR PAGAR</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos de nomina realizados.

## SE ACREDITA CON

1. Con el pago de las liquidaciones de nómina ya sean quincenales o mensuales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250502</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>CESANTIAS</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos parcial o total a los funcionarios
2. Por los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los trabajadores.

## SE ACREDITA CON

1. Con el valor del trasladado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250503</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>INT. SOBRE CESANTIAS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el pago de los intereses sobre cesantías.

SE ACREDITA CON

1. Por el valor de los intereses pendientes de pago.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250504</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>VACACIONES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos realizados por concepto de vacaciones.

SE ACREDITA CON

1. Por el valor del traslado de la subcuenta Provisión de vacaciones - 271503-.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250505</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL	<b>PRIMA DE VACACIONES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos efectuados por concepto de prima de vacaciones.

SE ACREDITA CON

1. Por el valor de la prima de vacaciones que ha de pagarse.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250506</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>PRIMA DE SERVICIOS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos realizados por concepto de prima de servicio.

SE ACREDITA CON

1. Por el valor de la prima de servicios que ha de pagarse.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	25	2505	<b>250507</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL	<b>PRIMA DE NAVIDAD</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos efectuados por concepto de prima de Navidad .

SE ACREDITA CON

1. Por el valor de la prima de Navidad que ha de pagarse.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250508</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>INDEMNIZACIONES</b>	

#### DINAMICA

SE DEBITA CON

1. Por el valor parcial o total por concepto de indemnizaciones.

SE ACREDITA CON

1. Por el valor determinado como saldo a cargo por indemnizaciones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	<b>250509</b>	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>LICENCIAS</b>	

#### DINAMICA

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos realizados por concepto de licencias.

## SE ACREDITA CON

1. Por el valor de las licencias que han de pagarse.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	250510	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	APORTES AL I.S.S.	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios.
2. Por las notas créditos que expida el I.S.S.

## SE ACREDITA CON

1. Por el valor de la causación de los aportes laborales pendientes de pago.
2. Por el valor de los descuentos efectuados a los trabajadores.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	250511	
PASIVO	OBLIG. LABORALES	SALARIOS Y PREST. SOCIAL.	<b>APORTES A COMFENALCO</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor del pago parcial o total por conceptos diferentes a los aportes laborales.

## SE ACREDITA CON

1. Por el valor de la causación de los aportes a Comfenalco pendientes de pago.

**NOTA:**

Los aportes al Instituto Colombiano de Bienestar familiar (I.C.B.F.), al Servicio Nacional de Aprendizaje (S.E.N.A), al E.S.A.P. y al F.C.R. reciben el mismo tratamiento que la cuenta anteriormente mencionado y cuyos porcentajes están determinados por las normas laborales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2505	250590	
PASIVO	OBLIG.	SALARIOS Y	<b>OTROS SALARIOS</b>	

LABORALES	PREST. SOCIAL.	Y PREST. SOCIAL.
-----------	----------------	------------------

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el pago total o parcial del concepto otros salarios y prestaciones sociales.

## SE ACREDITA CON

1. Por el valor del traslado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2510		
PASIVO	OBLIG.	PENSIONES POR PAGAR		

**DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	25	2510	251001	
PASIVO	OBLIG.	PENSIONES	PENSIONES DE	

LABORALES	POR PAGAR	<b>JUBIL. POR PAG.</b>
-----------	-----------	------------------------

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON

1. Por el valor de los pagos de pensiones de jubilación realizados.
2. Por el monto causado por pensiones adeudadas al personal retirado del municipio.
3. Por el monto causado por pensiones adeudas a entidades de previsión social o fondos de pensiones.

## SE ACREDITA CON

1. Por el valor de la nómina de pensionados.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	27			
PASIVO	<b>PASIVOS</b>			
	<b>ESTIMADOS</b>			

**DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	27	2715		
PASIVO	PASIVOS	PROVIS. PARA		
	ESTIMADOS	PRESTAC. SOC.		

#### DESCRIPCION

Representa el valor de las apropiaciones efectuadas por el municipio para atender el pago de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean estas legales, convencionales o internas que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requieren un pago inmediato, efectuadas con base en las liquidaciones de nómina y en un porcentaje adecuado sobre los salarios causados.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
2	27	2715	271501	
PASIVO	PASIVOS	PROV. PARA	CESANTIAS	
		ESTIMADOS	PRESTAC.SOC..	

#### DINAMICA

**SE DEBITA CON**

1. Por el valor del traslado a la cuenta del grupo -250502- Cesantías por pagar.
2. Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

**SE ACREDITA CON**

1. Por el valor de la provisión mensual con cargo a las cesantías
2. Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

**NOTA:**

El valor correspondiente a las cuentas de Intereses sobre cesantías, Vacaciones, Primas de servicios, Primas extralegales, Prima de vacaciones, Bonificaciones, Prima de antigüedad y otras provisiones para prestaciones sociales tienen el mismo tratamiento de la cuenta Cesantías anteriormente descrita.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	27	<b>2720</b>		
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	<b>PENSIONES DE JUBILAC.</b>		

**DESCRIPCION**

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

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	27	2720	<b>272001</b>	
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PENSIONES DE JUBILAC.	<b>CALCULO ACTUARIAL</b>	<b>PENSIONES DE JUB.</b>

#### **DINAMICA**

##### SE DEBITA CON

1. El valor de la suma amortizada del cálculo actuarial que le corresponda al trabajador que se le expidan los bonos y títulos pensionales.

##### SE ACREDITA CON

1. Con el valor del cálculo actuarial y su actualización periódica.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
--------------	--------------	---------------	------------------	-----------------

<b>2</b>	<b>27</b>	<b>2720</b>	<b>272002</b>
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PENSIONES DE JUBILAC.	<b>CALCULO ACTUARIAL</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA CON

1. El valor de las pensiones de jubilación pendientes de amortizar.

SE ACREDITA CON

1. El valor de pensiones de jubilación por amortización.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>2</b>	<b>29</b>			
PASIVO	<b>OTROS PASIVOS</b>			

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	29	<b>2905</b>		
PASIVO	OTROS PASIVOS	<b>RECAUDOS A FAVOR TERC.</b>		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones derivadas del recaudo de regalías impuestos y otros conceptos a favor de otros entes públicos, empresas privadas o personas naturales con base en normas legales, convenios o contratos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
2	29	2905	<b>290501</b>	
PASIVO	OTROS PASIVOS	RECAUDOS A FAVOR TERC.	<b>REGALIAS</b>	

**DINAMICA****SE DEBITA CON**

1. El valor del pago al ente público o privado.

**SE ACREDITA CON**

1. El valor de los dineros recibidos.

**NOTA:**

El valor de la cuenta Impuestos, y otros recaudos a favor de terceros tienen el mismo tratamiento que la cuenta regalías.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
3				
PATRIMONIO				

**DESCRIPCION**

Lo constituyen todas las cuentas que representan la diferencia entre el activo y el pasivo; incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el período contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
3	31			
PATRIMONIO HACIENDA PUBLICA				

**DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de la diferencia entre el activo y el pasivo, incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el período contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
3	31	<b>3105</b>		
PATRIMONIO	HACIENDA	<b>CAPITAL</b>		
	PUBLICA	<b>FISCAL</b>		

#### **DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
3	31	3105	<b>310504</b>	
PATRIMONIO	HACIENDA	CAPITAL	<b>MUNICIPIO</b>	
	PUBLICA	FISCAL		

#### **DINAMICA**

SE DEBITA CON

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
3	31	3110		
PATRIMONIO	HACIENDA	RESULTADO		
	PUBLICA	DEL EJERC.		

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
3	31	3110	311001	
PATRIMONIO	HACIENDA	RESULTADO	EXCEDENTE	
	PUBLICA	DEL EJERC.	DEL EJERC.	

#### DINAMICA

#### SE ACREDITA CON

1. El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
3	31	3110	311002	
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	RESULTADO DEL EJERC.	DEFICIT DEL EJERCICIO	

**DESCRIPCION**

SE DEBITA CON

El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4				
INGRESOS				

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41			
INGRESOS	INGRESOS FISCALES			

**DESCRIPCION:**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos provenientes de los impuestos municipales y tasas obtenidos por el municipio territorialmente o por servicios.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105		
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS		
	FISCALES			

**DESCRIPCION:**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	410507	
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS	PREDIAL	
	FISCALES		UNIFICADO	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección de impuesto predial que disminuyan los ingresos.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes del Impuesto Predial.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	<b>410508</b>	
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS	<b>INDUSTRIA</b>	
	FISCALES		<b>Y COMERCIO</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto de Industria y comercio .
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto de industria y comercio.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410515</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>ESPECTACULOS</b> <b>PUBLICOS</b>	

**DINAMICA :**

**SE DEBITA CON :**

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos al municipio por impuesto de Espectáculos públicos.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las liquidaciones oficiales, correcciones y ajustes de impuesto de espectáculos públicos.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410516</b>	
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS	<b>APUESTAS</b>	
	FISCALES		<b>PERMANENTES</b>	

**DINAMICA :**

**SE DEBITA CON :**

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos al municipio por impuesto de las apuestas permanentes.

2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las liquidaciones oficiales, correcciones y ajustes de impuesto de apuestas permanentes.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410517</b>	
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS	<b>JUEGOS</b>	
	FISCALES		<b>PERMITIDOS</b>	

**DINAMICA :**

**SE DEBITA CON :**

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto de juegos permitidos.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.

3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto de juegos permitidos.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410518</b>	
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS	<b>RIFAS</b>	
	FISCALES			

**DINAMICA :**

**SE DEBITA CON :**

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto de rifas .
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.

3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto de rifas.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410520</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	

**DINAMICA :**

**SE DEBITA CON :**

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto por licencias de funcionamiento.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.

4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto por licencias de funcionamiento.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	410521	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>AVISOS, TABLEROS Y VALLAS</b>	

**DINAMICA :**

**SE DEBITA CON :**

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto de avisos, tableros y vallas.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto de avisos tableros y vallas.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410522	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>CONSUMO DE CIGARILLO Y TABACO.</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto por consumo de cigarrillo y tabaco.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto por licencias de funcionamiento.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410523	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	CONSUMO DE LICORES	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto de consumo de licores..
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto de consumo de licores.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410524	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>CONSUMO DE CERVEZA.</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto por consumo de cerveza.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto por consumo de cerveza.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410526	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	DEGUELLO DE GANADO MAYOR	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto de degüello de ganado mayor.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto de degüello de ganado mayor.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410527	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	DEGUELLO DE GANADO MENOR	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto de degüello de ganado menor.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto de degüello de ganado menor.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	<b>410528</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>EXTRACCION DE MATERIALES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto por extracción de materiales.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto por extracción de materiales..
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410529	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	LICENCIA DE CONSTR. Y APROBACION DE PLANOS	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto de licencias de construcción y aprobación de planos.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto a las licencias de construcción y aprobación de planos.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410530</b>	
INGRESOS	INGRESOS	TRIBUTARIOS	<b>PUESTOS Y VENTAS</b>	
	FISCALES		<b>AMBULANTES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto a puestos y ventas ambulantes.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto a puestos y ventas ambulantes.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410532</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>TRAGANIQUELES Y PATENTES NOCTURNAS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos de impuesto por permisos traganíqueles y patentes nocturnas.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuesto por permisos traganíqueles y patentes nocturnas.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410533	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	REINTEGRO Y APROVECHAMIENTO	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto por reintegro y aprovechamiento.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto por reintegro y aprovechamiento.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4105	<b>410534</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>RUPTURA DE CALLES Y USO DEL SUB-SUELO</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por impuesto de ruptura de calles y uso del subsuelo.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes por impuesto por ruptura de calles y uso del subsuelo.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4105	410585	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS	<b>OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES.</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos por otros impuestos municipales, que no se encuentren contemplados dentro del plan general de contabilidad pública.
2. El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.
3. El valor de anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.
4. El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes de impuestos municipales diferentes a los contemplados dentro del plan general de contabilidad pública.
2. El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.
3. El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110		
INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS		
	FISCALES			

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	411001	
INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	TASAS	
	FISCALES			

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a tasas, de conformidad con las normas municipales que así lo establecen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411002</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>MULTAS</b>	

**DESCRIPCION:**

Representa los ingresos originados por multas pagados en retribución abonada por el usuario a cargo del municipio de Zapatoca, en contrapartida por las infracciones incurridas.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

4	41	4110	411002	<b>41100202</b>
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	MULTAS	<b>MULTAS DE TRANSITO</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a multas por infracción de transito, de conformidad con las normas municipales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	411002	<b>41100204</b>
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	MULTAS	<b>MULTAS DE PLANEACION</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a multas por incumplimiento de planeación, de conformidad con las normas municipales que así lo establecen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411003</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>INTERESES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a intereses recibidos , de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411004</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>SANCIONES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a sanciones recibidos , de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411021</b>	

INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	<b>NOMENCLATURAS</b>
	FISCALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos recibidos por nomenclaturas, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411022</b>	
INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	<b>OCUPACION DE</b>	
	FISCALES		<b>PLAZAS, LUGARES PBCOS.</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos por ocupación de plazas y lugares públicos, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411022</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos recibidos por Licencias de funcionamiento temporales, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

4	41	4110	<b>411026</b>
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS Y CONSTANCIAS.</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos por expedición de paz y salvos y constancias.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411027</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a arrendamientos y alquileres de bienes muebles o inmuebles, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411028</b>	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	<b>TRANSPORTE Y ACARREOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos recibidos por fletes y acarreos, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411029</b>	
INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	<b>CARNICERIA Y</b>	
	FISCALES		<b>SOMBRA.</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos por explotación de la actividad de carnicería y sombra, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411030</b>	
INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	<b>FORMULARIOS Y</b>	
	FISCALES		<b>ESPECIES</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos recibidos por venta de formularios y especies, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	411031	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	CERRAMIENTO DE LOTES	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos por cerramiento de lotes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	411032	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	DERECHOS DE PUBLICACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos recibidos por derechos de publicación, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	411033	

INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	<b>MATADERO</b>
	FISCALES		<b>PUBLICO.</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos por explotación de la actividad en el matadero público, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	<b>411034</b>	
INGRESOS	INGRESOS	NO TRIBUTARIOS	<b>POLIDEPORTIVO</b>	
	FISCALES			

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos recibidos por explotación del polideportivo, de conformidad con las normas municipales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4110	411090	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto correspondiente a ingresos diferentes a los anteriores y que no se encuentren contemplados dentro del PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4115		
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS		
	FISCALES	PARAFISCALES		

**DESCRIPCION:**

Representa los ingresos Públicos creados por disposiciones legales, que se originan en pagos obligatorios, cuyo fin es recuperar los costos incurridos en los servicios prestados, permitir la participación en los beneficios que se proporcionen o contribuir al sostenimiento del municipio de Zapotoca.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4115	411509	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	FONDO DE SOLIDARIDAD	
	FISCALES	PARAFISCALES Y GARANTIAS		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto de fondo de solidaridad y garantías de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411510	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	FONDO DE	
	FISCALES	PARAFISCALES	DONACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto del fondo de donación, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411518	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>PREVISION SOCIAL</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto de fondo de previsión social, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411519	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>FONDO ROTATORIO</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES	<b>DE MAQUINARIA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto del fondo rotatorio de maquinaria, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411520	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	FONDO ROTATORIO	
	FISCALES	PARAFISCALES	DE PAVIMENTO	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto del fondo rotatorio de pavimento, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411521	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>FONDO UNIDAD POLIDE-</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES	<b>PORTIVO DEL CASCO URBANO</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto del fondo unidad polideportivo casco urbano, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411523	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>FONDO ESTAMPILLAS</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES	<b>PRO-UIS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto de fondo estampillas - pro-uis, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	41	4115	411525	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	ESTAMPILLAS	
	FISCALES	PARAFISCALES	PRO-ANCIANOS	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto del fondo estampillas pro-anciano, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4115	<b>411526</b>	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>ESTAMPILLAS</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES	<b>PRO-ELECTRIFICADORA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los ingresos recibidos o causados por concepto de estampillas pro-electrificadora, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4115	<b>411527</b>	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>FONDO DE SEGURIDAD</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES	<b>CIUDADANA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto de fondo de seguridad ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	41	4115	<b>411590</b>	
INGRESOS	INGRESOS	RENTAS	<b>OTRAS RENTAS</b>	
	FISCALES	PARAFISCALES	<b>PARAFISCALES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. Los valores recibidos o causados por concepto de otras rentas parafiscales de conformidad con las disposiciones legales que lo autoricen y que no se encuentren contempladas dentro del PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA,

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	42			
INGRESOS	VENTA DE BIENES			

**DESCRIPCION:**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos del municipio de Zapatoca, que provienen de la comercialización de bienes elaborados o producidos, o de mercancías adquiridas, en desarrollo de su cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	42	4210		
INGRESOS	VENTA DE BIENES	BIENES COMERCIALIZADOS		

**DESCRIPCION:**

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el municipio de Zapatoca, en desarrollo de su actividad de comercialización de bienes adquiridos en el mercado, sin ser sometidos a ningún proceso de transformación.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	42	4210	<b>421003</b>	
INGRESOS	VENTA DE BIENES	BIENES COMERCIALIZADOS	<b>CONSTRUCCIONES PARA LA VENTA.</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado en la venta de construcciones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	42	4210	<b>421099</b>	
INGRESOS	VENTA DE BIENES	BIENES COMERCIALIZADOS	<b>AJUSTES POR INFLACION.</b>	

**DINAMICA :****SE DEBITA CON :**

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor resultante de aplicar el paag mensual al total la cuenta BIENES COMERCIALIZADOS (COD. 4210).

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	42	<b>4295</b>		
INGRESOS	VENTA DE BIENES	<b>DEVOL. REBAJAS Y DCTOS -</b>		
		<b>EN VENTA DE BIENES</b>		

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	42	4295	<b>429502</b>	
INGRESOS	VENTA DE BIENES	DEVOL. REBAJAS Y DCTOS EN VTA BIENES	<b>EN VENTA DE BIENES</b>	<b>COMERCIALIZADOS.</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente de las devoluciones, rebajas y descuentos.

SE ACREDITA CON:

1. La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	42	4295	<b>429599</b>	
INGRESOS	VENTA DE BIENES	DEVOL. REBAJAS Y DCTOS EN VTA BIENES	<b>AJUSTES POR</b>	<b>INFLACION.</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente de aplicar el paag mensual a la cuenta DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTAS DE BIENES(DB)

SE ACREDITA CON:

1. La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43			
INGRESOS	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>			

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320		
INGRESOS	VENTA DE	<b>SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ASEO</b>		
	SERVICIOS	<b>Y ALCANTARILLADO</b>		

**DESCRIPCION:**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	43	4320	<b>432001</b>	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>TARIFAS</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa en la prestación de servicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
--------------	--------------	---------------	------------------	-----------------

4	43	4320	<b>432002</b>
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>INSTALACIONES</b>
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa en la prestación de servicio de instalación.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	<b>432003</b>	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>CONEXIONES</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa en la prestación de servicio de conexiones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	<b>432004</b>	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>RECONEXIONES</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa en la prestación de servicio de reconexiones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	<b>432005</b>	

INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>MATRICULAS</b>
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado por tarifa de matrículas.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	<b>432006</b>	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>INSCRIPCIONES</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa por inscripciones.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	<b>432007</b>	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>LICENCIAS</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa en licencias otorgadas.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	<b>432090</b>	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>OTROS</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO	<b>SERVICIOS</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

## SE ACREDITA CON:

1. El valor recibido o causado de tarifa en la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, diferente a los contemplados en el plan general de contabilidad pública.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4320	432099	
INGRESOS	VENTA DE	SERV. DE ACUEDUCTO,	<b>AJUSTES POR INFLACION</b>	
	SERVICIOS	ALCANTAILLADO Y ASEO		

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor resultante de aplicar el paag mensual a la cuenta de servicios de acueducto y alcantarillado y aseo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4390		
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	OTROS SERVICIOS		

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4390	439014	
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	OTROS SERVICIOS	SERVICIOS CASA DE MERCADO	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

El valor recibido o causado de tarifa en la prestación de servicios por la casa de mercado.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	43	4390	439099	
INGRESOS	VENTA DE	OTROS	AJUSTES POR	
	SERVICIOS	SERVICIOS	INFLACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente a su saldo al cierre del ejercicio.

SE ACREDITA CON:

1. El valor resultante de aplicar el paag mensual a la cuenta de otros servicios.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	44			
<b>INGRESOS TRANSFERENCIAS</b>				

**DESCRIPCION:**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
4	44	4405		
<b>INGRESOS TRANSFERENCIAS TRANSF. INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS</b>				

**DESCRIPCION:**

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

Estas transferencias tienen la característica de no generar contraprestación en bienes o servicios, por parte del ente público receptor (Municipio de Zapatoca).

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440501	
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	TRANSF. INTERGU-	DE LA NACION	
		BERNAMENTALES		

**DESCRIPCION:**

Representa los recursos recibidos del gobierno Central, con el objeto de financiar la inversión social y los servicios asignados por la ley.

Estas transferencias no generan contraprestación en bienes o servicios, por parte del ente público receptor (Municipio de Zapatoca).

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440501	44050101
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	TRANSF. INTERGU-	DE LA	SECTOR URBANO
		BERNAMENTALES	NACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440501	<b>44050102</b>
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	TRANSF. INTERGU- BERNAMENTALES	DE LA NACION	<b>SECTOR RURAL</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440501	<b>44050103</b>
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	TRANSF. INTERGU-	DE LA	<b>LIBRE ASIGANCION</b>
		BERNAMENTALES	NACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440501	<b>44050105</b>
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	TRANSF. INTERGU-	DE LA	<b>APORTES</b>
		BERNAMENTALES	NACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440503	
INGRESOS TRANSFERENCIAS TRANSF. INTERGU-				<b>DEL MUNICIPIO</b>
BERNAMENTALES				

**DESCRIPCION:**

Representa los recursos recibidos del gobierno Central, con el objeto de financiar la inversión del municipio, asignados por la ley.

Estas transferencias no generan contraprestación en bienes o servicios, por parte del ente público receptor (Municipio de Zapatoca).

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4405	440503	<b>44050301</b>
INGRESOS TRANSFERENCIAS TRANSF. INTERGU- DEL MUNI- <b>SITUADO FISCAL</b> BERNAMENTALES CIPIO.				

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	<b>4470</b>		
INGRESOS TRANSFERENCIAS <b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b> <b>RECIBIDAS</b>				

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4470	447001	
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANS- FERENCIAS REC.	DE LA NACION	

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4470	447001	44700101
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANSFE- RENCIAS. RECIB.	DE LA NACION	<b>APORTES</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los dineros transferidos por la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que lo autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4470	<b>447002</b>	
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANS- FERENCIAS REC.	<b>DEL DEPARTAMENTO</b>	

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	44	4470	447002	<b>44700201</b>
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANS- FERENCIAS REC.	DEL DEPAR- TAMENTO.	<b>APORTES</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49			
INGRESOS	AJUSTES POR INFLACION			

**DESCRIPCION :**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas que por su naturaleza no monetaria se les ha aplicado el paag a las cuentas del balance y de resultado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905		
INGRESOS	AJUSTES POR	CORRECCION		
	INFLACION	MONETARIA		

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905	490501	
INGRESOS	AJUSTES POR	CORRECCION	<b>ACTIVOS NO</b>	
	INFLACION	MONETARIA	<b>MONETARIOS</b>	

**DINAMICA :****SE DEBITA CON :**

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones, agotamiento y amortizaciones acumuladas.
2. La amortización de la corrección monetaria diferida.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905	490502	
INGRESOS	AJUSTES POR	CORRECCION	<b>PASIVOS NO</b>	
	INFLACION	MONETARIA	<b>MONETARIOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

1. El valor correspondiente a los pasivos sujetos a ajuste.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905	490503	
INGRESOS	AJUSTES	CORRECCION	<b>PATRIMONIO</b>	
	POR INFLACION	MONETARIA		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los ajustes al patrimonio sujeto de ajuste.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905	<b>490504</b>	
INGRESOS	AJUSTES POR INFLACION	CORRECCION MONETARIA	<b>INGRESOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los ingresos.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905	<b>490505</b>	
INGRESOS	AJUSTES POR	CORRECCION	<b>GASTOS</b>	
	INFLACION	MONETARIA		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de los ajustes por inflación efectuado a los gastos y compras.

SE ACREDITA CON:

1. La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
4	49	4905	<b>490506</b>	
INGRESOS	AJUSTES POR	CORRECCION	<b>COSTOS</b>	
	INFLACION	MONETARIA		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de los ajustes por inflación efectuados a los costos.

SE ACREDITA CON:

1. La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5				
<b>GASTOS</b>				

#### DESCRIPCION

Esta representada por las cuentas representativas de los recursos utilizados por el municipio Zapoteca en la adquisición de bienes o necesarios para su operación y funcionamiento.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51			
GASTOS	<b>ADMINISTRAC.</b>			

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupa las cuentas de resultado de los valores que se causen o paguen para el ejercicio del buen funcionamiento y normal desarrollo de la actividad

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105		
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.PERSONALES		

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510501	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC. PERSONALES	SUELDOS DE PERSONAL	

#### DINAMICA

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de sueldos de personal

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510502</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>JORNALES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de jornales.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510503</b>	

GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>HORAS EXTRAS</b>
		PERSONALES	<b>Y FESTIVOS</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de Horas Extras y Festivos

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510504</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>INCAPACIDADES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las incapacidades

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510505	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC. PERSONALES	GASTOS DE REPRESENTAC.	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los gastos de representación.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510506	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>REMUNERAC.</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>SERV. TECNICOS</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de remuneraciones en servicios técnicos

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510507</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>PERSONAL</b>	
		<b>PERSONALES</b>	<b>SUPERNUM.</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de personal supernumerario

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510509</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>HONORARIOS</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de honorarios.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510510</b>	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>PRIMA</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>TECNICA</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago prima técnica.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510511</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>PRIMA DE</b>	
		<b>PERSONALES</b>	<b>DIRECCION</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de prima de Dirección.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510512</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>PRIMA</b>	
		PERSONALES	<b>ESPECIAL</b>	

## DINAMICA

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de prima especial

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510513</b>	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>PRIMA</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>DE VACACIONES</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de prima de vacaciones

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510514</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>PRIMA DE</b>	
		<b>PERSONALES</b>	<b>NAVIDAD</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de prima de Navidad.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510515</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>PRIMAS</b>	
		PERSONALES	<b>EXTRA LEGALES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de primas extra legales

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510516</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>PRIMA</b>	
		PERSONALES	<b>EXTRAORDINARIA</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de prima extraordinaria.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510517</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>OTRAS</b>	
		PERSONALES	<b>PRIMAS</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de otras primas.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510518</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>VACACIONES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de vacaciones

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510520</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>BONIFICACIONES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las bonificaciones.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510521</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>SUBSIDIO</b>	
		PERSONALES	<b>DE FAMILIA</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de subsidio de familia.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510522</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC. PERSONALES	<b>SUBSIDIO DE ALIMENT.</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de subsidio de alimentación

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510523</b>	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>AUXILIO</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>TRANSPORTE</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de auxilio de transporte.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510524</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>CESANTIAS</b>	
		<b>PERSONALES</b>		

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de cesantías.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510525</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>INTERESES</b>	
		PERSONALES	<b>CESANTIAS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los intereses a las cesantías.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510526</b>	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>PENSIONES DE</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>JUBILACION</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las pensiones de jubilación.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>5</b>	<b>51</b>	<b>5105</b>	<b>510527</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>CUOTAS O PARTES</b>	
		<b>PERSONALES</b>	<b>DE PENS. DE JUB.</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las cuotas o partes de pensiones de jubilación.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510528</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>AMORTIZACION</b>	
		PERSONALES	<b>CALCULO ACTUARIAL</b>	

## DINAMICA

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de la amortización del calculo actuarial.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510529</b>	

GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>INDEMNIZACIONES</b>
		PERSONALES	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las indemnizaciones.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510530</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>CAPACITACIONES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las capacitaciones.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510531</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC. PERSONALES	<b>DOTACION Y SUM. A TRABAJADORES</b>	

## DINAMICA

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de las dotaciones y suministros a trabajadores.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510532</b>	

GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>SEGUROS</b>
		PERSONALES	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los seguros.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
<b>5</b>	<b>51</b>	<b>5105</b>	<b>510533</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>GASTOS DEPORTIVOS</b>	
		PERSONALES	<b>Y DE RECREACION</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los gastos de deporte y recreación.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510534	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>APORTES A FONDOS</b>	
		PERSONALES	<b>PENSIONALES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los aportes a fondos pensionales.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510535	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>APORTES A CAJAS DE</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>COMPENS. FAMILIAR</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de aportes a cajas de compensación familiar.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510536</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>APORTES AL</b>	
		<b>PERSONALES</b>	<b>I.C.B.F.</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de aportes al I.C.B.F.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510537	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	APORTES A	
		PERSONALES	SEGUR. SOCIAL	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los aportes a seguridad social.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	510538	

<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>APORTES AL</b>
		<b>PERSONALES</b>	<b>SENA</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los aportes al SENA.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5105	<b>510539</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>ADMINISTRAC.</b>	<b>SERVIC.</b>	<b>APORTES</b>	
		<b>PERSONALES</b>	<b>SINDICALES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los aportes sindicales.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510540</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>OTROS</b>	
		PERSONALES	<b>APORTES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de otros aportes.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510541</b>	

GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>GASTOS MEDICOS</b>
		PERSONALES	<b>Y DROGAS.</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los gastos médicos y drogas.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510542</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>GASTOS POR</b>	
		PERSONALES	<b>DISTRIBUIR</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los gastos por distribuir.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510543</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>OTROS</b>	
		PERSONALES	<b>AUXILIOS</b>	

## DINAMICA

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de otros auxilios.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5105	<b>510599</b>	

GASTOS	ADMINISTRAC.	SERVIC.	<b>AJUSTES POR</b>
		PERSONALES	<b>INFLACION</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de los ajustes por inflación por cada concepto.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110		
GASTOS	ADMINISTRAC.	<b>GENERALES.</b>		

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511001</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>MOLDES Y</b>	<b>TROQUELES</b>

#### **DINAMICA**

#### SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de los moldes y troqueles.

#### SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511002</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>MATERIAL</b>	<b>QUIRURGICO</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de material quirúrgico.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	511003	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	ELEMENTOS DE LENCERIA Y ROPERIA	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de elementos de lencería y ropería.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511004</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>LOZA Y</b>	<b>CRISTALERIA</b>

#### **DINAMICA**

#### **SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de loza y cristalería.

#### **SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511005</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>GASTOS DE ORGANIZ.</b>	<b>Y PUESTA EN MARCHA</b>

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de gastos de organización y puesta en marcha.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	511006	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	ESTUDIOS Y PROYECTOS	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de estudios y proyectos.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511007</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>GASTOS DE</b>	<b>EXPLORACION</b>

#### **DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de gastos de exploración.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511008</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>GASTOS DE</b>	<b>EXPLOTACION</b>

#### **DINAMICA**

**SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de gastos de explotación.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511009</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>GASTOS DE</b>	
			<b>DESARROLLO</b>	

**DINAMICA****SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de gastos de desarrollo.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511010</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.GENERALES		<b>GASTOS DE</b>	
			<b>REFINACION</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de gastos de refinación.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511011</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC. GENERALES		<b>GASTOS DE</b>	
			<b>ASOCIACION</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de gastos de asociación.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511012</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>GASTOS DE MEJORAM.</b>	<b>DE BIENES</b>

**DINAMICA****SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de gastos de mejoramiento de bienes.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511013</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>SUSCRIPCIONES</b>	
			<b>Y AFILIACIONES</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de suscripciones y afiliaciones.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511014</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>HONORARIOS</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de honorarios.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	511015	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>OBRAS Y MEJORAS</b>	
			<b>EN PROP. AJENA</b>	

**DINAMICA****SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de obras y mejoras en propiedad ajena.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511016</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>VALORIZACIONES</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de valorizaciones.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511017</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de materiales y suministros.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	<b>511018</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>MANTENIMIENTO</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de mantenimiento.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

5	51	5110	<b>511019</b>
GASTOS	ADMINISTRAC.GENERALES		<b>REPARACION</b>

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de reparaciones.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	<b>511020</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.GENERALES		<b>SERVICIOS</b>	
			<b>PUBLICOS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de servicios públicos.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511021</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	

#### **DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de arrendamientos.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511022</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	

#### **DINAMICA**

**SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de viáticos y gastos de viaje.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511023</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>PUBLICIDAD Y</b>	
			<b>PROPAGANDA</b>	

**DINAMICA****SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de publicidad y propaganda.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511024</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.GENERALES		<b>IMPRESOS Y PUBLICACIONES</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de impresos y publicaciones.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511025</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>FOTOCOPIAS</b>	

**DINAMICA**

**SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de fotocopias.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511026</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>Y TRANSPORTE</b>

**DINAMICA****SE DEBITA**

1. Por el valor de causación o pago de comunicaciones y transporte.

**SE ACREDITA**

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	511027	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>SEGUROS</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de seguros.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	511028	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>TASAS</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de tasas.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	<b>511029</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>MULTAS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago multas.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

5	51	5110	511030
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	CONTRIBUCIONES

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de contribuciones.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	51	5110	511033	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	OTROS	
			IMPUESTOS	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de otros impuestos.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>5110234</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>IMPREVISTOS</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de imprevistos.

SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511090</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>OTROS GASTOS</b>	
			<b>GENERALES</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor de causación o pago de otros gastos generales.

## SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	51	5110	<b>511099</b>	
GASTOS	ADMINISTRAC.	GENERALES	<b>AJUSTES POR</b>	
			<b>INFLACION</b>	

**DINAMICA**

## SE DEBITA

1. Por el valor del ajuste por inflación por cada concepto.

#### SE ACREDITA

1. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>
5	52
GASTOS	DE OPERACION

#### DESCRIPCION:

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

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

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205		
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES		

**DESCRIPCION:**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	520501	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	SUELDOS DEL PERSONAL	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de sueldos del personal

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520502</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>JORNALES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de jornales.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520503</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>HORAS EXTRAS</b>	

<b>PERSONALES Y FESTIVOS</b>
------------------------------

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de horas extras y festivos

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520505	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	GASTOS DE	
		PERSONALES	REPRESENTACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de representación.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520506</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	<b>RENUMERACION DE SERVICIOS TECNICOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de remuneración por servicios técnicos.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520507</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>PERSONAL</b>	

PERSONALES <b>SUPERNUMERARIO</b>
----------------------------------

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de personal supernumerario.

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520509</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>HONORARIOS</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de honorarios .

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520510	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	PRIMA TECNICA	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de prima técnica.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520511	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	PRIMA DE DIRECCION	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de prima de dirección.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520512	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	PRIMA ESPECIAL	
		PERSONALES	DE SERVICIOS	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de prima especial de servicios.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520513</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	<b>PRIMA DE VACACIONES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de prima de vacaciones.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520514</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	<b>PRIMA DE NAVIDAD</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de prima de Navidad.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520515	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	PRIMA EXTRALEGAL	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de prima extralegal.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520518</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>VACACIONES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de vacaciones.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520520</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>BONIFICACIONES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de bonificaciones.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520521	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	SUBSIDIO DE FAMILIA.	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos para subsidio de familia.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

5	52	5205	520522
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	SUBSIDIO DE ALIMENTACION

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de remuneración por subsidio de alimentación.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520523	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	AUXILIO DE TRANSPORTE	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de auxilio de transporte.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520524</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>CESANTIAS</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de cesantías .

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520525</b>	

GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>INTERESES A LAS</b>
		PERSONALES	<b>CESANTIAS</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Intereses a las cesantías.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520526</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de pensiones de jubilación

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520527</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>CUOTAS PARTES O PENSIONES</b>	
		PERSONALES	<b>DE JUBILACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de cuotas partes o pensiones de jubilación.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520528</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>AMORTIZACION CALCULO</b>	

<b>PERSONALES    ACTUARIAL</b>
--------------------------------

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Amortización cálculo actuarial.

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520529</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>INDEMNIZACIONES</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de las diferentes indemnizaciones..

## SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520530</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	<b>CAPACITACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de capacitación.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520531</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	<b>DOTACION Y SUMINISTRO A LOS TRABAJADORES.</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de entrega de dotación y suministro a los trabajadores.

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520532</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>SEGUROS</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Seguros.

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520533	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>GASTOS DEPORTIVOS Y</b>	
		PERSONALES	<b>DE RECREACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos deportivos y de recreación.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520534	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>APORTES A FONDOS</b>	
		PERSONALES	<b>PENSIONALES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de aportes a fondos pensionales.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520535	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES	APORTES CAJAS DE COMPENSACION FLIAR	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Aportes a las cajas de compensación familiar.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520536</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>APORTES AL ICBF</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de aportes al i.c.b.f.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520537</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>APORTES A SEGURIDAD</b>	
		PERSONALES	<b>SOCIAL.</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Aportes a seguridad social.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	520538	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>APORTES AL</b>	
		PERSONALES	<b>SENA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de remuneración por aportes al sena.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520540</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>OTROS APORTES.</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de pago de otros aportes diferentes a los contemplados dentro del plan general de contabilidad pública.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	<b>520541</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>GASTOS MEDICOS Y</b>	
		PERSONALES	<b>DROGAS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Gastos médicos y drogas.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	520543	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>OTROS AUXILIOS.</b>	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de otros auxilios diferentes a los contemplados dentro del plan general de Contabilidad pública.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520544</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>CONTRATO DE SERVICIOS</b>	
		PERSONALES	<b>PRESTADOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Contrato de servicios prestados.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5205	<b>520590</b>	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	<b>OTROS SERVICIOS</b>	
		PERSONALES	<b>PERSONALES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de Otros servicios personales, diferentes a los contemplados dentro del plan general de contabilidad pública.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5205	520599	
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS	AJUSTES POR INFLACION	
		PERSONALES		

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de aplicar el paag , sobre el valor total de SERVICIOS PERSONALES.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210		
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES		

**DESCRIPCION:**

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para el desarrollo de la labor operativa que constituye el cometido estatal del municipio de Zapatoca.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	521001	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	MOLDES Y TROQUELES	

**DINAMICA :****SE DEBITA CON :**

1. El valor causado por concepto de las diferentes entregas de moldes y troqueles.

**SE ACREDITA CON:**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521002</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>MATERIALES QUIRURJICOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por concepto de las diferentes entregas del materiales quirúrgicos.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521003</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>ELEMENTOS DE LENCERIA Y ROPERIA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por concepto de las diferentes entregas del almacén de elementos de lencería y ropería.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	521004	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	LOZA Y CRISTALERIA	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por concepto de las diferentes entregas de loza y cristalería, para uso del personal.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521005</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GTOS DE OPERACION</b>	<b>Y PUESTA EN MARCHA</b>

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos incurridos de operación y puesta en marcha.

## SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521006</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de estudios y proyectos, que mantengan causalidad con la gestión administrativa del municipio de Zapatoca.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	521007	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	GASTOS DE EXPLORACION	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de las gastos de exploración.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521008</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GASTOS DE EXPLOTACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de explotación.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521009</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GASTOS DE DESAROLLO</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de desarrollo.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521010</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GASTOS DE REFINANCIACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de refinanciación.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521011</b>	

GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GASTOS DE ASOCIACION</b>
--------	--------------	-----------	-----------------------------

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de asociación.

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521012</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GASTOS DE MEJORAMIENTO</b>	
			<b>DE BIENES</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por gastos de mejoramiento de bienes..

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521014</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>HONORARIOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de honorarios.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521016</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>VALORIZACIONES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de valorizaciones.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	521017	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	VIGILANCIA	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de las gastos de vigilancia.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521018</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>LECTURA DE CONTADORES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de lectura de contadores.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521019</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>MATERIALES Y SUMINISTRADORES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por concepto de las diferentes entregas de materiales y suministros.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521020</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>MANTENIMIENTOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de mantenimiento.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521021</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>REPARACIONES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de los diferentes gastos incurridos en reparaciones.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521022</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de arrendamientos.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	521024	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	VIATICOS Y GASTOS	DE VIAJE.

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos incurridos en viáticos y gastos de viaje.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521025</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>IMPRESOS Y PUBLICACIONES</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de Impresión y publicaciones.

## SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521010</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>FOTOCOPIAS</b>	

**DINAMICA :**

## SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de fotocopias.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521027</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>COMUNICACIONES Y</b>	<b>TRANSPORTE</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de comunicaciones y transporte.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521028</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>GASTOS DE VENTAS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de ventas.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521029</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>INTERESES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de intereses.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521030</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>SEGUROS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de seguros.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521035</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>IMPREVISTOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por gastos imprevistos.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521037</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>CAPACITACION DE DOCENTES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de capacitación a los docentes.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521038</b>	

GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>PROTESIS Y APARATOS ORTOPEDICOS</b>
--------	--------------	-----------	--

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos en prótesis y aparatos ortopédicos.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521039</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>ALIMENTACION ESCOLAR</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de Alimentación escolar.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521040</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>MATERIALES DE EDUCACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de materiales de educación.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521041</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>DISEÑOS Y ESTUDIOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos en diseños y estudios.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	521045	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>SUBSIDIO PARA SERVICIOS</b>	
			<b>PUBLICO</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de los Subsidios para servicios públicos.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521048</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>OTROS SUBSIDIOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de otros subsidios otorgados y que no se encuentren contemplados dentro del plan general de contabilidad pública.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521051</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	
			<b>AGROPECUARIA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos incurridos en asistencia técnica agropecuaria.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521052</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>DE OPERACION</b>	<b>GENERALES</b>	<b>CAPACITACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de Capacitación.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521053</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>MANTENIMIENTO DE CAMINOS</b>	<b>VECINALES</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos incurridos en el mantenimiento de caminos vecinales.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521054</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos incurridos por implementos deportivos.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	52	5210	<b>521058</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>AMORT. PARA PROTECCION DE</b>	<b>RECURSOS RENOVABLES</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por concepto de amortización para protección de recursos renovables.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
--------------	--------------	---------------	------------------	-----------------

5	52	5210	<b>521059</b>
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>AMORT. PARA EXPLOTACION DE RECURSOS RENOVABLES</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de amortización para explotación de recursos renovables.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521060</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>AMORTIZACION DE INTANGIBLES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por concepto de amortización de intangibles.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	521061	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	AMORTIZACION DE BIENES	ENTREGADOS A TERCEROS

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado por gastos de amortización de bienes entregados a terceros.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

5	52	5210	<b>521062</b>
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>PAPELERIA</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos de papelería.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521090</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>OTROS GASTOS GENERALES</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor causado o pagado por concepto de gastos en prótesis y aparatos ortopédicos.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	52	5210	<b>521099</b>	
GASTOS	DE OPERACION	GENERALES	<b>AJUSTES POR INFLACION</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53			
GASTOS	<b>PROVISIONES, AGOTAMIENTOS</b>			
	<b>Y DEPRECIACIONES</b>			

**DESCRIPCION:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53	5305		
GASTOS	PROV, AGOTAM	PROVISIONES		
	Y DEPRECIACIONES			

**DESCRIPCION:**

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

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	53	5305	<b>530502</b>	
GASTOS	PROV,AGOTAM	PROVISIONES	<b>PROVISIONES</b>	
	Y DEPRECIACIONES		<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	

**DINAMICA**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las provisiones causadas durante el ejercicio, sobre la cartera de difícil cobro.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	53	5305	<b>530513</b>	
GASTOS	PROV, AGOTAM	PROVISIONES	<b>PROVISIONES</b>	
	Y DEPRECIACIONES		<b>DIVERSAS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53	5315		
GASTOS PROV., AGOTAM. DEPRECIACION Y DEPRECIACIONES				

**DESCRIPCION:**

Representa la disminución gradual de la capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo, expresada en términos monetarios, con base en el valor de los bienes, de acuerdo con su vida útil limitada, y como resultado del uso, deterioro u obsolescencia, entre otros.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53	5315	531501	

GASTOS	PROV, AGOTAM	DEPRECIACION	<b>DEPRECIACION</b>
	Y DEPRECIACIONES		<b>EDIFICACIONES</b>

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53	5315	<b>531502</b>	
GASTOS	PROV, AGOTAM	DEPRECIACION	<b>DEPREC. PLANTAS Y DUCTOS</b>	
	Y DEPRECIACIONES		<b>DIVERSAS</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	53	5315	531503	
GASTOS	PROV, AGOTAM Y DEPRECIACIONES	DEPRECIACION	DEPREC. REDES LINEAS Y CABLES	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53	5315	<b>531504</b>	
GASTOS	PROV,AGOTAM	DEPRECIACION	<b>DEPREC. MAQUINARIA Y</b>	
	Y DEPRECIACIONES		<b>EQUIPO</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
5	53	5315	<b>531505</b>	
GASTOS	PROV,AGOTAM	DEPRECIACION	<b>DEPREC. EQUIPO</b>	
	Y DEPRECIACIONES		<b>CIENTIFICO</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
5	53	5315	<b>531506</b>	
GASTOS	PROV,AGOTAM	DEPRECIACION	<b>DEPREC. MUEBLES Y</b>	
	Y DEPRECIACIONES		<b>ENSERES Y EQ. DE OFICINA</b>	

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
--------------	--------------	---------------	------------------	-----------------

5	53	5315	531507
GASTOS	PROV,AGOTAM	DEPRECIACION	DEPREC. EQUIPO DE COMU-
	Y DEPRECIACIONES		NICACION Y COMPUTACION

**DINAMICA :**

SE DEBITA CON :

1. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8				
CUENTA DE				
ORDEN DEUDORAS				

**DESCRIPCION**

Representa hechos o circunstancias las cuales pueden generar derechos que afectan la estructura financiera del ente publico. Incluye además los registros para control interno de

activos y de futuras situaciones financieras que ayudan a conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	81			
CUENTA DE	<b>DERECHOS</b>			
ORDEN DEUDORAS	<b>CONTINGENTES</b>			

#### DESCRIPCION

Agrupar todas las cuentas que representan compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	81	8105		
CUENTA DE	DERECHOS	<b>BIENES ENTREGADOS</b>		
ORDEN DEUDORAS	CONTINGENTES	<b>EN CUSTODIA</b>		

#### DESCRIPCION

Corresponde al valor de los bienes entregados a terceros para su custodia y que son propiedad del ente público.

**DINAMICA**

## SE DEBITA CON:

1. El valor de los bienes entregados a terceros para su custodia.
2. El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON:

1. El valor de los bienes retirados por el ente publico.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	81	8110		
CUENTA DE	DERECHOS	<b>BIENES ENTREGADOS</b>		
ORDEN DEUDORAS CONTINGENTES		<b>EN GARANTÍA</b>		

**DESCRIPCION**

Esta representada por el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente publico, entregados a terceros en garantía.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los bienes propios entregados en garantía a terceros.
2. El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON:**

1. La extinción del valor de la obligación que origino la garantía.
2. La venta , subasta y adjudicación de los bienes entregados en garantía.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
8	81	8115		
CUENTA DE	DERECHOS	<b>BIENES EN PODER</b>		
ORDEN DEUDORAS CONTINGENTES		<b>DE TERCEROS</b>		

**DESCRIPCION**

Esta representado por el valor de los bienes entregados a terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato, deposito o consignación de los bienes que son propiedad del ente publico. No implica que se pierda la propiedad del bien.

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON:**

1. El valor de los bienes entregados a terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato, deposito o consignación.
2. El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los bienes devueltos por terceros al ente publico.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
8	81	<b>8120</b>		
CUENTA DE	DERECHOS	<b>LITIGIOS Y</b>		
ORDEN DEUDORAS	CONTINGENTES	<b>DEMANDAS</b>		

**DESCRIPCION**

Esta representada por los derechos potenciales originados en litigios y demandas formuladas por el ente publico contra terceros.

**DINAMICA**

SE DEBITA CON:

1. El valor de los derechos potenciales a favor del ente publico.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los derechos adquiridos en el proceso.
2. La extinción de la causa que origino el litigio o demanda.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	81	8190		
CUENTA DE	DERECHOS	OTROS DERECHOS		
ORDEN DEUDORAS	CONTINGENTES	CONTINGENTES		

#### DESCRIPCION

Esta representada por los compromisos o contratos que originan derechos a favor del ente publico diferente a los derechos de litigios y demandas.

#### DINAMICA

SE DEBITA CON:

1. El valor de los derechos contingentes a favor del ente publico.
2. El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON:

1. La terminación de los derechos contingentes que dieron origen a la operación.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	82			
CUENTA DE	<b>DEUDORAS</b>			
ORDEN DEUDORAS	<b>FISCALES</b>			

#### DESCRIPCION

Se utiliza para registrar las diferencia entre la contabilidad y la información tributaria.

#### DINAMICA

SE DEBITA CON:

1. El mayor valor resultante de la información fiscal en relación con los registrados contablemente.
2. El valor de los ajustes por inflación.
3. El valor de las perdidas fiscales por amortizar.

SE ACREDITA CON:

1. El valor de venta o retiro del bien que origino la diferencia.
2. El valor amortizado o terminación de la prerrogativa fiscal respectiva.
3. La extinción de la diferencia.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	83			
CUENTA DE		<b>DEUDORAS</b>		
ORDEN DEUDORAS		<b>DE CONTROL</b>		

**DESCRIPCION**

Se utiliza para agrupar las cuentas que registran las operaciones realizadas con terceros y que por su naturaleza no afectan la situación financiera del ente publico, y que a su vez permiten ejercer un mayor control.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

8	83	<b>8305</b>
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>BIENES RECIBIDOS</b>
ORDEN DEUDORAS	DE CONTROL	<b>EN ARRENDAMIENTO</b>
	FINANCIERO	

**DESCRIPCION**

Representado por las opciones de compra por ejercer, así como los cánones de arrendamiento pendientes de pago, originados en los contratos leasing.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de opción de compra pactado.
2. El valor total de los cánones de arrendamiento establecidos en el contrato.

**SE ACREDITA CON:**

1. La utilización de la opción de compra pactada según el contrato de leasing.
2. El valor de los cánones que se cancelen.
3. El valor de la cancelación del saldo al no ejercer la opción de compra.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
-------	-------	--------	-----------	----------

8	83	8310
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>BONOS, TITULOS</b>
ORDEN DEUDORAS	DE CONTROL	<b>Y ESPECIES NO</b>
		<b>COLOCADOS</b>

**DESCRIPCION**

Representado por el valor nominal de los títulos emitidos por el ente publico legalmente autorizados y que aun no han sido colocados.

**DINAMICA**

SE DEBITA CON:

1. El valor nominal de los títulos emitidos.

SE ACREDITA CON:

1. La colocación de bonos, títulos y especies emitidos por el ente publico.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	83	8315		

CUENTA DE	DEUDORAS	<b>ACTIVOS TOTALMENTE</b>
ORDEN DEUDORAS	DE CONTROL	<b>DEPRECIADOS, AGOTADOS</b>
		<b>O AMORTIZADOS</b>

**DESCRIPCION**

Representado por el valor comercial de los activos totalmente depreciados, agotados o amortizados que se hayan retirado del servicio.

**DINAMICA**

SE DEBITA CON:

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

SE ACREDITA CON:

1. El valor de los activos retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	83	8320		

CUENTA DE	DEUDORAS	TITULOS DE
ORDEN DEUDORAS	DE CONTROL	INVERSION
		AMORTIZADOS

**DESCRIPCION**

Representado por el valor nominal de los títulos retirados de circulación .

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor nominal de los títulos de inversión retirados.

**SE ACREDITA CON:**

1. La destrucción de los títulos de inversión.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	83	8325		
CUENTA DE	DEUDORAS	BIENES		
ORDEN DEUDORAS	DE CONTROL	INCAUTADOS Y		
		DECOMISADOS		

**DESCRIPCION**

Representado por el valor de los bienes incautados o aprehendidos a terceros. Estos bienes se encuentran en poder los organismos competentes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor del efectivo, cheques, bienes muebles e inmuebles incautados y decomisados por los organismos competentes.

**SE ACREDITA CON:**

1. La devolución o entrega de los valores y bienes objeto de la incautación o aprehensión.
2. La adjudicación que se haga de los bienes y valores a los entes públicos por medio de providencial judicial.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
8	83	<b>8330</b>		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>BIENES</b>		
ORDEN	DE CONTROL	<b>PENDIENTES DE</b>		
DEUDORAS		<b>LEGALIZAR</b>		

**DESCRIPCION**

Representado por el valor de los bienes bajo tenencia, administración y control cuya propiedad no ha sido legalizada formalmente. igualmente los bienes aprehendidos o abandonados cuya situación legal esta por definir.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los bienes bajo tenencia, administración y control por legalizar.
2. El valor de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los bienes legalizados.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
8	83	8335		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>CAPITAL</b>		
ORDEN	DE CONTROL	<b>GARANTIA</b>		
DEUDORAS				

**DESCRIPCION**

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

### **DINAMICA**

#### **SE DEBITA CON:**

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

#### **SE ACREDITA CON:**

1. El valor del desembolso efectivo, parcial o total de la garantía. Simultáneamente se afectaran las cuentas reales o de balance activo (Efectivo), pasivo(Bonos obligatoriamente convertibles en acciones), patrimonio (Capital) y prima en colocación de acciones por el monto efectivamente aportado por el Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Por la disminución de la garantía.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
8	83	8390		

CUENTA DE	DEUDORAS	<b>OTRAS CUENTAS</b>
ORDEN	DE CONTROL	<b>DEUDORAS DE</b>
DEUDORAS		<b>CONTROL</b>

**DESCRIPCION**

En este rubro se contabilizan las operaciones por conceptos diferentes a los anteriormente mencionados.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor asignado a los bienes.
2. El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON:**

1. La extinción de la causa que dio origen al registro de la operación.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	84			

CUENTA DE	<b>DEUDORAS</b>
ORDEN	<b>FIDUCIARIAS</b>
DEUDORAS	

**DESCRIPCION**

Agrupar las cuentas que representan contratos suscritos por el fideicomiso que puedan derivar posibles derechos o que puedan ser utilizados por el ente público para ejercer control interno.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	84	<b>8405</b>		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>ACTIVO</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS			
DEUDORAS				

**DESCRIPCION**

Representa el saldo de los rubros que conforman los bienes y derechos tangibles e intangibles, objeto de un negocio fiduciario.

Comprende el disponible, pactos de reventa, inversiones, cartera de crédito, derivados, cuentas por cobrar, bienes realizables y recibidos en pago, propiedades y equipo y otros activos, dependiendo de las características del fideicomiso.

Los rubros que integran esta cuenta tendrán siempre saldos débitos, con excepción de las provisiones para protección de activos y las depreciaciones que serán deducidas de los correspondientes rubros.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	84	<b>8410</b>		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS			
DEUDORAS				

#### DESCRIPCION

Representa el saldo de los rubros que conforman las erogaciones por los cargos financieros y operativos en que incurre el fideicomiso en el desarrollo del giro normal de su actividad, durante el período contable.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	84	<b>8415</b>		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>CUENTAS CONTINGENTES</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS	<b>DEUDORAS</b>		
DEUDORAS				

#### DESCRIPCION

Representa el saldo de aquellos contratos suscritos por el fideicomiso que pueden derivar en posibles derechos, cuyo surgimiento esta condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>
8	84	8420	
CUENTA DE ORDEN DEUDORAS	DEUDORAS FIDUCIARIAS	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS FIDUCIARIAS</b>	

#### **DESCRIPCION**

Representa el saldo de los rubros utilizados por el ente fiduciario para ejercer control interno sobre los bienes y valores entregados por los fideicomiso.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
8	89			
CUENTA DE ORDEN DEUDORAS	DEUDORAS POR CONTRA(CR)			

#### **DESCRIPCION**

Agrupar las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden deudoras de derechos contingentes, fiscales, de control y fiduciarias.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	89	<b>8905</b>		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>DERECHOS CONTINGENTES</b>		
ORDEN	POR CONTRA(CR)	<b>POR CONTRA (CR)</b>		
DEUDORAS				

#### DESCRIPCION

Registra la contrapartida a las cuentas clasificadas en el grupo de derechos contingentes.

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON:

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

##### SE ACREDITA CON:

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	89	8910		
CUENTA DE	DEUDORAS	<b>DEUDORAS FISCALES</b>		
ORDEN	POR CONTRA(CR)	<b>POR CONTRA (CR)</b>		
DEUDORAS				

**DESCRIPCION**

Registra la contrapartida a las cuentas clasificadas en el grupo de deudoras fiscales.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	89	8915		

CUENTA DE	DEUDORAS	<b>DEUDORAS DE</b>
ORDEN DEUDORAS	POR CONTRA(CR)	<b>CONTROL (CR)</b>
POR CONTRA		

**DESCRIPCION**

Registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de deudoras de control.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
8	89	8920		

CUENTA DE	DEUDORAS	<b>DEUDORAS</b>
ORDEN DEUDORAS	POR CONTRA(CR)	<b>FIDUCIARIAS (CR)</b>
POR CONTRA		

**DESCRIPCION**

Registra la contrapartida de las cuentas contingentes y de orden fiduciarias.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9				
<b>CUENTA DE</b>				
<b>ORDEN ACREEDORAS</b>				

**DESCRIPCION**

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

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	91			
CUENTA DE	<b>RESPONSABILIDADES</b>			
ORDEN ACREEDORAS	<b>CONTINGENTES</b>			

#### **DESCRIPCION**

Agrupar las cuentas representativas de los compromisos o contratos de los cuales pueden derivarse obligaciones a cargo del ente público.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	91	<b>9105</b>		
CUENTA DE	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>BIENES</b>		
ORDEN	<b>CONTINGENTES</b>	<b>RECIBIDOS</b>		
ACREEDORAS		<b>EN CUSTODIA</b>		

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los bienes recibidos en custodia devueltos.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los bienes recibidos en custodia.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	91	<b>9110</b>		
CUENTA DE	RESPONSABILIDADES	<b>BIENES</b>		
ORDEN	CONTINGENTES	<b>RECIBIDOS</b>		
ACREEDORAS		<b>EN GARANTIA</b>		

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los bienes recibidos en garantía que se devuelvan.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los bienes recibidos en garantía de terceros.
2. El valor de la hipoteca o prenda.
3. El valor de otros tipos de garantía recibida.
4. El valor de ajustes por inflación.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	91	9115		
CUENTA DE	RESPONSABILIDADES	<b>BIENES</b>		
ORDEN	CONTINGENTES	<b>RECIBIDOS</b>		
ACREEDORAS		<b>DE TERCEROS</b>		

**DESCRIPCION**

Representado por el valor de los bienes recibidos de terceros en calidad de arrendamientos, prestamos o comodato.

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los bienes recibidos de terceros y devueltos al ente publico.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los bienes recibidos de terceros.
2. El valor de ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	91	9120		
CUENTA DE ORDEN ACREEDORAS	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES	LITIGIOS O DEMANDAS		

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor de los obligaciones adquiridas en el proceso.
2. La extinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las obligaciones potenciales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	91	9125		
CUENTA DE	RESPONSABILIDADES	DEUDA		
ORDEN	CONTINGENTES	GARANTIZADA		
ACREEDORAS		POR LA NACION		

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los empréstitos o la emisión y colocación de títulos de deuda pública cuyo garante es la Nación.

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON:**

1. El valor amortizado de los préstamos en los cuales el Estado es garante.
2. El valor de los títulos redimidos en los cuales el Estado es garante.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de los empréstitos sobre los cuales el Estado es garante.
2. Por el valor de los títulos colocados sobre los cuales el Estado es garante.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	91	<b>9130</b>		
CUENTA DE	RESPONSABILIDADES	<b>EMPRESTITOS</b>		
ORDEN	CONTINGENTES	<b>POR RECIBIR</b>		
ACREEDORAS				

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los contratos de empréstitos contratados por el ente público pendientes de desembolso.

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON:**

1. El valor de los empréstitos recibidos.

**SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
9	91	9190	
CUENTA DE	RESPONSABILIDADES	OTRAS	
ORDEN	CONTINGENTES	RESPONSABILIDADES	
ACREEDORAS			

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. La extinción de la obligación que dio origen a la operación.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor de las obligaciones contingentes.
2. El valor de los ajustes por inflación de las partidas no monetarias.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	92			
CUENTA DE	<b>ACREEDORAS</b>			
ORDEN	<b>FISCALES</b>			
ACREEDORAS				

**DESCRIPCION**

Registra las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza pasiva según contabilidad y la de igual naturaleza utilizadas en la información tributaria.

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON:**

1. La variación , terminación o extinción de la base que origino la diferencia respectiva.

**SE ACREDITA CON:**

1. El mayor valor resultante de comparar los valores registrados contablemente y los utilizados para propósitos tributarios.
2. El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	93			
CUENTA DE	<b>ACREEDORAS</b>			
ORDEN	<b>DE CONTROL</b>			
ACREEDORAS				

**DESCRIPCION**

Registra las operaciones a cargo del ente publico que por su naturaleza no afecta la situación financiera. Se emplea para ejercer control.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	93	9305		

CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>CONTRATOS DE</b>
ORDEN	DE CONTROL	<b>ARRENDAMIENTO</b>
ACREEDORAS		

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El registro por liquidación o pago de cada obligación.

**SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	93	9390		

CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>OTRAS CUENTAS</b>
ORDEN	DE CONTROL	<b>ACREEDORAS DE</b>
ACREEDORAS		<b>CONTROL</b>

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. La extinción de la causa que dio origen a registro de operaciones.

**SE ACREDITA CON:**

1. El importe correspondiente a la cuenta de orden acreedora.
2. El valor de los ajustes por inflación de partidas no monetarias.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	94			

CUENTA DE	<b>ACREEDORAS</b>
ORDEN	<b>FIDUCIARIAS</b>
ACREEDORAS	

**DESCRIPCION**

Agrupar las cuentas que representan posibles obligaciones fiduciarias.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	94	<b>9405</b>		
CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>PASIVOS</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS			
ACREEDORAS				

**DESCRIPCION**

El saldo de esta cuenta representa obligaciones contraídas en desarrollo del giro ordinario del negocio.

Comprende los pactos de re compra, créditos de bancos y otras obligaciones financieras, cuentas por pagar, pasivos estimados, provisiones y otros pasivos, de acuerdo con las características propias del fideicomiso.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
--------------	--------------	---------------	------------------	-----------------

9	94	9410
CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>PATRIMONIO</b>
ORDEN	FIDUCIARIAS	<b>O BIENES</b>
ACREEDORAS		<b>FIDEICOMETIDOS</b>

**DESCRIPCION**

El saldo de esta cuenta representa los rubros que conforman el fideicomiso por la transferencia de bienes del fideicomitente al fiduciario dando lugar a la formación de un patrimonio autónomo, cuyo titular es el fiduciario. Agrupa los bienes objeto del encargo o mandato fiduciario.

En el caso de los Fondos Comunes de Inversión Ordinarios y Especiales y los Fondos de Pensiones voluntarios, agrupa además , el saldo del valor de los rendimiento abonados al fideicomitente.

El elemento de la afectación esta dado por la finalidad que señale el fideicomitente en el acto constitutivo.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	94	9415		
CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>INGRESOS</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS			
ACREEDORAS				

**DESCRIPCION**

Representa el saldo de los rubros que conforman los beneficios económicos percibidos por el fideicomiso en el desarrollo del giro normal de su actividad durante el período contable.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	94	9420		
CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>CUENTAS</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS	<b>CONTINGENTES</b>		
ACREEDORAS		<b>ACREEDORAS</b>		

**DESCRIPCION**

Representa compromisos o contratos suscritos por el fideicomiso que puedan derivar en posibles obligaciones , cuyo surgimiento esta condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	94	9425		
CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>CUENTAS DE</b>		
ORDEN	FIDUCIARIAS	<b>ORDEN ACREEDORAS</b>		
ACREEDORAS		<b>FIDUCIARIAS</b>		

**DESCRIPCION**

Representa operaciones con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera del fideicomiso. Se utiliza para ejercer control.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	99			
CUENTA DE	ACREEDORAS			
ORDEN	POR CONTRA (DB)			
ACREEDORAS				

#### DESCRIPCION

Agrupar cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales, de control y fiduciarias.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	99	9905		
CUENTA DE	ACREEDORAS	RESPONSABILIDADES		
ORDEN	POR CONTRA (DB)	CONTINGENTES		
ACREEDORAS		POR CONTRA (DB)		

#### DESCRIPCION

Bajo esta cuenta se registra contrapartida clasificadas en el grupo responsabilidades contingentes.

### **DINAMICA**

#### **SE DEBITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

#### **SE ACREDITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>AUXILIAR</b>
9	99	9910		
CUENTA DE	ACREEDORAS	<b>ACREEDORAS</b>		
ORDEN	POR CONTRA (DB)	<b>FISCALES POR</b>		
ACREEDORAS		<b>CONTRA (DB)</b>		

### **DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras fiscales.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras fiscales.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	99	9915		
CUENTA DE	ACREEDORAS	ACREEDORAS		
ORDEN	POR CONTRA (DB)	DE CONTROL		
ACREEDORAS		POR CONTRA (DB)		

**DESCRIPCION**

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

**DINAMICA****SE DEBITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras de control.

**SE ACREDITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras de control.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
9	99	9920		
CUENTA DE	ACREEDORAS	ACREEDORAS		
ORDEN	POR CONTRA (DB)	FIDUCIARIAS		
ACREEDORAS		POR CONTRA (DB)		

**DESCRIPCION**

Esta conformada por la contrapartida de las cuentas contingentes y de orden acreedoras fiduciarias.

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON:**

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

SE ACREDITA CON:

1. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo fiduciarias.

### **3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La contabilidad oficial o gubernamental es el sistema de información financiera sobre las acciones del estado y de sus consecuencias en el tesoro y la Hacienda Pública.

A través de éste se recopilan, analizan, clasifican, registran, resumen y presentan las operaciones de carácter financiero y económico de la entidades públicas; con este sistema de información se suministran los datos necesarios para el control de operaciones, bienes y obligaciones en especial para la toma de decisiones económico - financieras por quienes dirigen los entes públicos.

Los ingresos y los gastos públicos en los municipios, deben ser previamente autorizados por el consejo, estableciendo límites para recaudar rentas y para efectuar gastos. Los demás actos de la administración como mediante los cuales se realizan transacciones financieras que afectan el activo o el pasivo del fisco, tales como adquisición o enajenación de bienes, la utilización del crédito público y la contratación previa, presuponen la existencia de adecuados registros contables.

Este registro documental tiene como finalidad establecer unos procedimientos con el fin de mantener permanentemente informada a la administración municipal y a la comunidad en general sobre la gestión administrativa, la situación financiero del tesoro público.

patrimonio Municipal, la ejecución del presupuesto y las responsabilidades por concepto e de faltantes en bienes o fondos, cometidos contra intereses del Municipio.

## CONTABILIZACIONES

### ACTIVO

#### CAJA

Contabilización del Recaudo de ingresos corrientes recibidos en forma directa en Tesorería o mediante liquidación simultánea, es decir, cuando no han sido causados.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja Principal		
4	INGRESOS		
41	INGRESOS FISCALES		
<b>4105</b>	<b>TRIBUTARIOS</b>		<b>XXXX</b>
410507	Predial unificado		

410509	Gasolina		
410515	Espectáculos públicos		
410516	Apuestas permanentes		
410517	Juegos permitidos		
410518	Rifas		
410519	Delineac.Urbana, Estudios y Aprobacion de Planos		
410521	Avisos Tableros y Vallas		
PASAN			
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
VIENEN			
410526	Deguello de Ganado Mayor		
410527	Deguello de Ganado Menor		
410585	Otros Impuestos Municipales		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización del Recaudo de Impuestos que se liquidan en forma previa, es decir cuando han sido causados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja Principal		
1	ACTIVO		

13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>XXXX</b>
130507	Predial unificado		
2	PASIVO		
29	OTROS RECAUDOS		
<b>2905</b>	<b>RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS</b>		<b>XXXX</b>
290502	Impuestos		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización de Cheques Devueltos por las diferentes entidades financieras

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja Principal		
1	ACTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización del incremento o apertura de Caja Menor.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110502	Cajas Menores		
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de valores que resultan como sobrantes al realizar los diferentes arqueos de caja menor.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110502	Cajas Menores		
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
<b>4810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>		<b>XXXX</b>
481007	Sobrantes		

SUMAS IGUALES	\$	\$
---------------	----	----

Contabilización de Sobrantes de caja principal que han sido debidamente legalizados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja Principal		
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
<b>4810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>		<b>XXXX</b>
481007	Sobrantes		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de la Consignación diaria de los ingresos recibidos por caja en tesorería por cualquier concepto

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	

111001	BANCOS		
1	ACTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>		<b>XXXX</b>
110501	Caja Principal		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de los Faltantes de caja Menor debidamente determinados, y establecidas las responsabilidades.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1950</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>XXXX</b>	
195001	Responsab. en proceso		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>		<b>XXXX</b>
110502	Cajas Menores		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del pago de Fondos de Caja menor.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
---------------	---------------	---------------	----------------

1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>		<b>XXXX</b>
110502	Cajas Menores		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de cheques enviados para cobro judicial

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1470</b>	<b>OTROS DEUDORES</b>	<b>XXXX</b>	
147090	Otros Deudores		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>		<b>XXXX</b>
110501	Caja principal		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

**BANCOS**

Contabilización de las Consignación diaria de los ingresos recibidos por caja en tesorería por los diferentes conceptos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
1	ACTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>		<b>XXXX</b>
110501	Caja principal		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de los intereses generados por cuentas de ahorro bancarias.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		

<b>4805</b>	<b>FINANCIEROS</b>		<b>XXXX</b>
480507	Rendim.por ajuste monet.upac		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización previa de cheques anulados. Ejemplo cancelación a un proveedor.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240501	Compra de Bienes		
240502	Prestación de Servicios		
240590	otros Proveedores		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de cheques girados y no cobrados por el beneficiario dentro del plazo estipulado por las políticas tomadas por la administración del municipio contados desde la fecha de su elaboración.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240501	Compra de Bienes		
240502	Prestación de Servicios		
240590	otros Proveedores		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de pagos parciales o totales con cheque de las obligaciones contraídas los proveedores.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>XXXX</b>	
240501	Compra de bienes		

240502	Prestación de servicios		
240590	Otros proveedores		
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corpor. de ahorro y vivienda		
111003	Cooperat. de ahorro y crédito		
111090	Otras entidades financieras		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de los pagos parciales o totales con cheque de las obligaciones contraídas con contratistas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>	<b>XXXX</b>	
241001	Compra de bienes		
241002	Prestación de servicios		
241090	Otros contratistas		
1	ACTIVO		

11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
111001	Bancos		
111002	Corpor. de ahorro y vivienda		
111003	Cooper. de ahorro y crédito		
111090	Otras entidades financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de las transferencias de fondo entre Bancos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
1	ACTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de pago por gastos causados en cumplimiento de su función administrativa.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>	<b>XXXX</b>	
242501	Comisiones, honorarios y servicios		
242504	Servicios públicos		
242505	Transportes y acarreos		
242506	Suscripciones		
242507	Arrendamientos		
242508	Viát. y gastos de viaje		
242509	Cuotas de fiscalización		
242510	Seguros		
242511	Retención en la fuente		
242512	Saldos a favor de contribuyentes		
242517	Excedentes de remate		
242518	Aportes a fondos pensionales		
242519	Aportes a seguridad social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja compensación F.		
242523	Fondos de empleados		
232525	Gastos legales		

232529	Cheques no cobrados		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
	o por reclamar		
232590	Otros acreedores		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corpor. de ahorro y vivienda		
111003	Cooper. de ahorro y crédito		
111090	Otras entidades financieras		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de la notas débito emitidas por el banco por concepto de comisiones bancarias.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580590	Intereses y comisiones		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		

PASAN			
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
VIENEN			
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización de préstamos bancarios recibidos a corto plazo, descontando intereses anticipados.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580504	Interés y comis. de obligaciones financ.		
2	PASIVO		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
<b>2305</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS NALES.</b>		<b>XXXX</b>
230502	Pagarés.		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización recibo de notas débito por abono a capital de préstamos a corto plazo realizado por los bancos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
<b>2305</b>	<b>OBLIGAC. FRAS. NACIONALES</b>	<b>XXXX</b>	
230502	Pagarés		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización por Préstamos efectuados a empleados del municipio de Zapatoca

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
14	DEUDORES		
<b>1470</b>	<b>OTROS DEUDORES</b>	<b>XXXX</b>	
147012	Créditos a empleados		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		

SUMAS IGUALES	\$	\$
---------------	----	----

Contabilización de la devolución de cheque sin fondo recibido por pago de impuestos

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	<b>XXXX</b>	
130508	Industria y Comercio		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de pago de nómina a empleados del municipio.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5105</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>XXXX</b>	

PASAN			
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
VIENEN			
510501	Sueldos del personal		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de gastos de papelería por concepto de chequeras.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5110</b>	<b>GENERALES</b>	<b>XXXX</b>	
511090	Otros gastos generales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

**FONDOS ESPECIALES.**

Contabilización de aumento del fondo por el recaudo de aportes nacionales, departamentales, municipales destinados al cumplimiento de campañas, operaciones o adquisiciones específicas. Es decir por las transferencias que la nación realice al municipio.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
4	INGRESOS		
44	TRANSFERENCIAS		
<b>4405</b>	<b>TRANS.INTERGUBERN. RECB.</b>		<b>XXXX</b>
440501	De la nación		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de las notas crédito originadas por las conciliaciones bancarias de las cuentas de los respectivos fondos, correspondientes a transferencias no registradas en el momento del abono.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
4	INGRESOS		
44	TRANSFERENCIAS		
<b>4405</b>	<b>TRANS.INTERGUBERNAMENTALES RECB.</b>		<b>XXXX</b>
440501	De la nación		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de traslado de dinero de fondos especiales a fondos comunes para gastos de funcionamiento.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de la adquisición de activos o las adiciones o mejoras capitalizables.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
<b>1640</b>	<b>EDIFICACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
164001	Edificios y Terrenos		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilizamos pagos a contratistas por la construcción de obras contempladas en plan nacional de desarrollo del municipio.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>	<b>XXXX</b>	
	PASAN		

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
	VIENEN		
241003	Ejecución de obras		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilizamos anticipos y avances recibidos de la nación o el departamento para la realización de proyectos específicos.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2450</b>	<b>AVANCES Y ANTICIPOS REC.</b>		<b>XXXX</b>
245002	Anticipo sobre proyectos específicos		
112501	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

**INVERSIONES**

Contabilización del valor de las inversiones adquiridas, así como por el valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión de renta fija.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
<b>1205</b>	<b>DE RENTA FIJA</b>	<b>XXXX</b>	
120508	certificados de depósito a término		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de las inversiones adquiridas, así como por el valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión de renta Variable.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
<b>1210</b>	<b>DE RENTA VARIABLE</b>	<b>XXXX</b>	
121003	cuotas o partes de interes social		
121090	otras inversiones de renta variable		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilizamos el valor de los rendimientos financieros que se capitalicen, o por el valor generado como consecuencia de la valoración a precios de mercado.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
<b>1210</b>	<b>DE RENTA VARIABLE</b>	<b>XXXX</b>	
121003	Cuotas o partes interés social		
121090	Otras Inversiones de Renta variable		
4	INGRESOS		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>

	VIENEN		
48	OTROS INGRESOS		
<b>4805</b>	<b>FINANCIEROS</b>		<b>XXXX</b>
480590	Otros ingresos financieros		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilizamos el valor de las ventas, cesiones o redenciones totales o parciales de los títulos, para rentas fijas o variables.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
<b>1205</b>	<b>DE RENTA FIJA</b>		<b>XXXX</b>
120508	certificados de depósito a término		
<b>1210</b>	<b>DE RENTA VARIABLE</b>		<b>XXXX</b>
121003	Cuotas o partes interés social		
121090	Otras Inversiones de Renta variable		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilizamos el valor de la disminución de la provisión por venta, redención o cesión.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
1	ACTIVO		
12	INVERSIONES		
<b>1280</b>	<b>PROV. PROTECCION INVER.</b>		<b>XXXX</b>
128001	De renta fija		
<b>1205</b>	<b>DE RENTA FIJA</b>		<b>XXXX</b>
120508	certificados de depósito a término		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

#### **RENTAS POR COBRAR.**

#### **VIGENCIA ACTUAL Y VIGENCIA ANTERIOR**

Contabilizamos el valor de los impuestos causados para el año o periodo gravable, o por correcciones a favor del municipio.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
---------------	---------------	---------------	----------------

1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	<b>XXXX</b>	
130507	predial unificado		
130508	Industria y comercio		
130509	Gasolina y acpm		
130517	Juegos permitidos		
130518	Rifas		
130519	Delineacion urbana, estudios y aprobación de planos		
130521	avisos, tableros y vallas		
130526	degüello de ganado mayor		
130527	degüello de ganado menor		
130585	otros impuestos municipales		
4	INGRESOS		
41	INGRESOS FISCALES		
<b>4105</b>	<b>TRIBUTARIOS</b>	<b>XXXX</b>	
410507	predial unificado		
410508	industria y comercio		
410509	gasolina		
410515	espectáculos públicos		
410516	apuestas permanentes		
410517	juegos permitidos		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
410518	rifas		

410519	delineación urbana, estudios y aprobación de planos		
410521	avisos tableros y vallas		
410526	degüello de ganado mayor		
410527	deguello de ganado menor		
410585	otros impuestos municipales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilizamos el recaudo de Impuestos liquidados previamente, es decir cuando han sido causados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja principal		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>XXXX</b>
130507	predial unificado PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
130508	industria y comercio		
130509	gasolina y acpm		

130517	juegos permitidos		
130518	rifas		
130519	delineacion urbana, estudios y aprobacion de planos		
130521	avisos, tableros y vallas		
130526	deguello de ganado mayor		
130527	deguello de ganado menor		
130585	otros impuestos municipales		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilizamos disminuciones, cancelaciones o rebajas de impuestos de la vigencia actual, ordenadas por funcionarios competentes o por correcciones a favor del cotribuyente.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
4	INGRESOS		
41	INGRESOS FISCALES		
<b>4105</b>	<b>TRIBUTARIOS</b>	<b>XXXX</b>	
410508	Industria y comercio		
1	ACTIVO		
	PASAN		
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
	VIENEN		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>XXXX</b>
130507	predial unificado		

130508	industria y comercio		
130509	gasolina y acpm		
130517	juegos permitidos		
130518	rifas		
130519	delineacion urbana, estudios y aprobacion de planos		
130521	avisos, tableros y vallas		
130526	deguello de ganado mayor		
130527	deguello de ganado menor		
130585	otros impuestos municipales		
<b>SUMAS IGUALES</b>		\$	\$

Contabilizamos anulaci3n de pagos por devoluci3n de cheques de recaudo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	<b>XXXX</b>	
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
130507	predial unificado		
130508	industria y comercio		
130509	gasolina y acpm		
130517	juegos permitidos		

130518	rifas		
130519	delineacion urbana, estudios y aprobacion de planos		
130521	avisos, tableros y vallas		
130526	degüello de ganado mayor		
130527	degüello de ganado menor		
130585	otros impuestos municipales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilizamos el valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
	PASAN		
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
	VIENEN		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1310</b>	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>	<b>XXXX</b>	
131007	Predial unificado		
131008	Industria y comercio		
131009	Gasolina y ACPM		

131016	Juegos permitidos		
131017	Rifas		
131018	Delineación urbana, estudio y aprobación de planos		
131025	Deguello de ganado mayor		
131026	Deguello de ganado menor		
131085	Otros impuestos municipales		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>XXXX</b>
130507	predial unificado		
130508	industria y comercio		
130509	gasolina y acpm		
130517	juegos permitidos		
130518	rifas		
130519	delineacion urbana, estudios y aprobacion de planos		
130526	deguello de ganado mayor		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
130527	deguello de ganado menor		
130585	otros impuestos municipales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**RENTAS DE DIFICIL RECAUDO**

Contabilizamos el valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia anterior a rentas por cobrar de difícil recaudo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1310</b>	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>	<b>XXXX</b>	
131007	Predial unificado		
131008	Industria y comercio		
131009	Gasolina y ACPM		
131016	Juegos permitidos		
131017	Rifas		
131018	Delineación urbana, estudio y aprobación de planos		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
131025	Deguello de ganado mayor		
131026	Deguello de ganado menor		
131085	Otros impuestos municipales		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1315</b>	<b>DIFICIL RECAUDO</b>	<b>XXXX</b>	
131507	Predial unificado		

131508	Industria y comercio		
131509	Gasolina		
131514	Espectáculos públicos		
131516	Juegos permitidos		
131517	Rifas		
131518	Delineación urbana, estudios y aprobación de planos.		
131521	Consumo de cigarrillo y tabaco		
131522	Consumo de cerveza		
131524	Loterías		
131525	Deguello de ganado mayor		
131526	Deguello de ganado menor		
131575	Otros impuestos nacionales		
131580	Otros impuestos departamentales		
131585	Otros impuestos municipales		
131590	Otros impuestos distritales		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1310</b>	<b>VIGENCIA ANTERIOR</b>		<b>XXXX</b>
131007	Predial unificado		
131008	Industria y comercio		
131009	Gasolina y ACPM		
131016	Juegos permitidos		
131017	Rifas		

131018	Delineación urbana, estudio y aprobación de planos		
131025	Deguello de ganado mayor		
131026	Deguello de ganado menor		
131085	Otros impuestos municipales		
<b>1305</b>	<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>XXXX</b>
130507	predial unificado		
130508	industria y comercio		
130509	gasolina y acpm		
130517	juegos permitidos		
130518	rifas		
130519	delineacion urbana, estudios y aprobacion de planos		
130526	deguello de ganado mayor		
130527	deguello de ganado menor		
130585	otros impuestos municipales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de la anulación de pagos de rentas de difícil recaudo originada en la devolución de cheques de recaudo efectuados por tesorería.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1315</b>	<b>DIFICIL RECAUDO</b>	<b>XXXX</b>	
131507	Predial unificado		

131508	Industria y comercio		
131509	Gasolina		
131514	Espectáculos públicos		
131516	Juegos permitidos		
131517	Rifas		
131518	Delineación urbana, estudios y aprobación de planos.		
131521	Consumo de cigarrillo y tabaco		
131522	Consumo de cerveza		
131524	Loterías		
131525	Deguello de ganado mayor		
131526	Deguello de ganado menor		
131575	Otros impuestos nacionales		
131580	Otros impuestos departamentales		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
131585	Otros impuestos municipales		
131590	Otros impuestos distritales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA PRINCIPAL</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del recaudo total o parcial de los impuestos considerados como rentas de difícil recaudo tanto en efectivo como en bonos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	caja principal		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1315</b>	<b>DIFICIL RECAUDO</b>	<b>XXXX</b>	
131507	Predial unificado		
131508	Industria y comercio		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
131509	Gasolina		
131514	Espectáculos públicos		
131516	Juegos permitidos		
131517	Rifas		
131518	Delineación urbana, estudios y aprobación de planos.		
131521	Consumo de cigarrillo y tabaco		
131522	Consumo de cerveza		
131524	Loterías		
131525	Deguello de ganado mayor		

131526	Deguello de ganado menor		
131575	Otros impuestos nacionales		
131580	Otros impuestos departamentales		
131585	Otros impuestos municipales		
131590	Otros impuestos distritales		
SUMAS IGUALES		\$	\$

### PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR

Contabilización en el momento de la causación para rentas de difícil recaudo, o rentas de vigencia anterior.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
5	GASTOS		
53	PROVISION AGOTAMIENTO Y DEPRECIAC		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
530501	Provisión Rentas por Cobrar		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1380</b>	<b>PROVISION RENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilizamos cuando el contribuyente cancela en el mismo año en que se causó la provisión.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1380</b>	<b>PROVISION RENTAS POR C.</b>	<b>XXXX</b>	
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
5	GASTOS		
53	PROVIS, AGOTAMIENTO Y DEPREC.		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>		<b>XXXX</b>
530501	Provisión Rentas por Cobrar		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización en el momento que el contribuyente cancela sus impuestos en años posteriores a cual se ha liquidado la provisión de rentas por cobrar de difícil recaudo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
---------------	---------------	---------------	----------------

1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1380</b>	<b>PROVISION RENTAS POR C.</b>	<b>XXXX</b>	
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
<b>4810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>		<b>XXXX</b>
481008	Recuperaciones		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

#### DEUDORES

Contabilización del valor facturado por la venta de bienes o prestación de servicios.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1405</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>XXXX</b>	
140502	Bienes comercializados		
140503	Servicios educativos		
140506	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo		
140516	Tasas		
140517	Multas		

140518	Contribuciones		
140519	Cuotas de valorización		
140590	Otras cuentas por cobrar		
4	INGRESOS		
41	INGRESOS FISCALES		
<b>4110</b>	<b>NO TRIBUTARIOS</b>		<b>XXXX</b>
411001	Tasas		
411002	Multas		
411008	Otras contibuciones		
411012	Valorizaciones		
42	VENTA DE BIENES		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>4210</b>	<b>BIENES COMERCIALIZADOS</b>		<b>XXXX</b>
421001	Mercancías no transformadas		
43	VENTA DE SERVICIOS		
<b>4305</b>	<b>SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		<b>XXXX</b>
<b>4320</b>	<b>SERVICIO DE ACUEDUCTO, ALCANT.</b>		<b>XXXX</b>
<b>4390</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>		<b>XXXX</b>
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor de los cheques a favor del municipio que sean devueltos por los bancos y pasen al cobro judicial.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1405</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>XXXX</b>	
140502	Bienes comercializados		
140503	Servicios educativos		
1405006	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo		
140516	Tasas		
140517	Multas		
140518	Contribuciones		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
140519	Cuotas de valorización		
140590	Otras cuentas por cobrar		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor parcial o total por el recaudo de las cuentas por cobrar, por cualquier concepto.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja principal		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1405</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
140502	Bienes comercializados		
140503	Servicios educativos		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
140506	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo		
140516	Tasas		
140517	Multas		
140518	Contribuciones		
140519	Cuotas de valorización		
140590	Otras cuentas por cobrar		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1480</b>	<b>PROVISION PARA DEUDORES XXXX</b>		
148001	Cuentas por Cobrar		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1405</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
140502	Bienes comercializados		
140503	Servicios educativos		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
140506	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo		
140516	Tasas		
140517	Multas		
140518	Contribuciones		
140519	Cuotas de valorización		
140590	Otras cuentas por cobrar		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

#### **AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS**

Contabilización de los dineros entregados como anticipos a proveedores o contratistas para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, una vez perfeccionada la cuenta de cobro.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1420</b>	<b>AVANCES Y ANTIC.ENTREG.</b>	<b>XXXX</b>	
142001	Anticipos sobre compras		
142004	Anticipos sobre contratos		
142010	Avances eventos y festividades		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		
142090	Otros avances y anticipos		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de la devolución de anticipos entregados a proveedores o contratistas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1420</b>	<b>AVANCES, ANTIC.ENTREG.</b>		<b>XXXX</b>
142004	Anticipos sobre contratos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos en el desarrollo de los contratos pactados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
<b>1615</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>	<b>XXXX</b>	
161501	Edificaciones		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1420</b>	<b>AVANCES, ANTIC.ENTREG.</b>		<b>XXXX</b>
142004	Anticipos sobre contratos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de los cheques entregados a funcionarios del municipio como anticipo para viáticos y gastos de viaje que posteriormente se deben legalizar mediante la presentación de certificados y facturas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1420</b>	<b>AVANCES Y ANTIC.ENTREG.</b>	<b>XXXX</b>	
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor de los avances que no se legalicen durante el termino fijado por las normas fiscales.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1405</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>XXXX</b>	
140590	Otras cuentas por cobrar		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1420</b>	<b>AVANCES Y ANTIC.ENTREG.</b>		<b>XXXX</b>
142001	Anticipos sobre compras		
142004	Anticipos sobre contratos		
142010	Avances eventos y festividades		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		
142090	Otros avances y anticipos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

### PROVISION PARA DEUDORES

Contabilización del valor estimado como cuentas de difícil recaudo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
5	GASTOS		

53	PROVISIONES, AGOTAM. Y DEPREC.		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>		<b>XXXX</b>
530502	Provisión para cuentas por cobrar		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1480</b>	<b>PROVISION PARA DEUDORES</b>		<b>XXXX</b>
148001	Cuentas Por cobrar		
148002	Aportes por Cobrar entidades afiliadas		
148003	Prestamos concedidos		
148004	Avances y anticipos entregados		
148090	Otros deudores		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor de los deudores que se castiguen por incobrables una vez se haya agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1480</b>	<b>PROVISION PARA DEUDORES XXXX</b>		
148001	Cuentas Por cobrar		
148002	Aportes por Cobrar entidades afiliadas		
148003	Prestamos concedidos		
148004	Avances y anticipos entregados		
148090	Otros deudores		

1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1405</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
140590	Otras cuentas por cobrar		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de las cancelaciones de cuentas por cobrar cuya provisión se realizó en el mismo año o período gravable a la cancelación.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1480</b>	<b>PROVISION PARA DEUDORES XXXX</b>		
148001	Cuentas Por cobrar		
148002	Aportes por Cobrar entidades afiliadas		
148003	Prestamos concedidos		
148004	Avances y anticipos entregados		
148090	Otros deudores		
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAM. Y DEPREC.		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>		<b>XXXX</b>
530502	Provisión para cuentas por cobrar		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de la recuperación de una deuda cuya provisión se contabilizó en periodos anteriores.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1480</b>	<b>PROVISION PARA DEUDORES XXXX</b>		
148001	Cuentas Por cobrar		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
148002	Aportes por Cobrar entidades afiliadas		
148003	Prestamos concedidos		
148004	Avances y anticipos entregados		
148090	Otros deudores		
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
<b>4810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>		<b>XXXX</b>
481008	Recuperaciones		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

#### **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Contabilización por el valor de la adquisición de contado, incluido el costo y todas las erogaciones en que se incurra, bien sean urbanos o rurales.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROP PLANTA Y EQUIPO		
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>XXXX</b>	
160501	Urbanos		
160502	Rurales		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1615</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>	<b>XXXX</b>	
161501	Edificaciones		
161502	Obras de infraestructura		
161503	Vías de comunicación interna		
161590	Otras construcciones en curso		
<b>1640</b>	<b>EDIFICACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
164001	Edificios y casas		
164004	Locales		
164006	Mataderos		
164009	Colegios y escuelas		
164019	Instalaciones deportivas y recreativas		
164090	Otras Edificaciones		
<b>1645</b>	<b>PLANTAS Y DUCTOS</b>	<b>XXXX</b>	
164502	plantas de tratamiento		
164590	otras plantas y ductos		
<b>1650</b>	<b>REDES, LINEAS Y CABLES</b>	<b>XXXX</b>	

165003	redes de recolección de aguas		
165010	Líneas y cables de telecomunicaciones		
<b>1655</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>XXXX</b>	
165501	Equipo de construcción		
165504	Maquinaria industrial		
165505	Equipo de música		
165506	equipo de recreación y deporte		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
165507	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.		
165508	Equipos agrícolas		
165509	Equipos de enseñanza		
165511	Herramientas y accesorios		
165590	Otros maquinaria y equipo		
<b>1660</b>	<b>EQUIPO CIENTIFICO</b>	<b>XXXX</b>	
166001	Equipo médico		
166002	Equipo de investigacion		
166003	Equipo de laboratorio		
166090	Otros equipos científicos		
1665	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		
166501	Muebles y enseres		
166502	Equipo y maquinas de oficina		
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina		
<b>1670</b>	<b>EQUIPO DE COM. Y COMPUTAC</b>	<b>XXXX</b>	
167001	Equipo de comunicacion		
167002	Equipo de computacion		

167003	Lineas telefonicas		
167090	Otros equipo de comunicacion y comp.		
<b>1675</b>	<b>EQUIPO DE TRNS, TRACCION</b>	<b>X XXX</b>	
167502	Terrestres		
167590	Otros		
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización por el valor de la adquisición a crédito, incluido el costo y todas las erogaciones en que se incurra, bien sean urbanos o rurales.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROP PLANTA Y EQUIPO		
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>XXXX</b>	
160501	Urbanos		
160502	Rurales		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>

242590	Otros acreedores		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables pagados en efectivo, que representan un mayor valor de esta clase de activos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
16	PROP PLANTA Y EQUIP		
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>XXXX</b>	
160501	Urbanos		
160502	Rurales		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
11001	Bancos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables pagados a crédito, que representan un mayor valor de esta clase de activos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
16	PROP PLANTA Y EQUIP		
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>	<b>XXXX</b>	

160501	Urbanos		
160502	Rurales		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>		<b>XXXX</b>
241003	Ejecución de obras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por el valor de los terrenos vendidos de contado a cualquier título, y del cual se recibe el dinero en el momento de la venta o enajenación.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
111001	Bancos		
16	PROP PLANTA Y EQUIP		
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>		<b>XXXX</b>
160501	Urbanos		
160502	Rurales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por el valor de los terrenos vendidos a crédito a cualquier título.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
---------------	---------------	---------------	----------------

14	DEUDORES		
<b>1470</b>	<b>OTROS DEUDORES</b>	<b>XXXX</b>	
147090	Otros deudores		
16	PROP PLANTA Y EQUIP		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>		<b>XXXX</b>
160501	Urbanos		
160502	Rurales		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización por el valor de los desembolsos imputables a las construcciones en curso correspondientes a la ejecución de obras o instalaciones y que son cancelados de contado.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
<b>1615</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>	<b>XXXX</b>	
161501	Edificaciones		
161502	Obras de infraestructura		
161503	Vías de comunicación interna		
161590	Otras construcciones en curso		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		

<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por el valor de los anticipos aplicados producto del cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, entrega de bienes o con la legalización de los avances.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
<b>1615</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>	<b>XXXX</b>	
161501	Edificaciones		
161502	Obras de infraestructura		
161503	Vías de comunicación interna		
161590	Otras construcciones en curso		
1	ACTIVOS		
14	DEUDORES		
<b>1420</b>	<b>AVANCES, ANTIC. ENTREG.</b>		<b>XXXX</b>
142004	Anticipos sobre contratos		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por el valor de la obra en el momento de ser terminada y ser trasladada a la cuenta de edificaciones.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
<b>1640</b>	<b>EDIFICACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
164001	Edificios y casas		
164004	Locales		
164006	Mataderos		
164009	Colegios y escuelas		
164019	Instalaciones deportivas y recreativas		
164090	Otras Edificaciones		
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
<b>1615</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>		<b>XXXX</b>
161501	Edificaciones		
161502	Obras de infraestructura		
161503	Vías de comunicación interna		
161590	Otras construcciones en curso		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**PASIVOS****MOVIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS:**

Contabilización de obligaciones contraídas en el ámbito nacional con entidades financieras por préstamos recibidos con plazo superior a un (1) año y amortización anticipada de intereses.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorros y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1905</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>		<b>XXXX</b>
190502	Intereses		
2	PASIVO		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
	PASAN		

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>2305</b>	<b>OBLIGAC. FINAN. NACIONALES</b>		<b>XXXX</b>
230502	Pagarés		
230507	Contratos de Empréstitos		
230590	Otras obligaciones financieras Nacionales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de amortización a capital e intereses, en obligaciones financieras.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
<b>2305</b>	<b>OBLIGAC. FINANCIERAS NACIONALES</b>	<b>XXXX</b>	
230502	Pagares		
230507	Contratos de Empréstitos		
230590	Otras obligaciones Financ. Nacionales		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1905</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	<b>XXXX</b>	
190502	Intereses		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
	PASAN		

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorros y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor de intereses causados en el mes por concepto de intereses cancelados al ente financiero.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>XXX</b>
580504	Intereses y Comisiones de obligaciones Financieras		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1905</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>		<b>XXXX</b>
190502	Intereses		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de los sobregiros bancarios debidamente autorizados, (para efecto de presentación de estados financieros).

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXX</b>	
112501	Bancos		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
2	PASIVO		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
<b>2305</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES</b>		<b>XXXX</b>
230501	Sobregiros		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilizaciones valores causados de las obligaciones financieras por concepto de intereses vencidos y no cancelados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
	PASAN		

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2435</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>		<b>XXXX</b>
243506	Obligaciones Financieras Nacionales		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

**MOVIMIENTO DE PROVEEDORES - CONTRATISTAS - ACREEDORES , IMPUESTOS,  
CONTRIBUCIONES Y TASA POR PAGAR.**

Contabilización compra a crédito, de un equipo de comunicación y computo, para enviarlo a la oficina de tesorería., menos retención en la fuente.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1910</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>	<b>XXXXX</b>	
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>

	VIENEN		
191001	Materiales y Suministros		
2	PASIVO		
24.	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240501	Compra de Bienes		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242511	Retención en la fuente		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de servicios publicitarios diferente a una cadena radial para un periodo superior a seis (6) meses.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1910</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>		<b>XXXX</b>
191009	Publicidad y Propaganda		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240502	Prestación de Servicios		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>

	VIENEN		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
252511	Retención en la fuente		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de los pagos parciales o totales de las obligaciones con proveedores, por compra de bienes, prestación de servicios, u otros pagos a proveedores diferentes a los contemplados anteriormente, según Contabilizaciones causadas anteriormente.

**NOTA :** De acuerdo al pago efectuado, se debe girar el cheque de la cuenta correspondiente.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>XXXX</b>	
240501	Compra de Bienes		
240502	Prestación de Servicios		
240590	Otros Proveedores		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
1	ACTIVO		

11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Causación Contable de los Gastos Generales, que por efecto de cierre del mes o período fiscal, no fueron canceladas. Tales como aquellas erogaciones efectuadas para un plazo inferior del mes para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferentes a los Gastos de Personal, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5110</b>	<b>GENERALES</b>	<b>XXXX</b>	
511002	Material Quirúrgico		
511003	Elementos de Lencería y Ropería		
511004	Cristalería		
511006	Estudios y Proyectos		
511007	Gastos de Exploración		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
511008	Gastos de Explotación		
511009	Gastos de Desarrollo		

511011	Gastos de Asociación		
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes		
511013	Sucripciones y Afiliaciones		
511014	Honorarios		
511015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena		
511017	Material y Suministros		
511018	Mantenimiento		
511019	Reparación		
511020	Servicios Públicos		
511021	Arrendamientos		
511022	Viáticos y Gastos de Viaje		
511023	Publicidad y Propaganda		
511024	Impresos y Publicaciones		
511025	Fotocopias		
511026	Comunicaciones y Transportes		
511027	Seguros		
511028	Tasas		
511029	Multas		
511030	Contribuciones		
511033	Otros Impuestos		
511034	Imprevistos		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
511090	Otros Gastos Generales		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		

<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240501	Compra de Bienes		
240502	Prestación de Servicios		
240590	Otros Proveedores		
<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>		<b>XXXX</b>
241001	Compra de bienes		
241002	Prestación de Servicios		
241090	Otros Contratistas		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242504	Servicios Públicos		
242505	Transportes y Acarreos		
242506	Suscripciones		
242507	Arrendamientos		
242508	Viáticos y Gastos de Viaje		
242509	Cuotas de Fiscalización		
242510	Seguros		
<b>242511</b>	<b>Retención en la Fuente</b>		
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes		
242517	Excedentes de Remates		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
242525	Gastos Legales		
242590	Otros Acreedores		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**Nota:** Igual situación presentan aquellos registros originados por gastos de operación.

Contabilización de los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas con los contratistas, en cheque.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>	<b>XXXX</b>	
241001	Compra de Bienes		
241002	Prestación de Servicios		
241090	Otros Contratistas		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por pago o abono en cuenta de gastos causados en dentro del giro normal de la alcaldía, en cumplimiento a su función administrativa.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>	<b>XXXX</b>	
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242504	Servicios Públicos		
242505	Transportes y Acarreos		
242506	Suscripciones		
242507	Arrendamientos		
242508	Viáticos y Gastos de Viaje		
242509	Cuotas de Fiscalización		
242510	Seguros		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
242511	Retención en la Fuente		
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes		
242517	Excedentes de Remates		
242518	Aportes a Fondos Pensionales		
242519	Aportes a Seguridad Social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja Comp. F/liar.		

242523	Fondos de Empleados		
242525	Gastos Legales		
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar		
242590	Otros Acreedores		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

### **SUBSIDIOS ASIGNADOS**

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

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
---------------	---------------	----------------	-----------------

1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONCOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2430</b>	<b>SUBSIDIOS ASIGNADOS</b>		<b>XXXX</b>
243001	Vivienda		
243002	Educación		
243003	Servicios Públicos		
243004	Asistencia Social		
243005	Salud		
243006	Para Compra de Tierras		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
243007	Para Distritos de Riego		
243008	Para Centros de Conciliación y Comisarías		
243090	Otros Subsidios Asignados		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por pago o abono en cuenta por adquisición o contratación de bienes y servicios entregados a la comunidad, en uso de subsidios asignados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2430</b>	<b>SUBSIDIOS ASIGNADOS</b>	<b>XXXX</b>	
243001	Vivienda		
243002	Educación		
243003	Servicios Públicos		
243004	Asistencia Social		
243005	Salud		
243006	Para Compra de Tierras		
243007	Para Distritos de Riego		
243008	Para Centros de Conciliación y Comisarías		
243090	Otros Subsidios Asignados		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR**

Contabilización de los intereses, comisiones y otros conceptos causados por pagar, sobre las obligaciones financieras nacionales, contraídas por el municipio de Zapatoca.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2435</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>	
243506	Obligaciones Financieras Nacionales		
243590	Otras Oblig y Gtos financieros por Pagar		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
2	PASIVO		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
<b>2305</b>	<b>OBLIGACIONES FINANC. NALES</b>		<b>XXXX</b>
230502	Pagarés		
230504	Aceptaciones Financieras		
230506	Obligaciones Hipotecarias		
230590	Otras obligaciones Financ. Nales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por cancelación de intereses causados, sobre obligaciones financieras, con amortización de intereses vencidos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
<b>2305</b>	<b>OBLIGACIONES FINANC. NALES</b>	<b>XXXX</b>	
230502	Pagarés		
230504	Aceptaciones Financieras		
230506	Obligaciones Hipotecarias		
230590	Otras obligaciones Financ. Nales		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

**IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASA POR PAGAR**

Contabilización de obligaciones a favor de la Nación, Departamentos y demás Entidades Territoriales, a cargo del Municipio por concepto de impuestos o tributos causados.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2440</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>	
244007	Aduanas y Recargos PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
244009	Notariado y Registro		
244011	Contribuciones		
244080	Otros Impuestos Departamentales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS**

Contabilización consignaciones recibidas, por concepto de Avances y Anticipos recibidos de terceros para proyectos específicos, acuerdos o tratados con el municipio de Zapatoca.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
2	PASIVOS		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2450</b>	<b>AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS</b>		<b>XXXX</b>
245001	Anticipos sobre Ventas		
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		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

### **CREDITOS JUDICIALES**

Contabilización traslado provisión de contingencias a cuentas por pagar una vez determinada la situación real y establecido su valor exacto, por efecto de operaciones pasadas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2710</b>	<b>PROVISION PARA CONTINGENCIAS</b>	<b>XXXX</b>	
271001	Civiles		
271002	Laborales		
271003	Penales		
271004	Administrativos		
271090	Otras Provisiones para Contingencias		

2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2460</b>	<b>CREDITOS JUDICIALES</b>		<b>XXXX</b>
246001	Fallos		
246002	Conciliaciones		
246003	Laudos		
246090	Otros Créditos Judiciales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del pago con cheque de sanciones económicas, por fallos en contra del municipio de Zapatoca y a favor de terceros.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVOS		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2460</b>	<b>CREDITOS JUDICIALES</b>	<b>XXXX</b>	
246001	Fallos		
246002	Conciliaciones		
246003	Laudos		
246090	Otros Créditos Judiciales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		

112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

#### **OBLIGACIONES LABORALES, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.**

Contabilización de la remuneración causada a los servidores públicos, que desarrollan funciones administrativas como retribución por la prestación de sus servicios al Municipio.

(Valor nómina causada, aportes y provisión para prestaciones sociales, contabilizada en Cuentas por Pagar).

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5105</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>XXXX</b>	
510501	Sueldos del Personal		
510502	Jornales		
510503	Horas Extras y Festivos		
510504	Incapacidades		
510505	Gastos de Representación		

510506	Remuneración Servicios Técnicos		
510507	Personal Supernumerario		
510510	Prima Técnica		
510513	Prima de Vacaciones		
510514	Prima de Navidad		
510515	Primas Extra Legales		
510516	Primas Extraordinarias		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
510517	Otras Primas		
510518	Vacaciones		
510520	Bonificaciones		
510522	Subsidio de Alimentación		
510523	Auxilios de Transportes		
510524	Cesantías		
510525	Intereses a las Cesantías		
510526	Pensiones de Jubilación		
510527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación		
510528	Amortización Cálculo Actuarial		
510529	Indemnizaciones		
510530	Capacitación		
510531	Dotación y Suministro		
510532	Seguros		
510533	Gastos Deportivos y de Recreación		
510534	Aportes a Fondos Pensionales		
510535	Aportes a Caja de Compensación		

510536	Aportes al ICBF		
510537	Aportes a Seguridad Social		
510538	Aportes al SENA		
510539	Aportes Sindicales		
510540	Otros Aportes		
510541	Gastos Médicos y Drogas		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
510543	Otros Auxilios		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242511	Retención en la Fuente		
242518	Aportes a Fondos Pensionales		
242519	Aportes a Seguridad Social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja Comp. F/liar.		
242523	Fondos de Empleados		
242590	Otros Acreedores		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2505</b>	<b>SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
250501	Nómina por Pagar		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2715</b>	<b>PROVISION PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
271501	Cesantías		
271502	Intereses sobre Cesantías		

271503	Vacaciones		
271504	Prima de Servicios		
271505	Prima Extralegales		
271506	Prima de Vacaciones		
271507	Bonificaciones		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
271508	Prima de Antigüedad		
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>		<b>XXXX</b>
272001	Cálculo Actuarial		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Registro del pago de obligaciones laborales causadas por el Ente Público, originadas de la relación laboral.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVOS		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2505</b>	<b>SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>XXXX</b>	
250501	Nómina por Pagar		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>		<b>XXXX</b>

112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización por traslado de pasivos estimados, a cuentas por pagar, una vez se haya determinado la situación real y establecido su valor exacto, por efecto de operaciones pasadas.

CODIGO	CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>	<b>XXXX</b>	
272001	Cálculo Actuarial		
2	PASIVOS		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2510</b>	<b>PENSIONES POR PAGAR</b>		<b>XXXX</b>
251001	Pensiones de Jubilación por pagar		
251002	Pensiones de Invalidez o Muerte		
SUMAS IGUALES		\$	\$

Contabilización pago del valor establecido por estudio actuarial elaborado por método de reconocido valor técnico con factores reales, tales como pensión de Jubilación, invalidez y muerte.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVOS		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2510</b>	<b>PENSIONES POR PAGAR</b>	<b>XXXX</b>	
251001	Pensiones de Jubilación por pagar		
251002	Pensiones de Invalidez o Muerte		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESPECIALES</b>	<b>XXXX</b>	
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por traslado de provisión por contingencias a cuentas por pagar, una vez se haya determinado la situación real y establezca su valor exacto, por efecto de operaciones pasadas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		

<b>2710</b>	<b>PROVISION PARA CONTINGENCIAS</b>	<b>XXXX</b>	
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
271001	Civiles		
271002	Laborales		
271003	Penales		
271004	Administrativos		
271090	Otras Provisiones para Contingencias		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2460</b>	<b>CREDITOS JUDICIALES</b>		<b>XXXX</b>
246001	Fallos		
246002	Conciliaciones		
246003	Laudos		
246090	Otros Créditos Judiciales		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

**Nota:** Su cancelación se efectúa con cargo a cuentas Bancos, según corresponda.

Contabilización por reversión de provisiones estimadas dentro del mismo período fiscal, para cubrir posibles contingencias.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2710</b>	<b>PROVISION PARA CONTINGENCIAS</b>	<b>XXXX</b>	
271001	Civiles		
271002	Laborales		
271003	Penales		
271004	Administrativos		
271090	Otras Provisiones para Contingencias		
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>		<b>XXXX</b>
530511	Provisión Contingencias		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por recuperación de provisiones estimadas en períodos fiscales anteriores, para cubrir posibles contingencias, y al ser determinada su situación real quedo a favor del municipio de Zapatoca.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
	PASAN		

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2710</b>	<b>PROVISION PARA CONTINGENCIAS</b>	<b>XXXX</b>	
271001	Civiles		
271002	Laborales		
271003	Penales		
271004	Administrativos		
271090	Otras Provisiones para Contingencias		
4	INGRESOS		
48	OTROS INGRESOS		
<b>4810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>		<b>XXXX</b>
481008	Recuperaciones		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

### **PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES**

Contabilización por traslado de la cuenta Provisión para Prestaciones Sociales, conciliados con la cuenta Obligaciones Laborales por Pagar, una vez liquidadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y acuerdos laborales, tanto en territorio nacional como municipal, y que sean afectados directamente al municipio.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
---------------	---------------	----------------	-----------------

2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2715</b>	<b>PROVISION PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>XXXX</b>	
271501	Cesantías		
271502	Intereses sobre Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de Servicios		
271505	Prima Extralegales		
271506	Prima de Vacaciones		
271507	Bonificaciones		
271508	Prima de Antigüedad		
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales		
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2505</b>	<b>SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
250501	Nómina por Pagar		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**PENSIONES DE JUBILACION**

Registro por traslado de saldos conciliados de la cuenta Provisión Pensiones de Jubilación, a la cuenta Pensiones de Jubilación por Pagar, una vez liquidadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, acuerdos laborales y cálculo actuarial.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>	<b>XXXX</b>	
272001	Cálculo Actuarial		
2	PASIVO		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2510</b>	<b>PENSIONES POR PAGAR</b>		<b>XXXX</b>
251001	Pensiones de Jubilación por Pagar		
251002	Pensiones de Invalidez o Muerte		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

#### **RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS**

Contabilización por recaudo de valores a favor de terceros. (Su recaudo puede hacerse a través de la Cuenta de Caja en la tesorería del municipio o consignaciones en Bancos según cuentas corrientes autorizadas).

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1105</b>	<b>CAJA</b>	<b>XXXX</b>	
110501	Caja Principal		
2	PASIVO		
29	OTROS PASIVOS		
<b>2905</b>	<b>RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS</b>	<b>XXXX</b>	
290501	Regalías		
290502	Impuestos		
290503	Ventas por Cuenta de Terceros		
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilizaciones por cancelación o traslado de valores recaudados a favor de terceros.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
29	OTROS PASIVOS		
<b>2905</b>	<b>RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS</b>	<b>XXXX</b>	

290501	Regalías		
290502	Impuestos		
290503	Ventas por Cuenta de Terceros		
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
112502	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
112503	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
112590	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

### INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

Contabilización registro por devolución de sumas recibidas por anticipado de terceros por el organismo o entidad, en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
2	PASIVO		
29	OTROS PASIVOS		
<b>2910</b>	<b>INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO</b>		<b>XXXX</b>
291001	Intereses		

291002	Comisiones		
291003	Financieros		
291004	Rendimientos		
291005	Arrendamientos		
291006	Honorarios		
291007	Ventas		
291008	Descuentos y Derechos		
291090	Otros Ingresos Recibidos por Anticipado		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1125</b>	<b>FONDOS ESTPECIALES</b>		<b>XXXX</b>
112501	Bancos		
SUMAS IGUALES		\$	\$

### GASTOS

Contabilización de la remuneración causada a los servidores públicos, que desarrollan funciones administrativas como retribución por la prestación de sus servicios al Municipio. (Valor nómina causada y contabilizada en Cuentas por Pagar).

CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5105</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>XXXX</b>

510501	Sueldos del Personal		
510502	Jornales		
510503	Horas Extras y Festivos		
510504	Incapacidades		
510505	Gastos de Representación		
510506	Remuneración Servicios Técnicos		
510507	Personal Supernumerario		
510509	Honorarios		
510510	Prima Técnica		
510513	Prima de Vacaciones		
510514	Prima de Navidad		
510515	Primas Extra Legales		
510516	Primas Extraordinarias		
510517	Otras Primas		
510518	Vacaciones		
510520	Bonificaciones		
510522	Subsidio de Alimentación		
510523	Auxilios de Transportes		
510524	Cesantias		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
510525	Intereses a las Cesantias		
510526	Pensiones de Jubilación		
510527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación		
510528	Amortización Cálculo Actuarial		
510529	Indemnizaciones		

510530	Capacitación		
510531	Dotación y Suministro		
510532	Seguros		
510533	Gastos Deportivos y de Recreación		
510534	Aportes a Fondos Pensionales		
510535	Aportes a Caja de Compensación		
510536	Aportes al ICBF		
510537	Aportes a Seguridad Social		
510538	Aportes al SENA		
510539	Aportes Sindicales		
510540	Otros Aportes		
510541	Gastos Médicos y Drogas		
510543	Otros Auxilios		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242511	Retención en la Fuente		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
242518	Aportes a Fondos Pensionales		
242519	Aportes a Seguridad Social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja Comp. F/liar.		
242523	Fondos de Empleados		
242590	Otros Acreedores		
25	OBLIGACIONES LABORALES		

<b>2505</b>	<b>SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
250501	Nómina por Pagar		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2715</b>	<b>PROVISION PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
271501	Cesantías		
271502	Intereses sobre Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de Servicios		
271505	Prima Extralegales		
271506	Prima de Vacaciones		
271507	Bonificaciones		
271508	Prima de Antigüedad		
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>		<b>XXXX</b>
272001	Cálculo Actuarial		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de la remuneración causada y pagada a los servidores públicos, que desarrollan funciones administrativas como retribución por la prestación de sus servicios al Municipio. (Valor nómina causada y cancelada).

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		

51	ADMINISTRACION		
<b>5105</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>XXXX</b>	
510501	Sueldos del personal		
510502	Jornales		
510503	Horas Extras y Festivos		
510504	Incapacidades		
510505	Gastos de Representación		
510506	Remuneración Servicios Técnicos		
510507	Personal Supernumerario		
510509	Honorarios		
510510	Prima Técnica		
510513	Prima de Vacaciones		
510514	Prima de Navidad		
510515	Primas Extra Legales		
510516	Primas Extraordinarias		
510517	Otras Primas		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
510518	Vacaciones		
510520	Bonificaciones		
510522	Subsidio de Alimentación		
510523	Auxilios de Transportes		
510524	Cesantias		
510525	Intereses a las Cesantias		
510526	Pensiones de Jubilación		
510527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación		

510528	Amortización Cálculo Actuarial		
510529	Indemnizaciones		
510530	Capacitación		
510531	Dotación y Suministro		
510532	Seguros		
510533	Gastos Deportivos y de Recreación		
510534	Aportes a Fondos Pensionales		
510535	Aportes a Caja de Compensación		
510536	Aportes al ICBF		
510537	Aportes a Seguridad Social		
510538	Aportes al SENA		
510539	Aportes Sindicales		
510540	Otros Aportes		
510541	Gastos Médicos y Drogas		
510543	Otros Auxilios		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		

<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242511	Retención en la Fuente		
242518	Aportes a Fondos Pensionales		
242519	Aportes a Seguridad Social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja Comp. F/liar.		
242523	Fondos de Empleados		
242590	Otros Acreedores		
27	<b>PASIVOS ESTIMADOS</b>		
<b>2715</b>	<b>PROVISION PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
271501	Cesantías		
271502	Intereses sobre Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de Servicios		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
271505	Prima Extralegales		
271506	Prima de Vacaciones		
271507	Bonificaciones		
271508	Prima de Antigüedad		
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales		
27	<b>PASIVOS ESTIMADOS</b>		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>		<b>XXXX</b>
272001	Cálculo Actuarial		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización por pago de Gastos Generales, considerados tales como aquellas erogaciones efectuadas para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferentes a los Gastos de Personal, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5110</b>	<b>GENERALES</b>	<b>XXXX</b>	
511002	Material Quirúrgico		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
511003	Elementos de Lencería y Ropería		
511004	Cristalería		
511006	Estudios y Proyectos		
511007	Gastos de Exploración		
511008	Gastos de Explotación		
511009	Gastos de Desarrollo		
511011	Gastos de Asociación		
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes		
511013	Sucripciones y Afiliaciones		
511014	Honorarios		
511015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena		

511017	Material y Suministros		
511018	Mantenimiento		
511019	Reparación		
511020	Servicios Públicos		
511021	Arrendamientos		
511022	Viáticos y Gastos de Viaje		
511023	Publicidad y Propaganda		
511024	Impresos y Publicaciones		
511025	Fotocopias		
511026	Comunicaciones y Transportes		
511027	Seguros		
511028	Tasas		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
511029	Multas		
511030	Contribuciones		
511033	Otros Impuestos		
511034	Imprevistos		
511090	Otros Gastos Generales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		

SUMAS IGUALES	\$	\$
---------------	----	----

Contabilización de los Gastos Generales, que por efecto de cierre contable del período fiscal, deben ser causados y contabilizados en cuentas por pagar. Considerados tales como aquellas erogaciones efectuadas para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferentes a los Gastos de Personal, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas.

CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
5	GASTOS		
51	ADMINISTRACION		
<b>5110</b>	<b>GENERALES</b>	<b>XXXX</b>	
511002	Material Quirúrgico		
511003	Elementos de Lencería y Ropería		
511004	Cristalería		
511006	Estudios y Proyectos		
511007	Gastos de Exploración		
511008	Gastos de Explotación		
511009	Gastos de Desarrollo		
511011	Gastos de Asociación		
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes		
511013	Sucripciones y Afiliaciones		
511014	Honorarios		

511015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena		
511017	Material y Suministros		
511018	Mantenimiento		
511019	Reparación		
511020	Servicios Públicos		
511021	Arrendamientos		
511022	Viáticos y Gastos de Viaje		
511023	Publicidad y Propaganda		
511024	Impresos y Publicaciones		
511025	Fotocopias		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
511026	Comunicaciones y Transportes		
511027	Seguros		
511028	Tasas		
511029	Multas		
511030	Contribuciones		
511033	Otros Impuestos		
511034	Imprevistos		
511090	Otros Gastos Generales		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240501	Compra de Bienes		
240502	Prestación de Servicios		
240590	Otros Proveedores		

<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>		<b>XXXX</b>
241001	Compra de Bienes		
241002	Prestación de Servicios		
241090	Otros Contratistas		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242504	Servicios Públicos		
242505	Transportes y Acarreos		
242506	Suscripciones		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
242507	Arrendamientos		
242508	Viáticos y Gastos de Viaje		
242509	Cuotas de Fiscalización		
242510	Seguros		
242511	Retención en la Fuente		
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes		
242517	Excedentes de Remates		
242525	Gastos Legales		
242590	Otros Acreedores		
<b>2440</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES</b>		<b>XXXX</b>
	<b>Y TASAS POR PAGAR</b>		
244007	Aduanas y Recargos		
244009	Notariado y Registro		
244011	Contribuciones		
244080	Otros Impuestos Departamentales		

SUMAS IGUALES	\$	\$
---------------	----	----

Contabilización de la remuneración causada a los servidores públicos, que desarrollan funciones operativas como retribución por la prestación de sus servicios al Municipio. (Valor nómina causada y contabilizada en Cuentas por Pagar).

CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
<b>5205</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>XXXX</b>	
520501	Sueldos del Personal		
520502	Jornales		
520503	Horas Extras y Festivos		
520504	Incapacidades		
520505	Gastos de Representación		
520506	Remuneración Servicios Técnicos		
520507	Personal Supernumerario		
520509	Honorarios		
520510	Prima Técnica		
520513	Prima de Vacaciones		
520514	Prima de Navidad		
520515	Primas Extra Legales		
520516	Primas Extraordinarias		

520517	Otras Primas		
520518	Vacaciones		
520520	Bonificaciones		
520522	Subsidio de Alimentación		
520523	Auxilios de Transportes		
520524	Cesantias		
520525	Intereses a las Cesantias		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
520526	Pensiones de Jubilación		
520527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación		
520528	Amortización Cálculo Actuarial		
520529	Indemnizaciones		
520530	Capacitación		
520531	Dotación y Suministro		
520532	Seguros		
520533	Gastos Deportivos y de Recreación		
520534	Aportes a Fondos Pensionales		
520535	Aportes a Caja de Compensación		
520536	Aportes al ICBF		
520537	Aportes a Seguridad Social		
520538	Aportes al SENA		
520539	Aportes Sindicales		
520540	Otros Aportes		
520541	Gastos Médicos y Drogas		
520543	Otros Auxilios		

2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242511	Retención en la Fuente		
242518	Aportes a Fondos Pensionales		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
242519	Aportes a Seguridad Social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja Comp. F/liar.		
242523	Fondos de Empleados		
242590	Otros Acreedores		
25	OBLIGACIONES LABORALES		
<b>2505</b>	<b>SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
250501	Nómina por Pagar		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2715</b>	<b>PROVISION PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
271501	Cesantías		
271502	Intereses sobre Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de Servicios		
271505	Prima Extralegales		
271506	Prima de Vacaciones		
271507	Bonificaciones		
271508	Prima de Antigüedad		
271590	Otras Provisiones para		

	Prestaciones Sociales		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>		<b>XXXX</b>
272001	Cálculo Actuarial		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de la remuneración causada y pagada a los servidores públicos, que desarrollan funciones operativas como retribución por la prestación de sus servicios al Municipio. (Valor nómina causada y cancelada).

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
<b>5205</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>XXXX</b>
520501	Sueldos del Personal		
520502	Jornales		
520503	Horas Extras y Festivos		
520504	Incapacidades		
520505	Gastos de Representación		
520506	Remuneración Servicios Técnicos		
520507	Personal Supernumerario		
520509	Honorarios		
520510	Prima Técnica		
520513	Prima de Vacaciones		
520514	Prima de Navidad		

520515	Primas Extra Legales		
520516	Primas Extraordinarias		
520517	Otras Primas		
520518	Vacaciones		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
520520	Bonificaciones		
520522	Subsidio de Alimentación		
520523	Auxilios de Transportes		
520524	Cesantías		
520525	Intereses a las Cesantías		
520526	Pensiones de Jubilación		
520527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación		
520528	Amortización Cálculo Actuarial		
520529	Indemnizaciones		
520530	Capacitación		
520531	Dotación y Suministro		
520532	Seguros		
520533	Gastos Deportivos y de Recreación		
520534	Aportes a Fondos Pensionales		
520535	Aportes a Caja de Compensación		
520536	Aportes al ICBF		
520537	Aportes a Seguridad Social		
520538	Aportes al SENA		
520539	Aportes Sindicales		
520540	Otros Aportes		

520541	Gastos Médicos y Drogas		
520543	Otros Auxilios		
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242511	Retención en la Fuente		
242518	Aportes a Fondos Pensionales		
242519	Aportes a Seguridad Social		
242520	Aportes ICBF, SENA, Caja Comp. F/liar.		
242523	Fondos de Empleados		
242590	Otros Acreedores		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2715</b>	<b>PROVISION PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>XXXX</b>
271501	Cesantías		
271502	Intereses sobre Cesantías		
271503	Vacaciones		

271504	Prima de Servicios		
271505	Prima Extralegales		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
271506	Prima de Vacaciones		
271507	Bonificaciones		
271508	Prima de Antigüedad		
271590	Otras Provisiones para		
	Prestaciones Sociales		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2720</b>	<b>PENSIONES DE JUBILACION</b>		<b>XXXX</b>
272001	Cálculo Actuarial		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización por pago de Gastos Generales, considerados tales como aquellas erogaciones efectuadas para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferentes a los Gastos de Personal, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
<b>5210</b>	<b>GENERALES</b>	<b>XXXX</b>	
521002	Material Quirúrgico		

521003	Elementos de Lencería y Ropería		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
521004	Cristalería		
521006	Estudios y Proyectos		
521007	Gastos de Exploración		
521008	Gastos de Explotación		
521009	Gastos de Desarrollo		
521011	Gastos de Asociación		
521012	Gastos de Mejoramiento de Bienes		
521013	Sucripciones y Afiliaciones		
521014	Honorarios		
521015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena		
521017	Vigilancia		
521018	Lectura de Contadores		
521019	Materiales y Suministros		
521020	Mantenimiento		
521021	Reparación		
521022	Servicios Públicos		
521023	Arrendamientos		
521024	Viáticos y Gastos de Viaje		
521025	Impresos y Publicaciones		
521026	Fotocopias		
521027	Comunicaciones y Transportes		
521028	Gastos de Ventas		
521029	Intereses		

PASAN			
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
	VIENEN		
521030	Seguros		
521031	Tasas		
521032	Multas		
521035	Imprevistos		
521036	Promoción y Divulgación		
521037	Capacitación Docentes		
521038	Protesis y Aparatos Ortopédicos		
521039	Alimentación Escolar		
521040	Materiales de Educación		
521041	Diseños y Estudios		
521042	Subsidios para Educación		
521043	Subsidio para Atención en Salud		
521044	Subsidio para Vivienda		
521045	Subsidio para Servicios Públicos		
521046	Subsidio para Compra de Tierra		
521047	Subsidio para Construcciones de Distritos de Riego		
521048	Otros Subsidios		
521049	Pérdidas en Venta de Títulos		
521050	Valorización a Precios de Mercado		
521051	Asistencia Técnica Agropecuaria		
521052	Capacitación		
521053	Mantenimiento de Caminos Vecinales		
	PASAN		

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
521054	Implementos Deportivos		
521055	Eventos Culturales		
521056	Reubicación Acentamientos		
521057	Gastos por Distribuir		
521058	Amortización de Inversión prot. rec. renovables		
521059	Amortización de Inversión para la Explotación de los Recursos no Renovables		
521060	Amortización de Intangibles		
521061	Amortización de Bienes entregados a Terceros		
521090	Otros Gastos Generales		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilizamos pago de los Gastos Generales, que por efecto de cierre contable del período fiscal, deben ser causados y contabilizados en cuentas por pagar. Considerados tales como aquellas erogaciones efectuadas para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferentes a los Gastos de Personal, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las labores operativas.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
52	DE OPERACION		
<b>5210</b>	<b>GENERALES</b>	<b>XXXX</b>	
521002	Material Quirúrgico		
521003	Elementos de Lencería y Ropería		
521004	Cristalería		
521006	Estudios y Proyectos		
521007	Gastos de Exploración		
521008	Gastos de Explotación		
521009	Gastos de Desarrollo		
521011	Gastos de Asociación		
521012	Gastos de Mejoramiento de Bienes		
521013	Sucripciones y Afiliaciones		
521014	Honorarios		
521015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena		
521017	Vigilancia		
521018	Lectura de Contadores		
521019	Materiales y Suministros		
521020	Mantenimiento		
521021	Reparación		
521022	Servicios Públicos		
521023	Arrendamientos		
521024	Viáticos y Gastos de Viaje		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		

521025	Impresos y Publicaciones		
521026	Fotocopias		
521027	Comunicaciones y Transportes		
521028	Gastos de Ventas		
521029	Intereses		
521030	Seguros		
521031	Tasas		
521032	Multas		
521035	Imprevistos		
521036	Promoción y Divulgación		
521037	Capacitación Docentes		
521038	Protesis y Aparatos Ortopédicos		
521039	Alimentación Escolar		
521040	Materiales de Educación		
521041	Diseños y Estudios		
521042	Subsidios para Educación		
521043	Subsidio para Atención en Salud		
521044	Subsidio para Vivienda		
521045	Subsidio para Servicios Públicos		
521046	Subsidio para Compra de Tierra		
521047	Subsidio para Construcciones de Distritos de Riego		
521048	Otros Subsidios PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
521049	Pérdidas en Venta de Títulos		

521050	Valorización a Precios de Mercado		
521051	Asistencia Técnica Agropecuaria		
521052	Capacitación		
521053	Mantenimiento de Caminos Vecinales		
521054	Implementos Deportivos		
521055	Eventos Culturales		
521056	Reubicación Acentamientos		
521057	Gastos por Distribuir		
521058	Amortización de Inversión para la Protección de los Recursos Renovables		
521059	Amortización de Inversión para la Explotación de los Recursos no Renovables		
521060	Amortización de Intangibles		
521061	Amortización de Bienes entregados a Terceros		
521090	Otros Gastos Generales		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		
<b>2405</b>	<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXX</b>
240501	Compra de Bienes		
240502	Prestación de Servicios		
240590	Otros Proveedores		
<b>2410</b>	<b>CONTRATISTAS</b>		<b>XXXX</b>
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
241001	Compra de Bienes		
241002	Prestación de Servicios		

241090	Otros Contratistas		
<b>2425</b>	<b>ACREEDORES</b>		<b>XXXX</b>
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242504	Servicios Públicos		
242505	Transportes y Acarreos		
242506	Suscripciones		
242507	Arrendamientos		
242508	Viáticos y Gastos de Viaje		
242509	Cuotas de Fiscalización		
242510	Seguros		
242511	Retención en la Fuente		
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes		
242517	Excedentes de Remates		
242525	Gastos Legales		
242590	Otros Acreedores		
<b>2440</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR</b>		<b>XXXX</b>
244007	Aduanas y Recargos		
244009	Notariado y Registro		
244011	Contribuciones		
244080	Otros Impuestos Departamentales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del monto total estimado como moroso de difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos basándose en liquidaciones previas, no canceladas por los contribuyentes responsables o retenedores.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
530501	Provisión Rentas por Cobrar		
1	ACTIVO		
13	RENTAS POR COBRAR		
<b>1380</b>	<b>PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
138001	Vigencia Anterior		
138002	Difícil Recaudo		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor de las sumas provisionadas por el Municipio para cubrir contingencias de pérdidas probables, mediante estudio a dichas cuentas: Cuentas y Documentos por Cobrar, deudores varios, que se consideran de improbable recuperación, según análisis debidamente soportado.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	

530502	Provisión Cuentas por Cobrar		
1	ACTIVO		
14	DEUDORES		
<b>1480</b>	<b>PROVISION PARA DEUDORES</b>		<b>XXXX</b>
148001	Cuentas por Cobrar		
148002	Aportes por Cobrar a Entidades		
148003	Préstamos Concedidos		
148004	Avances y Anticipos Entregados		
148005	Depósitos Entregados		
148090	Otros Deudores		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

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

CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>		<b>XXXX</b>
530503	Provisión Inversiones		
1	ACTIVO		

12	INVERSIONES		
<b>1280</b>	<b>PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES</b>		<b>XXXX</b>
128001	De Renta Fija		
128002	De Renta Variable		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor estimado para cubrir posibles pérdidas de inventario como: Mermas, deterioro, obsolescencia, faltantes, valor de mercado inferior al costo, entre otros.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>		<b>XXXX</b>
530504	Provisión Inventarios		
15	INVENTARIOS		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>1580</b>	<b>PROVISION PARA PROTECCION DE INVENTARIOS</b>		<b>XXXX</b>
158003	Materia Primas y Suministros		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor estimado para cubrir posibles pérdidas por deterioro, obsolescencia, desvalorizaciones de un bien, o por ocurrencia de fenómenos naturales que ponen en riesgo la o afectan la inversión en activos fijos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
530505	Provisión Propiedad Planta y Equipo		
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
<b>1695</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
169501	Terrenos		
169503	Construcciones en Curso		
169504	Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje		
169505	Edificaciones		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
169506	Plantas y Ductos		
169507	Redes, Líneas y Cables		
169508	Maquinaria y Equipos		
169509	Equipo Científico		
169510	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		
169511	Equipo de Comunicación y Computación		

169512	Equipo de Transporte Tracción y Elevación		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	\$	\$

Contabilización de el valor estimado para cubrir posibles pérdidas por deterioro, obsolescencia, desvalorizaciones de un bien, o por ocurrencia de fenómenos naturales que ponen en riesgo o afectan la dación en pago representada en activos fijos.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAM Y DEPREC.		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
530506	Provisión Bienes Recibidos en Pago		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1935</b>	<b>PROVISION BIENES RECIBIDOS EN PASAN</b>		<b>XXXX</b>
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
	<b>DACION DE PAGO</b>		
193501	Muebles		
193502	Inmuebles		
193503	Acciones		
193504	Participaciones		
193590	Otros Bienes Recibidos en Dación de Pago		

SUMAS IGUALES	\$	\$
---------------	----	----

Contabilización del valor estimado para cubrir posibles pérdidas por deterioro, obsolescencia, desvalorizaciones de un bien, o por ocurrencia de fenómenos naturales que ponen en riesgo su estado, extravío o destrucción.

CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
530507	Provisión Bienes de Arte y Cultura		
1	ACTIVOS		
19	OTROS ACTIVOS PASAN		
CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
	VIENEN		
<b>1965</b>	<b>PROVISION BIENES DE ARTE Y CULTURA</b>		<b>XXXX</b>
196501	Obras de Arte		
196502	Bibliotecas		
196590	Otros Bienes de Arte y Cultura		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con el fin

de proteger el riesgo de su no recuperación, los cuales deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	
530508	Provisión Responsabilidades		
1	ACTIVOS		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1955</b>	<b>PROVISION PARA RESPONSABILIDADES</b>		<b>XXXX</b>
195501	Responsabilidades en Proceso		
195502	Responsabilidades Fiscales		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización de la suma estimada para cubrir posibles pasivos del Ente Público, por la ocurrencia de hechos probables que originan obligaciones justificables.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAM Y DEPREC.		
<b>5305</b>	<b>PROVISIONES</b>	<b>XXXX</b>	

530511	Provisión Contingencias		
2	PASIVO		
27	PASIVOS ESTIMADOS		
<b>2710</b>	<b>PROVISION PARA CONTINGENCIAS</b>		<b>XXXX</b>
271001	Civiles		
271002	Laborales		
271003	Penales		
271004	Administrativos		
271090	Otras Provisiones para Contingencias		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor prorrateado, asignado a la parte extraída o eliminada en alguna u otra forma de un recurso natural, propio o arrendado.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES		
<b>5310</b>	<b>AGOTAMIENTO</b>	<b>XXXX</b>	
531001	Agotamiento de Minas		
531002	Agotamiento de Canteras		
531003	Agotamiento Yacimientos		
531090	Otros Agotamientos		

1	ACTIVO		
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE		
<b>1820</b>	<b>AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NO RENOVABLES</b>		<b>XXXX</b>
182001	Minas		
182002	Canteras		
182003	Yacimientos		
182090	Otros Recursos No Renovables		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido un bien, por el uso u otros factores, teniendo en cuenta la vida útil estimada y el costo ajustado. Este registro debe llevarse a cabo mensualmente, de acuerdo con la tabla de depreciación establecida para cada bien.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
53	PROVISION, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACION		
<b>5315</b>	<b>DEPRECIACION</b>		<b>XXXX</b>
531501	Depreciación Edificaciones		
531502	Depreciación Plantas y Ductos		
531503	Depreciación Redes, líneas y cables		
531504	Depreciación Maquinaria y Equipo		
531505	Depreciación Equipo Científico		
531506	Depreciación Muebles, Enseres, Equipos de Oficina		

531507	Depreciación Equipo de Comunicación y Computación		
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
<b>1685</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>		<b>XXXX</b>
168501	Edificaciones		
168502	Plantas y Ductos		
168503	Redes, Líneas y Cables		
168504	Maquinaria y Equipo		
168505	Equipo Científico		
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
168507	Equipo de Comunicación y Computación		
168598	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor causado por la Deuda Pública Interna, por concepto de intereses y comisiones.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
---------------	----------------	----------------	-----------------

5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y CORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor causado por la Deuda Pública Interna, por concepto de intereses vencidos y comisiones.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR		

<b>2435</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>		<b>XXXX</b>
243504	Deuda Pública Interna		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor causado por la Deuda Pública Interna, por concepto de intereses anticipados y comisiones.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
5	GASTOS PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1905</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>		<b>XXXX</b>
190502	Intereses		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor causado por intereses vencidos y comisiones sobre obligaciones financieras, con entidades nacionales y extranjeras.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580504	Intereses y Comisiones de Entidades Financieros		
2	PASIVO		
24	CUENTAS POR PAGAR PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>2435</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>		<b>XXXX</b>
243506	Obligaciones Financieras Nacionales		
	SUMAS	\$	\$

Contabilización del valor pagado por intereses anticipados y causados, comisiones, sobre obligaciones financieras, con entidades nacionales y extranjeras.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		

58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580504	Intereses y Comisiones de Entidades Financieros		
1	ACTIVO		
19	OTROS ACTIVOS		
<b>1905</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>		<b>XXXX</b>
190502	Intereses		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor pagado por intereses causados y comisiones, sobre obligaciones financieras, con entidades nacionales y extranjeras.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
580504	Intereses y Comisiones de Entidades Financieros		
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		

111090	Otras Entidades Financieras		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor pagado por otros intereses causados y comisiones, sobre obligaciones financieras, sobregiros, con entidades nacionales y extranjeras.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
<b>5805</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>XXXX</b>	
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		
<b>1110</b>	<b>BANCOS Y COORPORACIONES</b>		<b>XXXX</b>
111001	Bancos		
111002	Corporaciones de Ahorros y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro y Crédito		
111090	Otras Entidades Financieras		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor acumulado de los bienes dados de baja por inservibles, obsolescencia, donación, desmantelamiento, merma y otras causas que se presenten en caso fortuito o fuerza mayor, y no den lugar a responsabilidades fiscales. Se debe registrar por el valor en libros de los bienes dados de baja.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>	<b>XXXX</b>	
581001	Pérdida en Ventas o Baja de Activos		
1	ACTIVO		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
<b>1665</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		<b>XXXX</b>
166501	Muebles y Enseres		
166502	Equipos y Máquinas de Oficina		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

Contabilización del valor acumulado de los bienes dados de baja por inservibles, obsolescencia, donación, desmantelamiento, merma y otras causas que se presenten en caso fortuito o fuerza mayor, y no den lugar a responsabilidades fiscales. Se debe registrar por el valor en libros de los bienes dados de baja.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>	<b>XXXX</b>	
581001	Pérdida en Ventas o Baja de Activos		
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
<b>1670</b>	<b>EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION</b>		<b>XXXX</b>
167001	Equipo de Comunicación PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
167002	Equipo de Computación		
167003	Líneas Telefónicas		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

Contabilización del valor acumulado de los bienes dados de baja por inservibles, obsolescencia, donación, desmantelamiento, merma y otras causas que se presenten en caso fortuito o fuerza mayor, y no den lugar a responsabilidades fiscales. Se debe registrar por el valor en libros de los bienes dados de baja.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
---------------	----------------	----------------	-----------------

5	GASTOS		
58	OTROS GASTOS		
<b>5810</b>	<b>EXTRAORDINARIOS</b>	<b>XXXX</b>	
581001	Pérdida en Ventas o Baja de Activos		
1	ACTIVO		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
<b>1675</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION</b>		<b>XXXX</b>
167502	Terrestre		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

#### PLAN DE DESARROLLO

#### APROBACION DEL PRESUPUESTO

Contabilización del valor del presupuesto de rentas e ingresos de capital aprobado por el Concejo, para una vigencia fiscal.

CODIGO	CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0110</b>	<b>PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR</b>	<b>XXXX</b>	
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 Agropecuaria		
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011008	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología		
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
011090	Otros Programas de Inversión		
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0105</b>	<b>PLAN DE INVERSION APROBADO</b>		<b>XXXX</b>
010501	Programa de Inversión Social		
010502	Programa de Inversión en Justicia		
010503	Programa de Inversión en Defensa y Seguridad		
011004	Programas de Inversión en Infraestructura		
011005	Programas de Inversión Agropecuaria		
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011008	Programas de Inversión en Ciencia		

	y Tecnología		
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011090	Otros Programas de Inversión		
	<b>SUMAS IGUALES</b>	\$	\$

### CUANDO SE MODIFICA

Contabilización del valor por adiciones en ingresos, respecto al presupuesto inicialmente aprobado, según proyecto de acuerdo de adiciones presentado por el Alcalde y aprobado por el Consejo.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0110</b>	<b>PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR</b>	<b>XXXX</b>	
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 Agropecuaria		
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011008	Programas de Inversión en Ciencia		

	y Tecnología		
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011090	Otros Programas de Inversión		
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0105</b>	<b>PLAN DE INVERSION APROBADO</b>		<b>XXXX</b>
010501	Programa de Inversión Social		
010502	Programa de Inversión en Justicia		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
	y Seguridad		
011004	Programas de Inversión en Infraestructura		
011005	Programas de Inversión Agropecuaria		
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011008	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología		
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011090	Otros Programas de Inversión		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

**PLAN DE INVERSION EJECUTADO**

Contabilización del valor por recaudo de tributo o recurso en aplicación al sistema de caja.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0115</b>	<b>PLAN DE INVERSION EJECUTADO</b>	<b>XXXX</b>	
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 Agropecuaria		
011506	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011507	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011508	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología		
011509	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011590	Otros Programas de Inversión		
01	PLAN DE DESARROLLO		

<b>0110</b>	<b>PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR</b>		<b>XXXX</b>
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 PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
011005	Programas de Inversión Agropecuaria		
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011008	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología		
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011090	Otros Programas de Inversión		
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$ \$</b>

### **ASIENTOS DE CIERRE Y CONSTITUCION DE RESERVAS**

Contabilización con el objeto del cumplimiento del principio de anualidad se procede a cancelar los saldos de las cuentas respectivas

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0105</b>	<b>PLAN DE INVERSION APROBADO</b>	<b>XXXX</b>	
010501	Programa de Inversión Social		
010502	Programa de Inversión en Justicia		
	PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
010503	Programa de Inversión en Defensa y Seguridad		
011004	Programas de Inversión en Infraestructura		
011005	Programas de Inversión Agropecuaria		
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente		
011008	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología		
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011090	Otros Programas de Inversión		
01	PLAN DE DESARROLLO		
<b>0115</b>	<b>PLAN DE INVERSION EJECUTADO</b>		<b>XXXX</b>
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 Agropecuaria		
011506	Programas de Inversión en Administración del Estado		
011507	Programas de Inversión Medio Ambiente PASAN		
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	VIENEN		
011508	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología		
011509	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio		
011590	Otros Programas de Inversión		
	SUMAS IGUALES	\$	\$

### AREA DE PRESUPUESTOS

LIBROS PRESUPUESTALES: Estos forman parte del área presupuestal, al realizar la apertura los libros presupuestales, se debe tener en cuenta que deben estar debidamente foliados y sellados antes de hacer cualquier registro.

Los libros presupuestales utilizados por el municipio tenemos:

- Libro de ejecución de ingresos
- Libro de apropiaciones
- Libro Oficial de Gastos
- Libro del Programa anual de caja (PAC)

- Libro de reservas de vigencias anteriores

En estos libros se registrarán todas las transacciones o imputaciones en el momento en que sucedan, los registros deben hacerse en tinta o maquina y ser legibles para una buena comprensión; en los cuales no se permite borrones ni enmendaduras, en caso de presentar alguna inconsistencia en la transcripción se debe corregir con nota explicativa y aclaratoria en los renglones siguientes.

Todos los registros e imputaciones que se realicen en los libros presupuestales deben obedecer solo a los acuerdo, decretos y resoluciones municipales.

Al finalizar el ciclo diario se debe establecer el saldo del libro de apropiaciones de cada una de las operaciones allí registradas, siempre y cuando se hayan presentado.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** Se debe tener en cuenta los topes establecidos según las apropiaciones contempladas en el presupuesto de rentas y gastos, al igual que las manifestaciones de la comunidad sobre las necesidades que presenta el municipio en la vigencia de ese mes.

Todos los gastos con su correspondiente pago deben estar acordes con lo establecido en el presupuesto para esa vigencia, de la misma manera debe existir la disponibilidad de recursos o dineros en tesorería.

Para que se efectúe una modificación debe tener una autorización previa del consejo de gobierno municipal, al igual que la resolución del tesorero municipal; una vez sea efectuada

la correspondiente modificación se deben realizar los ajustes en los libros del programa anual de caja (PAC).

Los pagos a realizarse deben estar debidamente autorizados por el alcalde o en su defecto por el funcionario o delegado encargado.

Procedimiento para la elaboración y aprobación del PAC:

- El Tesorero : Elabora el presupuesto de Ingresos y gastos para el municipio de Zapatoca, lo envía a revisión y aprobación del alcalde.
- Tesorería: Con base en el presupuesto y teniendo en cuenta el recaudo de los años anteriores y de enero a Junio de la presente Vigencia, establece que los ingresos mensuales probables para la futura vigencia; el cual es remitido al despacho del alcalde.
- Presupuesto : El tesorero elabora la estimación de los pagos o gastos mensuales de funcionamiento tomando como base servicios personales (nómina, primas legales y extralegales y laborales), servicios generales (compras, servicios públicos, viáticos y otros), transferencias (ley).
- Además elabora un estimado del pago realizado mensualmente a capital o intereses al servicio de la deuda vigente o por contraerse según soportes.
- Consejo de Gobierno: el alcalde, el tesorero, el presidente del consejo y la secretaria son los integrantes del consejo de gobierno son los encargados de elaboran el proyecto de programa anual mensualizado de caja, teniendo como base el presupuesto, la ejecución presupuestal vigencias anteriores y los programas a desarrollar en la vigencia fiscal.

- El Alcalde: Presenta el Programa Anual de Caja (PAC) al concejo municipal.
- Consejo municipal : Aprueba o rechaza el proyecto.
- El tesorero: firma el programa anual mensualizado de caja.
- Despacho alcaldía: El alcalde firma el Programa Anual de Caja (PAC)
- El Tesorero: Una vez aprobado y firmado el programa anual mensualizado de caja, lo remite a presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Procedimientos a seguir para ajustes al PAC:
  - Tesorería : Analiza el comportamiento de los ingresos para establecer el respectivo ajuste.

Después de determinar si es necesario, solicita a la secretaría de planeación el plan operativo de inversiones; después de recibida la documentación necesaria confronta los ingresos y elabora la propuesta de ajuste.

- El tesorero : Una vez aprobada la propuesta se remite a los secretarios de despacho, presupuesto y planeación para su oportuno análisis.
- Secretarios de despacho : analizan, interpretan y sustentan los conceptos declarados.

Si el ajuste al Programa Anual de Caja (PAC) es aprobado se remite a tesorería para que incluya los respectivos ajustes del PAC.

**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL:** Para su expedición debe existir una solicitud por escrito.

Los valores de los certificados de disponibilidad y registros no pueden ser superiores a las cuantías establecidas en el presupuesto de rentas y gastos de la respectiva vigencia incluyendo las modificaciones presupuestales; estas a su vez deben ser registradas en los libros de presupuesto en el momento en que se expidan, esta expedición solamente se puede efectuar con base en los saldos de los libros presupuestales.

Toda modificación debe estar amparada por un acto administrativo, bien sea un acuerdo o decreto municipal.

Para que un certificado de disponibilidad pueda adicionarse, debe haber sido expedido por el Alcalde del Municipio; y si la adición es por rentas, estas deben estar establecida en forma clara y definida.

Procedimiento a seguir para un certificado de disponibilidad presupuestal:

- Usuario : Solicita mediante comunicado las necesidades al alcalde, y el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Presupuesto : Una vez aprobada la certificación por parte del alcalde, la oficial mayor verifica si es conveniente el certificado de disponibilidad indicando su cuantía.

De la misma manera verifica la disponibilidad presupuestal, si no existe disponibilidad se regresa la documentación al usuario; si es viable se elabora el certificado de disponibilidad de apropiación presupuestal, en original y dos copias y se remite a la oficial mayor quien verifica que el certificado corresponda a la solicitud y lo firma.

Se procede a distribuir el certificado de disponibilidad; el original a la oficina que elabora la solicitud, una copia a contabilidad, otra copia a dirección de presupuesto.

- Usuario : Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y procede a ejecutar el gasto.

Procedimiento a seguir para registro presupuestal:

- Usuario: Expide por escrito solicitud del registro presupuestal a la oficial mayor.
- El oficial mayor: Con base en la disponibilidad presupuestal elabora el registro, lo revisa y firma para ser enviado al usuario en original y remite una copia a contabilidad y otra para archivo.
- Usuario: Recibe el registro presupuestal debidamente diligenciado y firmado para ser adjunto a los correspondientes documentos.

## **ELABORACION DEL PLAN DE INVERSION (Participación de los ingresos corrientes de la nación)**

Procedimiento:

- Departamento Nacional de planeación: Expide información al municipio de Zapatoca del valor estimado por concepto de participación de los ingresos corrientes de la nación para el año siguiente.
- Comunidad : De acuerdo a las necesidad prioritarias presenta el proyecto acordes con el plan de desarrollo municipal, en el departamento de planeación para su estudio.
- Departamento de planeación y obras públicas : El director de planeación de acuerdo con el plan de desarrollo y los proyectos que fueron presentados por la comunidad y con previa autorización del alcalde, elabora el plan anual de inversión.

En este plan de inversión se detallan los programas y proyectos que serán ejecutados por el municipio, además deben incluirse las rentas y participaciones; debe estar elaborado antes del 30 de junio, posteriormente será remitido al alcalde municipal.

- Despacho del alcalde : El alcalde revisa, analiza y aprueba el plan de inversión, luego es remitido a las secretarías de salud y educación para tener un concepto previo de las inversiones, de la misma forma que se envía a planeación departamental con un tiempo

de antelación de un mes a la presentación al consejo para que sean emitidos los conceptos previos.

- Departamento de planeación y obras públicas : Remite al despacho del alcalde el plan de inversión junto con los conceptos emitidos por la oficina de planeación departamental, después pasa al consejo municipal para su respectiva consideración y aprobación.

#### **ELABORACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS.**

- Tesorería: Cada año establece los formatos y criterios que se han de tener en cuenta en la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos.

Antes del 30 de Julio de cada año, envía un informe al Alcalde de la proyección de los ingresos que se piensan obtener para la vigencia siguiente, detallando los recaudos de las dos últimas vigencias, lo recaudado de Enero a Junio de la respectiva vigencia y la posibilidad de incremento de cada una de las rentas.

- Tesorería, le envía un comunicado a Secretaría, Consejo y Personería, en el cual se establece el plazo máximo para la presentación de los programas que se encuentran contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a la vigencia siguiente con el objeto de establecer el proyecto de presupuesto.
- Presupuesto: Elabora el anteproyecto del presupuesto, recopilando la información presentada por la Secretaría, el Consejo y Personería, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo y el Plan de Inversión.

- Planeación: verifica que en la preparación del anteproyecto presentado se estén cumpliendo con las políticas para la preparación del presupuesto .
- Alcalde: Evalúa y estudia el anteproyecto del presupuesto y en el caso de que no esté de acuerdo lo remite de nuevo a Tesorería.

Si está de acuerdo, lo presenta en original y un ejemplar para cada uno de los integrantes del consejo en los primeros días del mes de Octubre.

- Consejo Municipal: Recibe el anteproyecto con el fin de verificar que se ajuste a las normas preestablecidas, en el caso de encontrarse alguna sugerencia se devuelve mediante comunicado a Tesorería con el fin de que se efectúen los cambios necesarios y se presente nuevamente.

Si el Consejo presenta alguna sugerencia, presupuesto le rinde un informe sobre estudio y análisis para ser aprobado en segunda instancia.

En el caso de que el consejo no apruebe el anteproyecto el Alcalde lo adopta por medio de Decreto, y si el Consejo lo encuentra de conformidad lo aprueba mediante un Acuerdo que posteriormente sancionará el Alcalde.

- Alcalde: Revisa y evalúa el anteproyecto, pero éste no lo encuentra de conformidad lo devuelve al consejo en los términos establecidos en el artículo 78 de la ley 136 de 1994.

Si decide sancionar el acuerdo aprobado por el concejo, debe expedir un decreto de liquidación del Presupuesto General del Municipio de Zapatoca corrigiendo los errores aritméticos si los hay y de transcripción.

Al iniciar la Vigencia fiscal de cada año cada uno de los órganos que integran Presupuesto Municipal comenzarán la ejecución presupuestal del acuerdo expedido por el Concejo Municipal, el Decreto de Liquidación y el Programa Anual Mensualizado de Caja.

## **MODIFICACION AL PRESUPUESTO**

Procedimiento a seguir para reducción a aplazamiento del presupuesto:

- Tesorería : El tesorero le informa al jefe de presupuesto, si de acuerdo con el comportamiento de los recaudos, los ingresos serán inferiores a los presupuestados por consiguiente no son suficientes para cubrir los gastos ya preestablecidos.  
Por escrito mediante informe solicita al alcalde municipal la respectiva autorización para reducir o aplazar gastos presupuestados, adjuntando conceptos con sus soportes.
- Despacho de alcaldía: El alcalde analiza la solicitud y decide si es viable o no el concepto.

Si se aprueba la reducción o aplazamiento del gasto, se autoriza la elaboración el decreto, pero por lo contrario si no se aprueba se informa la decisión denegada.

- Presupuesto: realiza el análisis de los gastos que puedan ser disminuidos y que no presenten compromisos o no afecten el presupuesto.
- Despacho de alcaldía: El alcalde analiza el decreto para luego ser remitido al consejo de gobierno para su concepto previo y aprobación.
- Consejo de Gobierno: Citada la reunión se da paso a analizar el concepto del decreto y la documentación soporte del mismo; si su concepto no es favorable se da por terminado el procedimiento, pero si es favorable se remite al alcalde para su firma.
- Despacho del alcalde: El alcalde firma el decreto bien sea de reducción o aplazamiento y lo remite a secretaría para su distribución a presupuesto, tesorería, y contabilidad.
- Presupuesto: En este departamento una vez es recibida la copia del decreto de reducción o aplazamiento el jefe del mismo procede a modificar el presupuesto municipal y los libros y partidas afectadas por la reducción o por el aplazamiento.  
Por otra parte debe dar información a la contraloría de la modificación realizada.
- Contabilidad : recibe el acuerdo y realiza las imputaciones necesarias.

Procedimiento a seguir para Adición del presupuesto:

- Dependencias: Solicitan aumento del monto de apropiaciones con el fin suplir las insuficiencias, ampliar servicios o establecer los nuevos servicios, ante el tesorero, tal solicitud deberá ir debidamente documentadas.

- Tesorería: Teniendo en cuenta las proyecciones de los ingresos esperados y de los nuevos recaudos, analiza las solicitudes de Adición, y de acuerdo a esto tomará la decisión de respaldar la solicitud o no.

En el caso de estar de acuerdo con la ampliación, solicita la disponibilidad, si no informa mediante oficio el motivo del rechazo; y solicita a Contabilidad una certificación de la disponibilidad para abrir créditos adicionales.

- Contabilidad: Teniendo en cuenta la proyección de Ingresos, expide el certificado de disponibilidad y la remite a Tesorería.
- Tesorería: De acuerdo al contenido de la certificación, la envía al Alcalde para su aprobación o informa del rechazo al solicitante.
- Alcalde: Toma, estudia la solicitud y comprueba que exista proporción para las apropiaciones solicitadas, evalúa la utilidad y pertinencia de la adición.

Si el Alcalde la rechaza le informa a tesorería; pero si por el contrario la respalda y está de acuerdo ordena la elaboración y preparación del proyecto para Adiciones., En este proyecto señala de una manera transparente y exacta qué recurso va a ser la base para la apertura de nuevos créditos e incrementar el presupuesto.

- Tesorería: Teniendo en cuenta la certificación expedida por el Alcalde, la solicitudes de necesidades y la ejecución del Presupuesto; elabora el proyecto de Adición.

- Personería: Recibe el proyecto y efectúa la revisión legal verificando la información contenida.
- Alcalde: Lo aprueba o lo rechaza de acuerdo al análisis de conveniencia.

En el caso de que lo rechace, le informa al Tesorero; si lo aprueba de Acuerdo a Personería para su concepto.

- Personería: Revisa que la información que está soportando el anteproyecto, cumpla con los requisitos contemplados en la ley; una vez emitido su concepto sobre el particular, si nos es viable de acuerdo a normas, lo comunica por escrito al Señor Alcalde.
- Alcaldía: Recibe el proyecto acompañado del concepto de Personería Jurídica, si es favorable lo firma y ordena a Secretaría General la presentación al Consejo Municipal.
- Consejo Municipal: Recibe y firma el recibido trasladando a la presidencia; trasladándolo posteriormente a la comisión de presupuesto.

Verifica la conveniencia de la adición, así como su argumentación legal.

Rinde ponencia a la plenaria, quien rechaza o aprueba definitivamente el proyecto de adición al presupuesto; si definitivamente no resultó favorable se archiva, y si es aprobado pasa a un segundo debate en el Concejo.

En este segundo debate se examina nuevamente, y si es aprobado se emite el Acuerdo y si no se archiva.

- Secretaría General: Recepciona el acuerdo expedido por la plenaria en el Concejo y lo revisa para trasladarlo al departamento jurídico, es decir, a Personería.
- Personería: De acuerdo a un análisis rinde un concepto al Señor Alcalde Municipal.
- Alcalde: Si el concepto del departamento jurídico fue favorable procede a sancionarlo y si no lo devuelve a dicha Dependencia para que continúe con el trámite de la devolución de proyectos de Acuerdo.
- Secretaría General: Prosigue con el trámite de la sanción de Acuerdo, para posteriormente distribuirlo mediante oficios a Tesorería, Jefe de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.
- Jefe de Presupuesto: De acuerdo a las modificaciones, actualiza los libros de presupuesto y el PAC , aumento los rubros que hay y crea nuevos de acuerdo a sus valores.
- Contabilidad: Recepciona copia del acuerdo y efectúa los registros de las cuentas de Planeación y Presupuesto.
- Procedimiento a seguir para el traslado de presupuesto:

- Presupuesto: El Alcalde analiza la necesidad del traslado tomando como base los saldos de los libros y las necesidades previamente presupuestadas, determinando de esta manera si los fondos son insuficientes.

Posteriormente elabora mediante solicitud escrita la necesidad del traslado con su concepto y soportes debidamente veraces, para remitirlo al tesorero.

- Tesorería: Recibe y analiza la solicitud, determina si se aprueba o no.

Si se aprueba se remite a presupuesto para que se prepare el anteproyecto del traslado; si no es aprobado finaliza el proceso informando el motivo de la decisión.

- Presupuesto: Una vez con la aprobación, se elabora el proyecto de acuerdo de traslados para ser remitido al alcalde,.
- Despacho alcaldía : El alcalde recibe el acuerdo debidamente diligenciado y analiza e interpreta los conceptos para decidir si lo aprueba o no, en caso de rechazo se comunica a presupuesto, si lo aprueba igualmente lo remite a presupuesto para las correcciones del caso.

Este proyecto es analizado igualmente por la oficina jurídica o por el asesor del alcalde para la viabilidad de su concepto.

Una vez firmado por el alcalde es remitido a la secretaría general para el conocimiento y presentación al concejo municipal.

- Presupuesto: recibe el acuerdo y ajusta los libros.
- Contabilidad: Con la copia del acuerdo prosigue a efectuar las imputaciones contables de planeación y presupuesto.

### **CIERRE DEL PRESUPUESTO INGRESOS**

Procedimiento:

El departamento de presupuesto procede a determinar las apropiaciones presupuestales del gasto no ejecutadas, es decir, los recursos del ingreso no obtenidos durante la vigencia frente a los presupuestados, igualmente determina el saldo de la cuenta presupuesto de ingresos ejecutados y estos dos valores obedecerán al saldo del presupuesto de ingresos aprobados a cancelarse en el desarrollo de los asientos de cierre.

Realiza el cruce presupuesto - contabilidad, elaborando el respectivo comprobante de contabilidad, entendiéndose así la cancelación de la vigencia de las apropiaciones no ejecutadas.

## **CIERRE PRESUPUESTO DE GASTOS**

Procedimiento:

Una vez calculada la reserva presupuestal, se determina el saldo de la cuenta de presupuesto de gastos por ejecutar, es decir, aquellas apropiaciones no comprometidas durante la vigencia.

Para efectos de determinar los asientos de cierre presupuestal, se entiende como ejecutado el valor comprometido no pagado, es decir, lo correspondiente a reservas presupuestales.

Igualmente al determinar el valor del presupuesto de los gastos ejecutados y las cuentas comprometidas y por ejecutar, se cruzan y cancelan contra la cuenta de gastos aprobados, entendiéndose así la expiración de las apropiaciones de las vigencias no utilizadas.

## **AREA DE PERSONAL**

### **PROCEDIMIENTO PERMISOS REMUNERADOS**

Procedimiento:

-Interesado : Presenta solicitud escrita, para el visto bueno del jefe de dependencia

-Alcalde : El alcalde estudia la solicitud, para lo cual verifica los datos y aprueba, remitiéndola luego a la secretaria de gobierno quien hace las veces de jefe de personal.

Dado el caso de no ser aprobada la solicitud, es devuelta a la dependencia quien informará al empleado interesado.

-La secretaria de gobierno recibe el permiso y procede a elaborar resolución, luego firma y remite al despacho del alcalde, quien una vez más revisa, firma el Acto Administrativo; y distribuye así:

Original : Secretaria Gobierno

1a copia : Interesado

2a copia : Jefe Inmediato

3a copia : Hoja de Vida

## **PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCAPACIDADES**

Procedimiento:

-Interesado : Hace llegar a la secretaria de gobierno quien hace las veces de jefe de personal, original de solicitud de incapacidad expedida por la EPS que lo haya atendido.

-Secretaría de gobierno : Analiza la situación de incapacidad, si ésta es mayor de 15 días, procede a elaborar la respectiva resolución, la cual incluirá como novedad al efectuar la nómina la dependencia a la cual corresponde el empleado.

-Secretaria de Gobierno: recibe nómina de la dependencia a la cual pertenece el empleado con la resolución y junto con la incapacidad verifica los datos, la firma y envía al despacho del señor alcalde.

-Alcalde : Recibe la resolución, revisa y firma, luego envía nuevamente a la secretaria de gobierno.

-Secretaria de Gobierno :Liquida la incapacidad, a fin hacer reclamación ante la entidad promotora de salud, distribuye las resoluciones y copias de incapacidad así:

Original : Secretaria de Gobierno

1a copia : Interesado

2a copia : Jefe Inmediato

3a copia : Contabilidad

## **PROCEDIMIENTO DE PROMOCION DE EMPLEADOS PUBLICOS DE LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCION**

Procedimiento:

-Secretaría Gobierno : Elabora la Resolución por la cual se da nombramiento, para promover un funcionario público por nombramiento ordinario (Ley 61 /87). Debe ser firmada y enviada al despacho del alcalde.

Alcalde : En primera instancia debe prever que el cargo este contemplado en la respectiva planta y previsto en el presupuesto correspondiente, revisa la resolución, la firma y la envía a la Secretaría Gobierno.

Oficial Mayor : Una vez es radicado nuevamente en Secretaría Gobierno, procede a numerar, fechar y archivar el original.

Secretaria de Gobierno : Recibe, archiva y distribuye las copias así:

1a copia : Secretaria de Gobierno

2a copia : Interesado

3a copia : dependencia respectiva

4a copia : Contraloría

Interesado : Acredita requisitos según decretos vigentes, documentos de ley, diligenciamiento formato único hoja de vida, declaración de bienes (ley 190/95).

Secretaria de Gobierno : Procede a revisar los documentos exigidos y levanta la respectiva acta de posesión, en original y cuatro copias, firma libro de posesión y envía al despacho de la alcaldía.

El Alcalde : Revisa y firma el acta de posesión, remitiendo nuevamente a secretaria de gobierno.

Interesado : El interesado tiene un plazo prudente para posesionarse máximo dentro de los 10 días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Toma posesión y firma el libro de posesión.

Secretaría de Gobierno : Distribuye las copias del Acta de Posesión así:

Original : Interesado

1a copia : Secretaría de Gobierno

2a copia : Tesorería

3a copia : Contraloría

## **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VACACIONES**

Procedimiento :

Interesado : El funcionario que haya adquirido el derecho para disfrutar de las vacaciones, presenta solicitud escrita firmada y con el visto bueno del Jefe Inmediato y pasa a la secretaria de gobierno.

Secretaría de Gobierno : Recibe la solicitud, verifica que se ajuste con la resolución de programación de vacaciones, envía a Secretaría General, para la elaboración de la resolución respectiva.

- Se elabora la resolución de vacaciones, teniendo en cuenta entre otros tiempo o periodo a disfrutar.

- Liquidación de vacaciones y envía al área de tesorería.

Tesorero : Previa verificación de la liquidación y documentos anexos, procede a elaborar el cheque y efectuar el pago. Envía copia de los documentos soportes y forma de pago a Contabilidad y Presupuesto.

Contabilidad : Recibe los respectivos documentos soportes y realiza los registros contables.

### **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS Y DE NAVIDAD**

Procedimiento :

Secretaría de Gobierno: Elabora un listado de liquidación de los empleados con derecho a prima, lo firma y lo envía a Contabilidad y Presupuesto.

Oficial Mayor : Verifica con el rubro de presupuesto correspondiente y elabora el certificado de disponibilidad presupuestal.

Secretaría de Gobierno : Se cerciora que la operación de liquidación y disponibilidad presupuestal haya seguido su trámite establecido y procede a enviarlo a Tesorería.

Tesorero : Descarga de los libros el valor de la prima, elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía copia de los documentos soportes a contabilidad.

Contabilidad : Realiza los registros contables y actualizar los libros contables.

## **PROVISION DE EMPLEADOS PUBLICOS DE CARRERAS ADMINISTRATIVOS**

Procedimiento :

Secretaría Gobierno : Elabora una resolución de convocatoria de provisión de empleados, la cual debe ser revisada y firmada por el Alcalde, con base en los resultados de la inscripción elabora y da a conocer la lista de los aspirantes admitidos y rechazados, recordando que los motivos no son otros que los señalados en la misma convocatoria.

Con base en los resultado de selección y concurso se elabora una lista de elegibles en la cual los candidatos preseleccionados presentan entrevista.

Alcalde : Siguiendo la lista de elegibles y en estricto orden de méritos, selecciona el candidato, efectuando uno o varios nombramientos; los puestos siguientes se suplirán con los nombres que sigan en orden descendente.

De otra parte solicita a la secretaria general elaborar la respectiva resolución de nombramiento.

Secretaria de Gobierno : Inicialmente elabora resolución de nombramiento para un período de prueba por el término de cuatro (4) meses. la envía a Secretaría General en original y cinco copias.

Oficial Mayor : Revisa, firma y pasa a consideración del Alcalde, quien devuelve nuevamente a Secretaria de Gobierno , para su respectiva numeración y fecha y archiva el original.

Secretaría Gobierno : Archiva copias y distribuye; además de informar al interesado sobre requisitos de su posesión.

Candidato Elegible : Acredita los requisitos y documentos según decretos vigentes para la posesión, teniendo en cuenta los diez (10) días hábiles para aceptar y diez (10) hábiles para posesionarse a partir de la notificación.

Secretaria de Gobierno : Revisa la documentación presentada, levanta acta de posesión en original y tres copias y envía al despacho del alcalde.

Alcalde : Revisa y firma el Acta de Posesión, luego devuelve a la Secretaria de Gobierno.

Candidato Elegible : Firma el Acta de Posesión.

Secretaria de Gobierno : Distribuye las Actas de Posesión así:

Original : Interesado

1a copia : Secretaria de Gobierno

2a copia : Tesorería

3a copia : Contraloría

## **PROCEDIMIENTO DE APLAZAMIENTO DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Procedimiento :

Interesado : Envía comunicación escrita dirigida a la Secretaria de Gobierno debidamente firmada, y con el visto bueno del Jefe Inmediato, motivada por la necesidad del servicio.

Secretaria de Gobierno : Radica la solicitud, verifica la información y procede a elaborar la respectiva Resolución de aplazamiento, la cual debe ir en original y tres copias, que contenga nombre del funcionario, cargo, documento de identidad, dependencia, período comprendido, la firma y la envía a la Secretaría General.

- Numera, fecha y archiva el original, las copias las envía para distribuir a cada dependencia.

#### **PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUD DE LAS VACACIONES APLAZADAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Procedimiento :

Interesado : Envía la solicitud por escrito y debidamente firmada al la Secretaria de Gobierno.

-Recepciona la solicitud respectiva, verifica fechas de disfrute vacaciones, aprueba y envía a la Secretaria de Gobierno.

La Secretaria de Gobierno : Revisa la solicitud y elabora la Resolución respectiva en original y tres copias, incluyendo nombre de funcionario, cargo, documento de identidad, dependencia, período comprendido, número de resolución de aplazamiento; firma y la envía a Secretaria General.

Secretaría General : Radica, revisa y confronta con la resolución de programación de vacaciones y la relación de aplazamiento si esta de conformidad firma y archiva original, envía copias a la secretaria de Gobierno.

Secretaría de Gobierno : Recibe y distribuye así:

1a copia : Interesado

2a copia : Jefe Inmediato

3a copia : Secretaría de Gobierno

#### **PROCEDIMIENTO PARA VINCULACION DE TRABAJADORES OFICIALES**

Procedimiento :

Alcalde : Selecciona el trabajador a vincular luego remite comunicación a la secretaria de gobierno para que se proceda a elaborar la resolución de vinculación.

Secretaría de Gobierno : Verifica la existencia de la vacante para proceder a elaborar la resolución de nombramiento en original y cuatro copias, envía a Secretaría General.

- Revisa, firma y pasa al despacho para firma del Alcalde.

Alcalde : Revisa y firma, devuelve a la Secretaría Gobierno.

Secretaría de Gobierno : Informa al interesado sobre los requisitos exigidos para legalizar el contrato de trabajo, según labor. Archiva copias de documentos y distribuye así:

3a copia : Interesado

4a copia : Nomina hoja de vida

Interesado : Cuenta con diez días hábiles a partir de la notificación de nombramiento para a llevar los documentos exigido.

Secretaría de Gobierno : Recibe y revisa la documentación exigida, procede a elaborar el Contrato de Trabajo, realiza la afiliación a salud en la entidad promotora de salud y el fondo de pensiones. El contrato de trabajo se diligencia en original y tres copias, distribuido así:

Original : Secretaría de Gobierno

1a copia : Interesado

2a copia : Tesorería

3a copia : Control Interno

De otra parte, se debe elaborar memorando de ubicación, en original y dos copias, distribuidos así:

Original : Interesado

1a copia : Nómina

2a copia : Dependencia Interesada

## **PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE VACACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO**

Procedimiento :

Jefe de Personal : Mediante el programa de vacaciones de los servidores públicos que hayan cumplido un año de labores, se fija el listado de disfrute de vacaciones, se procede a elaborar la respectiva resolución en original y tres copias, indicando nombre del servidor, cargo, documento de identidad, dependencia, y el período comprendido. Se envía copia al Alcalde.

Alcalde : Revisa la Resolución, la firma y la devuelve a Secretaría General.

Secretaria General : Recibe, radica mediante asignación de número, fecha y firma para ser enviado a secretaria de gobierno, archivando el original.

Secretaria de Gobierno : Recibe y distribuye, así:

1a copia : Secretaria de Gobierno

2a copia : Interesado

3a copia : Contabilidad

Tesorería : Procede a realizar el respectivo registro presupuestal con los documentos presentados.

## **PROCEDIMIENTO PARA LICENCIA NO REMUNERADAS**

Procedimiento:

Interesado : Presenta solicitud escrita debidamente firmada.

Alcalde : Estudia la solicitud y procede a su aprobación o rechazo; si ésta no obedece a caso fortuito toma la decisión de conceder la licencia o no, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Si no es aprobada la solicitud, ésta se devuelve al solicitante.

Si es aprobada la envía a Secretaría General para la elaboración de Acto Administrativo.

Secretaría General: Procede a elaborar el proyecto de resolución y remite al despacho del Señor Alcalde.

Alcalde : Firma el Acto Administrativo y lo envía a la secretaria general.

Jefe de Personal : Revisa la documentación presentada, lo firma y procede a su distribución:

Original : Secretaría General

1a copia : Interesado

2a copia : Nomina hoja de vida

## ÁREA DE ALMACÉN

### 1. SOLICITUD DE PEDIDO

Procedimiento:

- Dependencia interesada: Elabora la solicitud de pedido y la envía al Alcalde para su respectiva aprobación quien la envía a la Jefe de Almacén.

- Jefe de Almacén: Recibe la solicitud debidamente firmada del alcalde y verifica que los elementos solicitados, sean los necesarios, y elabora la solicitud de pedido correspondiente, autorizándola con visto bueno y su firma. Esta se debe diligenciar por escrito en original y copia para almacén y la dependencia respectiva.

La Jefe de Almacén determina su existencia en la hoja control de inventarios, quien verifica que cada una de las solicitudes de pedido se encuentren completamente diligenciadas, y con el visto bueno de cada jefe de dependencia.

Si hay existencias, firma la respectiva solicitud de pedido, elaborando la respectiva hoja control de inventarios debidamente firmada por la Jefe de almacén, Oficial mayor y Alcalde; continuando con el proceso de salida de mercancías.

En caso de no haber existencias, realiza el procedimiento de Compra o Adquisición de bienes.

## COMPRAS

Procedimiento:

- Jefe de Almacén: De acuerdo a la respectiva solicitud de compra diligenciada en original y copia solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficial Mayor, quien verifica y analiza si existe dicho presupuesto, expidiendo su respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal, si no existe la Oficial Mayor los devuelve la solicitud de compra al Jefe de Almacén.

El Jefe de Almacén, determina los proveedores de las Mercancías, solicitando como mínimo tres cotizaciones por escrito, con sus respectivas especificaciones.

- Proveedores: Remiten las cotizaciones solicitadas por el Jefe de Almacén, según sus especificaciones, e imparte algunas sugerencias de otros productos que puedan suplir la necesidad.

- Jefe de Almacén: Analiza los descuentos, precios unitarios y totales de las cotizaciones, confrontándolas con otras de sus mismas características con el fin de determinar la que mas se ajuste a los parámetros establecidos.

- Alcalde: Procede a analizar y a autorizar la respectiva cotización , enviándola al Jefe de Almacén.

- Jefe de Almacén: Recibe los respectivos documentos para elaborar la orden de pedido, cumpliendo con los siguientes requisitos: prenumerada, fecha, descripción del proveedor,

Condiciones de Pago, Detalle, Cantidad, Valor unitario y valor total, firma de quien autoriza la orden de pedido, remitiéndola así a la Oficial Mayor.

## **RECEPCIÓN DE BIENES POR COMPRA**

Procedimiento:

-Proveedor: Remite al Jefe de almacén, los bienes solicitados, junto con su respectiva factura en original y dos copias, con todos los requisitos estipulados anteriormente.

- Jefe de Almacén: Recibe la factura y solicitud de compra en original y tres copias en las cuales se describe, el artículo, cantidad solicitada, precio unitario y total, quien verifica a su vez la calidad de la mercancías, la legalidad de la factura y la concordancia entre éstas. En caso de existir inconsistencias, devuelve la factura al proveedor respectivo para su respectivo cambio. Si no se encuentra inconsistencia alguna, procede a registrar el ingreso de los Bienes en la hoja control de inventarios y a elaborar la entrada de almacén en original y tres copias distribuidas así :

Original : Tesorería municipal con la cuenta de cobro anexa.

1 Copia : Archivo

2 Copia : Contabilidad

3 Copia : Contraloría

- Oficial Mayor: Recibe los documentos: solicitud pedido, orden de compra, factura, entrada de mercancías los revisa y elabora la respectiva cuenta de cobro con su respectivo visto

bueno y además debidamente firmada por el interesado y el alcalde. La cuenta de cobro respectiva es pasada a Tesorería para su correspondiente procedimiento.

- Tesorería: Verifica que se encuentren completos los documentos, los revisa y verifica la disponibilidad de fondos, pasa los anteriores documentos a contabilidad.

- Contabilidad: Recibe los documentos anteriores con el fin de liquidar la respectiva Retención en la Fuente y codificar el documento correspondiente de acuerdo al plan de cuentas. Registra la Información en el programa contable, y archiva en la sección los siguientes documentos soporte: copia de la factura, copia del acta de entrada y fotocopia de la solicitud de compra. De otra parte, envía a Tesorería Municipal original de: Solicitud de Compra, Factura y Entrada al Almacén para su correspondiente pago.

- Tesorería: Elabora el cheque haciendo los descuentos necesarios y lo hace firmar del tesorero y Alcalde para su correspondiente entrega.

## **RECEPCIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Procedimiento:

- Jefe de Almacén : Recibe el elemento devolutivo de la sección que originó la compra, elabora la entrada a Almacén, en original y tres copias distribuidas así:

Original: Jefe de Almacén

1 copia : Archivo

2 copia : Contabilidad

3 copia : Contraloría

- Jefe de Almacén : Recibe la entrada de almacén y verifica que coincidan y firma, procediendo así a su respectivo descargue en la hoja control de inventarios, actualizando así el correspondiente inventario general.

### **SALIDAS DE MERCANCÍAS - BIENES DE CONSUMO**

Procedimiento:

- Jefe de Dependencia Interesada: Mediante solicitud de suministro en original y copia debidamente firmadas, requiere los bienes de consumo, en la cual especifica la descripción del bien y la cantidad solicitada.

- Jefe de Almacén: Recibe la solicitud de suministro, luego verifica que la firma corresponda a la del Jefe de la Dependencia Interesada, luego procede a verificar la existencia de los artículos. Si los artículos solicitados no se encuentran total o parcialmente, elabora una orden de compra en original y una copia. Una vez elaborada la orden de compra verifica las cantidades solicitadas, para seguir con el respectivo procedimiento de compra.

- Jefe de Almacén : Si los artículos solicitados existen en el Almacén, procede a elaborar el comprobante de salida de la mercancía del almacén, en original y tres copias con base a la solicitud del Jefe de la Dependencia interesada.

- Jefe Almacén : Remite a la dependencia solicitante los bienes de consumo, adjuntando original y copia del comprobante de salida de la mercancía.

- Jefe de Dependencia Interesada: Verifica las Mercancías recibidas en su estado y cantidad, firma el respectivo comprobante de salida.

- Jefe de Almacén : Procede a actualizar los inventarios teniendo en cuenta los parámetros establecidos, y con base en la información diaria, elabora la hoja control de inventarios.

### **SALIDA DE MERCANCÍAS - ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Procedimiento:

Jefe Dependencia Solicitante: Envía la solicitud de suministro en original y copia, requiriendo el bien que necesita para sus actividades.

Jefe de Almacén: Recibe la solicitud de Suministro y una vez verificada la firma de la persona autorizada para hacer el pedido procede a examinar las existencias en almacén, dado el caso de no encontrarse existencias en bodega, prosigue a elaborar una solicitud de compra en original y una copia.

Si hay existencias, se elabora el acta de entrega y una hoja control de inventarios para la dependencia solicitante.

Si no existen existencias se elabora la orden de pedido para su correspondiente procedimiento.

- Jefe de Almacén: Una vez recibida la orden de pedido, procede a elaborar el comprobante de salida de almacén en original y dos copias debidamente autorizada y firmada.

Procede a hacer la respectiva entrega al funcionario a cargo del bien quien recibe y verifica lo entregado, firmando el respectivo comprobante de salida de almacén, la hoja control de inventarios y el acta de entrega. Distribuye las salidas de almacén así:

Original : Para la hoja control de inventarios

1 Copia : Para Dependencia Solicitante

2 Copia : Para Contabilidad

3 Copia : Jefe de almacén

Además, registra el respectivo descargo al Inventario General de Bienes Devolutivos y el cargo por cada dependencia.

## **TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIA**

Procedimiento:

- Jefe de Dependencia Solicitante: La dependencia Beneficiaria del bien devolutivo, elabora un memorando donde indica los bienes que piensa recibir de otra Dependencia Municipal y lo envía al almacén.

- Jefe de Almacén : Recibe el memorando y elabora el traslado de bienes devolutivos en Original y Tres copias.

- Jefe de Almacén : Elabora el correspondiente traslado de bienes devolutivos, una vez verifica que la información de estos si corresponde, procediendo a firmar y sellar el respectivo traslado.

- Jefe Dependencia Interesada: Recibe de almacén el traslado de bienes devolutivos junto con el bien trasladado, procede a firmar los documentos como acto de recibo y los remite al Jefe de almacén.

- Jefe de Almacén : Recibe los respectivos de documentos soportes del traslado de bienes devolutivos, con lo cual prosigue a realizar los cargos y descargos de la hoja de control de Inventarios, para las dependencias involucradas en el traslado, archivando la copia del mismo, devuelve la segunda copia a la dependencia que recibe y la tercera copia a la dependencia que entrega.

## **RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS**

Procedimiento a seguir para la Recepción de Bienes Donados:

- Donante : El interesado mediante comunicación escrita dirigida al Alcalde, manifiesta el deseo de donar determinados bienes o elementos.

- Alcalde : Recibe la comunicación del donante y lo remite al asesor Jurídico para su revisión y de tener concepto favorable, se procede a elaborar el respectivo convenio, previo acuerdo entre las partes .

- Jefe de Almacén : Recibe los bienes donados juntos con el convenio, verifica la información y elabora la entrada a almacén en original y tres copias, las cantidades, los valores si los hay, si no los hay se hace necesario asignarlos por medio de comisión estipulada por el Alcalde. Esta comisión estudia, evalúa, y rinde concepto escrito al señor Alcalde sobre el valor de los bienes.

- Alcalde : Por medio de Resolución o acto Administrativo y tomando como base el informe presentado por la comisión valuadora, se asigna valor a cada uno de los bienes recibidos y trasladados a almacén.

- Jefe de Almacén: Recibe el respectivo convenio y acta de entrada al almacén, el cual debe verificar la respectiva información, consultar el catálogo de condiciones. Seguidamente procede a hacer los respectivos cargos a la hoja de control de Inventarios por dependencias. Archiva la copia del acta de entrada y copia del convenio, envía a contabilidad el original del acta y de entrada al almacén.

## **REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Procedimiento a seguir para el reintegro de bienes devolutivos al almacén:

- Jefe Dependencia Interesada: Elabora un memorando de reintegro al almacén, relacionando los elementos y artículos a devolver.
  
- Jefe de Almacén: Recibe el memorando de reintegro enviado por la dependencia interesada, verifica que no se presenten diferencias, luego procede a elaborar una devolución de bienes en original y tres copias.
  
- Jefe de Almacén : Firma la respectiva remisión enviando una copia a la dependencia interesada y las restante para actualización en la hoja control de inventarios.
  
- Jefe de Almacén: Con las copias de la devolución de bienes realiza la respectiva actualización de la hoja de control de inventarios, haciendo la entrada a los bienes de inventario, haciendo la salida al Inventario General de Bienes Devolutivos. En consecuencia genera un informe diario de movimientos en original y dos (2) copias; envía a contabilidad el original, junto con el documento soporte.

## **RELACIÓN TRIMESTRAL POR DEPENDENCIAS**

Procedimiento a seguir para elaborar la relación trimestral por dependencias:

- Jefe de dependencia : Recopila la información con base en los documentos que conforman el reporte trimestral por dependencias. Este informe es enviado al Jefe de Almacén.

- Jefe de Almacén : Procede a revisar y examinar la información reportada en el informe trimestral con base en los soportes suministrados, de no presentarse inconsistencia en cantidades y sumas lo firma y procede a distribuir así:

Original : Jefe de almacén

1a copia : Contabilidad

2a copia : Dependencia

3a copia : Contraloría

#### **AREA DE TESORERIA**

Con el proposito de ejecutar en forma eficiente las labores de tesoreria recomendamos tener en cuenta los siguientes procedimientos al efectuar los pagos por cualquier concepto, y para el recaudo de dineros por los diferentes conceptos.

**-ORDENES DE PAGO** : Formato que se deben tener en cuenta para la cancelación de diferentes conceptos tales como proveedores, anticipo a contratos, prestación de servicios, transferencias, pago de nómina y descuentos, entre otros.

#### **-Proveedores**

Procedimiento :

-Oficial mayor : Elabora la respectiva cuenta de cobro, en original y copia anexando los documentos soportes de la misma ( Orden de pedido, factura, cotizacion, entrada almacen, o contrato con su legalización,); ya una vez revisada y documentada se remite al Sr. Alcalde para la firma y autorizacion.

La Oficial mayor verifica que el pago a realizar este incluido en el presupuesto de gastos.

Una vez aprobada, verificada y autorizada la partida, se firma la cuenta de cobro y se remite a tesorería.

-Tesorería : Verifica y revisa la Cuenta de cobro y los soporte; autoriza el cheque para remitirlo a contabilidad y efectuar el pago.

La Secretaria de Tesoreria entrega al beneficiario, el cheque haciendole firmar el libro correspondiente al registro de cheques entregados.

El tesorero elabora la relación diaria de egresos anexando los documentos que originaron el movimiento del dinero; el cual se enviara a contabilidad y copia para el archivo de tesorería.

#### **- Anticipo a proveedores**

Procedimiento :

-La oficial mayor : Elabora la respectiva cuenta de cobro, adjuntandole los documentos pertinentes como son la resolución por la cual se ordena el pago, certificado de disponibilidad de fondos , contrato legalizado y la factura respectiva.

La cuenta de cobro debe ser elaborada en original y copia debidamente diligenciada y firmada, para posteriormente ser enviada a tesorería.

El tesorero verifica que la cancelación que se va a ejecutar esté contemplada en el Plan anual mensualizado de caja, para autorizar el giro o de lo contrario se devolverá la información y documentación a la dependencia o persona que lo remitió.

-Tesorería : verifica la disponibilidad del pago y ordena la elaboracion del cheque, si no hay disponibilidad de fondos retiene la orden de pago hasta que existan los fondos para el giro.

-Verifica y revisa la documentación soporte; firma el cheque para remitirlo a la secretaria de tesoreria para que se efectue la entrega al beneficiario y el registro en el libro de entrega de cheques.

El tesorero elabora la relación diaria de egresos anexando los documentos que originaron el movimiento del dinero; el cual se remitirá a contabilidad y copia para el archivo de tesorería.

#### **-Prestación de servicios**

Procedimiento :

-La Oficial Mayor : Elabora la cuenta de cobro, adjuntandole los documentos correspondientes para ordenar el pago, (certificado de disponibilidad presupuestal, orden de prestación de servicios o contrato legalizado), constancia de funcionario competente de haber recibido el servicio.

La cuenta de cobro debe ser elaborada en original y copia debidamente diligenciada y firmada, para posteriormente ser enviada a tesorería.

Posteriormente se verifica que la cancelación que se vaya a ejecutar esté contemplada en el Plan anual mensualizado de caja, para autorizar el giro o desautorizar, en este caso se devolverá la información y documentación a la dependencia que lo remitió.

-Tesorería : Verifica la disponibilidad de fondos para el pago; ordenando girar el cheque , si no existen los fondos debe retener la cuenta de cobro hasta que exista la disponibilidad para el giro.

-Revisa la documentación soporte; firma el cheque para enviarlo posteriormente a la secretaria quien hara entrega al beneficiario y hace firmar el libro de registro de cheques entregados.

El tesorero elabora la relación diaria de egresos anexando los documentos que originaron el movimiento del dinero; el cual se enviara a contabilidad y copia para el archivo de tesorería.

#### **- Otros pagos**

Procedimiento :

-La Oficial Mayor : Elabora la respectiva cuenta de cobro adjuntando los documentos correspondientes para efectuar el pago. (certificado de disponibilidad presupuestal, orden de prestación de servicios o contrato legalizado), constancia de funcionario competente de haber recibido el servicio y/o factura.

La cuenta de cobro debe ser elaborada en original y copia debidamente diligenciada y firmada, para posteriormente ser enviada a tesorería para el pago respectivo.

-Se verifica que la cancelación que se va a efectuar esté contemplada en el Plan anual mensualizado de caja, para autorizar o desautorizar el giro correspondiente, en el caso que no se autorice se devolverá la información y documentación a la dependencia que lo remitió.

-Tesorería : verifica la disponibilidad de fondos para el pago, si no existe disponibilidad, entonces debe retener el pago hasta el momento en el cual exista la disponibilidad para el giro.

-Verifica y revisa la documentación soporte; firma el cheque para remitirlo a la secretaria de tesorería para entregarlo al beneficiario y efectuar registro en el libro de cheques entregados.

El tesorero elabora la relación diaria de egresos anexando los documentos que originaron el movimiento del dinero; el cual se remitirá a contabilidad y copia para el archivo de tesorería.

#### **-Transferencias**

Procedimiento :

-Tesorería: Es el encargado de elaborar la liquidación correspondiente.

-Secretaría general : Elabora la respectiva orden de pago, adjuntándole los documentos pertinentes como son la resolución por la cual se ordena el pago, certificado de disponibilidad presupuestal.

La orden de pago debe ser elaborada en original y copia debidamente diligenciada y firmada, para posteriormente ser remitida a tesorería.

Posteriormente se verifica que la cancelación que se vaya a ejecutar esté contemplada en el Plan anual mensualizado de caja, para autorizar el giro o desautorizar, en este caso se devolverá la información y documentación a la dependencia que lo remitió.

-Tesorería : De la misma manera determina la disponibilidad del pago; encontrándose dos situaciones, una que haya disponibilidad y se pasa a la fase de la elaboración del cheque, y la segunda que no exista la disponibilidad, entonces se debe retener al pago hasta el momento en el cual exista la disponibilidad para el giro.

Verifica y revisa la documentación soporte; firma el cheque y en este mismo departamento se elabora la correspondiente consignación y remitirlo al encargado de efectuar la transacción.

El encargado del pago lo entrega al beneficiario, haciéndole firmar el libro correspondiente al registro de cheques entregados.

Posteriormente se efectúa la correspondiente transacción bancaria, quedando copia para tesorería como soporte documental.

El tesorero elabora la relación diaria de egresos anexando los documentos que originaron el movimiento del dinero; el cual se remitirá a contabilidad y copia para el archivo de tesorería.

#### **- Pago de nómina y descuentos de nómina**

Procedimiento :

-La Oficial Mayor : recibe la nómina ya liquidada, la cual es remitida por cada dependencia junto con la relacion de novedades y descuentos a efectuar según la liquidación ya establecida.

De la misma manera se adjunta a la misma certificado de disponibilidad presupuestal debidamente diligenciado, para ser posteriormente remitido a tesorería.

-Tesorería : Elabora los cheques correspondientes, y de la misma manera se descarga la partida del libro presupuestal y del libro de bancos respectivamente.

El tesorero firma los cheques y la nómina ya revisada y autorizada, para remitir a la secretaria de tesoreria para efectos de entregar a los funcionarios y firmar el libro registro de cheques entregados.

Se entregan los cheques a cada funcionario, solicitando la firma de cada uno de ellos en la nómina.

- Al finalizar este ciclo se elabora la relación diaria tanto de ingresos como de egresos en este caso adjuntando los soportes documentales respectivos, para ser remitidas a contabilidad para las imputaciones contables necesarias.

#### **- Viáticos**

Procedimiento :

-Alcaldía Municipal : El alcalde municipal, mediante acto administrativo aprobado por el concejo municipal; autoriza el gasto en el cual deberá comprobar que es para ejecutar funciones propias del cargo en un lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo, que se van a cumplir las misiones conferidas por los superiores administrativos, que se va a asistir a reuniones, conferencias o seminarios que tengan relación con las actividades desarrolladas por la entidad municipal.

Además se debe indicar el lugar, fecha y días donde se cumplirá la diligencia, también se estipulará el valor de los viáticos y el nombre del comisionado.

-Comisionado o el usuario del viático : debe presentar la cuenta de cobro correspondiente indicando nombre y apellidos, sueldo mensual, cargo, dependencia que autoriza la comisión, objeto de la comisión, programa o actividad al cual se cargaran los gastos, lugar a donde se

trasladó y duración de la comisión, firma del comisionado y firma y sello del alcalde u ordenador del gasto.

-Secretaría General : Elabora la respectiva orden de solicitud de comisión , adjuntandole los documentos pertinentes como son la resolución por la cual se ordena el pago, certificado de disponibilidad presupuestal.

La orden de pago debe ser elaborada en original y copia debidamente diligenciada y firmada, para posteriormente ser enviada a tesorería.

Posteriormente se verifica que la cancelación que se vaya a ejecutar esté contemplada en el Plan anual mensualizado de caja, para autorizar el giro o desautorizar, en este caso se devolverá la información y documentación a la dependencia que lo remitió.

-Tesorería : De la misma manera determina la disponibilidad del pago; encontrandose dos situaciones, una que haya disponibilidad y se pasa a la fase de la elaboración del cheque, y la segunda que no exista la disponibilidad, entonces de debe retener al pago hasta el momento en el cual exista la disponibilidad para el giro.

Verifica y revisa la documentación soporte; firma el cheque para ser entregado al beneficiario o funcionario comisionado.

-Comisionado : recibe el cheque y firma la solicitud de comisión.

El tesorero elabora la relación diaria de egresos anexando los documentos que originaron el movimiento del dinero; el cual se remitirá a contabilidad y copia para el archivo de tesorería.

-INGRESOS : En este rubro se clasifican todos lo percibido por el ente público en desarrollo de su función administrativa.

### **-Impuestos Indirectos**

El procedimiento a seguir para el recaudo de los impuestos directos será de la misma forma para todos, lo que diferencia a un impuesto de otro es la forma de liquidar su valor por cuanto es diferente la actividad que se desarrollará.

Si es impuesto de industria y comercio se efectuará teniendo en cuenta el establecimiento de comercio o la actividad mercantil.

Si es impuesto de deguello de ganado menor o mayor, por el número de reces o cerdos a sacrificar.

Si es rifas y apuestas, por el número de boletas a circular o distribuir.

Procedimiento :

-Usuario : Se presenta en el departamento de tesorería con la solicitud de la liquidación del impuesto a pagar (industria y comercio, rifas y apuestas, deguello de ganado menor o mayor, ect..)

-Departamento de tesorería : Recibe la petición, verificando la existencia del establecimiento de comercio o la actividad desarrollada, según los listados auxiliares actualizados, clasificando el código y tipo al cual pertenece la actividad desarrollada por el usuario.

Posteriormente se procede a determinar la base de liquidación aplicando las tasas impositivas del tributo determinando el valor a pagar.

Con base en el procedimiento anteriormente descrito, recibe el pago y elabora el recibo oficial M1 , expidiendo original firmado y sellado por la oficina recaudadora al contribuyente, una primera copia se conservará en el archivo de tesorería para efectos de informes a la Contraloría, y una segunda copia para el departamento de contabilidad con el fin de realizar la respectiva imputación contable del recaudo.

Seguidamente el tesorero efectúa la relación de impuestos indirectos y el balance diario de caja al cual se adjunta la segunda copia de los recibos oficiales M1 y se trasladan al departamento de contabilidad al finalizar el ciclo diario.

De la misma manera reúne todos los dineros recaudados por los diferentes conceptos y procede a elaborar la correspondiente consignación, que será trasladada al departamento de contabilidad, para que sea conciliada con la relación diaria de recaudos.

-Departamento de contabilidad : recibe copia de la consignación bancaria para efectuar la respectiva conciliación de los valores registrados en la relación de ingresos.

Si al realizar la conciliación se determinan inconsistencias determinadas por sobrantes o faltantes de la caja principal se elabora la imputación contable necesaria.

#### **- Impuestos Directos (Impuesto Predial Unificado )**

Procedimiento :

- Tesorería : Procede a la actualización de las tarjetas auxiliares de cada predio, en cuanto a número predial, avalúo catastral, propietario, ubicación del inmueble, adiciones o mejoras y tarifas a aplicar, de acuerdo al listado de predios enviado por el instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Posteriormente se elabora recibo oficial M-2 en original y dos copias, entregando al contribuyente el original, una copia para tesorería y una copia para contabilidad.

-Usuario o contribuyente : se presenta en la alcaldía municipal, Tesorería para efectuar la cancelación del impuesto correspondiente a su inmueble.

-Tesorería : Recibe el pago y elabora el recibo oficial M2 , expidiendo copia al contribuyente, firmado y sellado por la oficina recaudadora , la original se conservará en el archivo de tesorería para efectos de informes a la contraloría y una segunda copia para el departamento de contabilidad con el fin de realizar la respectiva imputación contable del recaudo,

Seguidamente el tesorero efectúa la relación de impuestos indirectos y el balance diario de caja al cual se adjunta la segunda copia de los recibos oficiales M2 y se trasladan al departamento de contabilidad al finalizar el ciclo diario.

De la misma manera reúne todos los dineros recaudados por los diferentes conceptos y procede a elaborar la correspondiente consignación, que será trasladada al departamento de contabilidad, para que sea conciliada con la relación diaria de recaudos.

-Departamento de contabilidad : recibe copia de la consignación bancaria para efectuar la respectiva conciliación de los valores registrados en la relación de ingresos.

Si al realizar la conciliación se determinan inconsistencias determinadas por sobrantes o faltantes de la caja principal se elabora la imputación contable necesaria.

#### Transferencias

#### Procedimiento :

-Ministerio de Hacienda y crédito Público : Expide comunicado el cual contempla las transferencias correspondientes al municipio en la vigencia fiscal.

-Departamento de tesorería : Recibe el comunicado, tomando el valor de la transferencia a recibir y dividiéndolo en doce partes iguales, las cuales van a ser giradas bimestralmente dentro de los 15 días del mes siguiente al bimestre, máximo en las siguientes fechas :

BIMESTRE	MESES	GIRO
I	ENERO - FEBRERO	15 DE MARZO
II	MARZO - ABRIL	15 DE MAYO
III	MAYO - JUNIO	15 DE JULIO
IV	JULIO - AGOSTO	15 DE SEPTIEMBRE
V	SEPTI - OCTUBRE	15 DE NOVIEMBRE
VI	NOVIE - DICIEMBRE	15 DE ENERO

En estas fechas serán consignadas las partidas correspondientes en los fondos con destinación específica.

Posteriormente, el departamento de tesorería recibe del banco, la nota crédito correspondiente a la transferencia recibida, con la cual elabora el recibo oficial M1 conservando el original para archivo de Tesorería y copia del mismo para el departamento de contabilidad.

Seguidamente el departamento de tesorería prosigue a efectuar la liquidación de la transferencia, la cual se distribuye de la siguiente manera :

Gastos de funcionamiento    27%

Gastos de Inversión            73%

Luego, el tesorero efectúa la relación de ingresos diarios y el balance diario de caja, al cual se adjunta la segunda copia de los recibos oficiales M1, y se trasladan al departamento de contabilidad al finalizar el ciclo diario.

-Contabilidad : Con la copia del comunicado del ministerio de hacienda efectúa la respectiva cuasación contable de la transferencia.

De la misma manera efectua el asiento respectivo del recuado de la transferencia con su documentos soporte (nota crédito del banco).

#### -DEUDAS O EMPRESTITOS

Procedimiento :

-Alcaldía Municipal : El alcalde municipal con previa autorización del concejo consulta la capacidad de endeudamiento y solicita al tesorero diligenciar la solicitud de crédito, adjuntando todos los documentos necesarios.

-Tesorería : El tesorero elabora la solicitud de crédito y la envía al banco teniendo en cuenta las garantías exigidas y la documentación soporte tales como autorización del concejo municipal para llevar a cabo el crédito, pignoración de las rentas, capacidad de endeudamiento, programa de inversión contemplado previamente en el presupuesto.

-Entidad Financiera : Recibe la documentación, realiza el estudio de crédito y si todo está correcto, elabora la minuta del contrato y la envía a la alcaldía municipal.

-Alcaldía Municipal : Recibe la minuta y analiza los términos financieros, emitiendo un concepto, si es viable se firma la minuta, para posteriormente remitirla a la entidad financiera.

-Entidad Financiera : con la minuta ya firmada correctamente, procede a la elaboración del pagaré y lo presenta ante el alcalde para su aprobación y firma su firma.

Una vez terminado este proceso, procede a desembolsar el crédito abonándolo a la cuenta corriente solicitada, enviando al tesorero dos copias de la nota crédito.

-Tesorería : el departamento de tesorería recibe del banco, la nota crédito correspondiente a la consignación de la partida, con la cual elabora el recibo oficial M1 conservando el original para archivo de tesorería y copia del mismo para el departamento de contabilidad.

Posteriormente, el tesorero efectúa la relación de ingresos diarios y el balance diario de caja, al cual se adjunta la segunda copia de los recibos oficiales M1, y se trasladan al departamento de contabilidad al finalizar el ciclo diario.

-Contabilidad : Con la relación de ingresos y la copia de la nota crédito procede a efectuar la imputaciones necesarias del crédito, tanto del valor recibido como de los intereses en que se incurran.

**-CONCILIACIONES BANCARIAS**

Procedimiento :

-Entidad financiera : Remite extractos bancarios a tesorería.

-Tesorería : Recibe los extractos bancarios y junto con la conciliación del mes anterior, elabora la conciliación bancaria respectiva en original y una copia; original tesorería y copia para contabilidad.

Si se presentan diferencias conciliatorias se procede a elaborar oficio para la firma del tesorero, explicando las diferencias encontradas.

- Contabilidad : recibe copia de la conciliación para realizar las imputaciones necesarias.

#### AREA DE CONTABILIDAD

Esta área proporciona los mecanismos para la recopilación, clasificación y registro de una forma sistemática y estructural, de las actividades económicas (operaciones de ingresos y egresos) realizadas por la administración civil del municipio de Zapotoca (Alcaldía), con el fin de producir los informes financieros para la administración que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad social , en cumplimiento al programa de desarrollo planeado por la alcaldía.

El principal objetivo de ésta área, es establecer los parámetros que han de tener en cuenta los funcionarios en la ejecución de su labor, facilitando así el entendimiento del proceso en general.

## 1. CONTABILIZACION DE INGRESOS

Procedimiento a seguir para la contabilización de ingresos:

-AREA DE TESORERIA: El tesorero es el funcionario encargado de remitir diariamente al departamento de contabilidad debidamente soportada, revisada y visada la siguiente documentación:

Relación diaria de ingresos, balance de caja, comprobantes de egreso y las cuentas de cobro.

- Area de Contabilidad: el funcionario encargado de verificar que los recaudos efectuados en el día tengan los soportes correspondientes, es el contador; éste a su vez la remite al Auxiliar de contabilidad para la imputación de las cuentas.

-El auxiliar de contabilidad es el funcionario encargado del correcto diligenciamiento del comprobante de contabilidad, de acuerdo a la codificación establecida en el Plan General de Contabilidad Pública; éstos a su vez son remitidos nuevamente al Contador.

-El Contador: Es el funcionario encargado de revisar que la imputación contable este correcta; si éste presenta inconsistencias , remite la documentación nuevamente al auxiliar de contabilidad para su respectiva corrección y posterior devolución; una vez los firme el contador, el comprobante original será enviado al Tesorero para que lo anexe a la cuenta mensual; la copia será remitida al auxiliar de contabilidad para que efectue el registro contable .y lo archive en cuenta mensual.

## 2. CONTABILIZACION DE EGRESOS

Procedimiento a seguir para la contabilización de egresos:

- AREA DE TESORERIA: El tesorero es el funcionario encargado de remitir a contabilidad debidamente soportada y revisada la siguiente documentación:

Relación diaria de caja, los comprobantes de ingreso y las órdenes de pago.

-El Oficial Mayor : Es el funcionario encargado de elaborar y firmar en primera instancia las cuentas de cobro, (de acuerdo a la ejecución presupuestal) con base en la documentación que le ha sido presentada, después de haberla firmado, es remitida al señor Alcalde para que con su firma autorice el respectivo pago. Una vez cumplido este requisito, el área de tesorería podrá efectuar el respectivo pago, de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

-AREA DE CONTABILIDAD: El contador del municipio de Zapatoca, es el funcionario encargado de verificar que las órdenes de pago cumplan con los siguientes requisitos exigidos.

- Numeración

- Que la imputación contable este de acuerdo al plan general de contabilidad pública.

- Que traiga anexo la siguiente documentación:

- \* Resolución ordenando el pago cuando así lo amerite, debidamente autorizado por el señor Alcalde.

- \* Certificado de disponibilidad presupuestal

- \* Comprobante de ingreso a almacén de la mercancía y / o constancia del respectivo funcionario de haber recibido el servicio a entera satisfacción.
- \* Cotizaciones
- \* Factura o cuenta de cobro debidamente autorizado por el señor Alcalde.
- \* Orden de pedido, orden de servicio o contrato según sea el caso.
- \* Si se trata de un contrato, los documentos por los cuales se legalizó el mismo.

En el caso de encontrarse algún error de transcripción se remite al Oficial Mayor de la alcaldía municipal, para que éste a su vez efectúe las respectivas correcciones y posterior devolución.

De acuerdo a los certificados de disponibilidad presupuestal, se procede a liquidar el descuento de retención en la fuente, para luego proceder a la imputación contable.

Cuando los documentos se encuentren debidamente verificados y encontrados de conformidad a las políticas trazadas por la administración del municipio de Zapatoca, son remitidas al Auxiliar de contabilidad, funcionario encargado de imputar el comprobante de Contabilidad, que a su vez será remitido nuevamente al Contador del Municipio.

- Contador: Verifica que la imputación de las cuentas utilizadas, estén de acuerdo al plan General de la Contabilidad Pública; en caso de no cumplir con este requisito, serán devueltos nuevamente al auxiliar de contabilidad para que éste efectúe la respectiva corrección, y devolverlos al Contador.

Este funcionario firma los comprobantes encontrados de conformidad, realizando la siguiente distribución: el original lo a tesorería con el fin de que sea anexado a la cuenta

mensual; la copia para el área de Contabilidad; corresponde a quien desempeña la función de auxiliar de contabilidad el correspondiente registro contable en el sistema y archivarlo en la cuenta mensual.

### **3. CONTABILIZACION DE CONSIGNACIONES**

Procedimiento a seguir para la contabilización de consignaciones:

-AREA DE TESORERIA: El funcionario encargado de enviar al área de Contabilidad, la relación diaria de ingresos y copias de sus respectivas consignaciones, es el tesorero.

- AREA DE CONTABILIDAD: El contador es el funcionario encargado de verificar que las consignaciones diarias anexas a la relación de ingresos diarios, realizadas por el área de tesorería, se encuentren de acuerdo a las políticas trazadas por la alcaldía del municipio, para lo cual debe tener en cuenta los siguientes requisitos al momento de realizar la respectiva verificación:

- Número de las cuentas corrientes
- Contener el número del recibo de caja al cual corresponde, con el fin de verificar el valor y establecer que ha sido consignada en la cuenta correcta.
- Sello de la entidad financiera
- Que la fecha de la consignación sea la misma de la relación de ingresos diarios.

Cuando de se encuentren diferencias o inconsistencias, la consignación será remitida al tesorero con el fin de que aplique los correctivos necesarios y lo devuelva posteriormente, para luego ser traslado al auxiliar de contabilidad.

- El auxiliar de contabilidad es quien prepara el comprobante de contabilidad, utilizando las respectivas cuentas, para remitirlo nuevamente al contador y realice la respectiva revisión.

- Contador: Verifica que la imputación realizada por el auxiliar Contable, sea la correcta lo firma y realiza la siguiente distribución: El original es remitido a tesorería para ser anexado a la cuenta mensual, la copia la envía al auxiliar de contabilidad, realiza el registro contable y lo archiva en la cuenta mensual.

#### **4. CONTABILIZACION DE DIFERENCIAS CONCILIATORIAS**

Procedimiento a seguir para la contabilización de las diferencias conciliatorias:

- AREA DE TESORERIA : El tesorero , después de elaborar la respectiva conciliación bancaria a cada una de las Cuentas existentes, es el funcionario encargado de despachar la copia debidamente diligenciada, revisada y firmada de cada una de las conciliaciones bancarias al departamento de contabilidad.

-AREA DE CONTABILIDAD: El contador es el funcionario encargado por la administración municipal de cotejar los valores entre el libro auxiliar de bancos, extracto bancario, soportes y la respectiva conciliación bancaria; en caso de no existir diferencia éstas conciliaciones serán archivadas en cuenta mensual.

En el caso de encontrar alguna diferencia significativa que amerite efectuar un registro contable, será remitida al auxiliar de contabilidad para que lo realice, y a su vez sea remitido nuevamente.

- Contador: revisa el registro contable, verificando que este correcta de acuerdo al Plan General Contabilidad Pública; Firma luego de encontrarlo de conformidad, remite el original a Tesorería para que lo anexe a la cuenta mensual; y la copia la envía al auxiliar de contabilidad para que efectúe el registro contable en el sistema y sea archivado en cuenta mensual.

## **5. CONTABILIZACION DE ADQUISICIONES Y SALIDAS DEL ALMACEN**

Procedimiento a seguir para la contabilización de adquisiciones y salidas de Almacén:

- AREA DE INVENTARIOS: El almacenista es el funcionario encargado de remitir al Contador del municipio, la relación diaria de la mercancía recibida con los siguientes anexos, para que sean verificados.

- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Requisiciones
- Actas de caja

- Contador: Una vez recibida la documentación anterior, debe verificar que el comprobante de Ingreso contenga:

- Numeración prenumerada
- Firma del almacenista
- Que la agrupación corresponda a la asignada según el manual universal de inventarios
- En caso de que hayan anulados que vengan con todas sus copias debidamente anuladas

Del comprobante de Egreso verifica lo siguiente:

- Numeración prenumerada
- Firma del almacenista y el beneficiario
- Que traiga anexa la requisición debidamente autorizada por el Oficial Mayor y el Alcalde del municipio .

Del acta de baja verifica lo siguiente:

- Numeración prenumerada
- Firma de las personas que participan
- Relación detallada de los bienes dados de baja

En el caso que se encuentren diferencias, serán devueltas al Almacenista para corrección y posterior devolución.

A continuación será remitida al auxiliar de contabilidad.

- Auxiliar de contabilidad: Es quién realiza el comprobante de contabilidad, para lo que se debe tener en cuenta :

- Cuando se trate de un egreso por elementos devolutivos, su imputación contable se registrará en la cuenta de Activos, teniendo en cuenta y se va a dejar en el almacén o si se va a remitir para suplir algún pedido. Caso contrario se registrará como un gasto.

El auxiliar Contable, remite los asientos al Contador para que su respectiva revisión.

- Contador: verifica que la imputación contable sea la correcta; si encuentra errores lo devuelve al auxiliar de contabilidad para su respectiva corrección y posterior devolución.

Examinado y encontrado de conformidad, el contador lo firma y remite el original para Tesorería con el fin de que lo anexe a la cuenta mensual; la copia es enviada al auxiliar de contabilidad para que éste realice el registro contable y archive en la cuenta mensual.

## **6. CONTABILIZACION DE RESPONSABILIDADES POR FALTANTES**

Procedimiento a seguir para la Contabilización de responsabilidades por faltantes:

- Auditoría: Remite al área de Contabilidad, copia del arqueo de caja o de la prueba selectiva en el caso de encontrar faltantes.

- Contador: Lo envía al auxiliar de contabilidad con el fin de que se realicen las respectivas imputaciones contables.

- Auxiliar de contabilidad: Elabora el comprobante de contabilidad, teniendo buen cuidado de utilizar correctamente las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública establecido para el municipio de Zapatoca. Una vez terminado debe ser remitido al Contador.

- Contador: Revisa la codificación, si le encuentra alguna inconsistencia, lo devuelve al auxiliar de contabilidad para la corrección y posterior devolución.

Después de encontrado de conformidad con las políticas trazadas por la administración del municipio, lo firma, enviando el original a Tesorería para que lo anexe a la cuenta mensual; y copia para el auxiliar de contabilidad para que este realice el respectivo registro contable y sea archivado en la cuenta mensual.

## **7. ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL A CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.**

Procedimiento a seguir para la elaboración del informe trimestral a Contabilidad de la Nación.

- Auxiliar de contabilidad: Entrega al Contador los libros auxiliares donde se ha registrado la información del trimestre.

- Contador: Remite al Area de Tesorería, y al Almacén el formulario número 1, y al Oficial Mayor el formulario número 2, para que sean debidamente diligenciados por estos funcionarios..

- Almacenista, Tesorero y Oficial Mayor, una vez recibidos los formularios, proceden a diligenciarlos , para luego ser enviados al Contador.

- Contador: Es el funcionario encargado de consolidar la información elaborada por el Tesorero, Almacenista y Oficial Mayor, teniendo en cuenta los términos establecidos por la ley, para luego ser remitidos a Auditoría.

- Auditoría: Revisa la información recibida, si son encontrados de conformidad con la ley establecida, serán remitidos al Contador del municipio, para que este a su vez lo envíe al gobierno central en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, serán devueltos a las áreas vinculadas, para que le realicen los correctivos necesarios.

- Contador: Es el funcionario encargado de remitir el informe recibido al señor Alcalde, por intermedio del oficial mayor, para que éste firme los formularios y haga la respectiva devolución al departamento de Contabilidad.

Elabora oficio remisorio y remite de nuevo al Alcalde.

- Alcalde: Encontrado de conformidad con las leyes establecidas, lo firma y devuelve al Contador.

- Contador: Una vez cumplido con los requisitos estipulados y encontrados de conformidad por el Señor Alcalde, el funcionario procede a distribuirlos, entregando el original a Contraloría General de la República; la primera copia para Auditoría y una segunda copia para archivo.

## **8. ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA PARA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

Procedimiento a seguir para la elaboración del informe:

- AREA DE TESORERIA: De acuerdo al informe que emite el Departamento de Contabilidad sobre los movimientos y los saldos de Caja y Bancos, el tesorero es el funcionario encargado de diligenciar los formularios establecidos para tal fin para lo que se procede de la siguiente forma:

- El Contador: Una vez examinada la información presentada, pueden presentarse dos casos:

- **Que lo encuentre de conformidad**, en cuyo caso se devuelve a tesorería para su respectivo envío.

- **Que necesite modificaciones**: en este caso es remitido por el contador al área de tesorería para que realicen las respectivas modificaciones. Una vez terminadas las respectivas correcciones, son remitidos nuevamente al contador para su revisión.

- AREA DE TESORERIA: Elabora oficio remisorio, remitiéndolo al señor alcalde para su respectiva aprobación.

- SEÑOR ALCALDE: Una vez encontrado el oficio remisorio y se encuentre de conformidad con lo establecido por la ley , procede a firmarlo, lo remite al área de tesorería para que este se encargue de su respectivo envío.

- AREA DE TESORERIA : El tesorero es el funcionario encargado de distribuir los formularios teniendo en cuenta que el original debe ser enviado a la Contraloría General del Departamento, una primera copia para el Archivo de Tesorería y la segunda copia para el Departamento de Contabilidad.

**MUNICIPIO DE ZAPATOCA****LIQUIDACION DE NOMINA****PROCEDIMIENTO**

- Cada una de las dependencias elabora la nomina y la relación de novedades.
- La nomina se debe elaborar en original y cinco ( 5 ) copias, para que una vez autorizadas se envíen a las dependencias respectivas.
- Cada dependencia envía a la Oficial Mayor la nomina y la relación de novedades para su revisión, verificación, y autorización.
- La Oficial Mayor constata que los empleados relacionados en nomina tengan todos sus documentos al día, de acuerdo al cargo que desempeñan.
- La Oficial Mayor envía al Sr. Alcalde la nomina para su revisión, verificación y firma respectiva, quedándose con la primera copia para el archivo.
- El Sr. Alcalde devuelve a la Oficial Mayor la nomina y las cuatro (4) copias restantes para que sean distribuidas de acuerdo al procedimiento normal para el pago.
- La oficial mayor envía a cada una de las dependencias la copia dos (2) para su archivo.
- El original de la nomina y la tercera copia se envía a tesorería para su revisión, verificación y la elaboración de los cheques.
- Tesorería hace firmar la nomina por cada uno de los empleados y entrega los cheques correspondientes.
- A contabilidad se envía la cuarta (4) copia para su codificación, revisión y contabilización respectiva.
- Contabilidad archiva la cuarta copia de la nomina.
- Para efectos del control posterior, se envía a la contraloría la copia cinco ( 5 ).



**MUNICIPIO DE ZAPATOCA**  
**CONTRATACION Y SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS**

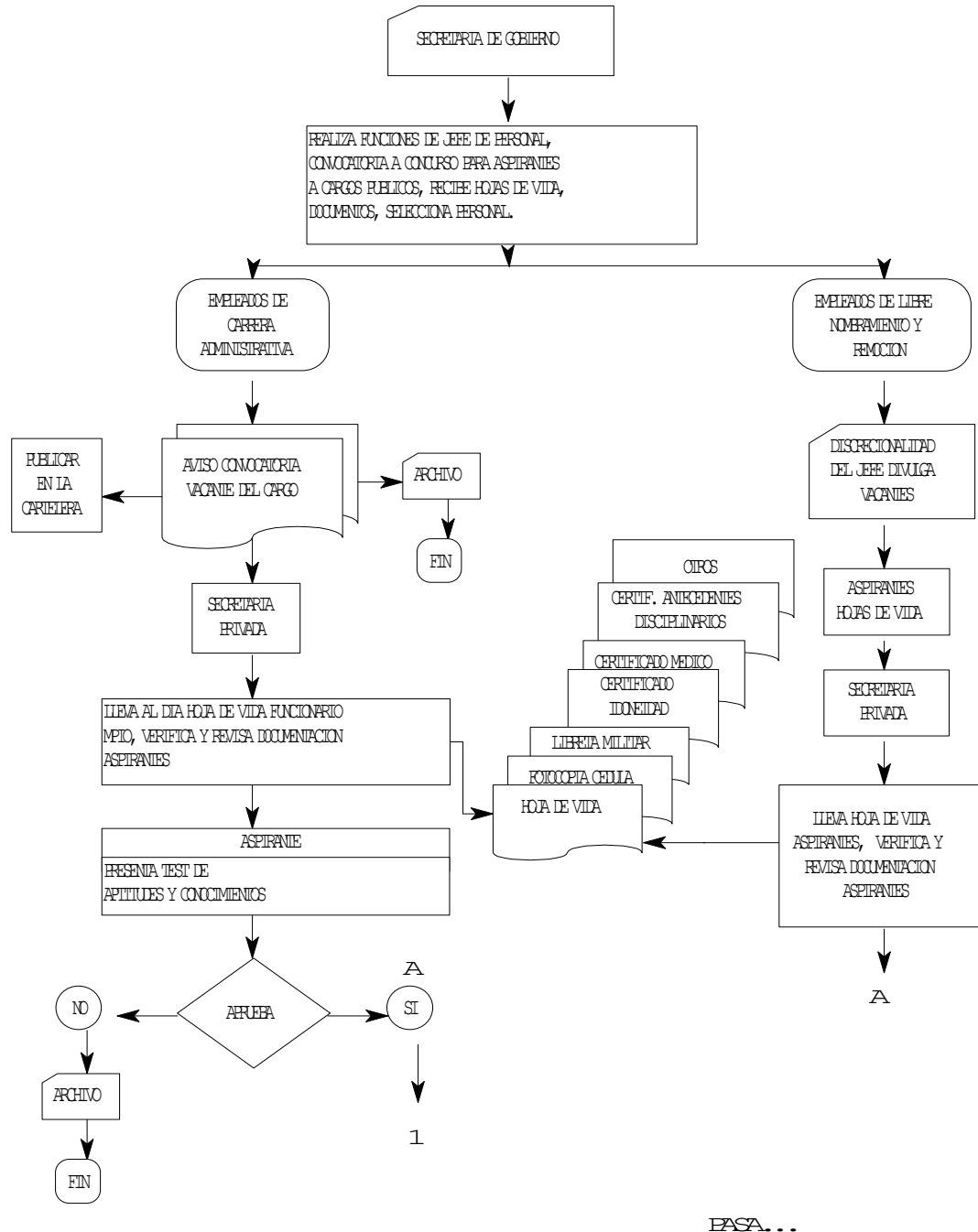
(FIGURA No. 2)

PROCEDIMIENTO

- La secretaria de Gobierno, es la dependencia encargada de realizar las funciones de Jefe de Personal, dando cumplimiento a las convocatorias a concurso para aspirantes a los diferentes cargos públicos, recibiendo las hojas de vida con los documentos exigidos para la posterior selección del personal.
- La Secretaria de Gobierno clasifica los aspirantes teniendo en cuenta si son de carrera administrativa, o de libre nombramiento y remoción.
- Para los empleados de carrera administrativa se elabora aviso de convocatoria para vacantes de los respectivos cargos, la cual se debe publicar en cartelera dando cumplimiento a lo estipulado por ley , con el fin de que todos los posibles aspirantes puedan participar en la preselección.
- La Secretaria Privada se encarga de llevar al día las hojas de vida de los funcionarios del Municipio, revisando y verificando que todos los documentos de los aspirantes estén en orden y completos.
- Los aspirantes a cargos públicos deben presentar un test de aptitudes y conocimientos generales.
- Una vez revisada y aprobada la prueba los aspirantes favorecidos presentan entrevista en la Secretaria de Gobierno.
- Efectuada la selección del aspirante, se procede a la elaboración de la resolución de nombramiento en original y tres copias.
- La original de la resolución se envía a la Contraloría para su revisión, verificación y archivo respectivo.

- Con las copias restantes se envía una (1) a la Secretaría privada para anexo a la hoja de vida, una (1) a Tesorería para su inclusión en el pago de sueldos, y una (1) para el aspirante para su archivo.
- Posteriormente se elabora el Acta de posesión del cargo en original y tres ( 3 ) copias, para ser entregado la original a la Contraloría, primera (1) copia para la Secretaría Privada, segunda ( 2 ) copia para el aspirante y la tercera ( 3 ) copia para Tesorería para su revisión, verificación y archivo respectivo.
- Para los empleados de libre nombramiento y remoción, la selección del interesado está a discreción del jefe de la dependencia que lo solicita, quien es el encargado de divulgar las vacantes y de seleccionar los posibles aspirantes.
- Para estos cargos los aspirantes deberán cumplir con todos los requisitos de ley para su nombramiento y posesión, teniendo en cuenta que se debe seguir el procedimiento normal de contratación que rige en el Municipio.
- El aspirante debe anexar a la hoja de vida los siguientes documentos: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, Fotocopia de la libreta militar, Certificado médico, Certificado de antecedentes disciplinarios y certificado de idoneidad.

**MUNICIPIO DE ZAPATUCA**  
**CONTRATACION PERSONAL**



**FIGURA No. 2. CONTRATACION Y SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS**



**MUNICIPIO DE ZAPATOCA**  
**TRANSFERENCIAS LEY 60 DE 1.993**

(FIGURA No. 3)

**PROCEDIMIENTO**

- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 60 de 1.993 deberá informar a los Municipios a más tardar en los meses de Julio o Agosto, el monto por transferencia del Iva, para que sea incluido en el presupuesto que se diseña para el siguiente año.
- En el mes de Octubre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público debe enviar al Municipio el informe final con el monto a girar por concepto de transferencias del Iva, para que sea incluido en el presupuesto definitivo para el siguiente año.
- Para efecto de los giros la Nación estipula que durante la vigencia consignara en la Caja Agraria (dentro de los 15 días del mes siguiente) el 90% del valor de las transferencias, dividido en 6 cuotas bimestrales y el 10% restante será girado a más tardar en el mes de Marzo del año siguiente como una reserva presupuestal.
- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá efectuar reajustes o adiciones a las transferencias, cuando el valor recaudado sea superior al vr. presupuestado, dividiendo equitativamente entre todos los Municipios los recursos e informando a cada uno el monto de la nueva transferencia, para que se realice la adición presupuestal correspondiente, a más tardar en el mes de Marzo de la vigencia.
- El Municipio recibe el informe respectivo y lo incluye en el presupuesto para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta que se debe llevar en cuentas independientes.
- El Municipio distribuye las transferencias teniendo en cuenta que el 73% es para Inversión y el 27% para Gastos de funcionamiento.

- El valor que se asigna para Inversión se debe distribuir en Inversión Urbana 55.4% e Inversión Rural 44.6%.
- Dentro del plan de Inversión el Municipio tiene asignado los recursos de la siguiente manera:

- Educación 30%
  - Salud 25%
  - Servicio Agua Potable 20%
  - Recreación y Deportes 5%
  - Otros 20%
- ✓ Vivienda
  - ✓ Saneamiento Básico
  - ✓ Materia Agraria
  - ✓ Grupos de población vulnerable
  - ✓ Justicia
  - ✓ Cultura
  - ✓ Prevención y atención de Desastres
  - ✓ Desarrollo Institucional

**MUNICIPIO DE ZAPATUCA**  
**TRANSFERENCIAS LEY 60/93**

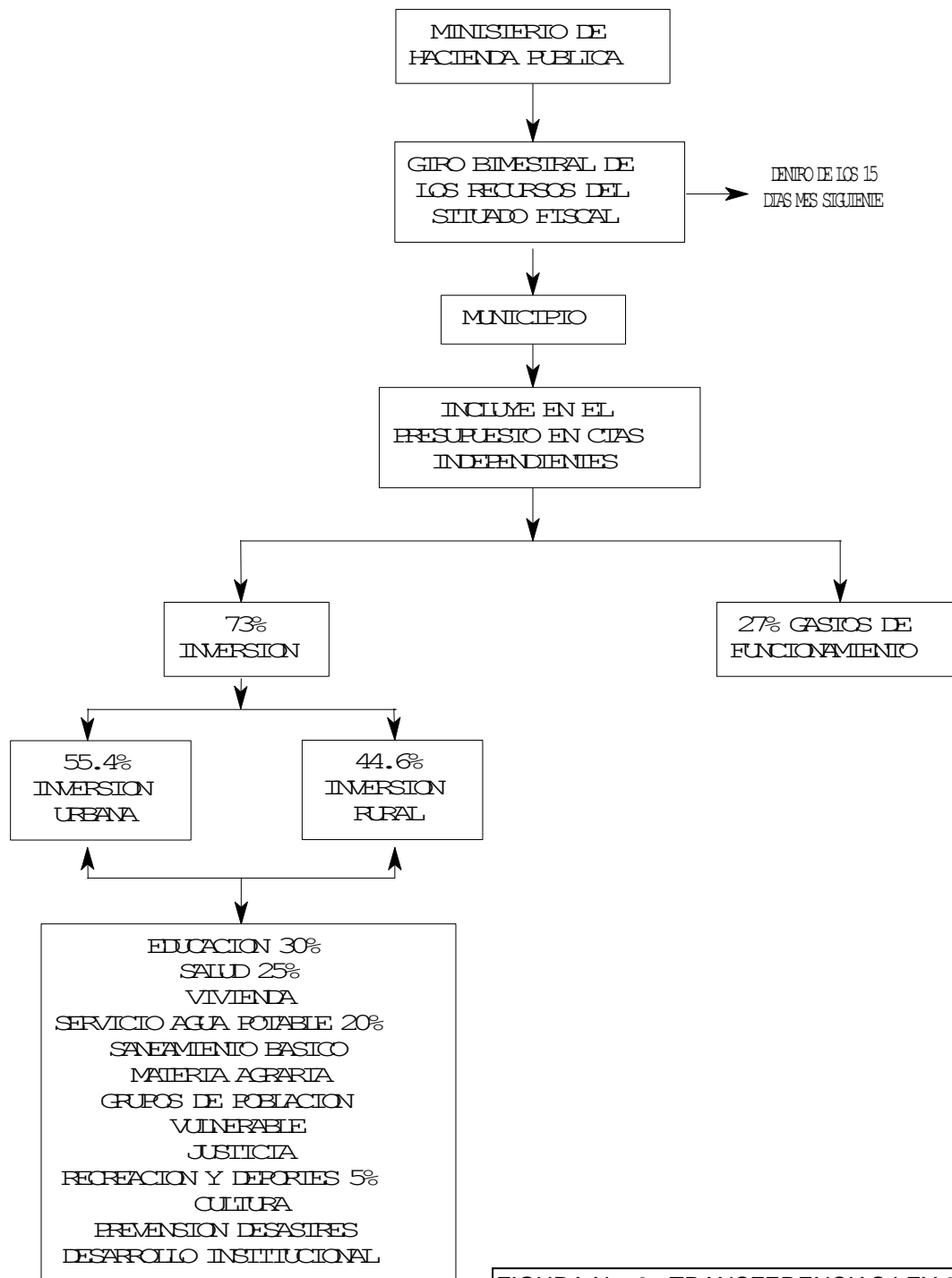


FIGURA No. 3. TRANSFERENCIAS LEY 60/93

**MUNICIPIO DE ZAPATOCA****ACUERDOS MUNICIPALES**

(FIGURA No. 4)

## PROCEDIMIENTO

- Para elaborar un Acuerdo Municipal es necesario que se presente un proyecto de Acuerdo por un ponente a la mesa directiva del Concejo para su estudio, evaluación, revisión, y aprobación respectiva.
- Podrán ser ponentes de proyectos de Acuerdo los Concejales, el Alcalde, el Personero Municipal, los Contralores, a iniciativa popular y las juntas administradoras locales.
- El ponente del proyecto de acuerdo presentara en original y dos copias a la Secretaria del Concejo para su radicación, asignación del # del Proyecto de Acuerdo y la entrega al Presidente del Concejo y a la comisión correspondiente.
- Todo proyecto de Acuerdo debe ir acompañado de una exposición de motivos en la que se expliquen los alcances y las razones que los sustentan.
- Todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia, es decir debe existir unidad de materia.
- La presidencia del concejo asignara un ponente para el primero y segundo debate. El segundo debate corresponde a la plenaria del Concejo.
- El proyecto de acuerdo deberá ser sometido a consideración de la plenaria del Concejo tres días después de su aprobación en la comisión respectiva.
- Todo proyecto de Acuerdo que hubiese sido negado en primer debate, podrá ser presentado nuevamente al concejo por solicitud de su autor, de cualquier otro concejal, del gobierno municipal, del vocero de los proponentes en el caso de la iniciativa popular.
- El proyecto de acuerdo que no hubiese sido aprobado será archivado.

- El proyecto de Acuerdo aprobado en la plenaria, será enviado por la mesa directiva dentro de los cinco ( 5 ) días hábiles siguientes al alcalde para su sanción.
- Los proyectos de acuerdo Podrán ser objetados por el alcalde cuando sean contrarios a la constitución, la ley y las ordenanzas por motivos de inconveniencia.
- El alcalde dispone de cinco (5) días para devolver con objeciones un proyecto de acuerdo de no mas de veinte artículos, de 10 días cuando el proyecto sea de veintiuno a cincuenta artículos, y de 20 días cuando exceda de cincuenta artículos.
- Sancionado un acuerdo, se publicara en el diario oficial, o gaceta, o emisora local o regional dentro de los diez (10) días siguientes a su sanción.
- Dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción el alcalde enviara copia al gobernador del departamento para su revisión y aprobación.

**MUNICIPIO DE ZAPATUCA**  
**ACUERDOS MUNICIPALES**

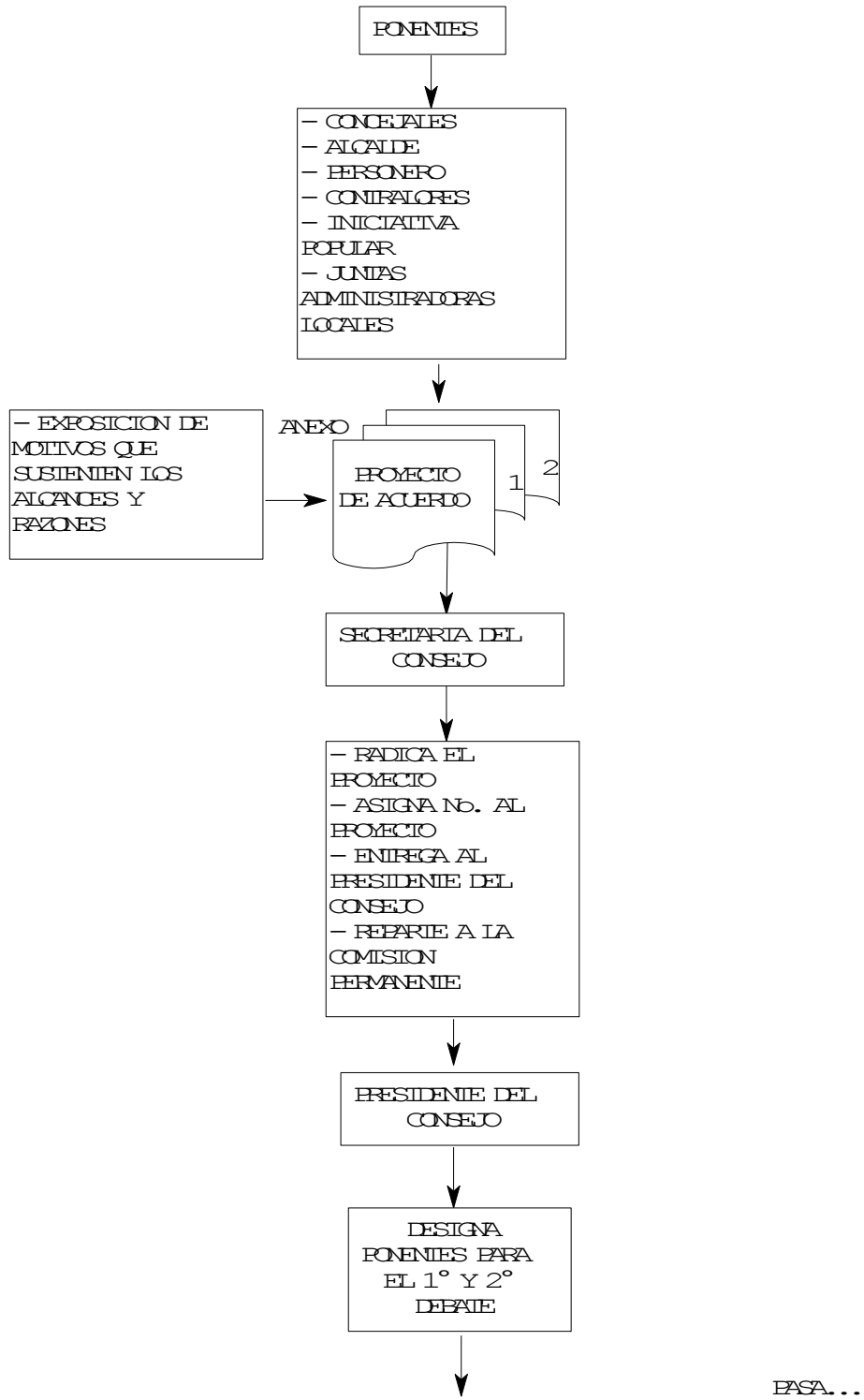
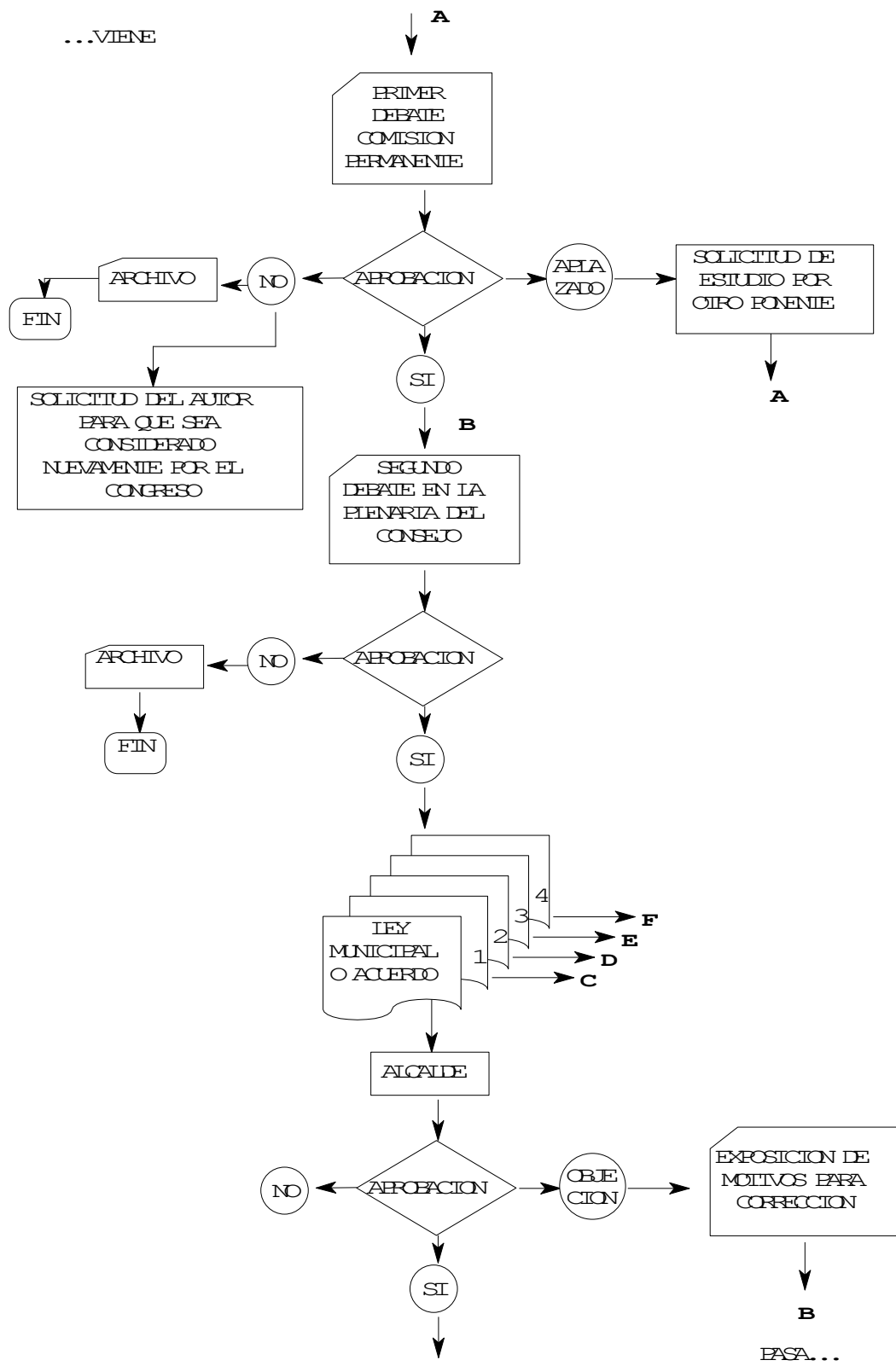
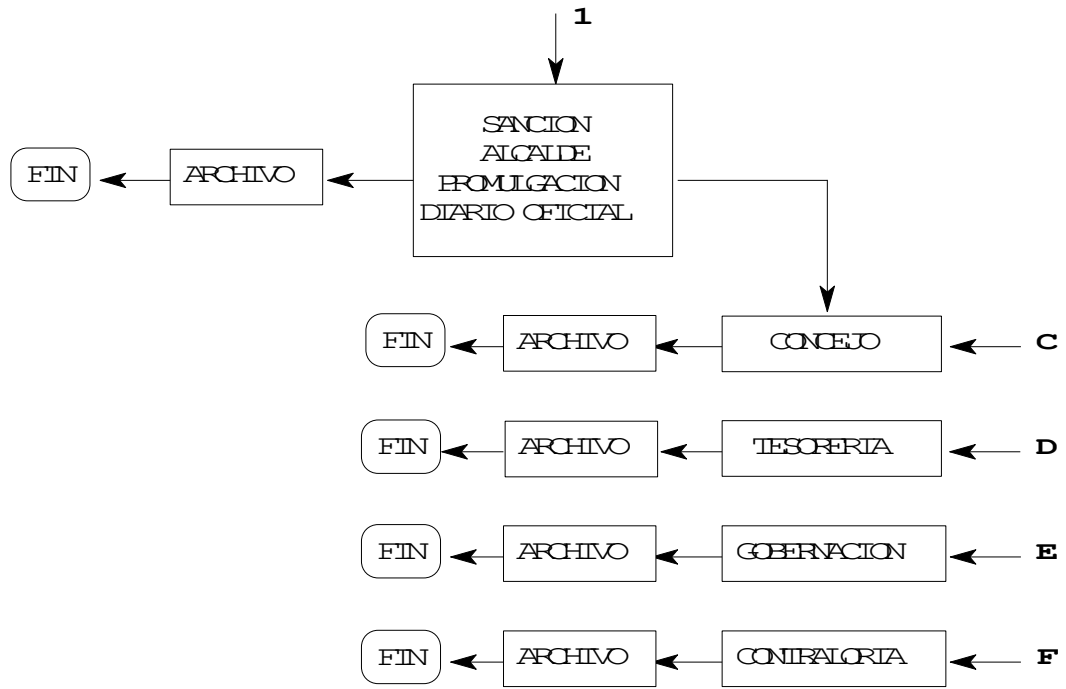


FIGURA No. 4. ACUERDOS MUNICIPALES



...VIENE



## 4. RECOMENDACIONES

### A. EFECTIVO

#### RECOMENDACION 1. RECAUDO DE SERVICIOS PUBLICOS

Exigir diariamente el reporte de recaudos de acueducto y alcantarillado.

La adopción de este procedimiento permite a la administración municipal el tener conocimiento del saldo de real en la cuenta corriente y dar un manejo adecuado a la liquidez de la misma.

A la fecha la entidad financiera con la cual se ha celebrado el convenio para el recaudo de servicios públicos reporta a la Tesorería en forma quincenal los desprendibles de pagos de servicios públicos hechos por los usuarios, incumpliendo de esta forma lo pactado en el convenio interinstitucional celebrado entre el Municipio de zapatocha y la Cooperativa Financiera de Colombia ARKAZ Ltda.

## RECOMENDACION 2. CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación Bancaria debe ser elaborada por un funcionario diferente al encargado del manejo del libro de Bancos, y aprobada por funcionario diferente a quien la elabora, dejando evidencia escrita de tal hecho.

La implementación de este procedimiento permite a la administración Municipal el generar mayor control en el manejo de las cuentas bancarias ya que el responsable en el manejo de estas no puede ser a su vez quien las concilie y apruebe.

En la actualidad los libros de bancos del Municipio de Zapatoca están siendo manejados por la Secretaria de Tesorería quien a su vez es la encargada de elaborar la conciliación Bancaria.

## RECOMENDACION 3. CUENTAS INACTIVAS

Las cuentas bancarias inactivas deben cancelarse oportunamente.

Esta medida permite a la administración Municipal un mayor control sobre el manejo y uso de las cuentas corrientes existentes a nombre del ente gubernamental.

Observamos que se abren cuentas corrientes con destino exclusivo para el manejo de auxilios o convenios de destinación específica, las cuales al agotar los dineros recibidos o finalizar el convenio celebrado no han sido canceladas.

## B. RENTAS POR COBRAR

**RECOMENDACION 4. RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL**

Actualizar y utilizar las herramienta técnicas de equipos y programas de sistemas existentes en la Tesorería Municipal.

Con una pequeña inversión en la actualización del programa SIAM con que cuenta el Municipio de Zapatoca, permite la facturación del impuesto predial para hacer entrega del recibo de pago en la residencial del contribuyente para ser cancelado en las entidades financieras con las cuales se celebre convenio, permitiendo de esta forma transferir el riesgo del recaudo y lograr mayor información, imagen y rentabilidad.

Las tarjetas control de impuesto predial se encuentran desactualizadas, exigiendo al contribuyente el presentar el recibo anterior para proceder a su liquidación, caso contrario la liquidación se hace con base en la información de las tarjetas desactualizadas cometiéndose errores u omisiones en la liquidación y elaboración de los recibos de pago.

**RECOMENDACION 5. RECUADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

Implementar la declaración privada de Industria y Comercio Municipal.

Con un formato diseñado por la administración Municipal se permite al contribuyente de industria y comercio el informar al fisco la actividad y volumen de sus operaciones comerciales, el cual se convierte en la base para la liquidación del impuesto de Industria y comercio Municipal.

Se observo que no existe base sobre la cual se liquida el impuesto Industria y Comercio en el Municipio de Zapatoca, ya que al momento del pago se procede a incrementar

dicho impuesto en un porcentaje respecto al impuesto cancelado por el contribuyente en el año inmediatamente anterior.

#### RECOMENDACION 5. COBRO DE VIGENCIAS ANTERIORES

Ser diligentes en el cobro a deudores del fisco Municipal por concepto de impuestos de vigencias anteriores.

Se hace necesario reglamentar por parte de la administración Municipal el procedimiento que se debe llevar a cabo para el cobro a deudores del Municipio, mediante la aplicación de medidas y sanciones.

En el Municipio no se esta desarrollando ninguna gestión de cobro a los deudores del Municipio de vigencias anteriores.

#### RECOMENDACION 6. RENTAS DE DIFICIL RECAUDO.

Contratar abogados que se encarguen de ejecutar el cobro prejudicial y judicial a los deudores calificados como de Difícil recaudo.

De esta forma se evita la madures de la cartera y el municipio al recibir puntualmente el impuesto de sus contribuyentes podrá llevar a cabo obras de infraestructura y desarrollar programas de beneficio social para sus habitantes.

No cuenta el Municipio con abogados contratados ni directamente, ni a tarifa para desarrollar acciones judiciales que obliguen a los deudores de difícil recaudo ponerse al día en sus obligaciones para con el Municipio.

## C. ACREEDORES

### RECOMENDACION 7. RETENCION EN LA FUENTE E IVA

Presentar y pagar puntualmente las obligaciones de Retención en la fuente e IVA.

Se evita la imposición de multas y sanciones al Municipio por parte de la DIAN.

Actualmente la retención en la fuente se esta cancelado en forma bimensual.

### RECOMENDACION 8. IMPUESTOS Y TASAS POR PAGAR

Cancelar puntualmente las obligaciones contraídas por utilización y rodamiento de los vehículos del Municipio.

Se evita la imposición de multas y sanciones

Actualmente se adeuda a circulación y tránsito de Bucaramanga y Floridablanca los impuestos de rodamiento de los vehículos automotores al servicio del Municipio de Zapatoca.

## D. GENERALES

### RECOMENDACION 9. NUEVOS CARGOS

Crear el Departamento de Contabilidad

Para dar cumplimiento a la nueva ley sobre la organización de la Contabilidad Pública, se hace necesario el señalar un responsable de la consolidación de la información contable, económica y financiera, para efectos estadísticos y toma de decisiones a todo nivel en el gobierno Nacional, Departamental y Municipal.

**La Contabilidad debe ser actualizada y los estados financieros presentados oportunamente, acorde con las exigencias y disposiciones legales.**

## 5. CONCLUSIONES

La realización del presente trabajo ha permitido al grupo ejecutor, el desarrollar habilidades y destrezas en el diseño e implementación del sistema contable gubernamental, así como adquirir nuevos conocimientos que al ser complementarios con los obtenidos durante el desarrollo de los estudios universitarios adelantados, nos ofrece una ventaja competitiva frente al grupo de Contadores Públicos que laboran en la Nación, para atender, asesorar o desempeñar cargos públicos afines a la profesión.

Fueron analizados los cuellos de botella para mejorar los procedimientos y agilizar los trámites de los contribuyentes ante el ente gubernamental con el fin de mejorar la eficiencia de los servidores Públicos del Municipio de Zapatoca, así como el desarrollar un sistema contable que facilita el control no solo por los organismos del estado sino para la misma administración Municipal, sin requerir el incurrir en grandes costos e inversiones, siendo factible su implementación, ya que el Municipio cuenta con los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros para ponerlo en practica.

Tan solo se requiere de la voluntad política para hacer de Zapatoca el Municipio Modelo en la nueva administración Municipal y hacer de esta hermosa villa un emporio de desarrollo social y económico, mediante la aplicación y practica de sanas políticas administrativas, utilización del desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de la principal fuente de empleo y forma organizativa con que cuentan sus habitantes.

Es responsabilidad de la administración Municipal el tomar la iniciativa para que a través de la gestión política se logre el apoyo de los representantes del pueblo en el Consejo Municipal para la institucionalización y aplicación del sistema contable y manual de procedimientos propuesto, como instrumento de orientación y consulta para lograr la excelencia de los servidores Públicos bajo su responsabilidad y Dirección.