MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA DIRECCION DE TRANSITOY TRANSPORTE DE SAN GIL (S)

MARTHA INES BARRERA ARIAS
LUZ MARINA HERNANDEZ BECERRA
MARIA ELISA MENDEZ OVIEDO
MARTHA EUGENIA VARGAS LARROTTA

Tesis presentada como requisito para optar el título de CONTADOR PUBLICO

Directores
OSCAR HORACIO TORRES GALVIS
Decano Facultad

EDGAR VELAZCO
Asesor Técnico

ELIZABETH LOZANO VERA
Asesor Metodológico

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

BUCARAMANGA

1996

ADVERTENCIA

La UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO no se hace responsable de los conceptos emitidos por sus alumnos en su trabajo de grado. Solo velará por que no se publique nada contrario al dogma ni a la moral católica y que ellos no contengan ataques o polémicas puramente personales. Antes bien, promoverá en ellos, el anhelo de buscar la verdad y la justicia científica[1].

[1] TOMADO DE Reglamento Universidad Santo Tomás de Aquino, Capítulo III, Artículo 46.

DEDICATORIA

Gracias Padre Eterno por ser nuestro proveedor de vida y conocimiento y por la esperanza que ha sembrado para alcanzar tan anhelado triunfo en esta etapa tan importante de nuestra vida.

También a nuestros padres, hermanos, esposos e hijos, quienes con su amor, comprensión y apoyo hicieron de los momentos difíciles un simple caminar hacia lo que hoy nos llena de satisfacción y orgullo; la culminación de nuestros estudios.

Expresamos un caluroso sentimiento de augurio a aquellas personas que de una u otra forma creyeron en nuestras capacidades, para llevar a un feliz término este trabajo de investigación.

El Grupo

AGRADECIMIENTOS

El Grupo expresa sus agradecimientos a:

JIMMY ARCHILA, Contador Público, Asesor Técnico por su hospitalidad y amabilidad al permitirnos trabajar en su oficina y prestarnos a la asesoría necesaria para llevar a cabo el trabajo.

EVARISTO ARDILA, Contador Público de la Universidad Santo Tomás y docente de la Facultad de Contaduría.

RAFAEL EDUARDO CABALLERO, Ingeniero Industrial de la UIS por su asesoría en el diseño de los flujogramas.

ANA CECILIA FAJARDO, Socióloga por su orientación en la parte metodológica.

ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ, Asesora Metodológica y docente de la Universidad Santo Tomás, por su oportuna y valiosa ayuda en el análisis de nuestros escritos.

NESTOR JOSE PEREIRA SANCHEZ, Abogado de la Universidad Santo Tomás, Director de Tránsito, por la oportunidad y colaboración que nos brindó al permitirnos llevar a cabo este trabajo en la entidad a su cargo.

RICARDO SEQUEA CRISTANCHO, Contador Público quien nos asesoró y orientó en nuestra labor realizada en la entidad.

OSCAR HORACIO TORRES GALVIS, Decano de la Facultad de Contaduría, gran amigo y el mejor orientador que hemos tenido.

EDGAR ORLANDO VELASCO, Contador Público, Director Técnico de la Tesis y docente de la Universidad Santo Tomás, que por su sencillez y conocimiento nos ha servido de guía en los temas tratados.

A todos y cada uno de los funcionarios de la Dirección de Tránsito, que por su amabilidad hicieron posible reunir toda la información necesaria para culminar el presente trabajo.

El Grupo

GLOSARIO

ALCOHOLEMIA: Exámen o prueba para detectar si hay presencia de alcohol en la sangre de una persona, anotándose su porcentaje.

CARROCERIA: Estructura del vehículo instalada sobre el chasis, destinada al transporte de persona y/o carga; incluyendo al conductor cuando el vehículo no tiene cabina.

CERTIFICADO DE MOVILIZACION: Se denomina como tal el comprobante de revisión tecno-mecánica de un vehículo automotor. Calcomanía para vehículos de servicio público.

CENTRO DE DIAGNOSTICO: Es aquella instalación que cuenta por lo menos con equipo técnico para revisar los sistemas de luces, disposición o geometría de dirección, sistema de dirección, sistemas de frenos (capacidad de frenado), emisión de gases y ruidos de los vehículos automotores y con

gatos hidráulicos, mecánicos o neumáticos.

COMPARENDO: Orden formal de citación ante la autoridad competente que hace un Agente de Transporte y Tránsito al presunto contraventor.

CHASIS: Conjunto de elementos metálicos que proporcionan soporte y une todas las partes del vehículo.

CHEQUEO CLASIFICADO: Son improntas que se le saca a los vehículos para una revisión nacional o un traspaso con el Formulario Unico Nacional.

CROQUIS: Mapa que especifica gráfica y técnicamente las condiciones de un accidente de tránsito.

ESPECIES VENALES: Especies que se elaboran con autorización del Ministerio de Transporte; una vez solicitados por el usuario, este debe cancelar un derecho a poseerlos.

FORMULARIO UNICO NACIONAL: Formulario mediante el cual se hace la solicitud para elaborar trámites en la Dirección de Tránsito y Transporte.

GARAJE Y PARQUEO: Valor que se paga por un vehículo cuando se inmoviliza.

INFRACTOR: Persona que viola las normas.

INSPECCION DE TRANSITO TIPO A: Son las inspecciones autorizadas por el Ministerio de Transporte para prestar todos los servicios relacionados con el tránsito y transporte.

JUNTA DE AUTORIZACIONES: Compuesta por tres miembros activos de la junta directiva cuyo fin es rebajar las multas por infracciones mayores a $300.000.oo.

LICENCIA DE CONDUCCION: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por la autoridad competente, que autoriza a una persona para la conducción de vehículos, con validez en todo el territorio nacional.

LICENCIA DE TRANSITO: Documento público cuya finalidad es autorizar el tránsito de un vehículo por las vías públicas del territorio nacional y sirve la identificación del mismo.

LIMITACION A LA PROPIEDAD: Son los activos que han servido de prenda de garantía, o están avalando una deuda.

MARCAS VIALES: Señales de tránsito constituidas por líneas, dibujos, palabras o símbolos trazadas sobre el pavimento u otros elementos dentro

de la vía o adyacentes a ella.

MATRICULA: Son documentos públicos que se depositan en una oficina de tránsito de clase A para que se expidan la placa única nacional de un vehículo.

MOTOCICLETA: Vehículo automotor de dos (2) ruedas en línea y con capacidad hasta de un (1) pasajero.

PERITO: Persona designada en un organismo de tránsito como encargada para la evaluación técnico-mecánica de vehículos automotores, para el manejo de los equipos de diagnóstico, para practicar los exámenes teóricos y aptitudes para conducir un vehículo, y las demás funciones propias del cargo.

PLACA: Documento público que identifica externa y privativamente a un vehículo, con validez en todo el territorio nacional.

PLANILLA DE SEGURIDAD. Es una copia del croquis.

PROCESOS CONTRAVENCIONALES: Es un documento privado donde se consignan los hechos y sanciones que se imponen por haber cometido infracciones a las normas de tránsito.

REFRENDACION: Renovación de documentos por haber expirado el plazo de su validez.

REGRABACION DEL MOTOR: Se regraba por pérdida o deterioro del vehículo.

SEÑAL DE TRANSITO: Es el dispositivo físico o marca especial, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

SEÑALIZACION: Son los dispositivos o marcas especiales que indican la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

SUPERNUMERARIOS: Es el trabajador nombrado por la empresa que presta sus servicios en forma temporal, desempeñando labor no profesional.

TARJETA DE OPERACION: Documento público que permite la operación de un vehículo de transporte público en el territorio nacional, en el cual se especifica el tipo de servicio que debe prestar un vehículo.

TIPO DE CARROCERIA: Conjunto de características referidas a la carrocería de un vehículo: estacas, tanque, cabinado, escalera, etc.

TRANSFORMACION DE UN VEHICULO: Todo cambio en el tipo de

carrocería, clase de vehículo o línea, que se efectúa a un automotor de acuerdo con los requisitos, procedimientos y limitaciones establecidas en las normas.

TRANSITO: Es la movilización de personas, animales y/o vehículos por una vía pública o privada abierta al público.

TRANSPORTE: Es el acarreo de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

TRASLADO DE CUENTA: Documento público en el cual están ordenados la matrícula, impuestos y placa nacional y la clave del vehículo que se traslada de una ciudad a otra por consentimiento de su propietario.

VEHICULO DE SERVICIO PARTICULAR: Vehículo automotor destinado a satisfacer las necesidades privadas de movilización de personas, animales o cosas.

VEHICULO DE SERVICIO PUBLICO: Vehículo automotor destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos por vías de uso público mediante cobro de un precio, flete o porte.

VEHICULO DE SERVICIO OFICIAL: Vehículo automotor destinado al

servicio de la nación y demás entidades públicas.

VEHICULO ESCOLAR: Vehículo automotor destinado al transporte de estudiantes y debidamente registrado como tal.

VIA: Zona de uso público o privado abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y/o animales.

ZONA URBANA: Area delimitada como tal por la autoridad competente.

ZONA RURAL: Extensión territorial situada fuera de los perímetros urbanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SAN GIL (S)

MARTHA INES BARRERA ARIAS
LUZ MARINA HERNANDEZ BECERRA
MARIA ELISA MENDEZ OVIEDO
MARTHA EUGENIA VARGAS LARROTTA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

BUCARAMANGA

1996

INTRODUCCION

Con la promulgación de la nueva Carta Magna, hacia el año de 1991, e inquietas por los continuos cambios que ha mostrado el país, con relación al control fiscal ejercido por las Contralorías en sus diferentes instancias, la Universidad Santo Tomás de Aquino, quiso que se llevara a cabo una investigación minuciosa que sirviera de aporte para que los diferentes municipios llegaran a cumplir con las tareas propuestas por el Contralor General de la Nación.

Realizar el levantamiento del inventario de los diferentes bienes y obligaciones contraídas por cada uno de los entes públicos del orden territorial, central o descentralizado; en mira de establecer un Balance General a Diciembre 31 de 1995, ya que este es un resúmen tabulado de cifras que en determinada fecha o periodo presenta unos datos como resultado de una serie de transacciones y operaciones de una entidad.

Asumiendo el mandato constitucional sobre el proceso de uniformidad y centralización de la información contable del sector público, se han diseñado procedimientos y mecanismos con el ánimo de que produzcan datos

oportunos, seguros y confiables para así permitir que la información contable, consecuencia de los hechos económicos, sea el resultado de la aplicación y del conjunto de normas, procedimientos y postulados.

Es de esta forma, que el trabajo de investigación llevado avante, tiene como meta la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para la Dirección de Tránsito y Transporte del municipio de San Gil, que consiste en detallar en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas y actividades, con el propósito de presentar una visión general de las diferentes operaciones realizadas, ofreciendo así a los máximos órganos sociales del ente, una base más amplia sobre la cual puedan formular nuevos planes de acción y control sobre el mismo; a su vez establecer un sistema moderno de información que produzca datos oportunos, seguros y confiables.

Por lo tanto es necesario propiciar dentro de las entidades del estado una conciencia y cultura contable, resaltando su misión, su importancia y sus elementos constitutivos y de esta manera dar aplicación real y efectiva a las normas constitucionales mediante la puesta en marcha de dicho manual, el cual está adecuado a la necesidad propia de este organismo, con el fin esencial de cumplir una gestión eficiente, eficaz y económica, apoyado de un sistema integral de información, el cual deberá ser real, oportuno,

actualizado, uniforme y utilizable en la toma de decisiones.

Es importante aclarar la necesidad de contar con un personal técnico idóneo que realice las operaciones y registros, teniendo en cuenta los principios de general aceptación; es por esta razón que se debe distribuir convenientemente entre el personal las labores a realizar, ya que el ente se divide en secciones, asignando a cada una sus labores; así mismo, los funcionarios de estas, deben conocer de manera clara y explícita sus atribuciones correspondientes.

El trabajo de los empleados entre sí debe ser complementario, con el propósito de que ninguna persona posea el control absoluto de las operaciones permitiendo así, verificar de manera automática el resultado de las operaciones y detectando inmediatamente errores, fraudes y su origen.

Para el logro de la meta propuesta se hizo necesario realizar las siguientes actividades:

♦ A partir del Plan General de Contabilidad Pública, elaborar el Plan Contable para la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil.

♦ La identificación de las secciones que conforman el ente, con el propósito

de conocer las funciones y procedimientos desarrollados por cada uno de los funcionarios adscritos a la entidad.

♦ A su vez, conocer los hechos económicos que generan la información contable para elaborar en forma gráfica los procedimientos a seguir, aplicando las normas establecidas por la Ley.

En la presentación del informe de este trabajo investigativo, su contenido se haya expresado en los siguientes capítulos:

♦ El Capítulo número 1 trata esencialmente de su reseña histórica del municipio de San Gil, con sus características fundamentales y una visión general del mismo.

♦ En el Capítulo número 2 encontramos el marco referencial, que muestra la historia de la contabilidad pública desde sus inicios hasta nuestros días.

♦ El Capítulo número 3 hace referencia a la entidad donde se desarrollará el trabajo, la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil, específicamente a su estructura organizacional.

♦ En el Capítulo número 4 se presenta el Catálogo General de Cuentas

para la Dirección de Tránsito y Transporte con sus correspondientes dinámicas.

♦ El Capítulo número 5 está relacionado con los procedimientos que desarrolla la entidad y que generan hechos contables presentados en flujogramas, conformando así, el Manual de Procedimientos Contables.

♦ En el Capítulo número 6 se presentan las recomendaciones pertinentes para cada una de las dependencias de la entidad.

♦ En el Capítulo 7 se enumeran las conclusiones a las que el grupo llegó después de finalizado el trabajo.

1. RESEÑA HISTORICA

1.1 PROVINCIA GUANENTINA

La provincia guanentina está ubicada en el sur del departamento de Santander, hacia el oriente del país, limitada en el norte con la provincia de Soto (Bucaramanga), por el occidente con la provincia comunera (Socorro) y el departamento de Boyacá, por el oriente con la provincia de García Rovira (Málaga) y Boyacá, cuenta con una extensión aproximada de unos 3.678 km^2.

Está ubicada sobre la troncal del oriente, convirtiéndose en un eje vital de desarrollo socioeconómico con relativas ventajas para establecer comercialización de Bucaramanga con la capital del país.

San Gil, constituye uno de los puntos de articulación del departamento por

cuanto a su alrededor se polarizan los demás centros urbanos de la provincia.

“Su alto grado de centralización e influencia territorial ha dado que concrete mayor parte de las actividades comerciales e industriales de la región.”[2]

La provincia está conformada por 18 municipios y estos a su vez, se agrupan en tres subzonas: La subzona central (Barichara, Cabrera, Guane, San Gil, Aratoca, Curití, Cepitá, Jordán, Pinchote, Páramo y Valle de San José), la subzona de Onzamo (Mogotes, San Joaquín y Onzaga), la subzona de Charalá (Charalá, Coromoro, Encino y Ocamonte).

Esta clasificación obedece a la existencia de municipios que ejercen cierto grado de protagonismo en la producción y distribución de bienes y servicios como San Gil, Charalá y Mogotes; además, en ellos se concentra el mayor número de la población de la provincia. Sin embargo, este subsistema funciona de manera radiocéntrica, teniendo en a San Gil como centro principal, debido a la posición estratégica y vial, para articularse a otras regiones del país; especialmente en actividades y comerciales.

Las subzonas que conforman la provincia se encuentran en procesos de

[2] TOMADO DE Plan de Desarrollo Integral Provincia de Guanentá 1994-1999.

integración para responder, en común, a los desafíos y aprovechar mejor los escasos recursos que poseen.

1.1.1 Medio Ambiente. El costo que está pagando el medio ambiente con el crecimiento de las cabeceras municipales es alto, especialmente con la reforestación y la disminución de fuentes hídricas.

Otro aspecto que afecta el trato ecológico, lo constituye las aguas servidas, las cuales propician un proceso de contaminación acelerado.

1.1.2 Raíces Históricas. El departamento de Santander por tradición, ha sido escenario de integración provincial, así la geografía, los sistemas de producción y organización regional de los servicios públicos, dan cuenta de ello.

Los Guanes, principales pobladores de esta provincia (esparcidos desde Vélez hasta la meseta de Bucaramanga), habían logrado un aceptable nivel de desarrollo, especialmente en la producción de alimentos, elaboración de artesanías y organización político-social, control que rápidamente fue asumido por la invasión española, eliminando la mayoría de asentamientos indígenas.

Posteriormente a esta destrucción, las parroquias se erigieron sobre las ruinas de los caseríos indígenas.

Como es sabido, la producción de oro fue el mayor atractivo; este pretexto permitió articular vialmente el territorio conquistado. Pero la caída de la producción de oro, el aniquilamiento de los indígenas, el aumento del mestizaje, entre otras razones, permitieron el incremento de explotaciones agrícolas (maíz, yuca, fique, algodón y arroz), por parte de los pobladores; igualmente la producción artesanal (especialmente tejidos de algodón) constituyéndose en la base del desarrollo del siglo XVIII.

Hacia el año de 1781 los altos impuestos y las prohibiciones de la élite administrativa generó la protesta, conocida históricamente como la Revolución Comunera, teniendo como puntos claves a Mogotes, Charalá, Barichara, Socorro, San Gil y Simacota, entre otros.

En este periodo comienza una etapa de protagonismo económico y político, principalmente, en las provincias de Socorro y San Gil; consolidándose con la constitución del estado soberano de Santander.

1.2 MUNICIPIO DE SAN GIL

Según geólogos e historiadores afirman que la ciudad fue fundada en 1620 con indios traídos de Guane, población más importante que existía a fines del siglo XVIII en la región comprendida entre los ríos Oiba y Chicamocha.

La licencia para la fundación la dio en Santafé de Bogotá el gobernador y capitán general del nuevo reino de Granada don Gil de Cabrera y Dávalos, con fecha 17 de Marzo de 1689.

El 11 de Mayo del mismo año se mandaron librar para confirmación de la licencia y ésta se obtuvo al fin por la real cédula expedida en Madrid el 27 de Octubre de 1694 por don Carlos II, llamado el Hechizado. El 12 de Diciembre de 1696 recibió Leonardo Currea de Betancour la real cédula de Santafé.

Se cree que en el año de 1689 existía alguna población sobre el margen derecho del río Mochuelo, llamado hoy Fonce, razón por la cual los historiadores asignan una fecha anterior a la fundación, pues de hecho y solamente después de 1694 es que se confirmó del monarca español la licencia.

Con el otorgamiento de la real cédula en el año de 1696 recibió el nombre de **VILLA DE SANTA CRUZ Y SAN GIL DE LA NUEVA BAEZA.**

1.2.1. Fundadores. Leonardo Currea Betancour, principal fundador de la

ciudad de Santa Cruz y San Gil de la Nueva Baeza, quien dirigió a don Gil Cabrera y Dávalos las últimas peticiones para la creación de esta ciudad y que además donó gran parte del terreno donde se asentó esta villa.

Otro fundador importante fue don Salvador Poveda, quien levantó la primera capilla en la hacienda el Mochuelo, dando aproximadamente una hectárea de terreno.

También figuran como integrantes del grupo de fundadores por la petición para la creación de esta ciudad, los capitanes Juan de Amaya, Francisco y Martín Díaz Sarmiento, Leonardo Díaz Sarmiento, Pablo Rueda Rosales, Miguel de Afanador, Cristóbal Durán y Martín Sánchez.

1.2.2 Primeras Autoridades.

Primer Alcalde: Manuel Meléndez de Valdés.

Primer Párroco: Juan Antonio Derriera.

Del 22 de enero de 1701 a 1718 hay una comunidad medianamente organizada, hasta cuando se inicia la vida parroquial en forma permanente bajo la rectoría del ministro Salvador de Silva.

En lo civil, el cabildo era el encargado de administrar y promover los intereses de la población; también se le denominó ayuntamiento o justicia, formado por los alcaldes y un proporcionado número de regidores; estos a quienes se les daba título de ilustrísimos, eran elegidos en cada parroquia (hoy municipios) por los padres de familia, los dos alcaldes se desempeñan sus funciones civiles o criminales sin remuneración alguna.

1.2.3 Situación Geográfica. Este municipio está incrustado en una estribación de la cordillera oriental, al oriente del departamento de Santander, sobre las márgenes del río Mochuelo, que desde el año de 1990 recibió el nombre del Fonce. Dista 320 kms. de la capital de la república y 906 kms. de Bucaramanga, posee una latitud de 3°3'; una longitud 73°6' y una altitud de 1.114 metros sobre el nivel del mar.

1.2.4 Extensión Territorial. Posee una extensión de 142 km^2. Su superficie es quebrada con grandes pendientes; predominan los suelos aptos para la agricultura y la ganadería.

1.2.5 Hidrografía. La Perla del Fonce está bañada generosamente por el río Fonce, al cual se precipitan afluentes como el río Mogoticos, quebrada Curití y otros. Solamente existe la pequeña laguna de la Joya, donde nace una

fuente que alimenta el acueducto de la vereda que lleva el mismo nombre.

1.2.6 Climatología. Su temperatura promedio es de 22° C, con algunas variaciones, presentándose temporadas de abundantes lluvias y épocas secas.

1.2.7 División Política. Además de los barrios de la cabecera municipal, posee las siguientes veredas, Ejidos, Montecitos, La Flora, Los Pozos, La Laja, Chapalá, Buenos Aires, El Tabor, Campo Hermoso, Guarigua Alta, Guarigua Baja, Puente de Tierra, Resumidero, Las Joyas, El Jobito, El Jaral, Alto de Encinal, San Pedro, San José, Hoya de Monas, Cañaveral, Santa Bárbara, Montecitos parte alta, Boquerón, Santa Rita, Bejaranas Alto, Mata de Guadua, Cucharo, Ojo de Agua y Volador.

1.2.8 Población. El municipio de San Gil cuenta aproximadamente con 33.573 habitantes en el casco urbano, mientras que en el perímetro rural habitan unos 8.500.

1.2.9 Actividad Económica. Este poblado ha derivado su economía de la ganadería, la industria, el comercio, el turismo y la agricultura; constituyéndose el café en el producto agrícola más importante, le siguen la caña de azúcar, el maíz, el fríjol, el fique, la yuca y cultivos menores como

las frutas y las hortalizas.

Con relación al turismo, constituye un renglón fundamental en la economía de la región, al ser estos lugares de renombre nacional así:

♦ **Parque Gallineral.** Constituidos por los deltas del río Fonce, que cruza dividiendo la parte baja de la ciudad. Son casi cuatro (4) hectáreas de bosque, donde predominan los troncos y las ramas tentaculares de una variedad de árbol llamado ***Phitecollobium Dulce*** del que a su vez penden como cabellos de ensueño, levemente agitados por la brisa, musgos parásitos de color grisáceo que dan al parque un semblante de arboleda exótica. El parque se encuentra justamente a 200 metros de la entrada a San Gil sobre el costado izquierdo de la carretera central.

♦ **Cerro de la Cruz.** Considerando como una de las alturas más elevadas de San Gil, donde se está construyendo en la actualidad un complejo religioso turístico, cuya ubicación se encuentra a 100 metros del barrio la Villa Olímpica.

♦ **Cueva La Antigua.** Se presume que fue utilizada como escondite guane, hay allí pasadizos que se alejan en una oscuridad casi irrespirable, y entre las rocas húmedas surgen estalactitas y estalagmitas con un aire encontrado

de figuras fantasmagóricas. Ubicada por la vía San Gil - Barichara a 15 minutos de distancia.

♦ **Balneario Pozo Azul.** Conformado por piscinas de piedra escalonada y pulida por el agua de la quebrada Curití; está ubicada a 1 km. de San Gil.

♦ **Cerro La Gruta.** Es considerado un sitio de turismo religioso y lugar de sano esparcimiento.

1.2.10 Bienes Culturales. Es así, como este municipio posee bienes culturales de gran importancia como son:

- Monumento al cacique Guanentá.
- Casa de la Cultura Luis Roncancio.
- Parque Central La Libertad.
- Palacio Municipal.
- Iglesia Santa Cruz de San Gil (catedral).
- Iglesia María Auxiliadora.

- Iglesia de la Sagrada Familia.

- Colegio de San José de Guanentá.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 ENFOQUE HISTORICO

En la historia del territorio colombiano se conocen tres etapas, que han dado vida al proceso de organización contable dentro del ámbito gubernamental, las cuales se expresan así:

2.1.1 Primera Etapa. Esta se inicia hacia el año de 1819 cuando el precursor de la independencia, Simón Bolívar afrontó en la nación una crisis económica porque algunos funcionarios que administraban los fondos públicos carecían de los más mínimos valores morales, permitiendo así que a través de sus labores los funcionarios vieran la forma más fácil de enriquecimiento personal e ilícito, trayendo como consecuencia la desviación y malversación de los recursos.

Todas estas situaciones obligaron a que el gobierno decretara en el territorio la pena de muerte, con el fin de controlar, de una u otra forma, el extravío de

los recursos económicos de la nación.

Además, se pueden resaltar los siguientes hechos:

En 1819 la creación de la oficina del Tribunal Superior de Cuentas; en 1824, la creación de la Dirección General de Hacienda con sus oficinas seccionales; en 1832 la organización del sistema de fiscalización y la creación de la Contaduría General de Hacienda; en 1843 la reglamentación de rendir cuentas a la Contaduría General de Hacienda y en 1873 la expedición del primer código fiscal.

2.1.2 Segunda Etapa (1886 a 1991). Hacia 1923, gracias a la visita realizada al país del señor Kemmerer, se empieza a gestar en Colombia la creación de un sistema de contabilidad, de fiscalización y de estadística como herramienta de orden y unidad en las finanzas. Igualmente, la Ley 42 del 27 de Julio del mismo año, señalaba aspectos sobre la organización de la contabilidad oficial y la creación del departamento de Contraloría, hoy llamada Contraloría General de la República.

2.1.3 Tercera Etapa (1991 hasta nuestros días). Hacia el año de 1991 fue promulgada la Carta Magna, creando un nuevo ejecutivo con poderes y responsabilidades diferentes, con una manera distinta de relacionarse con

las demás ramas del poder público y de una vinculación especial con el pueblo que lo elige. Esta Carta continúa desarrollándose de acuerdo con la evolución de la Colombia diferente que se está construyendo. Así es como en su Artículo 354, Numeral 1, expresa:

> Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la nación y consolidará ésta con la de sus entidades territoriales 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.[3]

De igual forma corresponde al Contralor 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.

Posteriormente, el 10 de Enero de 1995, y basado en el anterior mandato se crea la Contaduría General de la Nación, mediante el Decreto 85, lo que contribuye a la modernización del estado a través de la implementación de sistemas integrales de información financiera, de gran confiabilidad y a la lucha contra la corrupción administrativa y frente al manejo eficiente de los

[3] TOMADO DE Constitución Política de Colombia de 1991.

bienes del estado.

El 25 de Agosto de 1995, mediante la resolución 3425 se establecen los procedimientos transitorios para la presentación de la información financiera correspondiente al año de 1995, por parte de las entidades estatales a nivel nacional.

Para dar cumplimiento a ese propósito, se expidió la Resolución 3694 de Septiembre 12 de 1995, que establece parámetros tendientes a preparar la información que se requiere, para la presentación del estado financiero, con fecha límite del 28 de Febrero de 1996.

Así como el Contador General de la Nación en uso de sus facultades constitucionales y legales que le confiere el Artículo 354 de la Constitución Política de la República y el Decreto 085 expide la Resolución número 4444 del 21 de Noviembre de 1995, por la cual se aprueba y adopta el Plan General de la Contabilidad Pública (PGCP) y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

Estas resoluciones conforman, al articularse en la práctica, como lo expresó el Contador General de la Nación, 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.

2.2 ENFOQUE SOCIAL

Durante muchos siglos las instituciones gubernamentales y aun la sociedad civil, han venido exponiendo una serie de críticas con relación al manejo inadecuado de los recursos que se destinan a las diferentes actividades llevadas a cabo en cada uno de los entes públicos; adscritos al orden nacional, departamental y municipal; esta situación se ha venido dando a lo largo del tiempo, debido a la falta de parámetros establecidos por el mismo estado; así como de eficientes mecanismos de control eficaces, para llevar avante un sistema contable que produzca afectos positivos a los diferentes entes.

Toda esta serie de circunstancias ha conllevado, de una u otra forma, al sostenido crecimiento de la ineficiencia administrativa del erario público por parte de los servidores, desde los cargos más humildes hasta las más altas dignidades, conducentes finalmente a la corrupción, situación crítica que nos ha golpeado y nos seguirá golpeando, si no se toman las medidas de control adecuadas por parte del mismo estado.

Es por estas circunstancias, que con la puesta en marcha y aplicación del Manual de Procedimientos Contables, lograremos en corto tiempo

resultados que disminuirán gastos inadecuados, tanto en la contratación del personal, como en la compra de elementos, logrando que la Dirección de Tránsito obtenga un equilibrio económico y a la vez un desarrollo social, al igual que un óptimo bienestar colectivo para todas aquellas personas vinculadas a este ente del orden municipal que será el reflejo de toda la administración central, por la estructura aplicada dentro del ámbito político, social y económico del municipio de San Gil.

2.3 ENFOQUE CONCEPTUAL

Se tienen en cuenta los enunciados, definiciones, normas y leyes adoptadas por la nación, que orientan el progreso contable desde el reconocimiento de los hechos hasta la revelación de la información útil y confiable para los usuarios y a la vez que conduzcan al logro de los objetivos predeterminados.

Entre las diferentes normas establecidas de la información contable, que se detallan a continuación:

2.3.1 Cualidades de la Información Contable. La información contable debe obtener condiciones y cualidades como elementos esenciales para satisfacer las necesidades específicas de los usuarios, con el fin de garantizar niveles máximos de confiabilidad.

Por consiguiente, las condiciones a saber son:

2.3.1.1 Integra. Incluye la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales que afectan al ente público, con el propósito de brindar a los usuarios pruebas fidedignas, razonables, precisas y objetivas.

2.3.1.2 Verificable. Los hechos económicos deben permitir comprobaciones mediante la aplicación de pruebas exhaustivas o aleatorias internas o externas, con el fin de registrar los hechos o actividades públicas.

2.3.1.3 Oportuna. Disponibilidad inmediata de la información para la toma de decisiones.

2.3.1.4 Productiva. Los costos que se incurren para la obtención y preparación de la información, no deben ser superiores a los beneficiarios esperados por los usuarios.

2.3.1.5 Unica. La información debe ser económica, única y práctica, no se la puede sustituir, sin perjuicio de los informes solicitados por la ley.

2.3.1.6 Racional. La razonabilidad de los hechos se encuentra sujeta básicamente a reglas uniformes y armónicas entrelazadas entre sí que

resultan de la aplicación de convencionalismos aceptados.

2.3.1.7 Precisa. Se ajusta a la veracidad de los hechos económicos y a la aplicación de disposiciones que tengan relación con valuación de bienes, medición de resultados, estimación de pasivos, en general todo aquello que repelen las acciones que se vean alteradas por los conceptos de magnitud, calidad, precio y valor.

2.3.1.8 Objetiva. Está basada en hechos existentes o aceptados por un grupo de observadores capaces e imparciales, sin perjuicio en la aplicación de normas especiales cuando se trate de valuación de activos, estimación de resultados y contingencias.

2.3.1.9 Pertinente. Básicamente se centra en la principal de tal manera que permita satisfacer las necesidades de sus usuarios.

2.3.1.10 Comprensible. Que permita el acceso de la información a sus usuarios, con el fin de garantizar una adecuada utilización, en función de los objetivos que debe cumplir el estado, según lo dispongan las leyes, normas y procedimientos vigentes.

2.3.1.11 Comparable. Cuando han sido preparados bajo criterios uniformes, permitiendo de esta forma satisfacer las necesidades de los usuarios de la

información.

2.3.1.12 Moderada. Se expresa con cautela y precaución observando lo exigido por las normas legales y reglamentarias emanadas del estado, de tal manera que prevea las consecuencias que puedan derivarse de las posibles interpretaciones de la comunidad.

2.3.2 Principios de Contabilidad Pública. Son aquellos que orientan e ilustran el proceso contable, para el análisis e interpretación de la información, relativas a las diferentes actividades del ente público. Considerándose los siguientes principios a saber:

2.3.2.1 Equidad. La información obtenida en los estados financieros debe ser imparcial o neutral, con el fin de que refleje credibilidad en al realizaciones de los mismos.

2.3.2.2 Universalidad. El proceso contable público abarca la totalidad de los hechos financieros, económicos y racionales.

2.3.2.3 Esencia Sobre Forma. Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo a su esencia o realidad jurídica, económica y presupuestal, es así que lo legal debe primar sobre cualquier

otra norma y sus efectos deben mostrarse en las notas a los estados financieros.

2.3.2.4 Control. El proceso contable permite mostrar en forma eficaz, situaciones de hechos financieros, sociales y económicos; con el fin de efectuar un control exhaustivo de los mismos.

2.3.2.5 Cumplimiento de las Normas Legales. El proceso contable debe registrarse previo el cumplimiento de las normas legales y las técnicas vigentes.

2.3.3 Normas Generales de la Contabilidad Pública. Constituyen conceptos fundamentales básicos que demarcan y delimitan el proceso contable, además definen normas y criterios generales para la cuantificación de hechos financieros, económicos y sociales como para la presentación de los estados financieros e informes complementarios de los entes públicos. Dentro de estas encontramos las siguientes:

2.3.3.1 Ente Público. Hace parte de este todas aquellas entidades, organismos, establecimientos, empresas, sociedades, corporaciones, unidades u otros organismos que hacen parte del sector público del nivel central o descentralizado, así como también de las órdenes nacional y

territorial sujetos a los principios generales de la contabilidad pública, de acuerdo a lo establecido en el campo de la aplicación.

2.3.3.2 Reconocimiento de Hechos y Actividades Específicos. El reconocimiento de un hecho económico es el proceso de identificar, registrar e incorporar formalmente en la contabilidad las actividades que tienen relación directa en el patrimonio histórico.

La afectación real involucra operaciones que poseen características de ser hechos pasados que representan resultados de excedente o déficit en la actividad de los recursos disponibles o exigibles a cambio de la afectación potencial para las operaciones, que por su naturaleza, pueden representar en un futuro excedente o déficit en la actividad o recurso disponible.

2.3.3.3 Gestión Continuada. Se tiene entendido que las actividades realizadas por los diferentes entes públicos van por tiempo indefinido, es así que la puesta en marcha de la norma no está enmarcada a determinar su valor de liquidación, sino a poder establecer el valor que refleja la capacidad del ente para continuar en funcionamiento; en caso de presentarse la liquidación del mismo.

Si se presentan situaciones que conlleven a su liquidación, fusión, escisión o transformación, que conlleve a su valor de liquidación, deberán mostrarse en

las notas a los estados financieros.

2.3.3.4 Unidad de Medida. Los hechos económicos deben reconocerse en una misma unidad de medida, para la realización de todo tipo de operaciones, tanto económicas, presupuestales, financieras como patrimoniales; con el fin de que los entes públicos les permitan su agregación.

Cuando un ente público tenga activos y pasivos en moneda extranjera, estos deberán reexpresarlos en moneda legal de curso forzoso y con base en el tipo de cambio vigente, al momento de la presentación de los estados financieros al cierre del ejercicio contable.

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

Además, se consideran bases de valuación las siguientes:

♦ Costo Histórico: Constituye el costo de adquisición, producción o consumo, en el momento de un reconocimiento financiero, económico y

social.

Debe mantenerse esta base como norma general, menos cuando disposiciones legales particulares lo exceptúen, debe revelarse en las notas a los estados financieros.

♦ Costo Reexpresado: Constituido por el costo histórico expresado a valor actual, como resultado de su exposición a efectos económicos de carácter exógeno, como la inflación o la devaluación, mediante índices de carácter general o específico.

♦ Costo o Valor Actual de Reposición: El es que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, que se consumiría para liquidar una obligación en el momento actual.

♦ Valor de Realización o de Mercado: Es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, en el que se espera sea convertido un activo o liquidado un pasivo, en el curso legal de los negocios.

Se entiende por valor neto de realización al que resulta de deducir del valor del mercado los gastos directamente imputables a la conversión del activo o a la liquidación del pasivo, tales como comisiones, impuestos, transporte y

empaque.

♦ Valor Presente o Descontado: Es el que representa el importe actual de las entradas o salidas netas en efectivo, o en su equivalente, que generarían un pasivo o un activo, una vez hecho el descuento de su valor futuro a la tasa pactada, a falta de ésta, o la tasa efectiva promedio de captación de los bancos y corporaciones financieras para la expedición de certificados de depósito a término con un plazo de noventa (90) días, la cual es certificada periódicamente por el Banco de la República.

Se considera método de reconocido valor técnico aquel que, además de ser verificable, comparable, fidedigno y operativo, es aceptado por la autoridad u organismo competente.

2.3.3.6 Causación. Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

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

2.3.3.7 Prudencia. Cuando quiera que existan dificultades para medir, de manera confiable y verificable, un hecho económico realizado, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.

2.3.3.8 Consistencia. Deben mantenerse para los entes públicos las normas generales, técnicas y procedimentales, siempre y cuando se alteren los supuestos que han motivado su aplicación.

En caso de efectuarse un cambio, debe mencionarse el hecho, diciendo los motivos de dicho cambio, así como su incidencia cuantitativa y cualitativa en las respectivas notas a los estados financieros.

2.3.3.9 No Compensación. Por ninguna circunstancia deben compensarse las partidas de activos y pasivos del balance, ni de los gastos e ingresos que conforman el estado de actividad, como tampoco las partidas de gastos e ingresos que componen el estado de ejecución presupuestal.

Los elementos integrales de las diferentes partidas del activo y pasivo deben valorarse por separado.

2.3.3.10 Revelación Plena. Los diferentes estados contables que se llevan a cabo en informes complementarios de los diversos entes públicos deben incluir la información y discriminación básica adicional que se requiera, para así efectuar una adecuada interpretación cuantitativa de la situación financiera real, tanto económica como social, de los resultados de su actividad, de los flujos monetarios y de los recursos obtenidos y aplicados.

La obtención de la información cuantitativa se da mediante la revelación en cifras de los elementos que conforman los estados contables y la información cualitativa debe permitir la consideración de aspectos de difícil medición cuantitativa que pueden llegar a afectar la situación del ente público y deberán ser incluidos en las notas a los estados financieros.

2.3.3.11 Hechos Posteriores al Cierre. Si se llegase a conocer la información, una vez realizado el cierre de los estados financieros, antes de su emisión, que suministren evidencia adicional sobre las situaciones que existían antes de dicha fecha, deben reconocerse en el mismo periodo.

2.3.3.12 Periodo Contable. Tiene relación con el tiempo en que el ente público debe medir los resultados de sus operaciones económica, financieras, de ejecución presupuestal; económicos y el cumplimiento de las metas propuestas y realizar los ajustes y el cierre.

El periodo contable va desde el 1° de Enero hasta el 31 de Diciembre, tiempo en que se debe efectuar el cierre, a menos que soliciten informes intermedios y complementarios de acuerdo a las necesidades de la autoridad competente, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre, como también se podrán exigir estados financieros complementarios por periodos superiores a un año, con el fin de revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.

2.3.4 Normas Técnicas de Contabilidad Pública. Se caracterizan por regular las operaciones de los diferentes procesos de identificación, registro, clasificación y elaboración de los hechos económicos, sociales y financieros, disponiendo a la vez de los criterios de la revelación de la información de los entes públicos.

2.3.4.1 Relativas a los Estados Contables e Informes Complementarios. Revelan los estados contables la situación o actividad del ente o entes públicos, divididos por sectores, regiones o niveles, y responden al interés y necesidad de los usuarios, enmarcados en los objetivos, normas generales, técnicas, postulados, fines, características y principios generales de contabilidad pública.

Los informes complementarios son de carácter específico; mientras que los estados contables son de carácter general.

2.3.4.2 Estados Contables del Ente Público. Se caracterizan por ser de naturaleza cuantitativa o cualitativa, además poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

Están orientados a revelar los estados de situación de actividad y de flujo de recursos, tanto monetarios como físicos a un periodo y una fecha respectivamente.

Los estados financieros de los entes públicos deben ser consistentes con los postulados de confiabilidad y utilidad de la información, con el fin de atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis. Estos deben prepararse y presentarse en forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior, siempre y cuando tengan un periodo de duración equivalente de acuerdo con las normas que para el efecto se expiden.

2.3.5 Elementos Constitutivos de los Estados Contables. Los estados contables están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social, es así que podemos enunciar en su orden, activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden,

cuentas de planeación, y presupuestos.

2.3.6 Estados Contables de Naturaleza Cualitativa. El estado de objetivos caracterizado porque proporciona información sobre los fines, objetivos y metas estratégicas a corto, largo y mediano plazo que orientan la estructura y funcionamiento del ente público, revelando a la vez 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; como también la información relevante de carácter social ecológico.

Además el cuadro de mandos está conformado por un conjunto de indicadores generados por los estados contables, los cuales a través del análisis proporciona información sobre el grado de avance de los objetivos y metas trazadas por el ente público, como también del cumplimiento de la fusión administrativa del ente.

2.3.7 Estados Contables de Naturaleza Cuantitativa. El balance general muestra la situación financiera, social y económica de un ente público, expresada en unidades monetarias, además revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio público.

2.3.7.1 Estado de Actividad Financiera, Económica y Social. Caracterizado porque señala los diferentes desempeños del ente público y a su vez revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento del cometido estatal expresado en términos monetarios, durante un periodo determinado, así como la configuración establecida mediante una tabulación formal de códigos numéricos, de cuentas de ingresos, costos y gastos representados en términos monetarios.

2.3.7.2 Estado de Valor Agregado. Proporciona información sobre la generación de riqueza que crea un ente público y su corriente distribución entre los diferentes grupos socio-económicos durante un periodo determinado.

2.3.7.3 Estado de la Rentabilidad Pública. Muestra la información sobre la mayor o menor riqueza aportado por el ente para el bienestar de la sociedad, como a través de la relación existente entre el excedente público con el capital puesto a su disposición, en un periodo determinado.

2.3.7.4 Estado de Origen y Aplicación del Excedente Social. Proporciona información generada por los entes durante un periodo determinado mediante la desagregación en precios y cantidades de valores consignados en el estado de actividad económica y social.

2.3.7.5 Estado de Ahorro, Inversión y Financiamiento. Proporciona información sobre los orígenes y usos de los recursos monetarios durante un periodo, revelando lo recibido o pagado, discriminando los flujos en actividades de operación, inversión y financiamiento.

2.3.7.6 Estado de Cambio en la Posición Financiera, Económica y Social. Revela información sobre las causas que originan variación en la posición financiera, económica y social de los entes a través de la presentación del total de los recursos obtenidos y la forma como estos fueron aplicados durante un periodo.

2.3.7.7 Notas a los Estados Contables. Corresponden a las explicaciones que complementan los estados, formando parte de ellos. 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, como también situaciones de difícil representación que afectan o pueden afectar la situación de un ente.

2.3.7.8 Informes Complementarios Específicos. Muestran una situación particular de los flujos con las operaciones y las actividades desarrolladas con un objeto especial para su uso, y el de los demás usuarios de la

información, a su vez debe prepararse y presentarse en forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

Dentro de estos informes se cuentan:

- De rentas por cobrar.
- De inversión económica y social.
- De inversión financiera.
- Sobre la inversión ambiental.
- Sobre el capital humano.
- De entendimiento.
- Sobre transferencias aplicadas.
- Sobre el avance de proyectos, programas y subprogramas.
- Del tesorero.

- De la Hacienda.

- De ejecución presupuestal.

- De costos de producción .

- Provisionales.

2.3.7.9 Estados Contables e Informes Complementarios Consolidados y Agregados. Están orientados a revelar la situación, actividad y flujo de recursos de un grupo de entes públicos, a una fecha o periodo determinado, de igual forma surgen de la agregación y consolidación de la información contable, tanto a nivel sectorial, local, regional, como nacional.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SAN GIL (S.)

3.1 CREACION Y DESCENTRALIZACION

El municipio de San Gil ha tenido un gran crecimiento industrial y comercial, convirtiéndose en el centro de circulación de las troncales de San Gil - Zapatoca - San Vicente; San Gil - Mogotes - Belencito; San Gil - Socorro - Babosa; San Gil - Charalá - Duitama - Tunja; más las múltiples ramificaciones del sur del departamento, igualmente siendo el paso obligado de las rutas Barranquilla- Bogotá y occidente colombiano; Barrancabermeja, Bogotá y occidente colombiano; Santa Marta, Ocaña, Bogotá y occidente colombiano; Paz del Río, Sogamoso, Bucaramanga, Cúcuta y Barranquilla.

Los habitantes de la región debían trasladarse a otras ciudades para obtener y revalidar pases, efectuar matrículas y circulación de estas, tramitación de

patentes de servicio público y revisión de vehículos. El municipio de San Gil solicitó la autorización para el funcionamiento de una Inspección de Transporte y Tránsito tipo A mediante Acuerdo No. 5 de Marzo 27 de 1961.

El proceso de descentralización iniciado a mediados de la década anterior y afianzado a partir de la Constitución de 1991, constituye uno de los pilares fundamentales de la estrategia de la modernización política y económica del estado, que se manifiesta a través de una transferencia electiva de poder político, fiscal, administrativo y económico a nivel nacional hacia los niveles departamental y municipal, es así que la vida regional fue uno de los ejes temáticos fundamentales de la nueva Carta Política.

En Agosto 13 de 1995 según Acuerdo 059 la Inspección de Tránsito y Transporte tipo A es denominada Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil. El acuerdo fue expedido por el Consejo Municipal, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Nacional, Artículo 313 y la Ley 136 de 1994, Artículo 32, por iniciativa del Alcalde. El mencionado acuerdo expresó:

♦ El Decreto Ley 80 de 1987, el cual delega a los municipios funciones de transporte urbano municipal, de pasajeros y mixto.

♦ Decreto 1.344 de 1970 reformado parcialmente por el Decreto 1809 de 1990 y por la Ley 33 de 1986, el cual confiere autoridad en materia de tránsito respecto de la circulación de peatones, animales y vehículos por las vías públicas a las Secretarías de Tránsito Municipal.

♦ La Resolución 0188 de 1994 del Ministerio de Transporte que delega a los organismos de tránsito del orden municipal, la elaboración de especies venales tales como placas, formulario único nacional, licencias de conducción, certificado de movilización, tarjetas de propiedad, entre otros.

3.2 OBJETO SOCIAL

La Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil tendrá por objeto dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito y transporte de su jurisdicción; así como velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y que sean de su competencia, ejerciendo las funciones que le confiere la ley, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos municipales, en tal sentido buscará el mejoramiento de los servicios que presta modernizando la Institución en pro de la comunidad sangileña y la provincia guanentina.

Este establecimiento es una persona jurídica de derecho público dotada de

autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y presupuesto propio. Es sujeto de derecho capaz de encontrar obligaciones como entidad de derecho público, sus actos están sometidos a la jurisdicción del Código Contencioso Administrativo.

3.3 DOMICILIO Y PLANTA FISICA

La Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil tendrá como domicilio único el municipio de San Gil; se encuentra ubicada en la Carrera 10 Calle 21 esquina.

La distribución de su planta física actualmente no es funcional, sin embargo, se tiene la proyección para una ampliación y remodelación futura.

En la Figura 1, en la página siguiente, se aprecia el área total de la Dirección así como también su distribución.

3.4 PERSONERIA JURIDICA

Por tratarse de un establecimiento público descentralizado creado por el Ministerio de Transporte goza de personería jurídica.

3.5 DURACION

La duración o vida jurídica de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil es indefinida, hasta que los actos administrativos y las leyes decidan circunstancias contrarias.

3.6 PATRIMONIO

La Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil posee patrimonio propio autónomo e independiente, constituido por los bienes muebles e inmuebles y demás elementos que actualmente están destinados al cumplimiento de sus funciones; así como los impuestos por circulación y tránsito municipal, tarifas, derechos, estos en un 70%, ingresos por multas e infracciones; a su vez, ingresos por otros conceptos y prestaciones de servicios según la ley, y los correspondientes bienes, propiedades, planta y equipo.

3.7 REGIMENES

3.7.1 Régimen Jurídico. El régimen jurídico de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil será el contenido en el Código Nacional de Tránsito, los decretos, las leyes y reglamentos sobre transporte que le sean aplicables y el Código Contencioso Administrativo, es así como en los actos administrativos proceden los recursos de reposición ante el director y apelación ante la Junta Directiva.

3.7.2 Régimen Presupuestal. El régimen presupuestal de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil, será el que establezca el estatuto orgánico del presupuesto para los establecimientos públicos y los respectivos acuerdos municipales que se expidan.

Una vez aprobado el presupuesto, será remitido al alcalde municipal para su incorporación en el presupuesto general del municipio.

3.8 CONTROL FISCAL

El control fiscal de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil será ejercido por la Contraloría Municipal.

3.9 RENTAS

Los ingresos se obtienen por:

3.9.1 Impuestos por Circulación y Tránsito Municipal. La Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil recauda dineros de particulares y entes oficiales, los cuales conforman el 70% de los ingresos, y el 30% pertenecen al municipio, el cuál será transferido mediante mensualidades vencidas.

3.9.2 Tarifas y Otros Derechos. Estos son establecidos por la Junta Directiva tomando en consideración la calidad del servicio, los costos que estos generan y la condición económica de los usuarios; se ajustan anualmente de acuerdo al pago anual.

Estos comprenden:

- Licencias de conducción.
- Derecho anual de placas.
- Asignación de placas.
- Duplicado de placas.
- Certificado de movilización.
- Matrícula de vehículos, motocicletas.
- Derecho de traspaso de vehículos, motocicletas, bicicletas y otros.
- Cancelación y traslado de cuenta.

- Radicación de cuentas.
- Cancelación de matrículas.
- Revisiones a vehículos de servicio público y oficiales.
- Garaje y parqueadero.
- Revisiones certificadas.
- Licencias de tránsito y transporte (tarjeta de propiedad).
- Derecho de alcotest.
- Tarjeta de operación (vehículos de servicio público).
- Cambio de empresa.
- Permiso para afiliación de vehículos.
- Licencia de funcionamiento a empresas de transporte.

♦ Formulario de clasificación de empresas.

♦ **Otros derechos:**

- Expedición y renovación de licencias a talleres de mecánica, pintura, latonería y carrocería.

- Transformaciones de vehículos.

- Inscripción y levantamiento de limitaciones a la propiedad.

- Certificaciones, constancias expedidas por la autoridad de tránsito.

- Chequeo vehicular en taller.

- Cambio de servicios.

- Avalúos no comerciales.

- Avalúos en taller.

- Demarcación de prohibidos.

- Grabación de motor, chasis y plaquetas.

- Cambio de motor, color y otras características.

- Reaforo o aumento de capacidad de carga.

Los anteriores derechos y tarifas se reajustarán de acuerdo a la variación en el índice de precios al consumidor que certifique el DANE, haciendo ajuste al precio.

♦ **Multas por infracciones a las normas de tránsito.**

- Por no revisión (Decreto 1340, Artículo 70, reglamentado por la Ley 1809 de 1990).

- Infracciones.

- Violación de procedimiento de las normas de tránsito.

3.10 COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Administrativa de la Dirección de Tránsito y Transporte está

compuesta por nueve (9) miembros así:

♦ **Miembros con voz y voto:**

- Alcalde municipal con su delegado, quien lo preside.
- Secretario de Planeación.
- Secretario de Obras Públicas.
- Un representante de las empresas de transporte con domicilio en San Gil.
- Tres representantes de la comunidad elegidos por el Consejo Municipal.
- Director de Oficina de Gestión y Control Ambiental.
- Director Oficina de Turismo.

♦ **Miembros con voz y sin voto:**

- Director de Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil.

- Gerente de la Terminal de Transportes.

- La junta administrativa actuará por un periodo igual al del alcalde.

3.11 REPRESENTANTE LEGAL

La Dirección de Tránsito y Transporte estará representada legalmente por su director, el cual cumplirá con sus funciones conforme a la ley, los decretos, ordenanzas, los estatutos y las autorizaciones de la Junta Directiva, este funcionario será de libre nombramiento y remoción por parte del alcalde municipal.

3.12 ESTATUTOS

Fueron aprobados el 3 de Octubre de 1995 según Acuerdo No. 001 por la Junta Directiva de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil, en uso de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 059 del 13 de Agosto de 1995, aprobado por el Honorable Consejo Municipal de San Gil.

3.13 JUNTA DE AUTORIZACIONES

La Junta de Autorizaciones de la Dirección de Tránsito y Transporte de San

Gil fue creada con el fin de otorgar rebajas por concepto de infracciones superiores a los TRESCIENTOS MIL PESOS ($300.000.oo).

Está constituida por:

- Dos representantes de la comunidad.

- Un representante de las empresas transportadoras.

- El director de la Dirección de Tránsito y Transporte

- La secretaria privada de la Dirección de Tránsito.

Estas personas, son a su vez, miembros de la Junta Directiva.

3.14 ORGANOS DE ADMINISTRACION

La Dirección de Tránsito y Transporte actuará por medio de sus órganos de administración y dirección que son:

- Junta Directiva: Máxima autoridad.

- El Director: Representante Legal.

Quienes se encargan de velar por el buen desempeño de las unidades operativas.

3.15 IDENTIFICACION DE UNIDADES OPERATIVAS

La Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil está compuesta por:

- ♦ División de Dirección.
- ♦ División de Tránsito y Transporte.
- ♦ División de Tesorería.

Ver Organigrama en la página siguiente.

3.16 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La Dirección de Tránsito y Transporte tiene los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Ejecutivo
- Técnico
- Administrativo
- Operativo

3.16.1 Nivel Directivo. Le corresponde la dirección general de la entidad pública, formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

3.16.2 Nivel Ejecutivo. Corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de las unidades o dependencias internas encargadas de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos.

3.16.3 Nivel Técnico. Encargado de la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos o básicos para desarrollos posteriores.

3.16.4 Nivel Administrativo. Comprende ejercicio de actividades del orden administrativo, complementarios de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias del grupo de trabajo del nivel operativo.

3.16.5 Nivel Operativo. Se caracteriza por el predominio de las actividades manuales o de simple ejecución que sirve de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

3.17 INGRESO DE PERSONAL

La Junta Directiva, como máxima autoridad, es la encargada de organizar la estructura de la entidad para proceder a su nombramiento.

3.17.1 Tipos de Vinculaciones. Toda vinculación se efectúa con la aprobación del director de tránsito, atendiendo la necesidad del servicio y dentro de los parámetros de cantidad y calidad que exijan las asignaciones civiles. También es importante tener en cuenta que la asignación salarial esté presupuestado.

En la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil existen tres tipos de

vinculaciones.

3.17.1.1 De Libre Nombramiento y Remoción. Esta calidad de funcionario la tienen el director, el jefe de la división de tránsito y transporte y la división de tesorería, la secretaria general y la secretaria privada.

♦ **Procedimiento:**

Su nombramiento se produce mediante la expedición de una resolución y acta de posesión, en donde se anexan los siguientes documentos del interesado como son: Hoja de vida, fotocopia de la cédula, juramento por el cual certifica no tener antecedentes disciplinarios ni pendientes con la Contraloría.

Una vez se produzca el ingreso de un funcionario se debe impartir la inducción correspondiente, con el fin de instruirlo sobre el funcionamiento, misión, filosofía, objetivos y funciones particulares, así mismo sobre el reglamento a cumplir en cuanto a sus derechos y deberes.

3.17.1.2 De Carrera Administrativa. Esta calidad la adquieren aquellas personas que habiendo concursado, hayan sido nombradas para desempeñar un cargo, previo el lleno de requisitos.

♦ **Procedimiento para Concurso.**

- Los concursos o procesos de selección están regulados por el Decreto 2546 del 28 de Enero de 1994 (función pública). El proceso de selección tiene como objetivos garantizar el ingreso de personal idóneo y el ascenso de los empleados con base en el mérito. (Artículo 2, Decreto 256 de 1994).

- Cuando se produzcan vacantes definitivas en un empleo de carrera o se ordena la provisión de un empleo nuevo, éste deberá ser previsto en el orden de prioridades que ordena el Artículo 3, Decreto 256 de 1994.

- La provisión transitoria del cargo vacante se efectuará al tenor de los Artículo 4 y 5 del Decreto 256 de 1994, así como la convocatoria a concurso.

- La selección del personal es competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte, bajo la dirección y vigilancia de la Comisión Seccional del Servicio Civil y asesoría del Departamento Administrativo de la función pública.

- Para la ejecución del proceso de selección o concurso se conformará un Comité Asesor integrado por nominador o su delegado, el jefe de personal o quien haga sus veces y un empleado designado por el jefe de la entidad y

cumplirá las funciones descritas en el Artículo 8, Decreto 256 de 1994.

- Los concursos o procesos de selección comprenden la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y periodo de prueba.

- Los concursos son de dos clases: cerrados y abiertos.

- En los ascensos podrán participar los empleados de la entidad, inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, que reúnen los requisitos exigidos para el empleo y cuya última calificación de servicios sea igual o superior al 60% de la escuela de calificación y no les haya sido impuesta sanción disciplinaria de suspensión en el último año, de lo cual debe presentar constancia emitida por la respectiva entidad.

- En los concursos abiertos, en los cuales la admisión será libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

♦ **Procedimiento para Convocatoria y Divulgación**

La convocatoria para el concurso la hará el nominador y el Secretario

General o quien haga sus veces o por aquellos empleados a quienes se les delegue esta función. Dentro de los tres (3) días hábiles a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la respectiva Comisión del Servicio Civil para su registro control.

Toda convocatoria debe contener (Artículo 12, Decreto 256 de 1994):

- Clases de concurso.
- Fecha de fijación.
- Número de convocatoria.
- Medio de divulgación.
- Identificación del empleo.
- Número de empleados a proveer.
- Sueldo.
- Ubicación orgánica del empleo.

- Funciones.

- Requisitos.

- Fecha y lugar de inscripción.

- Fecha de los resultados de las inscripciones.

- Fecha y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.

- Clases de pruebas.

- Carácter de las pruebas: Eliminatorio o clasificatorio.

- Puntaje mínimo aprobatorio y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.

- Duración del periodo de prueba.

- Firmas del nominador y Secretario General.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la

Administración como a los participantes; no se puede omitir información.

La divulgación de los concursos se hará según lo establecido en el Artículo 6 del Decreto Ley 1222 de 1993 con una antelación a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de inscripciones.

En los avisos de prensa, radio o televisión se dará la información básica del concurso.

♦ **Procedimiento de Reclutamiento e Inscripciones.**

El reclutamiento y las inscripciones para los concursos serán realizados por los empleados encargados de llevar los procesos de selección en los formularios de inscripción que para tal efecto distribuya la entidad; el aspirante deberá llenarlo y anexar todos los certificados debidamente autenticados que acrediten estudio y experiencia.

Cuando no se inscriban candidatos o uno solo acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripción por un término igual; si agotado el procedimiento no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto, si es con una sola persona, se realizará el concurso con ella.

Recibidos los formularios de inscripción, el Comité de Personal, integrado por el Jefe de Personal, el Director, un representante de los empleados o quien haga sus veces, verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria; con base en el estudio de la documentación aportada elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos señalados en la convocatoria.

Las reclamaciones las atenderá el Jefe de Personal (Artículo 22, Decreto 256 de 1996).

- **Procedimiento de las Pruebas e Instrucciones de Selección.**

En todo concurso se requiere como mínimo de dos (2) pruebas, las cuales tendrán carácter eliminatorio. En todo caso, en los concursos, tanto abiertos como de ascenso, una de las pruebas deberá ser escrita. En los concursos de ascenso una de estas debe ser el análisis de antecedentes, en cuya evaluación tendrán en cuenta, entre otros factores, la calificación de servicios y los cursos de capacitación.

Es importante resaltar que la Dirección de Tránsito y Transporte grabó las entrevistas en cintas a todo el personal contratado, con el fin de evitar malas

interpretaciones en la elección de los mismos.

- **Procedimiento para Reclamos.**

Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestas en conocimiento de la respectiva Comisión del Servicio Civil por cualquiera de los participantes o por la entidad interesada, dentro e un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

- **Procedimiento para la Lista de Elegibles.**

Durante los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha prevista en la convocatoria para la aplicación de las pruebas, con base en los resultados del concurso, y en riguroso orden de mérito se elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles.

La provisión de los empleos objeto del concurso deberá hacerse con una de

las personas que se encuentre dentro de los tres (3) primeros puestos dentro de la lista de los elegibles.

Copias de las actas de concurso y de las listas de elegibles, una vez suscritas deberán ser enviadas a la respectiva Comisión del Servicio Civil (fundación pública) en un término no mayor a tres (3) meses; igual ocurre si el concurso se declara desierto.

♦ **Procedimiento para el Nombramiento en Periodo de Prueba e Inscripción en el Escalafón.**

La persona seleccionada por el sistema de concurso será nombrada en periodo de prueba por cuatro (4) meses, al término del cual se calificarán sus servicios en el ejercicio de las funciones del caso del cual es titular. Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento. Culminado el periodo de prueba, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización del mismo, se deberá producir la calificación de sus servicios, y si transcurrido este periodo no se produce, el empleado tendrá dos (2) días hábiles para solicitarlas. El incumplimiento del funcionario responsable de calificar y el del empleado que debe solicitar la calificación será sancionado disciplinariamente.

Aprobado el periodo de prueba, el empleado así nombrado por concurso abierto, adquiere los derechos de la carrera administrativa y podrá solicitar inscripción en el escalafón, ante la función pública, una vez firme la calificación de servicios.

La inscripción en la carrera administrativa será comunicada al interesado y al jefe de personal o a quien haga sus veces en la entidad.

Para efectos del registro y control de las novedades de personal y de la actualización en el escalafón, las entidades y organismos, por conducto del jefe de personal o de quien haga sus veces, enviarán a las respectivas Comisiones del Servicio Civil, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, una relación detallada de las novedades de personal, ocurridas en el mes inmediatamente anterior.

3.17.1.3 Supernumerario. Nombre que se le da al personal que ingresa a la entidad por medio de un contrato de prestación de servicios.

Esta actividad por su naturaleza y duración no necesita profesión.

- **Requisitos:**

- Hoja de vida.

- Fotocopia de la cédula.

- Tener seguridad social como independiente.

♦ **Procedimiento:**

Para la contratación es importante que haya disponibilidad presupuestal, si la hay, se verifica la documentación y se realiza la resolución y el correspondiente contrato.

3.18 CAPACITACION (Decreto 1221/93)

La capacitación es el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan o complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo de personal integral, el eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

3.18.1 Objetivos de la Capacitación.

La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de estos cuando sea patrocinada y permitida por la administración.

Los objetivos son:

♦ Lograr el mejoramiento de la administración pública y lograr el nivel de eficiencia y eficacia de sus entidades u organismos.

♦ Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos públicos de la entidad.

♦ Promover el desarrollo del recurso humano identificado y comprometido con la entidad.

♦ Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la entidad.

3.18.2 Obligaciones de la Entidad. Corresponde a los organismos y entidades del sector público:

♦ Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio.

♦ Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para programas de capacitación de sus empleados.

♦ Determinar los empleados que deben participar en los programas de capacitación y permitir su asistencia regular.

♦ Desarrollar los programas de capacitación utilizando sistemas adecuados a su naturaleza.

♦ Evaluar la contribución del empleado capacitado.

3.18.3 Obligaciones de los Empleados. En materia de capacitación el empleado tiene las siguientes obligaciones:

♦ Mantener una actitud de superación e interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.

♦ Comunicar al jefe sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente de su cargo.

♦ Participar en los eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado.

♦ Aplicar el conocimiento adquirido en la capacitación.

♦ Servir de agente capacitador dentro de la entidad.

3.19 COMISIONES

Las comisiones se producen cuando por determinación del director se designa a un funcionario para que se traslade a otra ciudad a realizar una actividad en representación de la entidad, las comisiones también pueden ser realizadas dentro del perímetro de la misma ciudad.

3.19.1 División.

Comisión de Capacitación: Es la que se asigna para que un funcionario asista a conferencias, foros y actividades de formación. Tendrá derecho a percibir sueldos, transporte y viáticos (si son fuera de la ciudad).

Comisión de Servicios: Es la que se otorga para que un funcionario asista a reuniones en otras entidades, realice diligencias que atañen a la entidad.

Tendrá derecho a percibir sueldo, transporte, viáticos (si son fuera de la ciudad).

Comisión Especial: Es la que se otorga para que un funcionario represente a la entidad en actos especiales de orden nacional. Tendrá derecho a percibir sueldo, transporte y viáticos.

3.19.2 Procedimiento. Siempre que se ordene una comisión, debe proferirse un acto administrativo, es decir, expedir una resolución, en la cual se especificarán: motivo, lugar de destino, periodo de tiempo, valor de los viáticos y monto de los pasajes. El competente para producirlas es el jefe de personal y la organización de la misma está a cargo del director.

El funcionamiento dispone máximo de cinco (5) días hábiles para realizar cuentas ante la entidad, debe allegar soportes y constancias.

Debe entregar fotocopias de los títulos obtenidos (según el caso), ante la oficina de personal y presentar un informe de la comisión realizada.

Las comisiones desarrolladas dentro de la misma entidad o en el perímetro de la ciudad, requieren de un acto administrativo pero no percibirán viáticos, ni gastos de transporte.

3.20 CALIFICACION DE SERVICIOS

El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral del empleado de carrera o en periodo de prueba serán objeto de calificación.

La calificación de servicios deberá tenerse en cuenta para:

- Determinar la permanencia o el retiro del servicio.
- Escalafonar en carrera.
- Participar en concurso de ascenso.
- Otorgar becas y comisiones de estudio.
- Conceder estímulos a los empleados.
- Evaluar los procesos de selección.
- Formular programas de capacitación.

Las calificaciones y las evaluaciones se efectuarán en los formularios y

mediante el sistema adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil , a iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.21 SUPRESION DE EMPLEOS DE CARRERA

Cuando por motivo de reorganización de una dependencia, o de la entidad, sean suprimidos por autoridad competente, cargos que sean de carrera administrativa, los empleados afectados optan por:

♦ Aceptar una indemnización (Decreto No. 1223/93, por el cual se reglamenta el Artículo 8 de la Ley 27/92, Artículo 1o. B).

♦ Solicitar ser nombrado en otro cargo de carrera con funciones iguales o similares.

Esta indemnización que adopte el funcionario retirado del servicio es irrevocable, en consecuencia, la decisión no podrá ser variada por él, o por la administración.

Los valores que se cancelen como indemnización no constituyen factor de salario para ningún efecto (Decreto 1223/93, Artículo 1o.), pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a

que tuviera derecho el empleado retirado.

La indemnización se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta exclusivamente los siguientes factores:

- Asignación básica mensual devengada a la fecha de suspensión del cargo.

- Prima técnica.

- Dominicales y festivos.

- Auxilios de alimentación y transporte.

- Prima de Navidad.

- Bonificación por servicios prestados (si las hay).

- Prima de servicios.

- Prima de vacaciones.

- Prima de antigüedad.

- Horas extras.

El monto de la indemnización estará a cargo de la entidad y tendrá un plazo de dos (2) meses para ser cancelada. En caso de retardo en el pago, se causarán intereses a su favor según la tasa DTF que señala el Banco de la República, que se causará a partir de la fecha del acto de la liquidación.

No podrán suprimirse empleos de carrera, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para sufragar los gastos que puedan demandar las indemnizaciones.

3.22 MANUAL DE FUNCIONES

3.22.1 División de Dirección.

3.22.1.1 Director.

- **Función General.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todo lo relacionado con el tránsito y transporte terrestre automotor dentro del territorio, dentro de su jurisdicción en coordinación con las demás entidades

de gobierno que tenga relación con la aplicación de las normas de tránsito y transporte, ejercer las funciones de inspección de tránsito para brindarle a la ciudadanía un servicio eficiente y mayor seguridad.

♦ **Funciones Específicas.**

- Representar a la entidad en todos los asuntos, ya sea con particulares o ante las diferentes autoridades.

- Iniciar, tramitar y culminar los procesos contravencionales por violación a las normas de tránsito.

- Proponer cambios en el personal de planta.

- Coordinar lo pertinente ante el Ministerio Nacional de Transporte.

- Expedir las resoluciones y demás actos administrativos propios de su competencia.

- Celebrar contratos y ejecutar actos de su competencia autorizados por la Junta Directiva.

- Constituir, previa autorización de la Junta Directiva, mandatarios o apoderados que representen la entidad en cualquier género de negocios, cuando al director le corresponda dicha representación.

- Delegar en funcionarios subalternos las atribuciones que le son propias y mantener la vigilancia sobre los actos.

- Dirigir todas las dependencias de la entidad y exigir el cumplimiento de deberes asignados al personal.

3.22.1.2 Secretaria General.

♦ **Funciones como Secretaria General.**

- Desempeñar, además de esta función, la de Asesora Jurídica y Jefe de Personal.

- Atender y recibir llamadas.

- Tramitar ante el director las audiencias que le sean solicitadas.

- Solicitar cotizaciones.

- Recibir pedidos.

- Elaborar resoluciones y órdenes de pago definitivos.

- Solicitar seguros obligatorios (motos) y póliza de manejo.

- Dar fe de los actos administrativos y dar respuesta al derecho de petición de los ciudadanos.

♦ **Funciones como Asesor Jurídico.**

- Emitir conceptos, respuesta judicial a los departamentos y otorgar asistencia en asuntos legales y judiciales.

- Abrir investigaciones, adelantar las mismas y proponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las normas.

♦ **Como Jefe de Personal.**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar el proceso de administración del personal de la entidad.

- Entregar la dotación a los alféreces.

3.22.1.3 Secretaria Privada.

♦ **Funciones.**

- Atender, recibir y registrar las llamadas telefónicas del director.

- Tomar dictados del despacho del director y transcribirlos.

- Recibir las investigaciones enviadas al director e informar oportunamente.

- Tramitar la información privada y oficial de la dirección con alto contenido de discreción y reserva.

- Elaborar y archivar correspondencia en general, relacionada con el despacho del director.

- Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del director e informar oportunamente.

- Recibir descargos por accidentes.

- Elaborar audiencias de conciliación.

- Elaborar audiencias públicas.

- Elaborar los respectivos procesos y archivar.

- Secretaria de la Junta Directiva.

- Secretaria de la Junta de Autorizaciones.

- Encargado de la caja menor.

- Hacer registros en el libro y rendir informes al tesorero.

- Transcribir la nómina en el computador.

3.22.1.4 Mensajero.

♦ **Funciones.**

- Tramitar licencias de conducción, especies venales, efectuar consignaciones, elaborar relación de comparendos de los vehículos no

matriculados en San Gil, diligenciar todo los relacionado con la correspondencia.

- Entregar boletas a los declarantes dentro del proceso contravencional.

- Recibir y revisar la documentación para trámites de licencias de conducción.

- Manejar archivo de tarjetas de datos y hojas de vida de los automóviles, mantener actualizado el kárdex de la sección licencias, enviar pendientes por comparendos y demás a otras localidades.

3.22.2 División de Tránsito y Transporte.

3.22.2.1 Jefe de División.

♦ **Funciones como Jefe de Tránsito.**

- Controlar trámites de las secciones, licencias, matrículas y sección técnica.

- Coordinar el cuerpo motorizado.

- Responder por el buen uso de las especies venales.

- Dirigir y asesorar al personal encargado de la sección licencias, matrícula técnica, comandante y el grupo de alféreces.

♦ **Funciones como Jefe de Transporte.**

- Estudiar y conceptualizar sobre la peticiones que realicen las empresas de transporte con jurisdicción en San Gil.

- Asesorar a las empresas de transporte futuras o proyectos de empresas (individuales o persona jurídica).

- Realizar estudios de factibilidad técnica y jurídica sobre posibles rutas que proponga las empresas de transporte.

- Controlar y vigilar el cumplimiento de las rutas y servicios que prestan las empresas legalmente.

- Estudiar y proyectar los diferentes actos administrativos, en cuanto a las tarifas de servicio público.

- Expedir tarjetas de operación a los vehículos de servicio público o permisos provisionales a vehículos de diferentes empresas de transporte urbano y suburbano.

- Controlar y vigilar las escuelas de enseñanza automovilísticas en el cumplimiento de los actos administrativos, proponer pruebas para las sanciones.

- Estudiar y conceptualizar sobre solicitud de autorización o modificación de licencias de funcionamiento a las empresas de transporte rural, urbano, de pasajeros, mixto y taxis.

3.22.2.2 Jefe Sección de Matrículas.

♦ **Funciones.**

- Liquidar la retención en la fuente por traspaso de vehículos.

- Encargado del archivo de la sección.

- Efectuar radicación de trámites.

- Conceder permiso a todo vehículo para transporte (de materiales).

- Expedir certificados de libertad y tradición.

- Entregar placas.

- Elaborar licencias de tránsito.

- Encargado de matrícula, traspaso, duplicado de placas, cambio de características, traslado de cuenta, etc., diligencia de los trámites.

- Elaborar y enviar mensualmente el informe al Ministerio de Transporte con respecto a la tramitología efectuada.

- Elaborar relación por solicitud de placas.

- Manejar el libro de existencias de placas.

3.22.2.3 Perito. Como jefe de la sección técnica realiza las siguientes funciones:

- Realizar peritazgos a la fiscalía.

- Encargado de la revisión e identificación técnica de los vehículos autorizando el diagnóstico sobre el estado de los mismos.

- Colaborar con la tramitación de matrículas de vehículos automotores.

- Revisar y dar aprobación a los documentos necesarios para la revisión técnica.

- Colaborar con informes técnicos en las expediciones judiciales.

- Colaborar en la sección matrículas con respecto a la tramitología.

3.22.2.4 Jefe Sección Licencias.

♦ **Funciones.**

- Recibir documentos para tramitar licencias de conducción y cobrar los derechos de estos.

- Llevar registro de hoja de vida de cada conductor.

- Recaudar el valor del Formulario Unico Nacional.

- Recaudo de matrículas.
- Cambio de color.
- Regrabación del motor.
- Regrabación del chasis.
- Traspasos.
- Cambio de empresa.
- Permisos ocasionales.
- Cambio de servicio.
- Cambio de matrícula.
- Duplicado de licencias de tránsito.
- Duplicado de placas.

- Limitación a la propiedad.
- Certificado de movilización.
- Cambio de características.
- Levantamiento de limitaciones.
- Cambio de placas.
- Licencia de conducción.
- Radicación de cuentas.
- Efectuar la entrega de talonarios de comparendos a los alféreces.
- Encargado del archivo.
- Registrar en cuaderno entrega de talonarios.
- Llevar el control de comparendos (cuadernos).

- Elaborar consignación de dinero recaudado por esta sección.

- Enviar el cheque al Ministerio de Transporte con informe.

- Rendir informe de la tramitología efectuada.

3.22.2.5 Comandante de Alféreces.

♦ **Funciones.**

- Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.

- Coordinar todas las actividades para lograr los objetivos de control y vigilancia para el cumplimiento de las normas y prevención de accidentes.

- Elaborar planes de vigilancia.

- Informar al Jefe de la División de Tránsito y Transporte las deficiencias que se presenten en el cumplimiento de las labores de los alféreces.

- Elaborar planes semanales, mensuales, semestrales y anuales para el control de alféreces rasos.

- Llevar el control diario de accidentes y demás actividades ejercidas por los alféreces.

- Asignar a los alféreces en los sectores de acuerdo a la orden del día.

- Coordinar operativos especiales junto con el jefe de la división y el director.

- Supervisar las labores asignadas a los alféreces, su presentación y trabajo.

- Controlar que los elementos de trabajo entregados al personal se les esté dando el uso apropiado.

- Comandar patrullas en operativos especiales, encargadas de controlar los planes y programas establecidos para el buen funcionamiento del transporte terrestre automotor y que las normas de circulación de vehículos en las vías públicas del municipio sean cumplidas.

3.22.2.6 Alféreces.

♦ **Funciones.**

- Cumplir con la orden del día dictada por su comandante.

- Elaborar comparendos a los infractores, desempeñando así actividades de vigilancia.

- Recorrer el sector asignado.

- Controlar el tráfico vehicular en las horas pico.

- Descongestionar las vías de mayor tránsito vehicular.

- Cumplir con misiones y operativos especiales ordenados por el comandante.

- Conocer y atender los accidentes de tránsito, levantando las respectivas hojas de campo y croquis.

3.22.3 División de Tesorería.

3.22.3.1 Tesorero.

♦ **Funciones.**

- Asesorar a la Junta Directiva en los proyectos de acuerdos para erogaciones y compromisos a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte.

- Verificar que los pagos con cheques cumplan con las normas establecidas.

- Confirmación de fondos.

- Proyectar y soportar respuestas a los requerimientos y avisos de observación por parte de la Contraloría Municipal.

- Rendir cuentas a la Contraloría Municipal mensualmente.

- Elaborar las consignaciones y conciliaciones bancarias.

- Rendir informes anuales a la Junta Directiva sobre el valor total de recaudos, impuestos de circulación y tránsito, derechos e intereses del año anterior.

- Girar cheques a favor de terceros.

- Presentar al Consejo planes y programas que considere convenientes.

- Evaluar la ejecución de programas que considere conveniente.

- Informar telefónicamente al usuario sobre el estado de cuenta de los vehículos matriculados en este municipio.

- Participar en reuniones del comité técnico.

- Atender y presentar informes requeridos ante el Consejo Municipal.

- Autorizar y controlar gastos de tesorería.

- Elaborar y ejecutar el presupuesto de gastos.

- Rendir informes al director sobre los ingresos diarios de tesorería.

- Registrar movimiento en el libro de presupuesto.

- Elaborar y tramitar mensualmente el pago de retención en la fuente.

- Liquidar y elaborar formato de autoliquidación ISS.

- Elaborar proyectos de acuerdo sobre créditos, contracréditos y adiciones presupuestales.

- Revisar la imputación contable de las órdenes de pago.

- Revisar informe y relación de caja entregada por la cajera.

3.22.3.2 Cajera.

♦ **Funciones.**

- Elaborar recibos de ingreso del municipio.

- Liquidar impuestos.

- Liquidación de matrículas.

- Elaborar las relaciones de pago y caja.

- Descargar tarjetas de kárdex, circulación y tránsito.

3.23 FLUJO DE INFORMACION GENERAL

3.23.1 División de Dirección.

3.23.1.1 Director. Como representante de la Dirección de Tránsito y Transporte de la ciudad de San Gil, está encargado de controlar todos los trámites y la buena marcha de la entidad en lo que respecta a su objeto social. Además, por esta facultad es quien ordena los gastos, celebra contratos, nombra y remueve personal, ejecuta lo ordenado por la Junta Directiva, expide resoluciones y en general, ejecuta los actos propios del cargo.

3.23.1.2 Secretaria General.

3.23.1.2.1 Como Secretaria General. Participa con el director en todas las labores administrativas y los diferentes comités, así como también en la elección del personal; en ausencia del director es quien lo reemplaza en su cargo asumiendo todas las funciones de este.

♦ **Resoluciones.** Otra de las funciones es la de elaborar las resoluciones en general.

♦ **Procedimiento.** De acuerdo con la orden del Director y cumpliendo las normas exigidas, elabora las resoluciones y las distribuye a quien

corresponda, bien sea para soportar una orden de pago, en el caso de la cancelación de una factura o prestación de servicio, o para la hoja de vida de cada empleado y para los procesos contravencionales que se puedan presentar.

Cuando las resoluciones son para pago, el original va para Tesorería, la primera copia para Tesorería y la tercera copia para el Archivo de la Sección.

Cuando las resoluciones son para control de tráfico, estas se realizan en caso de eventos especiales que realice el municipio, donde se solicita autorización para el tránsito de algunas vías. Es así como estas resoluciones se efectúan en original y dos copias; donde el original y una copia son remitidas al Archivo de la entidad, la otra copia es enviada a los numerosos medios radiales con el fin de permitir su respectiva difusión al público en general.

Cuando son de procesos contravencionales, se elaboran para contratar personal para trabajos no especializados, donde se especifica la labor a realizar, el tiempo de duración y la remuneración. En este caso el original va para Tesorería, la primera copia para el Archivo de Tesorería y la tercera copia para el archivo de esta sección.

♦ **Boletas de Libertad**. Elabora boletas de libertad para vehículos

infractores que han sido detenidos en los patios de circulación.

Estas boletas de libertad de vehículos se elaboran previo pago de las multas que se ocasionen.

Cuando esto se presenta, el original va para el celador de turno y una copia para el archivo.

Cuando la detención ha sido por parte de un juzgado, debe el infractor presentar un oficio del mismo.

3.23.1.2.2 Como Asesora Jurídica. Se citan a los involucrados a la oficina de la Dirección de Tránsito, donde cada uno presenta sus cargos, puede suceder que haya conciliación, si esta se presenta, entonces se levanta un acta de conciliación.

Cuando no hay conciliación entre las dos partes, se abre un proceso contravencional en donde el original se envía al Archivo y se le hace entrega de las copias a los interesados.

♦ **Proceso Contravencional.** El proceso contravencional se puede conocer por parte de la entidad cuando:

- Se tiene noticia de que el hecho ocurrió y el alférez se traslada al lugar de los acontecimientos.

- Denuncia por parte del afectado, cuando el vehículo infractor se ha retirado del lugar.

- Otras autoridades conocen el hecho y lo remiten a las oficinas de la Dirección de Tránsito.

♦ **Procedimientos.** Se cita a las partes a la audiencia, se les hace saber los medios conciliatorios para que haya un arreglo amistoso, si éste ocurre, se levanta el acta de conciliación con las partes, se estudia el caso, se imponen sanciones si hay méritos o se rebajan las mismas, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Si no hay conciliación, se comienza el proceso: se citan testigos, se hacen objeciones sobre el croquis, se ordena avalúo de los vehículos; agotados los anteriores recursos se elabora la resolución para absolver o sancionar.

Aquí el infractor tiene derecho al recurso se apelación y/o reposición según el caso, para esto cuenta con cinco (5) días hábiles; si no se presentara el

recurso, queda en firme la resolución.

3.23.1.2.3 Como Jefe de Personal. Coordina, organiza y dirige al personal de la entidad, en forma tal que se logre un óptimo desempeño del cargo.

♦ **Licencias.** Expide licencias o permisos que se otorgan al funcionario, basado en una verdadera causa de fuerza mayor o de caso fortuito.

Las licencias se pueden clasificar en licencias no remuneradas, por enfermedad, maternidad o por servicios.

Cuando es licencia no remunerada se concede hasta sesenta (60) días y puede ser prolongada treinta (30) días más. Una vez concedida la licencia las autoridades competentes no podrán revocarla ni suspenderla, sólo lo puede hacer el mismo funcionario.

Cuando la licencia es por enfermedad, se concede basado en un certificado de incapacidad expedido por el ISS o por el ente de salud que esté autorizado para tal fin. La entidad cancelará normalmente los salarios (según convenio con el ISS), salvo que sea un ente diferente quien asumiera tal costo mientras dure la licencia en arreglo a las normas vigentes.

Cuando es licencia por maternidad, se conceden con base en la certificación

expedida o refrendada por el ISS. La duración por esta causa es de noventa (90) días.

Cuando es licencia por servicio, se conceden a funcionarios de carrera administrativa que hayan sido nombrados en otra entidad del Estado, en cargos de dirección. La duración máxima de estas licencias es de dos (2) años, vencida la licencia o desvinculado del cargo, el funcionario comisionado antes de vencerse esta, por razones diferentes a la destitución, se reincorporará a la entidad en iguales condiciones en que se encontraba en el momento de iniciarse la misma.

- **Procedimientos.**

Las licencias se conceden por medio de actos administrativos (resoluciones), las cuales deben contener: motivo, periodo, determinar si es remunerada o no (según la clase de licencia).
Las resoluciones son preparadas por el Jefe de Personal y autorizadas por el Director.

Se debe enviar copia a la hoja de vida del funcionario (se anota en el registro).
Si la licencia no es remunerada, se elabora la novedad y se incluye en la

siguiente nómina.

- **Permisos.**

Los permisos se concederán máximo de tres (3) días al interesado, cuando medie justa causa, el competente para otorgarlos o negarlos decidirá de acuerdo a los motivos expuestos.

- **Procedimientos.**

Todo permiso debe solicitarse por escrito al Jefe de Departamento donde labore el funcionario, si es mayor de un (1) día, el jefe dará visto bueno y se enviará al Jefe de Personal o al Director, según el caso.

Este recibirá una aprobación o negación igualmente por escrito del funcionario competente, y en los dos casos, se anotará en la hoja de vida y se anotará copia de la comunicación.

Además debe compensarse en tiempo según acuerdo entre el solicitante y el Jefe de Departamento donde labore.

3.23.1.3 Secretaria Privada.

3.23.1.3.1 Funciones como Secretaria Privada. Es la persona encargada de recibir, radicar, tramitar y archivar los documentos y correspondencia en general que sea competencia de la asistencia de la dirección, así como también es la secretaria de la junta directiva de la entidad.

♦ Procedimiento Correspondencia: Toda la correspondencia, tanto enviada como recibida, es radicada para así llevar un control de la misma.

♦ Procedimiento Ordenes de Captura: Los oficios de órdenes de captura emitidos por los respectivos juzgados son fotocopiadas, para hacer entrega a los alféreces quienes firman el recibido.

♦ Procedimiento Accidentes: Recibe de los alféreces la orden de campo para que sea diligenciada la planilla de seguridad, los documentos de los involucrados y el croquis.

♦ Procedimiento Croquis Daños: La secretaria recibe de la coordinación el caso y si los involucrados deciden hacer un arreglo, entonces, se procede a elaborar la hoja de conciliación, a la cual se le anexan la planilla de seguridad, hoja de campo y croquis.

La planilla de seguridad consta de: Original y copia rosada para la Dirección

de Tránsito, copia azul para el involucrado y copia amarilla para Mintransporte.

La original de la hoja de conciliación es archivada con los demás documentos y las fotocopias entregadas a los involucrados.

Si los involucrados no llegan a un arreglo, entonces se citan para que rindan descargos, que son asignados en un oficio y se abre el respectivo proceso y luego se archiva en una carpeta adjuntando a este toda la documentación que se elabore por el percance más las pruebas y el peritazgo.

♦ Procedimientos cuando hay Heridos en Croquis: Además de los pasos anteriores se elabora oficio, se adjunta original y dos copias de la planilla de seguridad, tres copias de la planilla de seguridad, tres copias de la hoja de campo y tres copias de los documentos de cada uno de los accidentados (Tarjeta de propiedad, seguro obligatorio, licencia de conducción) para ser enviados al juzgado de instrucción criminal penal.

♦ Procedimientos cuando hay Muertos: Se procede de igual forma, pero los documentos son enviados a la Fiscalía.

♦ Procedimiento Archivo: La correspondencia es archivada en fólderes AZ,

denominados de acuerdo a su clase, es decir, oficios recibidos y enviados y consecutivos generales.

Así mismo, los decretos, resoluciones y circulares varias, audiencias de conciliación, correspondencia interna recibida como enviada y resoluciones del Ministerio de Transporte.

♦ Procedimiento de Manejo de Caja Menor: El Tesoro entrega el respectivo valor a la secretaria privada. Los gastos efectuados están soportados con facturas y al finalizar el mes se relacionan en un libro de caja que es revisado por este para hacer el reembolso.

♦ Procedimiento de Utiles de Oficina: Los jefes de cada sección, mediante oficio comunican la necesidad de los útiles. Con base en este documento, se solicitan en forma verbal o por escrito al proveedor de la mercancía.

Cuando se recibe el pedido, se firma la factura y se archiva una copia y posteriormente se cancela mediante orden de pago que es enviada al Tesorero y el pedido es entregado a cada sección.

3.23.1.3.2 Como Secretaria de la Junta Directiva. Está encargada de citar a los integrantes, con una semana de anticipación a la reunión, mediante

oficio, elaborar las correspondientes actas y en general, cumplir con las funciones que emanan de dicho cargo. La documentación se archiva en las carpetas.

3.23.2 División Tránsito y Transporte. Esta división está bajo la dirección del jefe de la misma, quien controla todos los trámites efectuados por las secciones de matrícula, técnica y de licencias. Rinden informes de todos los actos administrativos al director. Además está encargado de:

♦ **Tarjetas de Operación:** Este documento es exigido a los vehículos de servicio público y de carga.

- **Requisitos:**

∗ Fotocopia del contrato con la empresa a la cual se está afiliado.

∗ Fotocopia del seguro obligatorio.

∗ Fotocopia tarjeta de propiedad del vehículo.

∗ Derechos de propiedad.

∗ Carta de solicitud del representante legal de la empresa afiliada.

* Tarjeta de operación anterior.

- **Procedimiento para la Expedición:** Una vez presentados los documentos, pagará los derechos en Tesorería quien le expedirá un recibo y así se elaborará la nueva tarjeta de operación por el jefe de tránsito y transporte, quien lleva un control para constatar la elaboración y entrega de la misma.

- **Control de Talonarios y Comparendos:** Los talonarios se entregan en la sección de licencias directamente a los alféreces, quienes deben firmar en un cuaderno de control, para constatar que se encuentren completos.

El original de los comparendos efectuados los recibe diariamente el jefe de esta división, quien elabora un oficio remitiendo nuevamente a Licencias, los originales de los comparendos. El jefe de la División de Tránsito y Transporte archiva el original del oficio.

- **Entrega de Croquis:** Los croquis son entregados al comandante de los alféreces.

- **Planillas de Seguridad:** Documento enumerado donde se registran los

accidentes, entregadas al comandante de los alféreces, quien firma en un cuaderno de control. El original va para la Fiscalía, en caso de muerte, la copia amarilla para Mintransporte mensualmente, la copia azul para el accidentado y la copia rosada para el Director de Transporte.

- **Entrega de Hoja de Campo:** Es un borrador de la planilla de seguridad, es recibida por el Comandante, quien en forma posterior hace la entrega a los alféreces.

- **Solicitud para Elaborar Especies Venales:** Dentro de las especies venales encontramos: las placas, calcomanías y licencias de tránsito.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

* Se realiza inventario de las especies venales existentes.

* Se solicita a Mintransporte la autorización para su realización mediante oficio firmado por el Director y el jefe de esta división, posteriormente el ministerio envía oficio con la autorización para su elaboración, donde se especifican los rangos (dígitos, letras, contenidos).

* La copia de este oficio es archivado por la secretaria privada.
* Se contrata al proveedor que debe ser autorizado por Mintransporte y se

le envía oficio firmado por el director y el jefe de la división, además de la copia de autorización suscrita por el Ministerio.

* Recibidas las placas se elabora inventario de las mismas y la factura del proveedor se entrega al tesorero para su respectivo pago.

- **Permisos Escolares:** La División de Tránsito y Transporte a cargo de su jefe, es la encargada de expedir los permisos escolares. Para dicho permiso se deben llenar los siguientes requisitos:

* Póliza de seguro obligatorio.

* Seguro de responsabilidad civil extracontractual.

* Licencia de tránsito.

* Licencia de conducción.

* Solicitud por escrito.

* Certificado de diagnosticentro por revisión tecno-mecánica.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

∗ El solicitante entregará la documentación requerida, la cual se constata y si está en regla, el perito examinará el vehículo para verificar lo certificado según el diagnóstico.

∗ Si el vehículo está en buenas condiciones, se elabora un documento de registro especial firmado por el jefe de división, el perito y el usuario para así tramitar el permiso.

∗ Posteriormente se expide este en original para el usuario y una copia para la carpeta de permisos escolares. Realizado este procedimiento, es firmado por el director y así mismo, se abre una carpeta individual para hacer un seguimiento de control.

∗ Cada seis (6) meses el usuario deberá renovar dicho permiso.

- **Archivo General:** La documentación manejada por esta división, corresponde a los diferentes trámites y es archivada en sus respectivas carpetas.

3.23.2.1 Sección Matrículas. La sección matrículas tiene como misión recibir la inscripción de un vehículo en el registro nacional automotor que da

lugar a la entrega de placas, licencia de tránsito, modificación de registro al parque automotor de San Gil, los traspasos, gravámenes a la propiedad, cambio de color, motor, chasis, etc. Estas funciones se encuentran a cargo del jefe de la misma.

Para ejecutar las anteriores actividades se deben cumplir una serie de requisitos exigidos por las normas emanadas de la autoridad competente.

♦ **Matrículas.** Este tipo de servicio es prestado a las diferentes clases de vehículos como son: particulares, públicos, oficiales y motocicletas.

- **Requisitos:**

∗ Formulario Unico Nacional diligenciado y firmado por el dueño del vehículo.

∗ Factura de compra con la firma del representante legal con las improntas adheridas.

∗ Importación directa por personas naturales.

∗ Manifiesto de aduana.

∗ Si tiene limitación a la propiedad, documento que lo pruebe.

∗ Dos (2) copias del seguro obligatorio.

∗ Fotocopia de la cédula del dueño del vehículo.

∗ Estampillas de impuesto departamental.

∗ En caso de que el vehículo o motocicleta sea comprado a crédito, además de los anteriores requisitos debe anexar: documento de prenda firmado por el deudor, acreedor y representante legal de la empresa.

∗ Para vehículos de servicio público y taxis, carta de aceptación de la empresa afiliadora y tarjeta de operación. Para vehículos rematadas, el acta de remate original.

∗ Las motocicletas con cilindraje superior a 186 c.c. deberán cancelar impuesto de rodamiento.

- **Procedimientos:** En regla los documentos, el funcionario informa al solicitante los pagos que debe efectuar por los diferentes conceptos, tanto en

Tesorería como en Licencias.

Con lo anterior, se elabora un auto en matrículas que es firmado por el solicitante y el director, quedando efectiva la matrícula; se entrega la tarjeta de propiedad y las placas, acto que es registrado en un libro.

♦ **Duplicado de Placas:** En caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto de las placas, el propietario entregará duplicado de las mismas.

- **Requisitos:**

∗ Formulario Unico Nacional, previamente diligenciado, señalando las características de placas a remover, copia de la denuncia en caso de hurto o de pérdida, paz y salvo por todo concepto de tránsito, pago por todos los derechos que se causan (placas, tarjeta de propiedad).

∗ Entregar las placas en caso de deterioro o destrucción.

- **Procedimientos:** Una vez cumplidos los requisitos, el usuario hace entrega de las placas antiguas, junto con los recibos de pago que le expidió Licencias. El funcionario de la sección Licencias diligencia la nueva tarjeta de propiedad y entrega las placas, actos que son registrados en un libro de

control.

Las placas que se cambian son guardadas para posteriormente hacer entrega el Ministerio de Transporte.

♦ **Cancelación de la Matrícula por Destrucción o Hurto del Automóvil.**

- **Requisitos:**

* Por Destrucción:

- Solicitud y diligenciamiento del Formulario Unico Nacional.

- Licencia de tránsito o denuncia por pérdida.

- Confirmación de la destrucción del vehículo.

- Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

- Entrega de placas.

- Cancelación de derechos causados.

* Por Hurto:

- Solicitud y diligenciamiento del Formulario Unico Nacional.

- Licencia de tránsito o denuncia de pérdida.

- Fotocopia del denuncio por pérdida del vehículo.

- Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

- Cancelación de derechos causados.

- Si el vehículo pertenece a una compañía, se debe presentar certificado de presentación legal.

- **Procedimientos:** El funcionario recibe del usuario los documentos requeridos y elabora resolución en: original para archivo historial del automóvil, una copia para el usuario.

Igualmente recibe la tarjeta de cancelación de la matrícula y efectúa el descargo en la tarjeta de registro del automóvil.

♦ **Traslado de Cuenta.**

- **Requisitos:**

∗ Solicitud en Formulario Unico Nacional con las improntas adheridas y protegidas con sello seco o lámina transparente.

∗ Tarjeta original vehículo.

∗ Fotocopia de la cédula.

∗ Fotocopia seguro obligatorio.

∗ Pago de derechos que se causen.

∗ Paz y salvo por todo concepto.

- **Procedimientos:**

∗ Historial del vehículo que está en archivo, se le toma fotocopia.

∗ Envía el origina del historial del vehículo a la ciudad donde se solicitó el

traslado, junto con oficio remisorio y certificado de nueva residencia en original y dos copias.

∗ Actualiza la tarjeta de registro del automóvil según novedad y archiva la copia de los documentos.

♦ **Traspasos:** Los traspasos que se presentan pueden ser:

∗ Traspaso de la compañía de seguros por robo del vehículo.

∗ Traspaso del vehículo rematado por la Justicia Ordinaria.

∗ Traspaso del vehículo oficial a persona natural o jurídica (cambio de servicio).

• **Requisitos:**

∗ Formulario Unico Nacional firmado por el vendedor y el comprador con las respectivas huellas dactilares e improntas adheridas.

∗ Tarjeta de propiedad original.

∗ Copia de la cédula de ciudadanía de comprador y vendedor.

* Copia del seguro obligatorio.

* Paz y salvo por todo concepto.

* Copia de pago por retención en la fuente.

* Pagos de los derechos causados a favor del INTRA y la Dirección de Tránsito.

* Si tiene limitaciones o levantamiento de limitaciones, adjuntar la certificación.

* Si el vehículo es de servicio público, presentar paz y salvo de la empresa donde se encuentra afiliado o vinculado.

* Si el vehículo es robado, en el Formulario Unico Nacional se solicita la cancelación de la licencia de tránsito, no se exigen improntas, ni pago de retención en la fuente (no causa impuesto desde este momento).

* Si el vehículo es rematado por la justicia ordinaria, el documento que constituye el traspaso es el acta de remate o adjudicación. Además el

adjudicatario solicitará el registro de inscripción como propietario mediante el Formulario Unico Nacional.

∗ Cuando hay traspaso de vehículo oficial a persona natural o jurídica, en el formulario se debe especificar el cambio de servicio. Los demás trámites son iguales a los de cualquier traspaso.

- **Procedimiento.**

∗ En regla los documentos se procede a efectuar el trámite.

∗ Basado en el avalúo comercial (tabla del Ministerio de Transporte) se liquida la retención en la fuente (1%) y se elabora consignación del Banco Popular para que el solicitante efectúe el pago.

∗ El funcionario recibe del usuario copia de la consignación, paz y salvo de la Tesorería y Sección Licencias, que además entrega el Formato de Licencia de Tránsito.

∗ Diligenciada la licencia de tránsito, se entrega al usuario y se le hace firmar en el cuaderno de control.

♦ **Licencia de Tránsito.** La licencia de tránsito o tarjeta de propiedad es

expedida tanto al matricular el vehículo como para cualquier modificación y traspaso.

- **Duplicados por Pérdida o Hurto de Licencia de Tránsito.**

* **Requisitos:**

- Solicitud y diligenciamiento de Formulario Unico Nacional.

- Copia de la denuncia por pérdida o hurto y original en caso de deterioro.

- Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

- Pago de los derechos respectivos.

* **Procedimiento:**

- El usuario entrega los documentos requeridos, cancela en Tesorería y Licencias el derecho y recibe el formato de la licencia de tránsito. Posteriormente entrega en Matrículas el formato de licencia de tránsito para ser diligenciada.

- El funcionario entrega la licencia de tránsito y hace firmar al usuario en el

cuaderno de control.

♦ **Cambio de Características.** El cambio de carrocería y/o conjunto de vehículo está a cargo de la Dirección de Tránsito, siempre que dicho cambio no implique modificación de la clase de vehículos, correspondiente al INTRA.

Los cambios de características se pueden dar por cambio de carrocería, cambio de color y cambio de latas, cuyos requisitos se describen a continuación:

- **Requisitos para Cambio de Carrocería:**

∗ Solicitud de Formulario Unico Nacional previamente diligenciado.

∗ Fotocopia de la tarjeta de operación para vehículos de servicio público.

∗ Licencia de tránsito original.

∗ Factura de compra de carrocería, en caso de que sea nueva y si es de segunda, certificado del vendedor.

∗ Paz y salvo por todo concepto.

* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario.

* Pago de los derechos que se causen.

- **Requisitos para Cambio de Color:**

* Solicitud de Formulario Unico Nacional diligenciado.

* Original de la licencia de tránsito.

* Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

* Pago de todos los derechos causados.

- **Requisitos para Cambio de Latas:**

* Solicitud y diligenciamiento del Formulario Unico Nacional, especificando el cambio de modelo.

* Licencia de tránsito original.
* Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

* Fotocopia de manifiesto de importación de las latas.

* Facturas del importador al propietario, aclarando la marca y el modelo.

* Pago de los derechos causados.

- **Procedimiento.** Para cambio de características, el usuario entrega los documentos requeridos al funcionario. Cancela los impuestos y comparendos en Tesorería, quien expide recibo por cada concepto. Luego el usuario cancela los derechos en Licencias, aquí se expide un recibo oficial, en original y tres copias, el original y la copia amarilla son para el usuario, la azul para el archivo de la sección y la rosada para rendir informe al Ministerio. Con los paz y salvos se dirige a donde el perito, quien efectúa los correspondientes procesos.

Terminados estos se dirige al jefe de matrículas, quien diligencia la nueva licencia de tránsito y firma en el cuaderno de control el recibido.

♦ **Requisitos para Cambio de Motor:**

Cuando el motor sustituido de un vehículo posea número de identificación original de fabricación, el propietario del vehículo informará del cambio a

través del Formulario Unico Nacional, adjuntando además:

- Original de la licencia de tránsito o denuncio por pérdida.

- Documento que acredite la procedencia del motor, adheridas las improntas.

- Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

- Pago de los derechos causados.

Cuando el motor sea nuevo o de segunda y no tenga número de identificación original o de fabricación, el propietario informa a través del Formulario Unico Nacional, adjuntando los siguientes requisitos:

- Original de la licencia de tránsito o denuncia en caso de pérdida.

- Documento que acredite la procedencia del motor.

- Paz y salvo por todo concepto de tránsito.
- Pago de los derechos causados.

- En este evento se graba en el bloque del motor el número de la placa única nacional del vehículo.

- **Procedimiento:** El procedimiento para el cambio del motor es el mismo exigido para el cambio de características.

♦ **Grabación del Motor.**

- **Requisitos:**

* Licencia de tránsito original.

* Formulario Unico Nacional diligenciado.

* Paz y Salvo por todo concepto.

* Derechos que se causen.

- **Procedimiento:** El usuario paga todos los conceptos en Tesorería y Licencias y entrega a Matrículas el formato de licencia de tránsito que es diligenciado una vez el perito haya grabado el motor.

♦ **Cambio de Servicio.** En caso de cambio de servicio, el propietario del vehículo debe registrar la novedad ante el organismo de tránsito donde esté radicado; solicitando el cambio de licencia de tránsito y de placas.

- **Requisitos:**

* **Cambio de Servicio Público a Particular.**

- Solicitud y diligenciamiento del Formulario Unico Nacional.

- Original de licencia de tránsito o denuncia por pérdida.

- Original de la tarjeta de operación o denuncia por pérdida.

- Paz y salvo de la empresa a la cual está vinculado.

. Pago de los derechos respectivos.

* **Cambio de Particular a Público.**

- Solicitud y diligenciamiento del Formulario Unico Nacional.

- Autorización expresa del cambio de servicio expedida por el INTRA.

- Original de la licencia de tránsito o denuncia por pérdida.

- Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

- Pago de los derechos causados.

* **Cambio de Oficial a Particular.**

- No se requiere de requisitos porque al hacer el traspaso, automáticamente se debe efectuar el cambio de servicios; pero sí cambiarán las placas.

- **Procedimiento:** Entregados los documentos, se dirige a la Tesorería a solicitar paz y salvo de impuestos y a Licencias por concepto de comparendos, donde se coloca el sello de control, paga los derechos, recibe el formato de tarjeta de tránsito y el recibo oficial (original y copia).

Luego pasa a Matrículas con los paz y salvos, entrega el original del recibo oficial y el original de la tarjeta de tránsito para que el funcionario la diligencie con los nuevos cambios.

Al entregar la tarjeta de propiedad se hace firmar al usuario el recibido en el cuaderno de control.

♦ **Cambio de Empresa.**

- **Requisitos:**

∗ Autorización de la empresa a la cual esté afiliado.

∗ Paz y salvo por todo concepto.

∗ Fotocopia del seguro obligatorio.

∗ Fotocopia del contrato de la empresa a la cual se afilió.

∗ Pago de los derechos que se causen.

- **Procedimiento:** Entregados los documentos, se dirige a la Tesorería a solicitar paz y salvo de impuestos y a Licencias por concepto de comparendos, donde se coloca el sello de control, paga los derechos, recibe el formato de tarjeta de tránsito y el recibo oficial (original y copia).

Luego pasa a Matrículas con los paz y salvos, entrega el original del recibo oficial y el original de la tarjeta de tránsito para que el funcionario la diligencie con los nuevos cambios.

Al entregar la tarjeta de propiedad se hace firmar al usuario el recibido en el cuaderno de control.

♦ **Grabación de Chasis.** Solo se podrá grabar el número de chasis o serial, cuando por algún motivo se hubiese deteriorado, alterado o se dificulte su lectura e identificación.

- **Requisitos:**

∗ Original de la licencia de tránsito o la denuncia en caso de pérdida.

∗ Paz y salvo por todo concepto de tránsito.

∗ Pago de los derechos que se causen.

∗ Solicitud y diligenciamiento del Formulario Unico Nacional con improntas indicando las razones de la regrabación.

- **Procedimiento:**

∗ El usuario entrega al funcionario los documentos requeridos y los paz y salvos de los pagos efectuados en Tesorería y Licencias, donde reclama el formulario de licencia de tránsito, que es diligenciado y entregado por Matrículas, una vez el perito haya efectuado la correspondiente regrabación.

∗ El funcionario al hacer entrega de la licencia de tránsito hace firmar al usuario el cuaderno de control.

♦ **Radicación de Cuenta.** El usuario con anterioridad ha solicitado el traslado de cuenta a la ciudad donde tiene matriculado el vehículo y ésta envía a la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil el historial y procede a :

- Radicar la cuenta.

- Elaborar el registro del automóvil en el historial.

- **Procedimiento.** El usuario deberá diligenciar el Formulario Unico Nacional, cancelar los diferentes conceptos en Licencias y Tesorería, que se hacen necesarios para este trámite.

Finalmente recibe del funcionario las placas del automóvil, el cual queda radicado en este municipio.

♦ **Formato de Registro de los Vehículos.**

• **Procedimiento:** Como su nombre lo indica, en este formato se realiza el registro de matrícula individual y se lleva todo el historial del vehículo, con sus novedades.

♦**Pago de Retención en la Fuente por Concepto de Traspasos.**

• **Procedimientos:**

∗ En los primeros quince (15) días del mes, se solicita al Banco Popular (San Gil) mediante oficio el pago de retenfuente a la DIAN según formulario diligenciado, el oficio se elabora en: original para el banco y una copia para el Archivo.

∗ El banco envía la copia de la Declaración Mensual de la Retención en la fuente a la Dirección de Tránsito y se archiva.

♦**Control de Trámites.**

- **Procedimientos:**

∗ Los trámites realizados por esta sección diariamente son registrados en un formato que posteriormente es entregado a la Sección Licencias y al Ministerio de Transporte.

- **Procedimiento Archivo.**

∗ Todos los documentos entregados por los usuarios para los diferentes trámites son archivados en carpetas individuales y diferenciadas con el número de placa de cada vehículo o motocicleta.

∗ Además se le anexa la copia de la consignación efectuada por el pago de retención en la fuente y el original del recibo de pago oficial expedido por la entidad.

3.23.2.2 Sección Técnica. Se encuentra a cargo del perito y el funcionario se encarga de:

♦ La Revisión Unica Nacional a los vehículos de servicio público.

♦ Avalúos comerciales, no comerciales en los talleres, que son efectuados cuando hay accidentes.

♦ **Revisión Unica Nacional.**

(Certificado de Movilización).

Exigidos a los vehículos de servicio público.

• **Requisitos:**

∗ Paz y salvo por todo concepto.

∗ Pago del certificado de movilización en Licencias.

∗ Fotocopia del seguro obligatorio.

∗ Tarjeta de propiedad.

∗ Tarjeta de operación vigente.

∗ Recibo de pago de impuesto municipal.

∗ Paz y salvo por todo concepto (sello de control).

∗ Certificado de revisión mecánica del automóvil en los tecnicentros Olivos o San Gil autos, con las correspondientes improntas.

• **Procedimientos:**

∗ El perito efectúa el diagnóstico al vehículo y revisa la documentación; si todo está en orden, se dirige a Licencias para que le sea entrega la calcomanía.

♦ **Avalúos.** Los avalúos se realizan tanto para los accidentes que levantan los alféreces, como para las aseguradoras que lo soliciten.

• **Procedimiento Avalúos por Accidentes:** Los avalúos se efectúan en la dependencia o en el taller, dependiendo del estado del vehículo y se consigna en un documento que consta de: original, copia rosada, copia amarilla.

• **Procedimiento Avalúos para Aseguradoras:** Se utiliza el mismo documento para los accidentes pero el original es para el solicitante, la copia rosada para la Dirección de Tránsito y la copia amarilla para el Archivo de la

Dirección de Tránsito.

♦ **Conceptos Técnicos para la Fiscalía, Juzgados o Procuraduría en Caso de Ordenes de Captura.** Son efectuados cuando un automóvil ha sido recuperado y elaborados mediante: original para el solicitante, copia para la secretaria privada.

♦ **Certificados de Manejo de Automotores.** Expedidos a los policías mediante oficio, para certificar que se encuentran en condiciones para conducir.

• **Procedimiento Archivo:** Todo documento reposa en diferentes carpetas, de acuerdo al trámite efectuado.

3.23.2.3 Sección Licencias. El jefe de esta sección es el encargado de la venta del Formulario Unico Nacional, además de:

♦ Matrícula.

♦ Cambio de características.

♦ Regrabación de motor.

- Regrabación de chasis.
- Traspaso.
- Cambio de empresa.
- Cambio de servicios.
- Cambio de matrícula.
- Duplicado licencia de tránsito.
- Duplicado de la placa.
- Limitación a la propiedad.
- Levantamiento de limitaciones.
- Cambio de placas.
- Certificado de movilización.

♦ Pago de permisos ocasionales.

♦ Otros.

♦ **Formulario Unico Nacional.** Documento que el usuario debe adquirir para los siguientes trámites:

- Matrícula Inicial.
- Traspaso.
- Traslado de cuenta.
- Radicación de cuenta
- Cambio de color.
- Cambio de servicio.
- Cambio de empresa.
- Grabar motor.

- Grabar chasis y serie.

- Transformación.

- Duplicado de licencia de tránsito.

- Cancelación de matrícula.

- Cambio de placas.

- Otros.

∗ **Procedimiento:** Al momento de comprar el Formulario Unico Nacional es elaborado un recibo oficial (caja) que está numerado y consta de: Original para el usuario, copia amarilla para el usuario, copia azul para el Archivo y copia rosada para el Ministerio de Transporte.

Posteriormente cancelará los derechos solicitados, mediante el Formulario Unico Nacional y se le expide el recibo oficial, además debe estar a paz y salvo por todo concepto de tránsito.

♦ **Certificado de Movilización.** Conocida como la calcomanía que se entrega a los vehículos de servicio público.

- **Requisitos:**

∗ Paz y salvo por todo concepto y pago del derecho.

- **Procedimiento:**

∗ El usuario cancela en Tesorería los impuestos e infracciones y en la Sección de Licencias el derecho del certificado de movilización, donde se expide el recibo oficial.

∗ Posteriormente se traslada donde el perito, que realiza el diagnóstico al vehículo y cumpliendo con todos los requisitos, se le expide un documento (formulario) para que con este le sea entregado en la Sección de Licencias la calcomanía o certificado.

♦ **Licencias de Conducción.**

- **Requisitos por Primera Vez:**

∗ Certificado escuela de enseñanza automovilística.

∗ Examen médico.

∗ Tipo de sangre.

∗ Tres fotos de 3x4.

∗ Fotocopia de la cédula.

∗ Pago impuesto municipal.

∗ Pago derecho al Ministerio de Transporte.

• **Requisitos para Reclasificación:**

∗ Los mismos exigidos para la refrendación, más el certificado de la escuela de enseñanza automovilística.

• **Procedimiento:**

∗ Entregados los documentos se cancela el valor de la licencia y se expide el recibo oficial en original para el usuario, copia amarilla para el usuario en donde es colocado el sello de licencia provisional, copia azul para el Archivo

AZ y copia rosada para Mintransporte.

∗ Con los documentos que el solicitante entrega se abre una hoja de vida que es archivada por número de cédula para las motos y alfabético para los vehículos. Además se elabora una hoja de datos en original para el proveedor (printer card) y copia para el Archivo.

∗ Aproximadamente a los tres (3) meses se le entrega la licencia de conducción al solicitante, quien entrega el pase provisional y es destruido por el funcionario.

♦ **Resoluciones y Liquidación de Infracciones.** El infractor solicita al funcionario (Jefe de Licencias) la liquidación de las diferentes infracciones que están consignadas en el control de comparendos y las respectivas partes, si la multa es mayor a $300.000.oo puede solicitar un descuento ante la Junta de Autorizaciones, la cual una vez concedida entrega al infractor autorización y ésta se dirige a la Sección Licencias donde se elaboran las correspondientes resoluciones en original y copia para que sea cancelada en Tesorería la respectiva infracción. Cuando el infractor ha cancelado las partes trae el recibo entregado en Tesorería, se devuelve un original al comparendo y se descarga del cuaderno de control.

♦ **Entrega de Talonarios y Control de Comparendos.** Los talonarios de los comparendos son entregados a cada alférez. Al finalizar el día o al siguiente, se recibe un oficio del Jefe de la División de Tránsito y Transporte, junto con el original de los partes y se efectúa la relación en el cuaderno de control que se tiene tanto para estos, como para la entrega de partes.

♦ **Sello de Control.** Es utilizado para certificar que el infractor ha cancelado los respectivos comparendos y generalmente es colocado en los recibos que expide Tesorería.

♦ **Manejo de Caja.** El dinero recibido se registra en un cuaderno y al día siguiente se realiza la consignación en la cuenta corriente del Ministerio de Transporte (Banco Popular) y se lleva también a libro de bancos.

♦ **Control de Trámites.** Los trámites efectuados por esta sección, son controlados por el Ministerio de Transporte, mensualmente es enviada una relación que se elabora en diferentes formatos, según la clase de tramitología efectuada y sus diferentes anexos como es, la copia rosada del recibo oficial, que se expide por pago.

Los formatos de control tienen: Original para el Ministerio de Transporte, copia para el Archivo de la Dirección de Tránsito y Transporte.

♦ **Archivo.** Los informes enviados al Ministerio de Transporte y los oficios de remisión son archivados en un AZ. Así mismo toda la correspondencia que le compete a la sección. Los partes son archivados en AZ y cuando el infractor no solicita el original se destruye.

3.23.2.4 Cuerpo Motorizado. Es el encargado de controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y prevención de accidentes.

♦ **Elaboración, Recibo y Radicación de Comparendos.**

• **Procedimientos:**

∗ El alférez una vez ha recibido la libreta de comparendos, sale al sitio de trabajo asignado.

∗ De acuerdo con cada infracción cometida por los conductores debe elaborar el comparendo, señalando el número de placas, color del automóvil, hora, sitio y clase de infracción, si está en marcha; si el vehículo está detenido, debe hacer firmar por el infractor el comparendo.

∗ Al terminar la jornada de trabajo, debe hacer entrega formal al Jefe de la División de Tránsito.

∗ En la Sección Licencias se radica en un libro los comparendos y se archiva el original del mismo.

♦ **Croquis.** Los croquis de accidentes, se reciben del comandante del cuerpo motorizado, quien a su vez los recibe del Jefe de la División de Tránsito. No se lleva ningún control de entrega.

♦ **Levantamiento de Accidentes.**

• **Procedimiento:**

∗ El ciudadano informa a la Dirección el sitio del accidente, cuando el alférez no lo detecta personalmente.

∗ La Dirección de Tránsito procede a comunicar al alférez para que se traslade al sitio del accidente.

∗ El alférez que da levantamiento al accidente observará la gravedad de este y procede a:

♠ **Accidente con Daños Materiales:**

- Tomar el plano o croquis del accidente.

- Solicitar a los conductores la licencia de conducción, licencia de tránsito, seguro obligatorio, cédula de ciudadanía para constatar.

- Tomar un informe por separado de cada conductor de cómo sucedió el accidente.

♠ **Accidente con Lesionados:**

- Se hará el procedimiento anterior y se envía a los lesionados a un centro de atención médica.

- A los conductores se les hará firmar una hoja de compromiso para que se presenten en la Dirección de Tránsito.

- Se les hace prueba de Alcotest, si es positivo se inmovilizan los vehículos y se ponen a disposición de las autoridades y se trasladará los vehículos a los patios de circulación.

♠ **Accidente con Muertos:**

- El procedimiento anteriormente descrito.

- En caso de que uno, o ambos conductores se encuentren en estado de embriaguez se pondrán a disposición de la Fiscalía.

En todos los casos de accidentes, se registran en una hoja de campo donde los conductores después de hacer el levantamiento del accidente, firmarán si están de acuerdo, tanto en su versión como en el plano; en esta hoja de campo están consignados todos los datos del vehículo, conductor y pólizas de seguro (responsabilidad civil y seguro obligatorio).

Después de haber levantado el accidente en la hoja de campo, el alférez entrega a la secretaria privada quien procede a pasarlo en limpio, a la planilla de seguridad.

Luego se presenta al comandante, donde se lleva un control de las planillas de seguridad y se efectúa revisión para entregar al jefe de la División de Tránsito y Transporte, quien verifica el diligenciamiento y devuelve a la secretaria privada para el trámite jurídico.

♦ **Control de Trámites de la Sección.** El jefe de la división, previo conocimiento de los procedimientos, resoluciones, instructivos, normas,

leyes, decretos, desarrolla un control de legalidad de los trámites realizados por las secciones a su cargo, así como de las actividades del cuerpo motorizado (alféreces).

Además asesora todos los procesos que se presentan por motivo de accidentes y efectúa las correspondientes adiciones.

♦ **Archivo.** Los documentos manejados por esta sección son archivados en carpetas identificadas de acuerdo al trámite.

3.23.3 División Tesorería.

3.23.3.1 Tesorero. Encargado de velar por el recaudo de ingresos de la entidad, por el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraidas, así como por la custodia y buen uso de los bienes económicos.

♦ **Ingresos.** Los ingresos obtenidos diariamente son relacionados en un documento elaborado por la cajera con sus respectivos soportes para elaborar el boletín diario de caja, el dinero recaudado es consignado al día siguiente y se registra en el libro de bancos.

♦ **Egresos.** Los pagos se efectúan mediante resoluciones de pago y órdenes definitivas de pago.

La resolución se elabora en: Original para la Contraloría, una copia para la Secretaria General y otra copia para el Archivo de Tesorería.

La orden definitiva de pago se elabora en: Original para la Contraloría, primera copia para Archivo de Tesorería y segunda copia para el Proveedor.

Según la clase de egreso se le anexan los respectivos documentos que soportan cada cuenta.

♦ **Presentación de Informe a la Contraloría.** Mensualmente se debe enviar un informe a la Contraloría que consta de los siguientes documentos:

- Oficio remisorio del informe.

- Relación de ingresos mensuales.

- Oficios especiales expedidos por los diferentes ingresos.

- Relación de egresos mensuales con los soportes.
- Consignación bancaria.

• Boletines diarios de caja.

♦ **Informe Telefónico sobre Estado de Cuenta de los Vehículos.** Servicio por el cual se informa al usuario del estado de cuenta de su vehículo.

♦ **Presentación de Informes al Director.**

• Verbal y diariamente se rinde informe al director sobre los ingresos.

• Quincenalmente y por escrito informa sobre los ingresos mediante oficio, anexando una relación de los mismos.

• Mensualmente y por escrito informa sobre los ingresos y los gastos anexando relación de estos.

♦ **Presentación de Informe al Consejo.**

• Presenta al Consejo planes y programas mediante oficio, elabora proyectos de acuerdo para ser presentados al Alcalde y posteriormente al Consejo para su aprobación.

• Todos estos trámites se elaboran en un oficio original para el Consejo o Alcalde y Dirección de Tránsito y copia para el Archivo.

3.23.3.2 Cajera (Caja). Sección encargada de recaudar ingresos por todos los conceptos según Acuerdo No. 061, tales como: Impuesto de circulación y tránsito, certificado de movilización, revisado, licencia de tránsito, licencia de conducción, garaje, traspaso, duplicado y asignación de placas, revisión certificada, certificado único de trámite, tarjeta de operación, radicación de cuenta, permiso para trasteo, recaudados y girados al municipio el 30%, también por otros ingresos como son transformación de vehículos, pignoración y levantamiento a la propiedad, expedición y renovación de licencias a talleres de latonería y pintura, certificaciones, constancias, cambio de color, motor, demarcación de prohibidos, licencias de funcionamiento , permisos taxis individuales, multas por comparendos no revisados, permisos escolares.

- **Procedimientos:**

Por los pagos que el usuario efectúe se le expide un recibo oficial que consta de: Original para la Contraloría Municipal, una copia para el usuario y dos copias para el Tesorero.

Al finalizar el día realiza una planilla resumen que es entregada al Tesorero.

♦ **Informe al Tesorero.** Rinde informe al Tesorero diariamente sobre ingresos, mediante la elaboración de un listado por los diferentes conceptos, anexando los soportes.

- **Archivo.** Toda la documentación que compete a esta división es archivada en carpetas, guardadas en el escritorio.

3.23.3.3 Formatos Utilizados por esta Sección.

♦ **Relación Diaria de Caja.** Se elabora en original para la Contraloría, copia rosada para el Archivo y copia amarilla para Archivo (relación de ingresos y egresos).

♦ **Relación de Ingresos Mensual.** Se elabora en original para la Contraloría y primera copia para Archivo.

♦ **Relación de Egresos Mensual.** Elaborada en original para la Contraloría, copia amarilla para Archivo, y copia azul para Archivo (relación de ingresos y gastos).

♦ **Resoluciones de Pago.** En original para la Contraloría, primera copia para Tesorería y segunda copia para la Secretaria General.

- **Consignación bancaria.**

- **Extracto bancario.**

- **Relación de Egresos y sus soportes.**

- **Boletín Diario de Caja (Ingresos).**

- **Relación Diaria de Caja (Ingresos con sus soportes).**

4. CATALOGO GENERAL DE CUENTAS DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SAN GIL

4.1 CONCEPTO

El catálogo de cuentas de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil, es un instrumento para las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas, así como de su naturaleza y operación de las distintas actividades que conforman la estructura de la misma.

4.1.1 Estructura. El Catálogo General de Cuentas de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil está conformado por cinco niveles de clasificación, a saber:

Clase: El primer dígito

Grupo: Los dos primeros dígitos

Cuenta: Los tres y cuatro dígitos

Subcuenta: Séptimo dígito en adelante

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	CUENTA AUXILIAR
X	X	XX	XX	X...

4.1.2 Clases. El Catálogo General de Cuentas de la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil está integrado por nueve (9) clases que son las siguientes:

1 Activos

2 Pasivos

3 Patrimonio

4 Ingresos

5 Gastos

Las clases del uno al tres (1-3) contienen las cuentas de balance y las clases cuatro (4) y cinco (5) contienen las cuentas de actividad.

4.1.3 Grupos. Las clases están compuestas por grupos así:

1 ACTIVO

11	EFECTIVO
12	INVERSIONES
13	CUENTAS POR COBRAR
14	DEDUORES
16	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
19	OTROS ACTIVOS
2	PASIVO
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
24	CUENTAS POR PAGAR
25	OBLIGACIONES LABORALES
27	PASIVOS ESTIMADOS
29	OTROS PASIVOS
3	PATRIMONIO
31	HACIENDA PUBLICA
4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
43	VENTA DE SERVICIOS
44	TRANSFERENCIAS
48	OTROS INGRESOS

5	GASTOS
51	ADMINISTRACION
52	DE OPERACION
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
54	TRANSFERENCIAS
58	OTROS GASTOS
59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

4.1.4 Cuentas y Subcuentas.

1	ACTIVO
11	EFECTIVO
1105	CAJA
110501	Caja Principal
110502	Cajas Menores
110590	Otros
1110	BANCOS Y CORPORACIONES
111001	Bancos
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
111090	Otras Entidades Financieras

1120	FONDOS EN TRANSITO
112001	Bancos
112002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
112090	Otras Entidades Financieras
1125	FONDOS ESPECIALES
112501	Bancos
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
112590	Otras Entidades Financieras
12	INVERSIONES
1205	DE RENTA FIJA
120501	Títulos de Tesorería - TES
120508	Certificados de Depósito a Término
120509	Certificado de Depósito de Ahorro a Término
120514	Bonos Públicos
120590	Otras Inversiones de Renta Fija
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
128001	De Renta Fija
13	RENTAS POR COBRAR

1305	VIGENCIA ACTUAL
130506	Circulación y Tránsito
1310	VIGENCIA ANTERIOR
131006	Circulación y Tránsito
1315	DIFICIL RECAUDO
131506	Circulación y Tránsito
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)
138001	Vigencia Anterior
138002	Dificil Recaudo
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140513	Licencias por Cobrar
140517	Multas
140590	Otras Cuentas por Cobrar
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipos Sobre Compras
142002	Anticipos Sobre Proyectos Específicos

142003	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
142004	Anticipos Sobre Contratos
142005	Anticipos a Entidades Oficiales
142011	Avances para Viáticos y Gastos de Viaje
142090	Otros Avances y Anticipos
1470	OTROS DEUDORES
147002	Rendimientos de Inversiones
147012	Créditos a Empleados
147090	Otros Deudores
1480	PROVISION PARA DEUDORES
148001	Cuentas por Cobrar
148004	Avances y Anticipos Entregados
148090	Otros Deudores
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones

161590	Otras Construcciones en Curso
1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y Casas
164002	Oficinas
164090	Otras Edificaciones
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
166590	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipos de Comunicación
167002	Equipos de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167090	Otros Equipos de Comunicación y Computación
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
167590	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación

1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
168508	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
190502	Intereses
190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y Suministros
191004	Dotación a Trabajadores
191005	Elementos de Lencería
191006	Loza y Cristalería

191008	Estudios y Proyectos
191009	Publicidad y Propaganda
191015	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
191090	Otros Cargos Diferidos
1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA
191503	Casas
191504	Oficinas
191590	Otras Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
1950	RESPONSABILIDADES
195001	Responsabilidades en Proceso
195002	Responsabilidades Fiscales
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)
195501	Responsabilidades en Proceso
195502	Responsabilidades Fiscales
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA
196001	Obras de Arte
196002	Bibliotecas

196090	Otros Bienes de Arte y Cultura
1965	PROVISION BIENES DE ARTE Y CULTURA (CR)
196501	Obras de Arte
196502	Bibliotecas
196590	Otros Bienes de Arte y Cultura
1999	VALORIZACIONES
199901	Inversiones
199902	Propiedades, Planta y Equipo
2	PASIVO
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES
230501	Sobregiros
230502	Pagarés
230590	Otras Obligaciones Nacionales
24	CUENTAS POR PAGAR
2405	PROVEEDORES
240501	Compra de Bienes

240502	Prestación de Servicios
240590	Otros Proveedores
2410	CONTRATISTAS
241001	Compra de Bienes
241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros Contratistas
2425	ACREEDORES
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
242504	Servicios Públicos
242505	Transportes y Acarreos
242506	Suscripciones
242507	Arrendamientos
242508	Viáticos y Gastos de Viaje
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos

242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242529	Cheques No Cobrados o por Reclamar
242590	Otros Acreedores
2435	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
243506	Obligaciones Financieras Nacionales
243510	Títulos Emitidos por el Tesoro Nacional
243590	Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar
2460	CREDITOS JUDICIALES
246001	Fallos
246002	Conciliaciones
246090	Otros Créditos Judiciales
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses sobre Cesantías

250504	Vacaciones
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales
27	PASIVOS ESTIMADOS
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS
271001	Civiles
271002	Laborales
271003	Penales
271004	Administrativas
271090	Otras Provisiones por Contingencias
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271502	Intereses sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales

271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales
2790	PROVISION DIVERSAS
279004	Reparaciones y Renovaciones
279005	Reposición de Activos
279006	Para Planes y Proyectos
279007	Ambientales
279009	Actualización y Capacitación
279090	Otras Provisiones
29	OTROS PASIVOS
2905	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS
290503	Ventas por Cuenta de Terceros
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros
3	PATRIMONIO
31	HACIENDA PUBLICA
3105	CAPITAL FISCAL

310590	De Otras Entidades Territoriales
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO
311001	Excedente del Ejercicio
311002	Déficit del Ejercicio
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION
311501	Inversiones
311502	Propiedades, Planta y Equipo
311505	Otros Activos
3120	SUPERAVIT POR DONACION
312001	En Dinero
312002	En Especie
312003	En Derechos
4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
4105	TRIBUTARIOS
410506	Circulación y Tránsito
4110	NO TRIBUTARIOS

411002	Multas
411003	Intereses
411004	Sanciones
411090	Otros Ingresos No Tributarios
43	VENTA DE SERVICIOS
4330	SERVICIOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE
433001	Matrículas
433002	Revisión
433003	Calcomanías
433004	Multas
433005	Placas
433006	Traspasos
433007	Licencias de Conducción
433008	Derechos de Tránsito
433009	Tránsito Libre y Permisos
433010	Servicio de Transporte Terrestre
433090	Otros Servicios de Tránsito y Transporte
4390	OTROS SERVICIOS
439001	Tarifas
439012	Certificados

439013	Licencias
439090	Otros Servicios
4395	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE SERVICIOS (DB)
439506	Servicios de Tránsito y Transporte
439590	Otros Servicios
44	TRANSFERENCIAS
4470	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
447002	De los Departamentos
447090	De Otros
48	OTROS INGRESOS
4805	FINANCIEROS
480590	Otros Ingresos Financieros
4810	EXTRAORDINARIOS
481001	Utilidad en Venta de Activos
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481020	Parqueaderos

481090	Otros Ingresos Extraordinarios
4815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
481501	Ajuste a Ingresos Fiscales
481503	Ajustes a Ingresos por Venta de Servicios
481504	Ajuste a Ingresos por Transferencias
481590	Ajustes a Otros Ingresos
5	GASTOS
51	ADMINISTRACION
5105	SERVICIOS PERSONALES
510501	Sueldos del Personal
510505	Gastos de Representación
510507	Personal Supernumerario
510512	Prima Especial de Servicios
510515	Primas Extralegales
510518	Vacaciones
510524	Cesantías
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510537	Aportes a Seguridad Social
510543	Otros Auxilios

5110	GENERALES
511006	Estudios y Proyectos
511013	Suspensiones y Afiliaciones
511017	Materiales y Suministros
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511022	Viáticos y Gastos de Viaje
511023	Publicidad y Propaganda
511025	Fotocopias
511029	Seguros
511090	Otros Gastos Generales
52	DE OPERACION
5205	SERVICIOS PERSONALES
520501	Sueldos de Personal
520512	Prima Especial de Servicios
520515	Prima Extralegal
520518	Vacaciones
520523	Auxilios de Transporte
520524	Cesantías
520530	Capacitación
520531	Dotación y Suministro a Trabajadores

520535	Aportes a Cajas de Compensación
520537	Aportes a Seguridad Social
520590	Otros Servicios Personales
5210	GENERALES
521019	Materiales y Suministros
521021	Reparaciones
521024	Viáticos y Gastos de Viaje
521090	Otros Gastos Generales
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
5305	PROVISIONES
530501	Provisión Rentas por Cobrar
530502	Provisión Cuentas por Cobrar
530503	Provisión Inversiones
530507	Provisión de Bienes de Arte y Cultura
530508	Provisión Responsabilidades
530510	Provisión Obligaciones Fiscales
530511	Provisión Contingencias
530513	Provisión Diversas
5315	DEPRECIACION

531501	Depreciación Edificaciones
531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
531507	Depreciación Equipos de Comunicación y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
54	TRANSFERENCIAS
5415	OTRAS TRANSFERENCIAS GIRADAS
541503	A Municipios
541590	A Otras Entidades
58	OTROS GASTOS
5805	FINANCIEROS
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580511	Pérdida en Negociación y Venta de Inversiones
580515	Otras Comisiones
580590	Otros Gastos Financieros
5810	EXTRAORDINARIOS
581001	Pérdida en Venta o Baja de Activos
581005	Gastos Legales
581006	Pérdida en Siniestros

581090 Otros Gastos Extraordinarios

5815 AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

581501 Ajustes a Gastos de Administración

581502 Ajustes a Gastos de Operación

581503 Ajustes a Provisiones, Agotamiento y Depreciación

581504 Ajustes a Gastos por Transferencias

581590 Ajustes a Otros Gastos

59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

590501 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

4.2 DESCRIPCION DINAMICAS

La descripción detalla los diferentes conceptos de la clase, grupo y cuenta del presente catálogo.

La dinámica muestra los movimientos débitos y créditos y créditos de cada una de las cuentas.

4.2.1 Activo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1		
ACTIVO		

♦ **DESCRIPCION**

Lo constituyen todas las cuentas representativas, de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de propiedad de la Dirección de Tránsito y Transporte, los cuales se espera que contribuyan al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a las depreciaciones y amortizaciones acumuladas que sean deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas del activo que las ocasionen.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	
ACTIVO	EFECTIVO	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas de los recursos de liquidez inmediata, así como los depósitos en cuentas corrientes (parciales o totales), de ahorro y fondos disponibles con que cuenta la Dirección de Tránsito y Transporte para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1105
ACTIVO	EFECTIVO	CAJA

♦ **DESCRIPCION**

Representa los fondos disponibles en dineros o en cheques, recibidos por la entidad, por los diferentes conceptos en moneda nacional.

♦ **SUBCUENTAS**

110501 Caja Principal

110502 Cajas Menores

110590 Otros

♦ **SE DEBITA CON:**

- Los valores recibidos en efectivo o cheque por concepto de pagos tales como:

- Impuesto de circulación y tránsito municipal.

- Licencias de conducción.

- Derecho anual de placas.

- Asignación de placas.

- Duplicado de placas.

- Certificados de movilización.

- Matrículas de vehículos, motocicletas y otros.

- Cancelación o traslado de cuentas de San Gil a otra localidad.

- Radicación de cuentas.

- Cancelación de matrícula por hurto o destrucción.

- Garaje o parqueo.

- Revisiones certificadas.

- Licencias de tránsito.

- Derechos de alcotest.

- Derechos de licencias de conducción: Por primera vez, duplicado, refrendación y recategorización.

- Tarjeta de operación: Vehículos de servicio público.

- Autorización para cambio de empresa.

- Licencia de funcionamiento a empresas de transportadores.

- Formularios de clasificación de empresas.

- Revisiones.

- Derecho de traspaso.

- Licencias a escuelas de enseñanza automovilística.

- Permisos escolares.

- Expedición o renovación de licencias a talleres de mecánica, pintura, latonería.

- Transformación de vehículos.

- Levantamiento de limitaciones de propiedad.

- Certificaciones.

- Chequeo de vehículos en taller.

- Cambio de servicios.

- Avalúos (no comerciales).

- Demarcación de Prohibidos.

- Regrabación de motor, chasis, plaquetas.

- Cambio de color, motor y otras características.

- Licencia de tránsito.

- Venta del Formulario Unico Nacional.

- Multas por infracciones a las normas de tránsito.

- Multas por no renovar.

- Otros recaudos.

- Los valores de los cheques devueltos por las distintas entidades bancarias.

- El valor de la apertura e incremento del fondo fijo de caja menor.

- El valor devuelto de los dineros que corresponden a la cancelación o

disminución de las cajas menores.

- Los sobrantes que resulten al efectuar el arqueo de caja.

- Por las donaciones recibidas en efectivo o en cheque de las diferentes entidades o personas naturales.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los dineros consignados diariamente en las cuentas bancarias, corporaciones u otras entidades financieras, por los diferentes ingresos recibidos por la entidad.

- El valor de los faltantes al momento de hacer el arqueo de caja.

- El valor de los cheques devueltos que se trasladan a las personas que intervengan en la ejecución de cobro que corresponda.

- El valor o disminución de la caja menor o fondos fijos reembolsables.

- Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que por necesidades específicas y previa autorización del ordenador del gasto.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1110
ACTIVO	EFECTIVO	BANCOS Y CORPORACIONES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los depósitos constituidos por la entidad y los fondos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional.

♦ **SUBCUENTAS**

111001 Bancos

111002 Corporaciones de Ahorro y Vivienda

111090 Otras Entidades Financieras

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por los diferentes conceptos.

- El valor de las notas crédito expedidas por las entidades financieras por

conceptos tales como:

- Abonos originados en razón de préstamo obtenido.

- Abonos originados en operaciones de remesas al cobro confirmadas o remesas negociadas.

- Por consignaciones nacionales de cualquier entidad.

- Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad del ente económico en el respectivo banco.

- El valor de los cheques girados que se anulen (con posterioridad a su contabilización) por no haber sido retirados por sus beneficiarios o que habiendo sido retirados no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por la norma vigente.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- Los valores de los cheques girados para pagos por los diferentes conceptos que efectúe la entidad.

- Los valores de los retiros que efectúe el ente por diferentes conceptos.

- El valor de las notas débitos expedidos por las entidades financieras por conceptos tales como:

- Cargos originados por la devolución de cheques.

- Cargos por concepto de gastos a favor de la entidad tales como: intereses, partes, papelería, télex y chequeras.

- Cargos por concepto de abonos o cancelación de préstamos.

- Cargos por concepto de reembolso de cartas de crédito, por compras nacionales adquiridas mediante esta modalidad.

- Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la entidad en el respectivo banco.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1120
ACTIVO	EFECTIVO	FONDOS EN TRANSITO

♦ **DESCRIPCION**

Representa los valores transferidos en moneda nacional que le efectuará la entidad y que están pendientes de confirmación por el banco o corporación.

♦ **SUBCUENTAS**

112001 Bancos

112002 Corporaciones de Ahorro y Vivienda

112090 Otras Entidades Financieras

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor del comprobante de consignación o de la nota crédito del banco donde se originó la transferencia de los cheques enviados.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la devolución de los cheques enviados.

- Con el valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.

- El valor de las notas débito del banco receptor, como confirmación de los cheques negociados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1125
ACTIVO	EFECTIVO	FONDOS ESPECIALES

♦ **DESCRIPCION**

Representa los dineros en cuentas corrientes o de ahorro en moneda nacional, correspondientes a los depósitos efectuados por concepto de ingresos recibidos por la Dirección de Tránsito y Transporte por multas y que son destinados para el desarrollo de programas especiales que requieren de cuentas con destinación específica, para su administración y manejo.

♦ **SUBCUENTAS**

112501 Bancos

112502 Corporaciones de Ahorro y Vivienda

112590 Otras Entidades Financieras

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los dineros recibidos por la entidad por concepto de multas.

- El valor de las notas crédito efectuadas por los bancos o corporaciones.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los pagos que se hagan en desarrollo de los programas especiales para los cuales fueron recibidos los dineros como son: Programa Comité de Seguridad Vial, Programa Campañas Educativas, Programa de Señalización, Programas de Construcción, Mantenimiento Parque Didáctico y Sala de Conferencias.

- El traslado a otras cuentas del activo corriente.

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

- El valor de las notas débito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	
ACTIVO	INVERSIONES	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los fondos colocados en títulos valores en moneda nacional por la Dirección de Tránsito y Transporte; con la finalidad de obtener un rendimiento financiero en los términos de la ley.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	1205
ACTIVO	INVERSIONES	DE RENTA FIJA

♦ **DESCRIPCION**

Representa el monto de la inversión efectuada por la entidad en moneda nacional, o documentos financieros cuyo rendimiento se encuentra predeterminado de acuerdo con las condiciones contractuales.

♦ **SUBCUENTAS**

120501	Títulos de Tesorería - TES
120508	Certificados de Depósito a Término
120509	Certificados de Depósito de Ahorro a Término
120514	Bonos Públicos
120590	Otras Inversiones de Renta Fija

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor nominal de las inversiones adquiridas.

- El valor de la prima cancelada en la adquisición de la inversión.

- El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.

- El mayor valor generado como consecuencia de la valoración a precios de mercado.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de las ventas, cesiones o redenciones, totales o parciales, de los títulos.

- El valor de los descuentos generados en la adquisición de inversiones.

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

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

- El menor valor obtenido como consecuencia de la valoración a precios de mercado.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	1280
ACTIVO	INVERSIONES	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas en las inversiones de renta fija efectuadas por la entidad en moneda legal como el resultado del exceso de costo de las inversiones sobre su valor intrínseco.

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

♦ **SUBCUENTAS**

128001 De Renta Fija

♦ **SE DEBITA CON:**

- La aplicación de la provisión por castigo de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

- El valor de la disminución de la provisión por venta, redención o cesión.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	13	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan la cuentas que representan los valores a cobrar por la Dirección de Tránsito y Transportes por concepto de ingresos tributarios, como es el impuesto de circulación y tránsito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	13	1305
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	VIGENCIA ACTUAL

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

130506 Circulación y Tránsito

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de las liquidaciones privadas por concepto del impuesto de circulación y tránsito.

- El valor de las correcciones.

- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por la entidad.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los recaudos totales o parciales del impuesto de circulación y tránsito.

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

- El valor de los descuentos y amnistías ordenadas.

- El valor de las compensaciones permitidas por las normas técnicas sobre la materia.

- El valor trasladado a Rentas por Cobrar, Vigencia Anterior.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	13	1310
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	VIGENCIA ANTERIOR

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los ingresos tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el funcionario competente que corresponde a la vigencia

anterior.

♦ **SUBCUENTAS**

131006 Circulación y Tránsito

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor trasladado de Rentas por Cobrar de la Vigencia Actual.

- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos.

- El valor de los descuentos y amnistías ordenas.

- El valor de las correcciones.

- El valor de las liquidaciones efectuadas por quien corresponda.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los recaudos totales o parciales del impuesto de circulación y

tránsito.

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

- El valor de las compensaciones permitidas por las normas técnicas sobre la materia.

- El valor trasladado a rentas por cobrar de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	13	1315
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	DIFICIL RECAUDO

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

131506 Circulación y Tránsito

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor trasladado de Rentas por Cobrar de la vigencia anterior.

- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo, efectuados por la entidad.

- El valor de las correcciones.

- El valor de las liquidaciones.

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los recaudos en efectivo, totales o parciales, por concepto del impuesto de circulación y tránsito.

- El valor de los descuentos y rebajas, ordenadas mediante providencias.

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

- El valor del impuesto castigado por incobrable, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

- El valor de las compensaciones permitidas por las normas técnicas sobre la materia.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	13	1380
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en las rentas por cobrar, como el resultado del riesgo de cobrabilidad, aplicando criterios de carácter general o particular, de acuerdo con el análisis de los

contribuyentes, del impuesto de circulación y tránsito, individualmente considerados.

♦ **SUBCUENTAS**

138001 Vigencia Anterior

138002 Difícil Recaudo

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor del impuesto de circulación y tránsito castigado por incobrable, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

- El valor de los ajustes por exceso de provisión.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor del impuesto de circulación y tránsito que se determine como moroso o de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	
ACTIVO	DEUDORES	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan derechos ciertos a favor de la Dirección de Tránsito y Transporte originada en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1405
ACTIVO	DEUDORES	CUENTAS POR COBRAR

♦ **DESCRIPCION**

Representa los derechos ciertos a favor de la entidad en moneda nacional, originados en la prestación de servicios y en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

♦ **SUBCUENTAS**

140513	Licencias por Cobrar
140517	Multas
140590	Otras Cuentas por Cobrar

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor facturado de los comparendos efectuados a los infractores por el no cumplimiento de la ley y por el valor de las licencias que se expiden a los talleres de latonería y pintura.

- El valor de las notas débito por cheques devueltos por los bancos.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor del pago total o parcial de las cuentas por cobrar.

- Por el valor de las rebajas a los infractores autorizadas por el Director o la Junta de Autorizaciones.

- Por el valor de las reconsignaciones de los cheques devueltos.

- El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes, así como también, aquellos comparendos que, en cumplimiento de la ley, caduquen.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1420
ACTIVO	DEUDORES	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

♦ **DESCRIPCION**

Representa los valores entregados por adelantado en dinero a contratistas o a proveedores para ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, así mismo deben registrarse los valores entregados a los funcionarios de la entidad para viáticos y gastos de viaje, que estén pendientes de legalización.

♦ **SUBCUENTAS**

142001	Anticipos sobre Compras
142002	Anticipos sobre Proyectos Específicos
142003	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos
142004	Anticipos sobre Contratos
142005	Anticipos a Entidades Oficiales
142011	Avances para Viáticos y Gastos de Viaje
142090	Otros Avances y Anticipos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los dineros girados por el ente en la compra de bienes, servicios o según las estipulaciones en los respectivos contratos de obras civiles o trabajos por realizar.

- Los pagos adelantados efectuados a los funcionarios para cubrir gastos de alojamiento, manutención y movilización.

- El valor de los avances entregados.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los pedidos parciales o totales recibidos de los proveedores.

- El valor de los anticipos aplicados, producto del cumplimiento de los convenios, contratos y acuerdos.

- Los valores no utilizados, reintegrados directamente por los beneficiarios en las oficinas de la entidad.

- El valor de los documentos de legalización de los gastos de viaje.

- Por el valor que se esté legalizando al realizar la entrega del bien, con cargo al activo respectivo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1470
ACTIVO	DEUDORES	OTROS DEUDORES

♦ **DESCRIPCION**

Representa los derechos ciertos de la entidad por concepto de operaciones diferentes a las enunciadas anteriormente.

♦ **SUBCUENTAS**

147002 Rendimientos de Inversiones

147012 Créditos a empleados

147090 Otros deudores

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los derechos que se originen.

SE ACREDITA CON:

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1480
ACTIVO	DEUDORES	PROVISION PARA DEUDORES (CR)

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

148001	Cuentas por Cobrar
148004	Avances y Anticipos Entregados
148090	Otros Deudores

♦ **SE DEBITA CON:**

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor estimado como difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1605
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	TERRENOS

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los predios de propiedad de la entidad adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones, y otras sobre las cuales no se tiene una destinación específica.

♦ **SUBCUENTAS**

160501 Urbanos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El costo y todas las erogaciones en que se incurra en la adquisición.

- El valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor de esta clase de activo.

- El valor convenido o determinado mediante avalúos técnicos de los terrenos recibidos por cesión, duración o aporte.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los terrenos enajenados a cualquier título.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1615
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	CONSTRUCCIONES EN CURSO

♦ **DESCRIPCION**

Representa los costos incurridos por la entidad en la construcción o ampliación de edificaciones destinadas a oficinas, locales, bodegas; así como de otras obras en proceso hasta cuando estén en condiciones de ser utilizadas en las labores productivas, operativas o administrativas. Una vez terminadas dichas obras, sus saldos se trasladarán a las cuentas correspondientes.

El costo incluye los desembolsos por materiales, mano de obra, licencias, honorarios profesionales, costos financieros e interventoría y otros costos efectuados hasta el momento en que el bien quede adecuado para su uso.

Mientras las obras se encuentren en proceso no deben ser objeto de depreciación.

El costo del terreno en el cual se esté levantando la construcción debe ser registrado por separado en la cuenta Terrenos.

♦ **SUBCUENTAS**

161501 Edificaciones

161590 Otras Edificaciones en Curso

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los desembolsos imputables a la ejecución de las obras e instalaciones.

- El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.

- El valor de los costos financieros originadas en obligaciones contraídas para financiación de las obras; hasta el momento en que estén disponibles para su uso.

- El valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de las construcciones recibidas por cesión, donación o aporte.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor en libros de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentra en condiciones de ser utilizada con base en el acta de entrega.

- El valor de los materiales y demás elementos cargados a las obras o instalaciones que se reintegren.

- El valor registrado en libros al momento de su enajenación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1640
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EDIFICACIONES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el costo de adquisición de inmuebles de propiedad de la entidad, destinados para la prestación de servicios, excluido el valor de los terrenos

sobre los cuales se encuentran, y que se deben registrar en la cuenta de terrenos.

♦ **SUBCUENTAS**

164001	Edificios y Casas
164002	Oficinas
164090	Otras Edificaciones

♦ **SE DEBITA CON:**

- El costo de los inmuebles adquiridos a cualquier título.

- El valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de las edificaciones recibidas por cesión, donación o aporte.

- El costo de los inmuebles trasladados de la cuenta construcciones en curso.

- El costo de las adiciones o mejoras capitalizables.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	**16**	**1665**
ACTIVO	**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**	**MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA**

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de la entidad, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

♦ **SUBCUENTAS**

166501 Muebles y Enseres

166502 Equipo y Máquinas de Oficina

166590 Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina

♦ **SE DEBITA CON:**

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

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

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

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

- El valor de los traslados de muebles, enseres y equipos de oficina a otros entes públicos o dependencias.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1670
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los equipos de comunicación y computación, de propiedad de la entidad, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y comunicación.

♦ **SUBCUENTAS**

167001 Equipos de Comunicación

167002 Equipos de Computación

167003 Líneas Telefónicas

167090 Otros Equipos de Comunicación y Computación

♦ **SE DEBITA CON:**

- El costo del equipo de comunicación o computación adquirido a cualquier

título.

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

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

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

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

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

- La devolución de equipos o parte de ellos a los proveedores.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1675
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

167502 Terrestre

167590 Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación

♦ **SE DEBITA CON:**

- El costo del equipo de transporte terrestre adquirido a cualquier título.

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

- El costo de las reparaciones o adiciones que aumenten el uso y prolonguen la vida útil.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los equipos de transporte terrestre que se enajenen a cualquier título.

- El valor del equipo de transporte que sea retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.

- El valor del traslado de los equipos de transporte a otros entes públicos o dependencias.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1685
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)

♦ **DESCRIPCION**

Representa el monto de la depreciación calculada por el ente económico sobre la base del costo. Se consideran bienes depreciables las propiedades, planta y equipo tangibles, con excepción de los terrenos, las construcciones en curso.

En todo inmueble se debe desagregar contablemente previo concepto del perito avaluador, cuando sea el caso, el importe atribuible al terreno y a la construcción.

La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien; para la fijación de este es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados.

La vida útil podrá fijarse con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico.

Cuando se adquiere un bien que haya estado en uso y por lo tanto haya sido total o parcialmente depreciado, la entidad deberá depreciarlo, teniendo en cuenta la vida útil restante.

♦ **SUBCUENTAS**

168501	Edificios
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
168508	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor acumulado de la depreciación que tengan los bienes a la fecha de enajenación a cualquier título.

- El valor de la depreciación acumulada de los bienes retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.

- El valor de la depreciación acumulada de los traslados de bienes que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la depreciación calculada periódicamente.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre la entidad, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán o se extinguirán gradualmente, tales como las venales (placas, calcomanías, licencias de conducción), la dotación a los alféreces y las diferentes adquisiciones que se hagan de bienes de consumo.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1905
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

♦ **DESCRIPCION**

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

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

♦ **SUBCUENTAS**

190501	Seguros
190502	Intereses
190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los pagos efectuados.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1910
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	CARGOS DIFERIDOS

♦ **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 de la entidad.

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

♦ **SUBCUENTAS**

191001 Materiales y Suministros

191004 Dotación a Trabajadores

191005 Elementos de Lencería

191006 Loza y Cristalería

191008 Estudios y Proyectos

191009 Publicidad y Propaganda

191015 Mejoramiento de Bienes

191016 Entrenamiento de Personal

191090 Otros Cargos Diferidos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de las especies venales tales como: placas, calcomanías, licencias de conducción.

- El valor de los costos y gastos registrados en la etapa de investigación, estudio, desarrollo, organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha de proyectos específicos hasta el momento en que empieza a generar beneficios.

- El valor de los pagos por publicidad y propaganda.

- El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza y características se tipifique la figura de cargo diferido.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1915
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA

♦ **DESCRIPCION**

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

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

♦ **SUBCUENTAS**

191503 Casas

191504 Oficinas

191590 Otras Obras y Mejoras en Propiedad Ajena

♦ **SE DEBITA CON:**

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor del gasto causado periódicamente e imputable a la respectiva cuenta de resultados.

- El valor que se tenga al momento de entregar el bien, una vez terminado el contrato o el convenio que respalda su uso.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1950
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	RESPONSABILIDADES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

195001 Responsabilidades en Proceso

195002 Responsabilidades Fiscales

♦ **SE DEBITA CON:**

- Los valores registrados por los faltantes de fondos o bienes de propiedad de la entidad de acuerdo con el acto administrativo que determine la responsabilidad a funcionarios o particulares.

- Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad de la entidad y que se constituyan en responsabilidades, determinados por los fallos de la Contraloría General de la República o de autoridad competente.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- La cancelación del monto por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.

- El acto administrativo que exime al funcionario de la responsabilidad en el proceso.

- El valor de la legalización de avances previamente registrados en responsabilidades.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1955
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los fondos o bienes sobre los cuales se haya constituido la respectiva responsabilidad a

cargo de funcionarios de la entidad o particulares, de acuerdo con las normas vigentes.

♦ **SUBCUENTAS**

195501 Responsabilidades en Proceso

195502 Responsabilidades Fiscales

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de la responsabilidad cuyo juicio fiscal ha sido fallado.

- El valor de la recuperación del bien o fondos que constituyeron la responsabilidad.

- El valor de la legalización de los avances.

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de las provisiones que se constituyan.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1960
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	BIENES DE ARTE Y CULTURA

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos a cualquier título por la entidad con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura.

♦ **SUBCUENTAS**

196001 Obras de Arte

196002 Bibliotecas

196090 Otros Bienes de Arte y Cultura

♦ **SE DEBITA CON:**

- El costo de adquisición a cualquier título.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El costo del bien enajenado o dado de baja.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1965
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	PROVISION BIENES DE ARTE Y CULTURA (CR)

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de la contingencia de pérdida de los bienes de arte y cultura, como resultado de daños, deterioro o del exceso del valor en libros sobre el valor de mercado o de realización de los mismos.

♦ **SUBCUENTAS**

196501 Obras de Arte

196502 Bibliotecas

196590 Otros Bienes de Arte y Cultura

♦ **SE DEBITA CON:**

- El costo de los bienes de arte y cultura dados de baja.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor estimado para constituir o implementar la provisión, según análisis realizado.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1999
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	VALORIZACIONES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **INVERSIONES**

Registra la diferencia favorable entre el valor de realización y el valor en libros de las inversiones de propiedad de la entidad que han sido adquiridas con el propósito de cumplir con disposiciones legales o con el fin de mantener una disponibilidad secundaria de liquidez, al igual que las adquiridas con carácter permanente.

♦ **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Registra las valorizaciones de activos contabilizados en el grupo de propiedades, planta y equipo.

- **Bienes Inmuebles considerados como propiedad, planta y equipo.**

Cuando se trate de esta clase de bienes, se debe obtener el avalúo comercial, practicado por personas o firmas de reconocida especialidad e independencia, que contengan las características señaladas en las normas legales vigentes.

- **Otros.**

Su cálculo se debe determinar utilizando métodos o avalúos de reconocido valor técnico.

♦ **SUBCUENTAS**

199901 Inversiones

199902 Propiedades, Planta y Equipo

♦ **SE DEBITA CON:**

- El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.

- El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.

- El menor valor generado por la diferencia ente el valor en libros y la

valorización técnica.

- La valorización correspondiente a los bienes que sean vendidos, cedidos o dados de baja.

4.2.2 Pasivo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2		
PASIVO		

♦ **DESCRIPCION**

Lo constituyen todas las cuentas representativas de las obligaciones contraídas por la Dirección de Tránsito y Transporte, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, para ser pagaderos en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza crédito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	
PASIVO	OBLIGACIONES FINANCIERAS	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	2305
PASIVO	OBLIGACION FINANCIERA	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

230501	Sobregiros
230502	Pagarés
230590	Otras Obligaciones Financieras Nacionales

♦ **SE DEBITA CON:**

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

- El valor de las obligaciones rescindidas por cualquier causa.

- El valor de las notas débito por abonos que haga la institución financiera en cuentas corrientes o de ahorro sobre el cual se hubiere efectuado el crédito o e el pago total del mismo.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de las deudas contraídas en moneda nacional.

- El valor de las notas crédito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	**24**	
PASIVO	**CUENTAS POR PAGAR**	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de la adquisición de bienes o servicios, en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con la explotación del objeto social, como son gastos financieros generados por obligaciones y deudas, los avances y anticipos recibidos y los créditos judiciales.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2405
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	PROVEEDORES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de la obligaciones contraidas por la entidad por concepto de adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores nacionales en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

♦ **SUBCUENTAS**

240501 Compra de Bienes

240502 Prestación de Servicios

240590 Otros Proveedores

♦ **SE DEBITA CON:**

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

- El valor de las notas débito que se envíen a los proveedores.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

- El valor de las cuentas de cobro por concepto de la prestación de servicios o suministro de elementos.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2410
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CONTRATISTA

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones contraidas por la entidad con

contratistas, por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

♦ **SUBCUENTAS**

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

♦ **SE DEBITA CON:**

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

El valor de las cuentas de cobro debidamente soportadas, según los términos del respectivo contrato por concepto de las obligaciones contraidas por concepto de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2425
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	ACREEDORES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

242501 Comisiones, Honorarios y Servicios

242504 Servicios Públicos

242505 Transportes y Acarreos

242506 Suscripciones

242507 Arrendamientos

242508 Viáticos y Gastos de Viaje

242510 Seguros

242511	Retención en la Fuente
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar
242590	Otros Acreedores

♦ **SE DEBITA CON:**

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

- El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por los contribuyentes.

- El valor del giro de los excedentes financieros o sobrantes de fondos a favor de la Dirección del Tesoro.

- El valor cancelado por la Administración de Impuestos por concepto de retención en la fuente.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de las obligaciones que se adquieren por los diferentes conceptos.

- El valor de los sobrantes de los fondos situados por la Dirección del Tesoro.

- El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público por conceptos tales como compras, servicios y traspasos.

- El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados.

- El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2435
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los intereses, comisiones y otros conceptos causados por pagar, sobre las operaciones de las obligaciones financieras.

♦ **SUBCUENTAS**

243506	Obligaciones Financieras Nacionales
243510	Títulos Emitidos por el Tesoro Nacional
243590	Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar

♦ **SE DEBITA CON:**

- La cancelación de los valores causados.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los gastos financieros causados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2460
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CREDITOS JUDICIALES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones por conceptos de fallos en contra de la Dirección de Tránsito y Transporte, proferidos por los jueces de la república, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones ejecutivas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

♦ **SUBCUENTAS**

246001 Fallos

246002 Conciliaciones

246090 Otros Créditos Judiciales

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los pagos que se efectúen a favor del demandante o beneficiario.

- El valor de los ajustes producto de las revisiones de las providencias que hayan sido objeto de pago.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor determinado en los fallos o conciliaciones debidamente ejecutoriados.

- El valor de los ajustes, producto de las revisiones a las providencias que hayan sido objeto de pago.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	25	
PASIVO	OBLIGACIONES LABORALES	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	25	2505
PASIVO	OBLIGACIONES LABORALES	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses sobre Cesantías
250504	Vacaciones
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales

♦ **SE DEBITA CON:**

- El pago total o parcial de las prestaciones sociales a los funcionarios de la entidad.

- Los traslados a fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los funcionarios de la entidad.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2710
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION PARA CONTINGENCIAS

♦ **DESCRIPCION**

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

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

♦ **SUBCUENTAS**

271001	Civiles
271002	Laborales
271103	Penales
271004	Administrativas
271090	Otras Provisiones para Contingencias

♦ **SE DEBITA CON:**

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2715
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

271501 Cesantías

271502 Intereses sobre Cesantías

271503 Vacaciones

271504 Prima de Servicios

271505 Primas Extralegales

271506 Prima de Vacaciones

271507 Bonificaciones

271508 Prima de Antigüedad

271590 Otras Provisiones para Prestaciones Sociales

♦ **SE DEBITA CON:**

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2790
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION DIVERSAS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

279004	Reparaciones y Renovaciones
279005	Reposición de Activos
279006	Para Planes y Proyectos
279007	Ambientales
279009	Actualización y Capacitación
279090	Otras Provisiones

♦ **SE DEBITA CON:**

El traslado de las provisiones a las cuentas acreedoras correspondientes.

♦ **SE ACREDITA CON:**

El valor de las provisiones calculadas técnicamente o de conformidad con la

norma que la establece.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	
PASIVO	OTROS PASIVOS	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones contraidas por la Dirección de Tránsito y Transporte, 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.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	2905
PASIVO	OTROS PASIVOS	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones derivadas del recaudo por concepto de trámites a favor del Ministerio de Transporte y otras empresas privadas o personas naturales con base en normas legales, convenios o contratos.

♦ **SUBCUENTAS**

290503 Ventas por Cuenta de Terceros

290590 Otros Recaudos en Favor de Terceros

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor del cheque girado quincenalmente a favor del Ministerio de Transporte.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los dineros recibidos de los usuarios por pagos tales como:

- Venta del Formulario Unico Nacional.

- Matrículas.

- Certificado de movilización.

- Cambio de características.

- Cambio de color.

- Regrabación de motor.

- Regrabación de chasis.

- Traspaso.

- Cambio de empresa.

- Permisos ocasionales.

- Cambio de servicios.

- Cambio de matrícula.

- Duplicado de licencia de tránsito.

- Duplicado de placa.

- Limitación de propiedad.

- Levantamiento de limitaciones.

- Cambio de placas.

- Licencias de conducción.

- Radicación de cuenta.

- Otros.

4.2.3 Patrimonio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3		
PATRIMONIO		

♦ **DESCRIPCION**

Lo constituyen todas las cuentas representativas de los recursos de la Dirección de Tránsito y Transporte, asignadas o aportadas las reservas del superávit, los bienes o recursos recibidos a título de donación, cesión o asistencia técnica.

CLASE	GRUPO	CUENTA
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 los gastos causados durante el periodo contable, el superávit por valorización de activos y el superávit por activos donados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3105
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	CAPITAL FISCAL

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

310590 De Otras Entidades Territoriales

♦ **SE DEBITA CON:**

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

- El valor registrado en libros en el momento de la liquidación o fusión de la

entidad.

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

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los aportes iniciales y los incrementos recibidos por la entidad que corresponden a participaciones.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3110
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	RESULTADO DEL EJERCICIO

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

311001 Excedente del Ejercicio

311002 Déficit del Ejercicio

♦ **SE DEBITA CON:**

- El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3115
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	SUPERAVIT POR VALORIZACION

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

311501	Inversiones
311502	Propiedades, Planta y Equipo
311505	Otros Activos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.

- El valor de la disminución de la valorización del activo.

- El valor a registrar en el momento de la liquidación, fusión o escisión del ente público.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3120
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	SUPERAVIT POR DONACION

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

312001 En Dinero

312002 En Especie

312003 En Derechos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor que se tenga al momento de la liquidación fusión o escisión del ente público.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

4.2.4 Ingresos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	**41**	
INGRESOS	**INGRESOS FISCALES**	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos provenientes de los impuestos, tasas y rentas parafiscales obtenidos por la Dirección de Tránsito y Transporte.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	4105
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

410506 Circulación y Tránsito

♦ **SE DEBITA CON:**

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

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

- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques.

- El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

- El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	4110
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	NO TRIBUTARIOS

♦ **DESCRIPCION**

Representa los ingresos originados en tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios. El pago de los ingresos no tributarios es la retribución abonada por el usuario de un servicio a cargo de la entidad, en contrapartida

a las prestaciones o ventajas que obtiene de éste.

♦ **SUBCUENTAS**

411002 Multas

411003 Intereses

411004 Sanciones

411090 Otros Ingresos no Tributarios

♦ **SE DEBITA CON:**

- La cancelación al cierre del ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	**43**	
INGRESOS	**VENTA DE SERVICIOS**	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos de la Dirección de Tránsito y Transporte, que provienen de las actividades sociales y de servicios comunitarios, en desarrollo de su cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4330
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	SERVICIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por la entidad, originados en la prestación de servicios de transporte y permisos o autorizaciones de circulación, en desarrollo de su cometido estatal.

♦ **SUBCUENTAS**

433001	Matrículas
433002	Revisión
433003	Calcomanías
433004	Multas
433005	Placas
433006	Traspasos
433007	Licencias de Conducción
433008	Derechos de Tránsito
433009	Tránsito Libre y Permisos
433010	Servicio de Transporte Terrestre
433090	Otros Servicios de Tránsito y Transporte

♦ **SE DEBITA CON:**

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor recibido o causado por autorizaciones de circulación y tránsito, sanciones y otros.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4390
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	OTROS SERVICIOS

♦ **DESCRIPCION**

Representa los valores recibidos o causados por la entidad, provenientes de la prestación de otros servicios no relacionados en las cuentas anteriores.

♦ **SUBCUENTAS**

439001 Tarifas

439012 Certificados

439013 Licencias

439090 Otros Servicios

♦ **SE DEBITA CON:**

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	**43**	**4395**
INGRESOS	**CUENTA DE SERVICIOS**	**DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS EN VENTA DE SERVICIOS (DB)**

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

439506 Servicios de Tránsito y Transporte

439590 Otros Servicios

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de las devoluciones, rebajas y descuentos efectuados a los infractores por concepto de comparendos y otros conceptos previamente autorizados por la Dirección y con sujeción a la ley.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos que recibe la entidad, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin el carácter de contraprestación, por concepto del impuesto de rodamiento.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	4470
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

447002 De los Departamentos

447090 De Otros

♦ **SE DEBITA CON:**

- El saldo al cierre del ejercicio contable.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de las otras transferencias recibidas por concepto del impuesto de rodamiento.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	
INGRESOS	OTROS INGRESOS	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	4805
INGRESOS	OTROS INGRESOS	FINANCIEROS

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de los ingresos recibidos por la entidad, cuyo cometido estatal no es de carácter financiero, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional u otra operación financiera.

♦ **SUBCUENTAS**

480590 Otros Ingresos Financieros

♦ **SE DEBITA CON:**

- El saldo al cierre del ejercicio contable.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de los intereses, rendimientos causados o recibidos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	4810
INGRESOS	OTROS INGRESOS	EXTRAORDINARIOS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

481001	Utilidad en Venta de Activos
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481016	Indemnizaciones
481020	Parqueaderos
481090	Otros Ingresos Extraordinarios

♦ **SE DEBITA CON:**

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor recibido o causado en las actividades ocasionales que se generen en la entidad.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	**48**	**4815**
INGRESOS	**OTROS INGRESOS**	**AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES**

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

481501 Ajustes a Ingresos Fiscales

481503 Ajuste a Ingresos por Venta de Servicios

481504 Ajuste a Ingresos por Transferencias

481590 Ajustes a Otros Ingresos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor reliquidado o recibido por los diferentes conceptos que generen ingresos de vigencias anteriores.

4.2.5 Gastos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5		
GASTOS		

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	51	
GASTOS	ADMINISTRACION	

♦ **DESCRIPCION**

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	51	5105
GASTOS	ADMINISTRACION	SERVICIOS PERSONALES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de la remuneración causada a los funcionarios de la entidad que desarrollan funciones administrativas, como retribución por la prestación de sus servicios a la entidad, excepto los diferentes conceptos de servicios personales que se generen por pagos al personal operativo, tales como el cuerpo motorizado, etc.

♦ **SUBCUENTAS**

510501	Sueldos de Personal
510504	Incapacidades
510505	Gastos de Representación
510507	Personal Supernumerario
510512	Prima Especial de Servicios
510515	Primas Extralegales
510518	Vacaciones
510524	Cesantías
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510537	Aportes a Seguridad Social
510543	Otros Auxilios

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de la causación o pago por cada concepto del respectivo servicio personal.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	51	5110
GASTOS	ADMINISTRACION	GENERALES

♦ **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 de la entidad.

♦ **SUBCUENTAS**

511006	Estudios y Proyectos
511013	Suscripciones y Afiliaciones
511017	Materiales y Suministros
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511022	Viáticos y Gastos de Viaje
511023	Publicidad y Propaganda
511025	Fotocopias
511027	Seguros
511090	Otros Gastos Generales

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor causado o pagado por cada concepto del respectivo gasto general.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	52	
GASTOS	DE OPERACION	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	52	5205
GASTOS	DE OPERACION	SERVICIOS PERSONALES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los funcionarios de la entidad que desarrollan funciones de la operación, que constituye el

cometido estatal del ente público, como retribución por la prestación de servicios tales como el pago al cuerpo de motorizados, etc.

♦ **SUBCUENTAS**

520501	Sueldos de Personal
520512	Prima Especial de Servicios
520515	Prima Extralegal
520518	Vacaciones
520523	Auxilios de Transporte
520524	Cesantías
520530	Capacitación
520531	Dotación y Suministro a Trabajadores
520535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
520537	Aportes a Seguridad Social
520543	Otros Auxilios
520590	Otros Servicios Personales

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor causado o pagado por cada concepto del respectivo servicio personal.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
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 de la entidad.

♦ **SUBCUENTAS**

521019 Materiales y Suministros

521021 Reparaciones

521024 Viáticos y Gastos de Viaje

521090 Otros Gastos Generales

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor causado o pagado por cada concepto del respectivo gasto general.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	53	
GASTOS	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los gastos estimados de carácter económico, en que incurre la Dirección de Tránsito y Transporte para cubrir contingencias de pérdidas, obligaciones de cuantía indeterminada y reflejar el valor causado por el uso o consumo de

sus bienes, expresado en la pérdida de capacidad operacional de los mismos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	53	5305
GASTOS	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES	PROVISIONES

♦ **DESCRIPCION**

Representa el valor estimado por la entidad para cubrir contingencias de pérdidas como resultado de riesgo de incobrabilidad.

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.

♦ **SUBCUENTAS**

530501 Provisión Rentas por Cobrar

530502 Provisión Cuentas por Cobrar

530503 Provisión Inversiones

530507 Provisión Bienes de Arte y Cultura

530508 Provisión Responsabilidades

530510 Provisión Obligaciones Fiscales

530511 Provisión Contingencias

530513 Provisión Reservas

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	53	5315
GASTOS	PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES	DEPRECIACION

♦ **DESCRIPCION**

Representa la disminución gradual de la capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo de la entidad, expresada en términos monetarios, con base en el valor de los bienes, de acuerdo con el valor de su vida útil limitada, y como resultado del uso, deterioro u obsolescencia, entre otros.

♦ **SUBCUENTAS**

531501	Depreciación Edificaciones
531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
531507	Depreciación Equipo de Comunicación y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio, según el método de reconocido valor técnico.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	54	
GASTOS	TRANSFERENCIAS	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	54	5415
GASTOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANSFERENCIAS GIRADAS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

541503 A Municipios

541590 A Otras Entidades

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de los aportes trasladados al sector central - alcaldía municipal por concepto del impuesto de circulación y tránsito, derechos y trámites efectuados por la Dirección.

♦ **SE ACREDITA CON:**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	58	
GASTOS	OTROS GASTOS	

♦ **DESCRIPCION**

Bajo esta descripción se agrupan las cuentas que están relacionadas en forma directa con las actividades de administración y operación de la Dirección de Tránsito y Transporte.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	58	5805
GASTOS	OTROS GASTOS	FINANCIEROS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras Nacionales
580511	Pérdida en Negociación y Venta de Inversiones
580515	Otras Comisiones
580590	Otros Gastos Financieros

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de la causación o pago de los gastos financieros.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	58	5810
GASTOS	OTROS GASTOS	EXTRAORDINARIOS

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

581001 Pérdida en Venta o Baja de Activos

581005 Gastos Legales

581006 Pérdidas en Siniestros

581090 Otros Gastos Extraordinarios

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de la causación o pago.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la causación al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	58	5815
GASTOS	OTROS GASTOS	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

♦ **DESCRIPCION**

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

♦ **SUBCUENTAS**

581501 Ajustes a Gastos de Administración

581502 Ajustes a Gastos de Operación

581503 Ajustes a Provisiones, Agotamiento y Depreciación

581504 Ajustes a Gastos por Transferencias

581590 Ajustes a Otros Gastos

♦ **SE DEBITA CON:**

- El valor de las correcciones de errores contables de periodos anteriores.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	**59**	
GASTOS	**CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS**	

♦ **DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
5	59	5905
GASTOS	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

♦ **DESCRIPCION**

Representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el ente público.

♦ **SUBCUENTAS**

590501 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

♦ **SE DEBITA CON:**

- La cancelación de los saldos al cierre del periodo contable.

- El valor de la provisión para impuestos.

- El valor del resultado del ejercicio con abono a la cuenta de resultado del ejercicio.

♦ **SE ACREDITA CON:**

- La cancelación de los saldos de las cuentas de ingreso al cierre del ejercicio.

- El valor del resultado del ejercicio con cargo a la cuenta de resultados del ejercicio.

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Basados en el estudio preliminar de cada una de las unidades operativas que conforman la entidad y en el análisis de sus operaciones y transformaciones, se elaboró el Manual de Procedimientos Contables con un

nuevo Organigrama (Ver Figura 3) para brindar a los usuarios la oportunidad de adquirir conocimientos más claros acerca del tema.

Al mismo tiempo enriquecer el contenido mediante los flujogramas que paso a paso orientan al lector para que la información sea manejada de una forma más eficaz y eficiente.

Para la elaboración de los flujogramas se utilizaron las convenciones que se pueden apreciar en la página siguiente. (Ver convenciones en la página siguiente).

5.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

5.1.1 Impuesto de Circulación y Tránsito. Ver Figura 4.

5.1.2 Ingresos Generales. Ver Figura 5.

- Derecho de Licencia de conducción.
- Derecho anual de placas.
- Asignación de placas.
- Duplicado de placas.
- Certificado de Movilización.
- Matrículas.

- Tarjeta de Operación.

- Otros derechos a vehículos de servicio público.

- Revisiones.

- Derecho de traspaso.

- Cancelación o traslado de cuentas.

- Derecho de radicación de cuenta.

- Cancelación de matrícula por hurto o destrucción.

- Otras licencias.

- Garaje.

- Otros derechos.

- Licencia de tránsito.

- Derecho de alcotest.

5.2 MULTAS POR COMPARENDOS

5.2.1 Procedimiento de Multa por Comparendos. Ver Figura 6.

5.2.2 Cancelación de Comparendos. Ver Figura 7.

5.3 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

5.3.1 Pago a Proveedores. Ver Figura 8.

5.3.2 Pago de Retenfuente. Ver Figura 9.

5.3.3 Reembolso de Caja Menor. Ver Figura 10.

5.3.4 Viáticos y Gastos de Viaje. Ver Figura 11.

5.3.5 Aportes Parafiscales. Ver Figura 12.

5.3.6 Pago Nómina. Ver Figura 13.

5.3.7 Servicios Generales. Ver Figura 14.

5.3.8 Transferencia al Municipio. Ver Figura 15.

5.3.9 Giro de Cheque al Ministerio de Transporte. Ver Figura 16.

5.3.10 Anticipo a Contratistas. Ver Figura 17.

5.4 RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS. Ver Figura 18.

- Venta de Formulario Unico Nacional.
- Matrículas.

- Cambio de características.
- Regrabación de Motor.
- Regrabación de chasis.
- Traspaso.
- Cambio de empresa.
- Cambio de servicio.
- Cambio de matrícula.
- Duplicado de licencia de tránsito.
- Duplicado de placas.
- Limitación a la propiedad.
- Levantamiento de limitaciones.
- Cambio de placas.
- Radicación de cuenta.
- Licencia de conducción.
- Certificado de movilización.

Para el pago de derechos como: Licencia de conducción, certificado de movilización y permisos ocasionales no es necesario solicitar el Formulario Unico Nacional, tan solo se paga el derecho. El procedimientos será igual a los demás recaudos a favor del Ministerio de Transporte.

El procedimiento a seguir en la compra del Formulario Unico Nacional es

idéntico para los demás trámites, donde se incluya el recaudo a favor de terceros.

5.5 RETENCION EN LA FUENTE POR TRASPASOS. Ver Figura 19.

5.6 COMPRAS.

5.6.1 Solicitud y Compra de Especies Venales. Ver Figura 20.

5.6.2 Compras de Papelería y Utiles de Oficina y Otros. Ver Figura 21.

5.6.3 Compras por Caja Menor. Ver Figura 22.

Para las compras que sean superiores a doscientos mil pesos ($200.000), la Dirección deberá solicitar cotizaciones a tres proveedores como mínimo; de acuerdo al monto de la compra, el Director o la Junta Directiva, darán el visto bueno a la cotización más favorable para la entidad.

5.7 PROCEDIMIENTO CONTABLE

Los procedimientos para consolidación de información y preparación de estados financieros deben seguir los siguientes pasos:

♦ Elaborar comprobante de diario o comprobante centralizador y registrar en el libro diario.

- Tomar los comprobantes de ingresos, notas de contabilidad y comprobantes de egresos del día respectivo.

- En cuentas T resumir los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas principales (Cuatro primeros dígitos).

- Tomar el total de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas principales, estableciendo sumas iguales.

- Totalizar los movimientos débito y crédito, traslados a cada una de las cuentas principales, estableciendo sumas iguales.

- Firmar en la casilla de preparado por y pasar al Contador para su firma y aprobación.

- Pasar al libro auxiliar cada comprobante respectivo.

- Registrar los valores del comprobante de diario en las cuentas respectivas del libro diario.

♦ Cierre mensual y preparación de estados financieros mensuales.

- Al finalizar el mes totaliza provisionalmente las columnas del libro diario para establecer los movimientos débito y crédito totales del mes en cada cuenta principal.

- Pasar al libro mayor y balances el total del movimiento débito y crédito de las cuentas principales, pertenecientes al mes que se está contabilizando, o a la columna Movimiento del Mes.

- Los saldos débito y crédito pasados se suman o restan a los saldos anteriores, con el propósito de establecer el nuevo saldo de cada una de las cuentas principales.

- Verificar las necesidades de realizar ajustes, es decir, causación de registros mensuales por concepto de depreciaciones, amortizaciones, prestaciones sociales y corrección de registros mal elaborados.

- Constatar si se elaboró nota de contabilidad con el registro por cada uno de los ajustes a efectuar.

- Firmar en la casilla Preparado Por y pasar al Contador las notas respectivas para su firma en la casilla Aprobado Por.

- Trasladar los registros contables de cada una de las notas de contabilidad a los libros auxiliares.

- Elaborar el comprobante de diario para resumir los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas principales por los registros efectuados en las notas contables de ajustes.

- Registrar los valores del comprobante diario en las cuentas respectivas del libro diario o caja diario.

- Totalizar las columnas del libro caja diario, para establecer los movimientos débito y crédito totales de los ajustes en cada cuenta principal.

- Pasar al libro de mayor y balances el total de los movimiento débito y crédito de las cuentas principales pertenecientes a los ajustes efectuados en el mes que se están contabilizando en las columnas Movimientos del Mes.

- Los saldos débito y crédito pasados se suman o restan a los saldos anteriores, con el propósito de establecer el nuevo saldo de cada una de las cuentas principales.

- Tomar del estado parcial de resultado, los saldos de las cuentas principales de ingresos y gastos y elaborar en hoja de trabajo, fuera de los valores de contabilidad, un procedimiento temporal de cierre para obtener el saldo parcial del resultado del ejercicio en curso, reflejando en la cuenta temporal Cierre de Ingresos, Gastos y Costos.

- Tomar del mayor y balances los saldos de las cuentas principales de ingresos y gastos y elaborar el estado parcial de rentabilidad por el periodo transcurrido entre el 1o. de Enero y la fecha parcial del corte.

- Trasladar el saldo parcial del resultado del ejercicio obtenido en el procedimiento parcial de cierre temporalmente, para efectos de presentación, a la cuenta de Resultado del Ejercicio.

- Elaborar el balance general que refleja la situación financiera del ente público hasta la fecha de corte establecido.

♦ Cierre anual y preparación de estados financieros definitivos.

- Se parte de los saldos de las cuentas principales reflejados en el libro mayor y balance a 31 de Diciembre, una vez se ha pasado el movimiento

regular del último mes.

- Se procede a cerciorarse que cada una de las cuentas del balance, estén reflejando en su respectivos saldos, implícitamente los siguiente:

* Los activos y pasivos del ente público si existen realmente a esa fecha y si todos los hechos económicos y sociales que han sido registrados en el periodo.

* Los activos son el fiel reflejo del beneficio económico real que el ente público obtendrá en el futuro. Los pasivos representan eventuales sacrificios económicos en los que dicho ente incurrió a consecuencia de actividades desarrolladas en el pasado.

* Cada uno de los elementos de los estados financieros han sido expresados económicamente por su valor apropiado.

* Los saldos de estas cuentas reflejan de una manera concisa, clara y neutral los hechos económicos ocurridos y que han sido clasificados correctamente.

- Verificar la necesidad de realizar ajustes, es decir, contabilizaciones de

hechos económicos ocurridos, que aun no se hayan registrado, corregir movimientos y saldos incorrectos de las cuentas y demás causaciones por contingencias y otros hechos aun no reconocidos.

- Si hay necesidad de realizar ajustes, efectuar los respectivos registros en las notas contables.

- Elaborar el comprobante de Diario y efectuar el proceso respectivo de contabilización en los libros principales y auxiliares.

- Elaborar nota de contabilidad por el cierre de las cuentas de ingreso y gastos; que se efectúa así:

* Se toman los saldos de las cuentas de ingreso, debitándolos y llevando la contrapartida a la cuenta de CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS.

* Los saldos de las cuentas de gastos, acreditándolos y llevando la contrapartida a la cuenta de CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS.

- Elaborar nota de contabilidad con el saldo de CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS llevando la contrapartida a la cuenta de Resultados del Ejercicio así:

* Si el saldo de la cuenta es crédito, se lleva a Excedentes del Ejercicio.

* Si el saldo es débito a Déficit del Ejercicio.

- Realizar el comprobante de diario y registrar en los libros principales y auxiliares.

- Pasar al libro de inventarios el balance general tomando como base los libros auxiliares para su discriminación.

- Elaborar los Estados Financieros para su presentación al Director. Ver Figura 23 en la página siguiente.

A N E X O S

6. RECOMENDACIONES

6.1 DIRECCION GENERAL

♦ Implementar estrategias de administración que generen un clima organizacional ideal, para crear un ambiente positivo con alto sentido de pertenencia, conciencia de responsabilidad y compromiso con las metas propuestas para cada dependencia.

♦ Tomar decisiones de los correctivos que se necesiten e implementar medidas con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas de la entidad. Dentro de los primeros correctivos, se hace necesaria la organización y adecuación de la información que maneja la entidad (tanto interna como externa), en la parte de archivo. Recomendamos se contrate un servis o una persona a término, especializada, para que se encargue de esta labor.

♦ La Administración debe ordenar la elaboración de un formato prenumerado para la expedición de pases provisionales, con el fin de no seguir utilizando el recibo oficial como soporte para tal fin.

♦ Al momento de la entrega de la dotación a los alféreces, no existe un acta en donde conste la misma. Proponemos que la Dirección elabore un formato que cumpla este objetivos y que a su vez permita tener el control del buen estado de los implementos (motos) cuando hay cambios de guardia. Esto con el fin de establecer responsabilidades por daños.

♦ Llevar un control de los registros de las hojas de vida para las motos matriculadas en documento prenumerado. El documento existe, pero como no posee numeración es difícil establecer el número de motos matriculadas.

♦ Crear mecanismos adecuados en cada una de las divisiones con el propósito de que la información llegue en forma ágil y oportuna, en el momento de ser requerida por el usuario tanto interno como externo.

♦ Implantar un verdadero mecanismo de seguridad que salvaguarde los documentos de trascendental importancia para la entidad, así como los sellos utilizados por la misma, con el fin de prevenir posibles pérdidas o fraudes, o si es el caso, conseguir los recursos necesarios para efectuar la microfilmación de los mismos.

♦ Adecuar las instalaciones físicas, que ofrezcan seguridad a los servidores públicos, así como la dotación del mobiliario necesario para cumplir a cabalidad las metas propuestas por el ente.

♦ Registrar, como mínimo tres firmas en los respectivos bancos para el giro de cheques, (estos deben ir firmados por el Director y el Tesorero), medida que se tomó como un mecanismo de control para la entidad. Se recomienda el registro de una tercera firma provisional, que permita el giro normal de cheques en caso de que un de los funcionarios anteriormente mencionadas falte.

♦ Ordenar la elaboración de los talonarios de los comparendos en original y

tres copias, para que el departamento de Contabilidad tenga soporte.

6.2 DIVISION TESORERIA

♦ Administrar ética y eficientemente todo el manejo del dinero y de las relaciones internas y externas que ello implique, es decir: Corporaciones, Estado, proveedores, cliente; además que todas las operaciones financieras sean rentables y exitosas.

♦ Planear y controlar los pagos, a su vez, cuidar que los gastos estén elaborados dentro de los procedimientos establecidos.

♦ Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a los servidores que tienen bajo su responsabilidad el manejo y custodia de los dineros y el recuento físico de los mismos; para comprobar la existencia real del dinero y títulos valores que respaldan las inversiones.

♦ Adquirir dos (2) cofres de seguridad, una para el efectivo del movimiento que debe mantener la Auxiliar de Caja y la otra (más grande) para depositar en custodia el dinero recibido durante el día. Esta misma puede prestar la función adicional de depósito de toda la documentación prenumerada de cada dependencia.

♦ Efectuar las respectivas consignaciones al día siguiente de efectuadas las operaciones, antes de las 9:00 A.M., con el fin de llevar un control más estricto de los dineros recaudados. Dichas consignaciones deben coincidir con el Acta de Arqueo del día anterior. Consideramos importante que en la medida que la entidad crezca, se estudie la posibilidad de contratar los servicios de una empresa especializada en el transporte de dinero y valores para evitar los riesgos existentes cuando se envía la consignación con el mensajero. En tal caso se debe establecer un monto máximo a depositar en la bóveda principal y en el evento en que se llegue a dicho tope, procedería a llamar a la transportadora. Esta medida de topes máximos es importante que se tome igualmente para la bóveda menor.

♦ Planear y diseñar métodos y procedimientos para que el pago a los proveedores se efectúe en la medida en que vayan llegando las respectivas facturas a la entidad, sin que exista prelación para la cancelación de las mismas.

♦ Al finalizar el día la Auxiliar de Caja y la Jefe de Sección Licencias entregarán los dineros debidamente arqueados por el Tesorero, de lo cual quedará constancia por escrito, para que sean guardados en la bóveda principal. Esta debe ser manejada por dos personas, cada una de las cuales deberá tener bajo su reserva una de las claves y una de las llaves de la

misma. Para esta labor, recomendamos al Director y al Tesorero.

♦ Se debe llevar un registro diario de las actas de arqueo, sin importar los montos recibidos.

♦ Recomendamos que la Auxiliar de Caja, el Tesorero, el Jefe de Sección Licencias y el Mensajero tomen una póliza de manejo de dineros con el fin de que la entidad aseguradora sufrague cualquier pérdida.

♦ Tomar como política de control que los pagos a los proveedores se efectúen únicamente los días martes de 2 a 5 P.M. con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos.

♦ Registrar en el libro de bancos, todas las consignaciones y desembolsos efectuados, una vez se haya realizado dichas transacciones.

♦ Llevar una tarjeta auxiliar por cada uno de los títulos valores con la información necesaria para su identificación: nombre o razón social, valor nominal, número del certificado, valor de costo, número de documentos, fecha de adquisición, nombre del corredor y rendimientos recibidos; con el fin de que sirvan de referencia para comprobar mediante los recuentos físicos que no sean sustraídos los documentos originales.

♦ Efectuar un control sobre el vencimiento de cada una de las pólizas de manejo, así como de las pólizas de seguro obligatorio del parque automotor que posee la Institución.

♦ Es importante que la persona que ejerce la función de la entrega de los útiles de oficina lleve control en una tarjeta de control de existencias y que al momento de la entrega de un artículo, se efectúe por escrito.

6.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

♦ Dirigir el trabajo de cada uno de los funcionarios del departamento, de acuerdo con cronogramas fijados para la entrega oportuna de informes.

♦ Coordinar todas y cada una de las etapas del procesamiento de la información como son: la recepción de documentos fuente, codificación contable y la causación, con el propósito de mostrar los derechos y obligaciones de la entidad en el momento en que se contraigan; de esta forma reflejar en los Estados Financieros una situación real del ente.

♦ Evaluar el cumplimiento de las metas preestablecidas con cada uno de los miembros del departamento, velando por la calidad y oportunidad de la información que se procesa.

♦ Presentar y sustentar en los cinco (5) primeros días del mes siguiente los Estados Financieros del mes inmediatamente anterior ante la Junta Directiva y el Director.

♦ Actualizar e implementar continuamente las disposiciones de tipo fiscal, contable y laboral que afecten el giro ordinario del ente.

♦ Dar cumplimiento a las normas técnicas aplicables a los activos fijos en el sentido de realizar la respectiva depreciación acumulada y crear los mecanismos para hacer posible el procedimiento en mención.

♦ Crear registros adecuados, para los elementos dados de baja por la entidad, y de esta forma, efectuar una reglamentación que señale el periodo de realización.

♦ Abolir la Resolución que se viene efectuando en la entidad para: los pagos de retención, aportes parafiscales, así como para el pago de nómina; ya que estos, son establecidos por el gobierno nacional.

♦ Practicar periódicamente conteos físicos de los activos que posea la entidad y cruzar la información con los funcionarios encargados del manejo

de los mismos, a fin de investigar las diferencias presentadas.

♦ Establecer una adecuada política para dar de baja aquellos bienes o elementos muebles, tanto del inventario físico como de los registros contables, previo trámite de los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentarias internas.

♦ Se recomienda elaborar una tarjeta de activos fijos con el fin de controlar y conocer los bienes con sus respectivas depreciaciones.

♦ Es conveniente que la entidad elabore un listado de proveedores con su respectivo código, con el fin de facilitar la tarea de la solicitud de cotizaciones para efectuar una compra.

♦ Recomendamos que los dineros recibidos sean consignados en cuentas de ahorros para que ganen intereses. Existen entidades financieras que ofrecen rendimientos sobre saldos diarios.

7. CONCLUSIONES

♦ Con la aplicación del Manual de Procedimientos Contables para la Dirección de Tránsito y Transporte de San Gil, consideramos que esta estructura ofrecerá a los usuarios de la información la oportunidad de adquirir y mantener conocimientos claros sobre la normatividad vigente, al mismo tiempo que permitirá obtener una visión integral de la materia y sus elementos esenciales básicos.

♦ Fortalecer la estructura general de la información eliminando condiciones y prácticas violatorias de los principios básicos contables; ya que no se pueden desarrollar buenos sistemas sobre una organización deficiente (labores mal asignadas, responsabilidad sin autoridad, funciones obsoletas e inadecuadas).

♦ La eliminación de operaciones y costos innecesarios que definen claramente el mejor modo de hacer las cosas, al asegurar que las labores sean ejecutadas siguiendo una secuencia lógica, sustituyendo pérdidas y protegiendo adecuadamente así los bienes del ente.

♦ Presentar una visión clara de las operaciones realizadas, ofreciendo a la Dirección una base más amplia sobre la cual pueda formular nuevos planes de acción y de control.

♦ El Manual, será parte integrante del trabajo, ya que cada persona supervisa, dirige o administra actividades diferentes; con responsabilidades inherentes de acuerdo a los sistemas y procedimientos que emplea, el cual le permite saber, cómo se desarrollan las labores asignadas y los medios que se utilizan para llevar a cabo tales tareas, como también, la metodología de los proceso de trabajo empleados.

♦ Este documento le servirá a la Dirección como una herramienta básica para producir información oportuna y utilizable en forma completa, concisa, clara y real; a su vez, el manual debe ser general para que pueda ser entendido por cualquier servidor público de la entidad y al mismo tiempo adaptable a cualquier cambio.

♦ Otro aspecto importante es que el Manual es didáctico, es decir, que posee los medios para que el personal pueda ampliar sus conocimientos y habilidades, ofreciendo los mejores resultados en el menor tiempo posible y al menor costo.

♦ Uno de los aspectos que llamó inicialmente la atención de los autores de la presente investigación, es que con la aplicación del Manual de Procedimientos llegamos a concluir que éste, es un medio concebido para asistir al gerente y a toda la organización, en el empeño de cumplir plenamente los objetivos institucionales, al ser ejecutadas estas labores, por todos los servidores públicos, facilitando un adecuado desempeño.

Por lo antes mencionado, el desarrollo de este Manual en el sector público, es un reto a largo plazo; pero que si se asume a cabalidad, puede resultar decisivo para hacer el tránsito de instituciones públicas que tienen sistemas administrativos de baja responsabilidad a instituciones públicas que

configuren sistemas y formas de trabajo que eleven la responsabilidad institucional e individual; comprometiendo a todos los funcionarios con el mejoramiento de la calidad de la gestión, es decir, con el mejor cumplimiento de las funciones públicas para beneficio de la sociedad.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ARDILA DIAZ, Isaías. Historia de San Gil en sus 300 Años. Santafé de Bogotá: Arfo, 199? 420 p.

PARRA, Carlos A. Perfiles de la Ciudad de San Gil. Santafé de Bogotá: Taller Gráfico, 1911. 328 p.

RUEDA RUEDA, Rito. Personero de un Pueblo. Santafé de Bogotá: Banco Santander, 1968. 350 p.

PARRA PARRA, Orlando. Sistemas de Información Financiera. Santafé de Bogotá: Orpa, 1994. 402 p.

TOMADO DE Constitución Política de Colombia. Bogotá: Andes, 1994. p. 135-139.

TOMADO DE Gran Diccionario de Sinónimos y Antónimos. Bogotá: Okapi, 1994. p. 1-851.

TOMADO DE Reglamento General de la Contabilidad. Plan Unico de Cuentas. Santafé de Bogotá: Legis, 1996. 347 p.

MINHACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Dirección General de la Contabilidad Pública. Plan General de Contabilidad Pública. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional, 1995. 360 p.