

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL MUNICIPIO DE GALAN**

**LUZ MARINA ARDILA RUEDA
BETTY ELVIRA CORTES DIAZ
BLANCA MARTINEZ HERNANDEZ
EUNICE ORTIZ FERNANDEZ
BELCY YOLIMA RODRIGUEZ VALENCIA**

**Tesis de grado para optar el título
de contador público
Director : Dr. Jaime Cardozo Correa
Docente**

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

1996

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos :

A todo el personal, directivos y empleados del municipio de Galán y en especial al señor alcalde Manuel Angarita quién durante su administración nos permitió desarrollar el proyecto y al señor Luis Alberto González Porras, tesorero del municipio por su colaboración en el suministro de información.

Al decano de la facultad de contaduría pública Dr. Oscar Horacio Torres quién nos motivo para la realización del proyecto.

A nuestros asesores:

Dr. Carlos Córdoba

Dr. Jaime Cardozo Correa

Por su asesoría oportuna durante el desarrollo del proyecto.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma aportaron al desarrollo del proyecto.

Nota de Presentación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Agosto 1996

GLOSARIO

INGRESOS TRIBUTARIOS: Son los que el municipio obtiene por concepto de los gravámenes que la ley y los acuerdos imponen a las personas naturales o jurídicas. Se subdividen en directos e indirectos.

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

- el impuesto predial unificado
- el impuesto de circulación y tránsito

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO: Es un gravamen que recae sobre la propiedad del inmueble y su valor anual esta dado por la aplicación de las tarifas sobre los avalúos. Es fijado por el respectivo concejo y la tarifa oscilará entre el 1 por mil al 16 por mil del respectivo avalúo anual.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: El impuesto de industria y comercio es un tributo de carácter municipal con el cual se gravan todas las

actividades industriales, comerciales y de servicios que ejerzan o realicen en el municipio. ley 14 de 1983.

TASAS O TARIFAS: Son gravámenes que cobra el estado por la prestación de un bien o servicio ofrecido. El precio pagado por el ciudadano al estado guarda relación directa con los beneficios derivados del bien o servicio ofrecido.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Son los que recibe el municipio por conceptos diferentes a los impuestos ; puede ser por la prestación de un servicio cualquiera o por el desarrollo de una actividad, o por la explotación de recursos.

Estas se componen de tasas, multas, aportes, rendimientos o intereses financieros, participaciones y contribución de valorización.

RENTAS OCASIONALES: Son aquellos ingresos que eventualmente son recaudados por el municipio.

RECURSOS DE CREDITO INTERNO: Corresponde a Ingresos provenientes de empréstitos contratados con el gobierno nacional, entidades descentralizadas del nivel nacional, departamental, municipal empresas públicas y demás entidades de carácter financiero privado.

PRESUPUESTO MUNICIPAL: Es un acto administrativo por el cual se prevén anticipadamente las rentas del municipio y autoriza los gastos para un periodo

determinado, sirve como instrumento político, económico, financiero y administrativo para la toma de decisiones, determinar la categorización y cuantías para contraer entre otros.

VIGENCIA FISCAL: Se inicia el 1o.enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

CONSTITUCION DEL SISTEMA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO: Esta constituido por: - Plan Financiero a 2 o más años

- Plan Operativo Anual de Inversiones

- Presupuesto Anual del Municipio

PLAN FINANCIERO: Es un instrumento de planificación y gestión financiera coordinador de la política del gasto con los objetivos económicos del alcalde, toma en consideración las previsiones de ingreso, gasto, déficit y su financiación, compatibles con el programa anual de caja y el plan de desarrollo municipal.

Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el programa anual de caja PAC.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: Es la materialización en la vigencia fiscal respectiva del plan general de inversiones siendo un instrumento de planeación de corto plazo para el manejo de la inversión en las entidades territoriales.

En este plan se indica la inversión y los proyectos a ejecutar identificando la prioridad de cada uno.

RECURSOS DE CAPITAL: Son los créditos internos y externos con vencimiento mayor a un año, autorizados por la ley y los acuerdos, incluye los recursos del balance del tesoro y los rendimientos por operaciones financieras del municipio.

Son recursos extraordinarios originados en operaciones contables y presupuestales en la recuperación de inversiones, en la variación del patrimonio y en la creación de un pasivo.

RECURSOS DE CREDITO: Son los ingresos provenientes de empréstitos contratados con el gobierno nacional, entidades descentralizadas del nivel nacional, departamental o municipal empresas públicas y demás entidades de carácter financiero privado.

SUPERAVIT FISCAL: Se presenta cuando el activo corriente(o sea su capacidad económica representada en caja, bancos, cuentas por cobrar) es mayor al pasivo corriente (es decir obligaciones a cargo del municipio), como es el caso de las cuentas

por pagar, sobregiros bancarios y otras deudas que deben pagarse en muy corto plazo.

La situación de DEFICIT FISCAL sería lo contrario.

FONDOS ESPECIALES: Son los recursos captados a través de los fondos sin personería jurídica denominados especiales o cuenta, creados por ley o con su autorización expresa y están sujetos a las normas y procedimientos establecidos en el estatuto presupuestal o código fiscal de las entidades territoriales.

PROGRAMAS: Son apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de actividad económica, social, financiera o administrativa, a fin de cumplir las metas fijadas por el gobierno municipal, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros.

PROYECTO: Conjunto de actividades a realizar dentro de un programa o subprograma que identifica objetivos concretos y específicos.

MUNICIPIO: Grupo de familias que unidas por un interés común, se establecen en un pequeño territorio.

CORREGIMIENTOS: "Caseros de alguna importancia" y sometidos a una administración especial, con un corregidor que ejerce sus funciones, bajo la dependencia del alcalde, siguiendo siempre las instrucciones de éste.

CONCEJO MUNICIPAL: Corporación administrativa de elección popular y estará integrada por no menos de seis(6), ni más de veinte (20) miembros según lo determine la ley, atendida la población respectiva.

El número de suplentes será el mismo de los concejales principales y reemplazarán a estos en caso de falta absoluta o temporal, según el orden de adecuación en la respectiva lista electoral.

INSPECCION DE POLICIA: Es una operación que asegura, por vía general e individual, preventivamente y gracias a medidas apropiadas la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas, evitando atentados contra los derechos y propiedades de los individuos que podrían sobrevivir por defecto de tranquilidad, seguridad o salubridad.

PRESUPUESTO: Es un acto administrativo de la voluntad soberana, mediante el cual se computan anticipadamente, los ingresos y se autorizan los gastos públicos, para un periodo determinado.

UNIDAD: Característica del presupuesto que consisten en que todos los ingresos que recaude la entidad pública irán a fondo común.

UNIVERSALIDAD: Característica del presupuesto que consiste en que todos los ingresos se estiman por su valor bruto sin hacer deducción previa de los gastos que va a ocasionar su recaudo.

EQUILIBRIO: La parte de los ingresos debe ser exactamente igual a la de gastos, por lo tanto se mantendrá entre ellos el más estricto equilibrio, forma parte de las características del presupuesto

FONDOS ROTATORIOS: Son fondos destinados a fines específicos, como el pago de combustible y lubricantes , compra de materiales y elementos y otras erogaciones de parecida índole.

Son fondos fijos con personería jurídica que generalmente se asigna para su administración a un empleado de manejo debidamente afianzado.

AVANCES: Representa el valor de las sumas entregadas a funcionarios para viáticos y gastos de viajes, para realizar compras en otras plazas y otros gastos de urgencias.

RESPONSABILIDADES: Representa las sumas a cargo de empleados de manejo por faltantes de fondos o de bienes determinados mediante visitas fiscales o la iniciación de juicio o responsabilidad fiscal.

FONDOS ESPECIALES: Representa el valor de los depósitos recibidos de la nación o de otras entidades con destinación especial, pero que no están incorporadas en el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

CUENTAS POR PAGAR: Representa el valor de las cuentas de cobro presentadas y aceptadas por la tesorería, en virtud de estar amparadas por giros presupuestales y representar obligaciones devengadas con base en el presupuesto de gastos

ELEMENTOS DE CONSUMO: Comprende los materiales y elementos que se encuentran en depósitos y que por su naturaleza están disponibles para el consumo como: papelería, útiles de escritorio, combustible y lubricantes, drogas ect..

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Agrupan los equipos de oficina, maquinaria, equipo de construcción, de transporte, de talleres, maquinaria agrícola, laboratorios de sanidad, de educación, telecomunicaciones y en general equipos de todos los ramos del servicio público y catalogados según la guía universal de inventarios.

GESTION DEL IVA: Esta transferencia nacional a los municipios tiene finalidad de trasladar recursos económicos para que estos puedan resolver los problemas que se presentan a raíz de las diferentes obligaciones asignadas por el decreto 77 de 1987 como salud, educación, agua potable y saneamiento ambiental.

BALANCE DEL TESORO: Es un estado financiero que depende de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del gobierno, es decir del balance fiscal. Tiene como base el movimiento presupuestal o sea el ingreso y egresos de fondos de las oficinas de manejo incluyendo los saldos que provienen de años anteriores.

EL BALANCE DE LA HACIENDA: Es un estado que esta conformado por aquellos bienes inventariables provenientes de las apropiaciones del presupuesto como adquisiciones de activos fijos, al igual que los saldos tanto actual como pasivos transferidos del balance del tesoro, como las transferencias para el servicio de la deuda en poder de fideicomisarios y en el pasivo los créditos del corto plazo que se convierten a largo plazo ect..

RENTAS ORDINARIAS: Son aquellas que producen entradas fijas o periódicas previamente establecidas en acuerdos vigentes, del seguro recaudo, por pago voluntario o cobro ejecutivo durante un periodo determinado.

RECURSOS DE CAPITAL: Comprende los recursos del crédito interno y externo de acuerdo a los cupos autorizados por el concejo municipal y los recursos del balance.

RECURSOS DEL BALANCE: Son los ingresos provenientes por excedentes financieros liquidados en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior. Incluye venta de

los activos fijos, cancelación de reservas y recuperación de cartera, rendimientos financieros y corrección monetaria.

INGRESOS CORRIENTES: Es el recaudo que por norma legal se transfiere a la contraloría municipal, para el respectivo funcionamiento.

REINTEGRO Y APROVECHAMIENTO: Son todos aquellos ingresos que por cualquier concepto son devueltos o recibidos a la entidad por particulares, empleados o personas jurídicas y aquellos recaudos realizados por diferentes eventos de la entidad.

GASTOS INSTITUCIONALES: Corresponde a los egresos de la alcaldía en virtud de atenciones y relaciones públicas que tenga que efectuar.

DEGUELLO DE GANADO MENOR: Este impuesto se causa por el sacrificio, expendio, y consumo de ganado porcino, caprino y lanar dentro de la jurisdicción municipal. Lo regula la ley 33 de 1968.

DEGUELLO DE GANADO MAYOR: Transferencia del Departamento al municipio por el impuesto que causa el sacrificio, expendio y consumo de ganado bovino, dentro de la jurisdicción municipal. Lo regula las ordenanzas 08 de 1982, 19 y 20 de 1987, decreto reglamentario 0457 de 1988 de la Gobernación de Santander, acuerdo 017 de 1990 y decreto 401 de 1990 (Código de Rentas).

INTERESES DE MORA: Sanción económica al contribuyente por el no pago oportuno de los impuestos. regulado por la ley 33 de 1968, ley 14 de 1983, ordenanza 4 de 1971, acuerdo 039 de 1989, Dcto 401 de 1990 (Código de Rentas).

MULTAS: Es la sanción económica impuesta a los contribuyentes, por la violación de las leyes vigentes. Lo regula el acuerdo 026 de 1989, art. 27, acuerdo 039 de 1989, acuerdo 017 de 1990 y decreto 401 de 1990 (Código de Rentas).

PARTICIPACION DE LOS INGRESOS CORRIENTES DE LA NACION:
Participación de la Nación al municipio sobre los ingresos corrientes de la Nación. art. 357 de la Constitución Nacional.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Son los ingresos recibidos por el municipio, por concepto de rendimientos en la colocación de recursos en títulos valores en entidades financieras. Se incluyen los rendimientos generados por los aportes a órganos que componen el presupuesto general del municipio y colocados por éstos en el mercado financiero.

TRANSFERENCIAS: Se entiende por transferencias aquellas erogaciones que efectúa el municipio a entidades autorizadas por la ley, con o sin contraprestación.

VIGENCIAS EXPIRADAS: Comprende el pago de compromisos anteriores, que no fueron incluidos en reservas de vigencias.

CUENTAS AUTORIZADAS: Son las cuentas en que los órganos del orden nacional de la administración pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación excluyendo los ingresos propios de los establecimientos públicos.

CUENTAS REGISTRADAS: Las cuentas diferentes a las autorizadas, a las que la dirección del Tesoro Nacional traslade recursos de la nación.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Unica Nacional, para los órganos financiados con recursos de la nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

PROGRAMAS: Son los constituidos por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de la acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por el gobierno nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

SUBPROGRAMAS: Es el conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución, en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos. Es una división de los programas.

GASTOS DE ADMINISTRACION: Son los incurridos en el normal desarrollo de la actividad administrativa, así como los demás gastos distintos a los de operación.

GASTOS DE OPERACION: Son los incurridos para el desarrollo directo de la operación básica u objeto económico o social, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales.

FORMACION BRUTA DE CAPITAL: Son las inversiones que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de estructura física, económica y social.

GASTOS OPERATIVOS DE INVERSION: Son los demás gastos.

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD: Es el documento expedido por el jefe de presupuestos o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva de apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

SITUADO FISCAL: Es un porcentaje de los ingresos corrientes de la nación, cedido a los departamentos y distritos, para la atención directa o a través de los municipios de los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y media y la salud en 1o., 2o. y 3o. nivel de atención.

COFINANCIACION: Es un instrumento financiero que apoya con recursos no reembolsables, la ejecución parcial de programas y proyectos de interés nacional y de competencia territorial.

FIDUCIA: Es un contrato de administración de recursos entregados a una entidad financiera para que realice los desembolsos ordenados por el DRI a los beneficiarios del proyecto.

RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL: Es el conjunto de programas dirigidas al mejoramiento de calidad de vida más pobre y vulnerable.

MUNICIPIO: Es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la constitución y la ley cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

BANCO NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables previamente evaluadas social, técnica, económicamente y registradas y sistematizadas en el Departamento Nacional de Planeación.

LEY ANUAL SOBRE EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION: Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social (Ley 38/89 art6)

CONTRIBUCIONES PARAFISCALES: Son los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector.

GASTO PUBLICO SOCIAL: Aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable,

vivienda y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programadas tanto en funcionamiento como en inversión.

AVALUO CATASTRAL: Consiste en la determinación del valor de los predios obtenidos mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. El avalúo catastral de cada predio se determinará por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente por los terrenos y para las edificaciones en el comprendidas.

CATASTRO: Es el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles pertenecientes al estado y a los particulares con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

EMPLEADOS OFICIALES: Personas naturales que trabajan al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales del estado y sociedades de economía mixta.

EMPLEADOS PUBLICOS: Las personas que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales.

CONTENIDO

	pág
INTRODUCCION	
1. MARCO TEORICO	
1.1 ENFOQUE HISTORICO	7
1.2 ENFOQUE CONTABLE	12
1.2.1 Fallas del sistema contable	13
1.3 ENFOQUE SOCIAL	17
1.4 ENFOQUE LEGAL	21
1.4.1 Leyes presupuestales	21
1.4.2 Leyes administrativas	26
1.4.3 Leyes de ingresos y gastos	38
2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	45
2.2 FUNCIONES	46
2.2.1 Funciones del concejo	46
2.2.2 Funciones del alcalde	48
2.2.3 Funciones del tesorero	54
2.2.4 Funciones del personero	56

2.2.5 Funciones del contador	58
3 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES	
3.1 PROCEDIMIENTO PLAN FINANCIERO	60
3.1.1 Procedimiento administrativo para el plan financiero	60
3.1.2 Procedimiento contable para el plan financiero	61
3.2 PROCEDIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	65
3.2.1 Procedimiento administrativo plan operativo anual de inversiones	65
3.2.2 Procedimiento contables para el plan operativo anual de inversiones	66
3.3 PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	71
3.3.1 Procedimiento administrativo del presupuesto municipal	71
3.3.2 Procedimiento contable para el presupuesto municipal	79
4. PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS DEL ACTIVO	
4.1 PROCEDIMIENTO PARA CAJA PRINCIPAL	89
4.1.1 Procedimiento administrativo de caja principal	89
4.1.2 Procedimiento contable para caja principal	93
4.2 PROCEDIMIENTO PARA CAJAS MENORES	100
4.2.1 Procedimiento administrativo para cajas menores	100
4.2.2 Procedimiento contable para cajas menores	102
4.3 PROCEDIMIENTO PARA LOS FONDOS ROTATORIOS	105

4.3.1	Procedimiento administrativo para los fondos rotatorios	105
4.3.2	Procedimiento contable para los fondos rotatorios	107
4.4	PROCEDIMIENTO PARA BANCOS Y CORPORACIONES	110
4.4.1	Procedimiento administrativo para bancos y corporaciones	110
4.4.2	Procedimiento contable para bancos y corporaciones	116
4.5	PROCEDIMIENTOS FONDOS ESPECIALES	124
4.5.1	Procedimiento administrativo fondos especiales	124
4.5.2	Procedimiento contable para fondos especiales	125
4.6	PROCEDIMIENTOS PARA INVERSIONES	127
4.6.1	Procedimiento administrativo para inversiones	127
4.6.2	Procedimiento contable para inversiones	128
4.7	PROCEDIMIENTO PARA PROVISION DE INVERSIONES	132
4.7.1	Procedimiento contable para provisión de inversiones	132
4.8	PROCEDIMIENTO PARA RENTAS POR COBRAR	135
4.8.1	Procedimiento administrativo para rentas por cobrar	135
4.8.2	Procedimiento contable para rentas por cobrar	137
4.9	PROCEDIMIENTO PARA PROVISION DE RENTAS POR COBRAR	142
4.9.1	Procedimiento contable para provisión de rentas por cobrar	142
4.10	PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES	144
4.10.1	Procedimiento administrativo deudores	144
4.10.2	Procedimiento contable para deudores	146

4.11	PROCEDIMIENTO PROVISION PARA DEUDORES	153
4.11.1	Procedimientos contables para provisiones deudores	153
4.12	PROCEDIMIENTO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	155
4.12.1	Procedimiento administrativo para propiedad planta y equipo	155
4.12.2	Procedimiento contable para propiedad planta y equipo	166
4.13	PROCEDIMIENTO DEPRECIACION ACUMULADA	178
4.13.1	Procedimiento contable para la depreciación acumulada	178
4.14	PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES INTEGRALES POR INFLACION	182
4.14.1	Procedimiento para el ajuste	184
4.14.2	Procedimiento para el registro contable	185
4.15	PROCEDIMIENTO PARA BIENES DE USO PUBLICO	189
4.15.1	Procedimiento administrativo para bienes de uso público	189
4.15.2	Procedimiento contable para bienes de uso público	190
4.16	PROCEDIMIENTO PARA OTROS ACTIVOS	195
4.16.1	Procedimiento administrativo para otros activos	195
4.16.2	Procedimiento contable para otros activos	197
5	PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL PASIVO	
5.1	PROCEDIMIENTO PARA LA DEUDA PUBLICA	205
5.1.1	Procedimiento administrativo para la deuda pública	205
5.1.2	Procedimiento contable para la deuda pública	208
5.2	PROCEDIMIENTO PARA OBLIGACIONES FINANCIERAS	212

5.2.1 Procedimiento administrativo para obligaciones financieras	212
5.2.2 Procedimiento contable para obligaciones financieras	214
5.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS POR PAGAR	219
5.3.1 Procedimiento administrativo para las cuentas por pagar	219
5.3.2 Procedimiento contable para las cuentas por pagar	228
5.4 PROCEDIMIENTO PARA OBLIGACIONES LABORALES	235
5.4.1 Procedimiento administrativo para obligaciones laborales	235
5.4.2 Procedimiento contable para obligaciones laborales	238
5.5 PROCEDIMIENTO PARA PASIVOS ESTIMADOS	242
5.5.1 Procedimiento administrativo para pasivos estimados	242
5.5.2 Procedimiento contable para pasivos estimados	247
6. PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE INGRESOS	
6.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	253
6.1.1 Recolección de datos para calcular los ingresos	254
6.1.2 Métodos para la proyección de ingresos	255
6.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA INGRESOS	257
6.2.1 Procedimiento contable para ingresos tributarios	257
6.2.2 Ingresos no tributarios	259
7. PROCEDIMIENTO PARA GASTOS	
7.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA GASTOS	
MUNICIPALES	274
7.1.1 Normas generales para ejecutar egresos	274

7.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE	279
7.2.1 Procedimiento contable para gastos	279
7.2.2 Procedimiento contable para gastos generales	283
7.3 REGISTRO PRESUPUESTAL PARA LOS GASTOS	292
7.3.1 En el momento de la ejecución de los gastos	292
8. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	
8.1 PLAN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE GALAN	293
8.2 DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	310
9. RECOMENDACIONES	422
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	424

INTRODUCCION

GALÁN, este pequeño y atractivo municipio ubicado al oriente del departamento de Santander, lleva con orgullo el nombre del caudillo de los comuneros José Antonio Galán, fue fundado con la denominación de la “Robada” en 1783, por los señores Francisco Javier Gamarra, Matías José Ardila e Ignacio José de Rueda.

Sus límites municipales son por el norte con Zapatoca, por el oriente con Barichara y Cabrera, por el sur con el Palmar y el Hato y por el occidente con San Vicente de Chucurí y el Carmen. El área total es de 218 KM².

En el casco urbano hay 1039 habitantes y en el área rural 2429, dedicados en su totalidad a la ganadería y a la agricultura, cuyos principales productos son los frutales; cultivan también tomate, café y tabaco. para un total de 3468 personas de las cuales 1809 son hombres y 1659 son mujeres.

La población es pequeña, de aspecto agradable y bien conservada se extiende sobre un altozano denominado la cumbre o cerro de la robada, desde la cual se observa a lo lejos una de las principales riquezas de Galán; la forestal.

El municipio de Galán cuenta con un sistema presupuestal de caja por medio del cual determina su estado de tesorería, basados en la elaboración y ejecución de un presupuesto regido en forma conceptual y normativa, conocido como proceso presupuestal, el cual limita la toma de decisiones financieras y el control de los recursos económicos.

La administración del municipio no cuenta con técnicas contables y posee una precaria estructura contable para la obtención y registro de la información, reflejando una desinformación que dificulta el manejo y funcionamiento de cada una de las dependencias que lo conforman.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante decreto No. 085 de enero 10 de 1995, creó la Contabilidad General con el fin de consolidar la Contabilidad Pública que permita lograr la utilidad y confiabilidad de la información requerida para llevar a cabo una gestión pública, ejercer su control y permitir la divulgación de sus resultados,

para luego organizar la gestión administrativa, financiera y contable de los diferentes entes públicos del territorio nacional.

Teniendo en cuenta esta reglamentación, el municipio de Galán debe ajustarse a esta norma e implantar un plan contable tomando como base el modelo presentado en el Plan General de Contaduría Pública, y a su vez crear un manual de procedimientos contables, que considere las etapas operativas del proceso desde la obtención de datos básicos hasta la generación de estados contables e informes complementarios.

El plan contable deberá contemplar una estructura de codificación flexible ordenada y pormenorizada de las cuentas, clasificadas de acuerdo a los niveles de : clase, grupo, cuenta y subcuenta. A partir del octavo dígito el municipio puede crear las subcuentas que considere necesarias para una información contable adecuada.

En el manual de procedimientos contables se determina paso a paso la manera más adecuada de llevar a cabo una transacción teniendo en cuenta las normas técnicas existentes.

OBJETIVO GENERAL

Implementar un manual de procedimientos contables, para unificar y reglamentar el registro y presentación de la información del municipio de Galán, con el fin de fortalecer su organización, su desarrollo procedimental, su manejo contable y presupuestal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- . Determinar la estructura organizacional del municipio de Galán, para definir los diferentes niveles de administración y establecer así los procedimientos administrativos, contables y presupuestales acordes con el grado de responsabilidad definido.
- . Adecuar a las necesidades del municipio el Plan General de Contabilidad Pública, presentando así una herramienta útil, que sirva de parámetro a la administración del municipio en el registro técnico y sistemático de cada una de las operaciones contables
- . Presentar un manual de procedimientos contable, administrativo y presupuestal, que suministre de manera clara, precisa, oportuna y confiable a la administración.

- Definir los procedimientos que se deben aplicar en cada una de las transacciones económicas y financieras que se efectúen en el municipio.

JUSTIFICACION

El municipio de Galán no posee un sistema de contabilidad pública que le permita contar con información actualizada de las diferentes transacciones que realiza.

La organización económica del municipio se ha manejado sobre la base de un sistema de formulación y ejecución presupuestal, que involucra sólo la elaboración de un presupuesto y el control de su posterior ejecución circunscrita a cada año fiscal, razón por la cual no ha sido posible tener un conocimiento amplio de su situación financiera acumulada a la fecha.

Con la expedición de la circular 002 de septiembre 12 y la 003 de diciembre 7 de 1995, se dan a conocer los procedimientos para la elaboración del balance general a diciembre 31 de 1995 y en cumplimiento a estas normas los entes territoriales deben establecer un sistema de contabilidad pública el cual debe interactuar con las operaciones, los recursos y actividades desarrolladas, generando la información

necesaria para la toma de decisiones y los controles internos y externos de la administración pública.

Según la resolución 3694 del 12 de septiembre de 1995 el municipio de Galán por ser entidad territorial no lleva contabilidad y para su apertura deberá presentar un balance general a diciembre 31 de 1995, cuyos saldos serán la base para el registro de las operaciones siguientes, atendiendo la estructura clasificación y normas técnicas contables prescritas en el plan de contabilidad, así como los procedimientos establecidos por la entidad.

La secuencia a seguir en el desarrollo de la investigación, es iniciar con la adaptación del plan general de contabilidad pública a las necesidades del municipio, posteriormente y en concordancia con las funciones administrativas se estudia la organización municipal definida en el decreto 85 de enero 10 de 1995 ; y por último definir los procedimientos contables para cada proceso administrativo acorde con la organización y legislación municipal.

Definidos los procedimientos administrativos, presupuestales y contables al municipio de Galán podrá generar una información útil, confiable y oportuna

Para mejor entendimiento de los usuarios se anexa un glosario de los términos más utilizados en el sector público.

1. MARCO TEORICO

1.1 ENFOQUE HISTORICO

La contabilidad pública es señalada en la era republicana el punto de partida, cuando en 1819 se creó la oficina del Tribunal Superior de Cuentas, el cual tenía como misión examinar la cuenta de los funcionarios encargados del manejo de los fondos y bienes públicos.

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

Con la expedición del Código Fiscal en 1873 se precisó la obligación de la Oficina General de Cuentas de someter a la Cámara Legislativa la Cuenta Anual del Presupuesto y del Tesoro, esta misma obligación se le asignó a los Magistrados de la Corte de Cuentas en el artículo 327 del Código Fiscal con la obligación de

presentarla a la Cámara de Representantes. El estudio de la Cuenta General o Anual se hacía por medio de la comparación del libro de Cuenta y Razón con las copias de las cuentas mensuales de los responsables de manejo. Como resultado del estudio se dictaba el auto de glosa o del fenecimiento definitivo.

Cuando el gobierno necesitaba informes financieros como guía para su gestión administrativa y al no existir sistema de información contable los informes eran muy imprecisos y contradictorios.

Por mandato de la ley 42 de 1923 se le encarga a la Contraloría General de la República asumir las cuentas de la nación. Esta misma ley reglamentó que los funcionarios públicos que recaudaran, custodiaran o invirtieran fondos públicos, debían rendirle cuenta, además deberían comunicarle datos referentes a los reconocimientos y deudas del gobierno respecto a terceros, a fin de que la Contraloría pudiera llevar la contabilidad de la nación e informar al gobierno de la situación fiscal.

Desde entonces, la Contraloría General de la República empezó a rendir una serie de informes sobre la ejecución presupuestal, la situación fiscal, y el estado de la Hacienda Pública.

La Contraloría General según boletín de 1935 definió el contenido de los balances así:

El Balance fiscal se formará únicamente del activo disponible y del pasivo exigible, cuya diferencia expresa superávit o déficit fiscal. Tendrá como base el movimiento presupuestal de la vigencia, o sea, el de los fondos que recibe y egresan las oficinas de manejo, incluyendo los saldos que provienen de los años anteriores.

El Balance de la Hacienda comprende, además del resultado expresado por el balance fiscal, todos los valores representados en inversiones, ya sean bienes muebles, inmuebles, acciones en bancos y empresas, ferrocarriles, materiales, etc.

El sistema de contabilidad de la nación así como los esquemas de cuentas y su uso fueron transferidos a los departamentos y municipios.

Hasta entrado el año 1995, los procesos de obtención registro y control de la información financiera generada por los entes públicos, se han venido desarrollando conceptual y normativamente, con fundamento en el proceso presupuestal que comprende las etapas de programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto.

La administración pública, para cumplir con la rendición de cuentas y frente a las necesidades de justificar sus gastos de conformidad con las normas existentes, adoptó un sistema de registro presupuestal o de caja, para determinar su estado de tesorería. Ello no le permitió establecer esquema de información para la toma de decisiones y

apreciar objetivamente la gestión financiera , ni el control de los recursos económicos por parte de parte de las autoridades fiscales.

El registro principal implementado por la administración pública colombiana, presenta como aspectos críticos, la insuficiente técnica contable empleada y la precaria infraestructura disponible para la obtención y registro de la información de los cuales requieren atención prioritaria.

La constitución política de 1991 en su artículo 354, creó la figura del Contralor General que a la letra dice:

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

Corresponde al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contable que deben regir en el país, conforme a la ley.

En 1995, el presidente de la república Dr. Ernesto Samper Pizzano, consciente de la necesidad de organizar las cuentas de la nación, para el conocimiento real del patrimonio, sus activos y pasivos, tomó la iniciativa conjuntamente con el Ministro de Hacienda y Crédito Público, Dr. Guillermo Perry Rubio, de darle vida a la Dirección General de la Contabilidad Pública, designando al contador público, Edgar Fernando Nieto Sánchez, como primer contador General de la Nación.

La Contaduría General de la Nación fue creada mediante decreto 85, de enero 10 de 1995, en desarrollo del mandato previsto en el artículo 354 de nuestra actual carta política. Desde el momento mismo que fue creada, ha trabajado en la concepción del sistema nacional de contabilidad el cual tiene por objeto revelar la situación financiera y económica agregada, de los entes que conforman el sector público y privado, para la toma de decisiones de política económica.

Según resolución 3694 de septiembre 12 de 1995, las entidades territoriales que no llevan contabilidad; para su apertura deberán presentar un balance general a diciembre 31 de 1995, cuyos saldos serán la base para el registro de las operaciones siguientes, atendiendo la estructura y la clasificación del Plan General de Contabilidad Pública.

El Plan General de Contabilidad Pública, aplicable a partir de enero de 1996, denominado como el Libro Blanco de la Contabilidad Pública, constituye el

mecanismo para determinar información financiera, económica y social, de manera que viabiliza una adecuada ejecución de las políticas, planes y presupuestos de los entes públicos.

1.2 ENFOQUE CONTABLE

El proceso de la organización contable, gubernamental, y refiriéndonos solo a periodos recientes de nuestro país, permite afirmar que Colombia históricamente ha carecido de un sistema de contabilidad pública.

El balance del tesoro siempre dependió de la ejecución presupuestal de los ingresos y de los gastos del gobierno, naciendo así la gran importancia de la relación existente entre la ejecución del presupuesto y la situación fiscal, en donde la primera se suele referir al resultado de las operaciones presupuestales de una vigencia fiscal y la segunda hace alusión al resultado acumulado de la ejecución del presupuesto de todos los años.

Se adoptó un principio de legalidad "sistema de caja", dejando a un lado con ello el principio de causación lo que trajo como consecuencia que los balances del estado no alcanzaran los fines para los cuales habían sido creados, como eran servir de instrumento para la toma de decisiones administrativas, financieras y económicas, como ejemplo lo referente a las erogaciones que se convierten en gasto cuando se

legaliza y no cuando se causa. Dichas entidades justificaban la no utilización de la partida doble por no permitirles conocer con exactitud la disponibilidad como la exigibilidad tanto de activos como de pasivos.

1.2.1 Fallas del Sistema Contable. Resumiendo la contabilidad del gobierno, tal como fue concebida por la misión Kemmerer, adolece de efectos metodológicos, incongruencias y fallas en la aplicación de principios que se adjudican a cuatro aspectos.

- La adopción de normas y procedimientos contables válidos para los balances privados, pero no tienen el mismo valor y alcance de los balances oficiales.
- A la aceptación de criterio, errado por demás, de que la situación del fisco sólo está influida por la ejecución de ingresos y gastos del gobierno.
- Un uso parcial del sistema de causación para los gastos lo que ocasionó un desequilibrio estructural de los balances.
- Al condicionamiento legal que estableció la Contraloría en la contabilización de los gastos.

Lo anterior condujo a que quienes manejaban la contabilidad pública tomaran conceptos de la contabilidad privada, prestándose para errores de interpretación.

presupuesto Municipal.

En el año de 1913 según ley 4 Art. 169 estableció como función legal de los concejos la formación del presupuesto de rentas y gastos.

El Sistema Nacional de Contabilidad Pública será una realidad cuando los nueve mil entes públicos apliquen el mismo Plan General, este sistema en funcionamiento permitirá, a la Dirección General de la Contabilidad Pública o Contaduría General de la Nación, elaborar el balance general que consolide tanto los entes del nivel nacional como del territorial.

De esta manera, los departamentos, los municipios, los ministerios, los diversos establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del estado, progresivamente serán dueños de la cultura y organización contable que les posibilite manejarse con criterio empresarial-gerencial, podrán disponer de la información financiera histórica, confiable, eficiente y oportuna, determinante para la toma de decisiones. Desde esta nueva perspectiva, cada administrador o funcionario público recibirá y entregará entidades con estados financieros que faciliten la construcción de indicadores de gestión, rentabilidad, productividad, entre otros, factores definitivos para el desempeño de una gestión exitosa.

Este sistema contable, igualmente garantizará la existencia de aquellos registros financieros, económicos y sociales, debidamente soportados. Los dos elementos: registro contable y soporte, crean las condiciones para un real seguimiento, esto es, para la presencia eficiente y eficaz de la auditoría por parte de los responsables de la función de control. En la medida en que así exista, los márgenes para el manejo indebido de los bienes del estado se reducen sustancialmente por cuanto las obligaciones reales adquiridas por los distintos organismos públicos son definidamente identificables desde los distintos entes gubernamentales. Aquí radican parte de sus bondades respecto a la corrupción administrativa y frente al manejo eficiente de los bienes del estado.

La constituyente mediante el Art. 197 de la reforma constitucional, consagró como función constitucional la expedición del presupuesto anual dado que no solamente es el programa del trabajo que emprende el gobierno local sino que es el acto por excelencia que expiden las corporaciones públicas. Además el funcionamiento, la administración y el progreso del municipio dependen del presupuesto.

En el presupuesto no puede legalmente aparecer una cantidad destinada a un gasto que no tenga causa previa, es decir, que toda partida que figure en el presupuesto debe estar previamente autorizada, bien por normas de carácter nacional, departamental o municipal.

En julio de 1964 muchos municipios optaron por implantar un sistema análogo al presupuesto nacional en su presentación y elaboración, basados en el Art. 10 del decreto ley N.1675

El Art. 169 del decreto nacional No. 294 de 1973 derogó el decreto anterior y creó el estatuto orgánico del presupuesto nacional y dispuso en su Art. 8 que dice:

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 6, 187 ordinal 7, 197 y la constitución nacional, las entidades territoriales de la república seguir en la preparación, presentación, trámite y manejo presupuestos, normas y principios análogos a los consignados en el p estatuto, conforme a la reglamentación que expida el gobierno nacional.

Con la constitución nacional artículo 196, según el texto del artículo 6 del acto legislativo # 3 de 1910, dispone en cada distrito municipal habrá una corporación de elección popular, que se designará con el nombre del concejo municipal.

Con la reforma constitucional de 1968 se señaló como atribución independiente de los concejos la de expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos del municipio con

base en el proyecto presentado por el alcalde “ la competencia para dictar normas orgánicas del presupuesto municipal corresponde al congreso y no a la asamblea”.

1.3 ENFOQUE SOCIAL

El estado a través de sus municipios también ejercerá la función social procurando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes representado en la redistribución del ingreso y apropiación del gasto público social.

Para lograr este objetivo, se debe realizar un programa de desarrollo urbanístico orientado hacia la preservación y mejoramiento del hábitat, de promoción de la actividad privada generadora de riqueza y empleo, pero fundamentalmente hacia la inversión social que busca integrar los sectores marginados, a los beneficios del desarrollo.

Según el censo de 1993 GALÁN cuenta con 3468 habitantes de los cuales 1809 son hombres y 1659 mujeres, distribuidos así: en la cabecera municipal 1039 y en el área rural 2429 habitantes.

Dentro de su cabecera municipal se observa el funcionamiento de las siguientes entidades: el hospital San Juan de Dios, el colegio de bachillerato “JOSE ANTONIO GALAN”, 17 escuelas de educación primaria ubicadas en las diferentes veredas, la

iglesia, el hotel GALÁN, la oficina de telecom, la alcaldía, la notaria, la inspección de policía , el matadero y el cementerio.

En su jurisdicción rural esta conformado por las siguientes veredas:

El Cedral, Las Vueltas, El Cucuruchal, El Boquerón, Peña Grande, Siberia, Santa Bárbara, Urbanas, El Alto, La Plazuela, El Hobo, Buenos Aires, Hoya Negra, La Aguada, La Mesa, Buenavista, Colmenares, San Isidro y Clavellinas.

Existen cinco vías de acceso al municipio, por: Zapatoca, Socorro, Barichara, Cabrera y San Vicente de Chucuri, las cuales se encuentran en condiciones regulares y sin pavimentar, lo que trae como consecuencia que el transporte intermunicipal sea limitado.

Respecto a la salud, el hospital cuenta con recursos propios por ser una entidad descentralizada. Adicionalmente recibe transferencias del municipio, que adiciona sus recursos presupuestales y permiten su funcionamiento.

Respecto a la educación, el municipio posee planteles educativos y suficientes docentes para que los jóvenes obtengan una educación básica, sin embargo mediante expresión directa de la comunidad se presenta el fenómeno de deserción académica, como consecuencia del bajo índice de empleo y por falta de perspectivas atrayentes para la juventud , lo que conlleva que se trasladen a otros municipios .

En lo referente al sistema de telefonía el municipio cuenta con una oficina de telecom para la prestación del servicio a sus usuarios.

El matadero municipal se encuentra en el área urbana, dentro de la zona residencial, según la Ley 09 de 1979, Decreto 2278 de 1982 , todo matadero debe estar ubicado en las afueras de la ciudad.

En el municipio no existe local para la plaza de mercado, el cual se realiza el día domingo en un costado del parque principal .

En materia de acueducto es importante señalar que se posee red propia para abastecer de agua a los habitantes, y actualmente se encuentra en trámite el proceso de administración y mantenimiento, para dar cumplimiento a la ley.

Clavellinas y Santa Bárbara, no tienen acueducto propio, siendo una de las prioridades de la administración, para proporcionar agua a los campesinos y así generar una mayor producción y un mejor nivel de vida.

El valor del servicio recaudado en las veredas es administrado por la junta de acción comunal.

La economía es agrícola y muy limitada, basada en el cultivo de plátano y tabaco , lo que origina ingresos bajos para la población. La falta de tecnología y orientación no permiten al campesino de la región tomar conciencia de las necesidades de variar sus cultivos, lo que estanca su progreso.

La generación de ingresos proviene principalmente de:

- . El impuesto Predial: es el rubro más alto de ingresos definidos en el presupuesto.
- . El impuesto de Industria y Comercio: este ingreso no es representativo debido a que existen muy pocos establecimiento, como consecuencia del bajo índice comercial de la Región.
- . El impuesto de Degüelle de Ganado: es muy bajo debido a que el sacrificio de ganado vacuno es mínimo, ya que la población prefiere el consumo de ganado caprino , considerado como ganado menor.
- . Los Otros Ingresos del municipio están representados por:
 - . Las transferencias del IVA por parte de la Nación, lo cual se destina para la inversión social.
 - . Por la obtención de empréstito realizados con entidades financieras cuya cabecera principal es el Socorro y Bucaramanga.

Con la implantación de la contabilidad el municipio puede mejorar su organización administrativa, contable y financiera y así determinar sus fortalezas y debilidades para la toma de los correctivos necesario, además le permite llevar un control de sus activos y obligaciones originando así, el progreso de l municipio.

1.4 ENFOQUE LEGAL

1.4.1 Leyes presupuestales. Al mirar el recorrido histórico de las leyes presupuestales que afectan directamente las entidades territoriales se pueden clasificar en entre las más importantes las que posteriormente se mencionan.

Con la ley 5 de 1918 se reglamentan por primera vez los presupuestos municipales teniendo en cuenta factores como la periodicidad, la presentación, los términos, clasificación, las dependencias y la vigencia. Para los municipios cuyo presupuesto anual no sea menor de \$1.000.000, rige la ley 72 de 1926.

Es obligación de los municipios que tengan un presupuesto de veinticinco mil a cincuenta mil pesos anuales, destinar el 3% para la construcción de viviendas adecuadas para los trabajadores, los cuales debe llenar los requisitos que determine el departamento nacional de higiene, si el valor del respectivo presupuesto es mayor de

cincuenta mil y menor de cien mil pesos, la destinación para los efectos indicados será del 4% y si sube de cien mil pesos será del 5% anual, según la ley 61 de 1.936.

La norma básica del presupuesto según la ley 29 de 1964, se manifiesta en el decreto ley 1675 de 1964; que tiene como fin transferir, ordenar y organizar todas las etapas del proceso presupuestario, se implantan etapas técnicas tales como formulación, presentación, ejecución y control. Mediante la Ley 43 de 1987, Se regulan varios aspectos de la Hacienda Pública en materia de presupuesto, se establece una inversión forzosa y se dictan otras disposiciones.

El Estatuto Orgánico del Presupuesto de la Nación quedo plasmado en la ley 38 de 1989, que en su capítulo 1 contempla temas como lo referente a : el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones, la ley anual del presupuesto general, la composición del presupuesto, los principios del sistema presupuestal y su coordinación.

los capítulos 2 y 3 hace mención al presupuesto de rentas y recursos de capital, Clasifica los ingresos corrientes, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos público referente al presupuestos y gastos o ley de apropiaciones estipula la composición y clasificación de presupuesto de gastos, además incluye nuevas partidas, reglamenta el déficit fiscal y la definición o no inclusión de algunos gastos.

los pagos del tesoro nacional, los excedentes financieros, las reservas presupuestales para cuentas por pagar, de las plantas de personal y de los créditos judiciales.

La ley 38 /89 y la ley 179/94 se compilan para su mejor entendimiento en el decreto 360 del 22 de febrero de 1995; estas leyes conforman el estatuto orgánico del presupuesto y fueron modificadas por la Ley 225 del 20 de Diciembre de 1995. En la actualidad se encuentra compilada en el decreto 111 del 15 de enero de 1996.

Las puntos más importantes de este decreto están relacionados son: la base legal del presupuesto, cobertura , su conformación, los principios del sistema presupuestal, las facultades de las entidades territoriales para comprometer presupuestos de vigencias futuras.

Reglamenta la conformación del presupuesto de rentas y de recursos de capital, la conformación del presupuesto de gastos y ley de apropiaciones. Estipula la responsabilidad de los funcionarios públicos, en lo referente al giro oportuno de los recursos apropiados para servir la deuda pública y el pago de los servicios domiciliarios, y los créditos judicialmente reconocidos.

Establece el procedimiento a seguir en caso de presentarse un déficit fiscal, el trámite que deben seguir las entidades territoriales para la cofinanciación de proyectos y presenta el programa anual mensualizado de caja (PAC).

Este decreto ordena que los municipios deben ajustar a más tardar el 31 de diciembre de 1996, la programación, elaboración, y ejecución de los presupuestos siguiendo las disposiciones de la ley orgánica, adaptándolas a la organización, a las normas constitucionales y a las condiciones de cada entidad territorial.

Faculta a los alcaldes o a quien éste delegue que actúen en representación del municipio, para contratar y comprometer a nombre del mismo, además pueden ordenar los gastos en desarrollo de las apropiaciones, incorporadas que constituyen la autonomía presupuestal.

Otras de las reglamentaciones de las leyes 38/89, 179/94 y 225 /95 se encuentra plasmadas en el decreto 568 de marzo 21 de 1996 el cual rige para los órganos que conforman el presupuesto general de la nación.

Determina al plan financiero como la base para la elaboración del presupuesto anual de caja, debe ser consolidado a nivel nacional y aprobado antes de la presentación del presupuesto general de la nación al congreso. Adiciona algunas clasificaciones al anexo de liquidación del presupuesto, además presenta una clasificación contable de los gastos y aclara que los códigos de identificación del decreto de liquidación y sus anexos son estrictamente de carácter informativo. Define el certificado de disponibilidad y el registro presupuestal.

Este decreto reglamenta que las entidades cuyo presupuesto contengan partidas con leyendas previo concepto DNP, deben presentar ante el Departamento Nacional de Planeación la documentación que este órgano requiera para autorizar su ejecución.

Las cuentas por pagar serán constituidas por los empleados de manejo de las pagadurías o tesorerías con la aprobación del ordenador del gasto.

Entre los últimos decretos relacionados con la parte presupuestal se encuentra el 0630 de abril 2/96, que Modifica parcialmente el decreto 359/95 .Define el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y establece el procedimiento para su elaboración y presentación. Clasifica las cuentas en autorizadas y registradas exceptuando aquellas que por una u otra razón no se deben incluir.

En los artículos 8 y 9 reglamenta los pagos de la nación y las entidades territoriales regulado por la dirección del tesoro nacional y en los siguientes especifica la destinación de los rendimientos financieros recibidos por concepto de las transferencias que el estado le envía al municipio.

1.4.2 Leyes administrativas. Al hablar de los procedimientos a seguir en los municipios es importante remitirse a las legislación administrativa que los fije, para con ello logran un mejor y mas eficiente desarrollo de las diferentes actividades de los entes territoriales.

La Ley 4 de 1913 establece con referencia al régimen político municipal que la organización municipal comprende la creación , nombre y demarcación del municipio y la forma de su régimen municipal.

La autorización a los concejales municipales por intermedio de la Asamblea Municipal de imponer algunas contribuciones; organizar su cobro y darles el destino que juzgue más conveniente para atender a los servicios municipales, sin previa autorización de la asamblea departamental se establece a través de la ley 97 de 1913.

Con la Ley 89 de 1936 se hacen extensivas a algunos municipios del país las facultades concedidas en la ley 72 de 1926, y se dictan otras disposiciones sobre régimen municipal. Con esta ley queda suspendido el artículo 159 de la ley 4/13. Desde su sanción, ningún contratista de obras públicas municipales, ni sus apoderados podrán ejercer el cargo de consejero municipal, mientras conserven este carácter.

Las facultades de los municipios para expropiar tierras y además empréstitos hasta un millón de pesos, destinados a indemnizar con su producto la expropiaciones que el respectivo municipio la otorga la ley 1 de 1943. Les permite a los municipios establecer el impuesto de valorización; distribuirlo, recaudarlo e invertirlo para obras de interés público local.

Cuando las demandas de expropiación que promueva cualquiera de los municipios, comprendan dos o más fincas dentro del área general que se trate de expropiar, se dirigirán contra todos los demandados en conjunto, contra varios de ellos o contra cada uno separadamente.

Si la sentencia en el juicio ordinario varia en más o menos el avalúo anterior, el municipio respectivo, en el primer caso, pagará al propietario la diferencia y en el segundo, éste hará el reembolso correspondiente.

Ley 6 de 1945 dicta algunas disposiciones sobre la vinculación contractual de obreros y trabajadores. Se vinculan por un contrato de 3 años a la administración . Incluye convenciones de trabajo, asociaciones profesionales y conflictos colectivos.

Ley 115 de 1948 concede unas facultades a los concejos municipales y se dicta otras disposiciones; los concejos municipales podrán sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades con la suspensión de las obras.

Otras de las leyes que hacen referencia los municipio en cuanto a la parte administrativa es la Ley 6 de 1958, la cual fija la fecha para la reunión de los concejos municipales, las asambleas departamentales, y se dictan otras disposiciones, el decreto 2755 de 1966 que reglamenta el pago parcial de las cesantías de los empleados y

obreros, la Ley 33 de 1968 que establece la transferencias de los departamentos y el porcentaje de participación de los municipios dependiendo del número de habitantes y Ley 30 de 1969, por la cual se dictan normas sobre la composición y el funcionamiento de los concejos municipales y se dan unas autorizaciones al gobierno.

Mediante el decreto 1950 de 1973 los empleados públicos son de libre remoción y nombramiento y según la Ley 28 de 1974, Art. 3 El alcalde es el representante legal del municipio para todos los efectos a que hubiere lugar

En la ley 12 de 1975 se dictan algunas disposiciones sobre el régimen de pensión de jubilación con son que el cónyuge supértese o la compañera permanente de una compañera del sector público y sus hijos menores o inválidos, tendrán derecho a la pensión de jubilación del otro cónyuge si este falleciere antes de cumplir la edad para esta prestación, pero que hubiere empleado el tiempo de servicio consagrado por la ley. El cónyuge supértese tienen derecho a los reajustes y a los demás beneficios y obligaciones consagradas en las leyes y la Ley 4 de 1976 reglamenta el aumento de las cuotas pensionales.

El Decreto 1045 de 1978 fija las reglas para aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales. Las entidades de la administración pública reconocerán y pagarán a sus empleados las prestaciones

sociales establecidas por la ley , además las que se fijen en pacto, convenciones colectivas, o laudos arbitrales ordenados.

Otros beneficios son : la asistencia médica, el servicio odontológico, las vacaciones, la prima de vacaciones, la prima de navidad, el auxilio por enfermedad , por maternidad, por cesantías, la indemnización por accidente, la pensión de invalidez, la pensión por retiro de vejez, los auxilios funerarios, los seguros por muerte, y la pensión vitalicia de jubilación.

La Ley 44 de 1980 facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales . El pensionado oficial que desee facilitar el traspaso de su pensión en caso de muerte a su cónyuge, a sus hijos menores o inválidos permanentemente. Deberán dirigir un memorial en tal sentido a la entidad pagadora en la cual le indique la resolución que le reconoció la pensión y el nombre de aquel o aquellos adjuntando la respectiva partida de matrimonio y de nacimiento.

Según la Ley 113 de 1985 el derecho de sustitución procede tanto cuando el trabajador fallecido estaba pensionado como cuando había adquirido el derecho a la pensión.

Algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público, las pautas para el pago y reconocimiento de las cesantías y pensiones se dictan en la Ley 33 de 1985

En el art.1. el empleado oficial que haya servido 20 años continuos o discontinuos y que llegue a la edad de los 55 años tendrá derecho a que por la respectiva caja de previsión se le pague una pensión mensual vitalicia de jubilación equivalente al 75% del salario promedio que sirvió de aportes durante el último año de servicios.

A partir de la fecha de vigencia de esta ley ningún empleado oficial podrá ser obligado sin su consentimiento expreso y escrito antes de la edad de 60 años, salvo las excepciones que por vía general establezca el gobierno . Esta ley deroga los artículos 27 y 28 del Decreto extraordinario 3135 de 1968.

A partir de la Ley 71 de 1988 los empleados oficiales y trabajadores que acrediten 20 años de aportes sufragados en cualquier tiempo y acumulados en una o varias de las entidades de previsión social o de las que hagan sus veces del orden municipal, departamental y nacional, intendencial, comisarial o distrital y en el Instituto del Seguro Social, tendrán derecho a una pensión de jubilación siempre que cumplan los 60 años de edad o más si es varón y 55 o más si es mujer .

Los requisitos para el ejercicio de los empleados públicos, la determinación de las condiciones de estudio, la experiencia requerida, la prohibición de recibir mas de una asignación, la prima técnica y los requisitos para recibirla son algunos de los temas del decreto 1042 de 1978.

La Ley 27 de 1992 la dictó el gobierno con el fin de dar estabilidad laboral a los empleados "Ley de la carrera administrativa", contempla normas, requisitos para el ingreso a la administración pública y el Decreto 1221 de 1993 establece los mecanismos y procedimientos que permitan mejorar los sistemas de capacitación de los empleados que prestan sus servicios en las entidades u organismos a que se refiere la ley 27 de 1992.

Decreto 1223 de 1993 reglamenta el artículo 8 de la ley 27 de 1992 y trata de los empleados que se encuentran inscritos en el escalafón de la carrera administrativa serán removidos de su cargo por la autoridad competente y tendrán derecho a una indemnización según la tabla estipulada en el presente decreto.

Los artículos 20 y 22 de la ley 27 de 1992 se reglamenta con Decreto 1224 de 1993 para garantizar la eficiencia en la administración pública, el ingreso a la carrera administrativa del personal vinculado actualmente se efectuará mediante la verificación de sus conocimientos y experiencia.

Decreto 01 de 1984 reforma el Código Contencioso Administrativo en cuanto a que los funcionarios deberán tener en cuenta que las actuaciones administrativas tienen por objeto el cumplimiento de los cometidos estatales como lo señalan las leyes, la

adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores, reconocidos por la ley.

Las actuaciones administrativas, se desarrollara con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y en general conforme a la s normas.

Ley 11 de 1986 es el estatuto básico de la administración municipal y tiene como objeto dotar a los municipios de un estatuto administrativo y fiscal. Es la ley marco en el cual el Gobierno Nacional desarrolla la descentralización administrativa y entre otros temas importantes trata sobre la asociación de municipios, las juntas administradoras locales y la participación comunitaria.

El código de régimen municipal se expide a partir de la ley del decreto 1333 de 1996 y comprende los siguientes títulos:

El municipio como entidad territorial, condiciones para su creación, deslinde y amojonamiento, planeación municipal, concejos, acuerdos, alcaldes, personeros, tesoreros, entidades descentralizadas, bienes y rentas municipales, presupuestos, contratos, personal, control fiscal, división administrativa de los municipios, asociación de municipios, áreas metropolitanas, participación comunitaria y disposiciones varias.

El decreto 2304 de 1989 enuncia las obligaciones de los alcaldes, respecto a los proyectos de acuerdos municipales que produzcan disposiciones anuladas a suspendida.

La organización del sistema Nacional de Salud esta contemplada en la ley 10 de 1990 y ordena a la entidades territoriales a prestar los servicios de salud básicos para todos sus habitantes.

Los municipios integran el sector salud de la nación y deberán crear organismos como Hospitales Locales, centros y puestos de salud, que presten los servicios que la comunidad requiera en este sector.

Esta ley obliga a los municipios acogerse al régimen de carrera administrativa, a más tardar el 30 de Junio de 1991 para la contratación del personal para la salud.

Con Ley 60 de 1993 se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con el artículo 51 y 258 y se distribuyen recursos según el artículo 356 y 357 de la Constitución Política.

Dispone sobre la responsabilidad en el sector de agua potable y saneamiento básico, en materia de vivienda y subsidios otorgados a la población de menores recursos, en la

promoción y fomento de las entidades sin ánimo de lucro, en la prestación de los servicios y en la promoción y desarrollo del área rural.

Los municipios participarán de los ingresos corrientes de la Nación, los cuales deberán ser destinados a los sectores sociales como son: la salud, educación, vivienda, servicio de agua potable y saneamiento básico, subsidio para población de escasos recursos, subsidios en materia agraria, planes, programas y proyectos de bienestar social destinados a la población vulnerable, justicia, protección del ciudadano, cultura, prevención y atención de desastres, desarrollo institucional, pago de servicio de la deuda adquirida, construcciones y mantenimiento de las redes viales y municipales.

Como disposición general los municipios están obligados a suministrar un sistema de información sobre salud y educación al DANE, deben diseñar e implantar los sistemas de control interno. También se dispone la creación del fondo prestacional del sector salud.

La Ley 80 de 1993 constituye un cuerpo normativo de principios y reglas generales para regir la contratación de las entidades estatales en todos los ordenes. Entre sus temas relaciona los fines de la contratación estatal, los derechos y deberes de las entidades estatales y de los contratistas, de la capacidad para contratar, de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, de la competencia para dirigir las licitaciones o concursos.

Normatiza los contratos estatales estipulando los medios que pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, la interpretación, modificación y terminación unilateral.

Determina los principios de la contratación Estatal, a su vez define los contratos, la responsabilidad contractual, la liquidación de los contratos y por último da las pautas para la solución de las controversias contractuales.

Ley 99 de 1993 del Ministerio del Medio ambiente en su capítulo 6 y 7 define las Corporaciones Autónomas regionales, regula la tasa retributiva y compensativa que el municipio debe cancelar sobre los gravámenes a la propiedad inmueble. Faculta a algunos municipios para expedir la licencia ambiental , hace mención a las funciones de las entidades territoriales y a la planificación ambiental.

En materia ambiental los municipios deben cumplir con ciertas funciones delegadas por la ley o transferidas a los alcaldes por el Ministerio del Medio Ambiente. Es de su interés velar por el buen funcionamiento de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica UMATAS.

El Código de régimen Municipal se modifica con la Ley 136 de 1994. Algunos de sus títulos son:

El dos que dice que para que una porción de territorio del departamento pueda ser elegida como municipio, debe cumplir una serie de condiciones como: el número de habitantes, valor de rentas, debe ser solicitado por un mayor número de ciudadanos y que con anterioridad haya funcionado una junta administrativa local .

Para la planeación del municipio la ley determinará lo relativo a los planes de desarrollo económico y social que permitan orientar las instituciones jurídicas para que puedan alcanzar el progreso máximo de la comunidad.

En cada distrito municipal habrá una corporación administrativa de elección popular y se denominará consejo municipal .

Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, por los alcaldes y sus secretarios, y en asuntos de su ramo por los personeros, contralores y tesoreros municipales.

En todo municipio habrá un alcalde que será el jefe, será elegido por el voto de los ciudadanos para un periodo de 3 años y ninguno podrá ser reelegido por el periodo siguiente. Se determinan las calidades, inhabilidades e incompatibilidades de los alcaldes, fecha de posesión, faltas absolutas y temporales y las atribuciones generales de los alcaldes.

Dispone la creación de comunas y corregimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local. Al desarrollo municipal se deberá vincular las organizaciones comunitarias, cívicas y profesionales.

En cada municipio habrá un funcionario que tendrá el carácter de defensor del pueblo o veedor ciudadano y agente del ministerio público que tendrá un suplente nombrado por el mismo que elige al principal, su periodo de duración es de 3 años contados a partir del 1. de marzo y podrá ser reelecto indefinidamente.

1.4.3 Leyes de ingresos y gastos.

El artículo 171 de la ley 4 de 1913 se les prohíbe a los concejos imponer contribuciones en cualquier forma a la propiedad inmueble, cuando se halle gravado con el impuesto predial.

La tasa con que los municipios gravan la propiedad raíz, no podrá exceder del dos por mil según la ley 34 de 1920. Los bienes de los municipios no pueden ser gravados con impuestos directos Nacionales, Departamentales o Municipales.

Según la ley 20 de 1946 prohíbe a los Departamentos y Municipios imponer o cobrar gravámenes a la producción de los artículos alimenticios de primera necesidad.

Las autoridades estatales tendrán a su cargo las labores de formación, actualización y conservación de los catastros, tendientes a la correcta identificación de los inmuebles, establecido por el decreto 3496 de 1983.

El decreto 1597 de 1985 contempla la forma en que se tratará el avalúo catastral para los predios rurales destinados a la producción agrícola o ganadera.

Los bienes inmuebles de propiedad del municipio podrán ser gravados con el impuesto predial a favor del mismos, establecido por la ley 55 de 1985.

Según lo establecido en la ley 9 de 1989, se crea el impuesto de estratificación a cargo de los propietarios, de las viviendas clasificadas en los estratos alto y medio alto, en los municipios cuyo habitantes excedan de 100000.

El impuesto de industria y comercio creados con la ley 97 de 1913 y 84 de 1915 no podrán ser materia de exoneración establecido por la ley 29 de 1963.

Los contribuyentes que realicen actividades industriales, comerciales o de servicio en más de un municipio según el decreto 3070 de 1983 deberán registrar su actividad en cada municipio y llevar registros contables.

Para la correcta liquidación del pago del impuesto de industria y comercio, los concejos municipales expedirán los respectivos acuerdos que garanticen el control y recaudo estipulado en la ley 55 de 1985.

Con la ley 43 de 1987 se autoriza a los concejos municipales para establecer un anticipo del impuesto de industria y comercio hasta un 40% del monto determinado por los contribuyentes en la liquidación privada.

Mediante el decreto 1333 de 1986 el impuesto de avisos y tableros, autorizados por la ley 9 de 1913 y la ley 84 de 1915 se liquidará y cobrará a todas las actividades comerciales, industriales con una tarifa del 15%.

Se adicionan los artículos 37 de la ley 14 de 1983 y 200 del decreto 1333 de 1986, a la ley 75 de 1986, en que al sector financiero se le liquidará y cobrará el impuesto de avisos y tableros.

Con el objeto de atender al servicio de bonos del empréstito que emita el gobierno, según la ley 12 de 1932 establece los siguientes gravámenes. Un impuesto del 10% sobre el valor de cada boleta de entrada personal a espectáculos públicos de cualquier clase.

En el decreto 1558 de 1932 define a los espectáculos públicos como exhibiciones cinematográficas, compañías teatrales, circos, corridas de toros, carreras de caballos y exhibiciones deportivas entre otras.

El impuesto de industria y comercio a que se refieren los artículos 33 y 36 de la ley 14 de 1983, se entenderá sin perjuicio de la vigencia de los impuestos a los espectáculos públicos, incluidas las salas de cine establecido en la ley 50 de 1984.

Según el artículo 17 de la 20 de 1908 será una renta para el municipio el degüello de ganado menor.

En el artículo 10 del decreto 1226 de 1908 el impuesto de ganado menor puede recaudarse aún cuando no haya matadero público.

El impuesto de degüello se causará y recaudará en la forma acordada en la ley 31 de 1945.

La celebración de programas especiales para resaltar los méritos y laboriosidad de las personas dedicadas a las labores del campo, deberá regirse por el decreto 135 de 1965.

Ley 84 de 1915. Amplía algunas atribuciones del municipio de Bogotá a los demás municipios como son: impuesto de servicio de alumbrado público, barrido y limpieza de las calles, impuesto de colocación de avisos entre otros.

Decreto 911 de 1932. Por el cual se reforman las leyes orgánicas de contabilidad oficial de la Nación y del Departamento de Contraloría. Crea el departamento de la contraloría como una oficina de contabilidad y control fiscal, que no ejercerá funciones administrativas distintas a las inherentes del desarrollo de su propia organización.

El departamento de contraloría estará bajo la dirección y vigilancia del Contralor General de la República, el cual no podrá ser removido sino mediante juicio, por causa criminal y en virtud de sentencia de la Corte Suprema.

El sistema de contabilidad que debe establecer el Contralor General para mostrar la situación financiera de la Nación, será de tal naturaleza que señale en cualquier momento la existencia de dinero y demás recursos disponibles para atender las obligaciones del fondo común.

Resolución 3694 de 1995. Se dictan procedimientos contables transitorios para la elaboración de balances en las entidades territoriales, en donde se enuncia el ámbito de aplicación, la responsabilidad de su presentación y el procedimiento para la apertura de la contabilidad.

Resolución 4444 de 1995. Aprobó y adoptó el plan general de contabilidad pública (PGCP), determinando el ámbito de aplicación y la fecha de su iniciación.

Ley 29 de 1963. Deroga la excepción del impuesto predial, del impuesto de industria y comercio.

Ley 7 de 1981. Habla sobre el endeudamiento interno de los municipios que sólo debe ascender al 30% de los ingresos corrientes siempre y cuando se descuenten de esta sumatoria las participaciones y aportes.

Ley 3 de 1986. En el plano de la fiscalización permite la creación de contralorías municipales, cuando los ingresos corrientes municipales sean superiores a \$50.000.000, sin incluir el valor de los recursos de crédito ni las transacciones que reciban de la nación y el departamento.

Ley 42 de 1993. Su articulado trata de la organización del sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejecuten y la reglamentación de las funciones de los controles municipales.

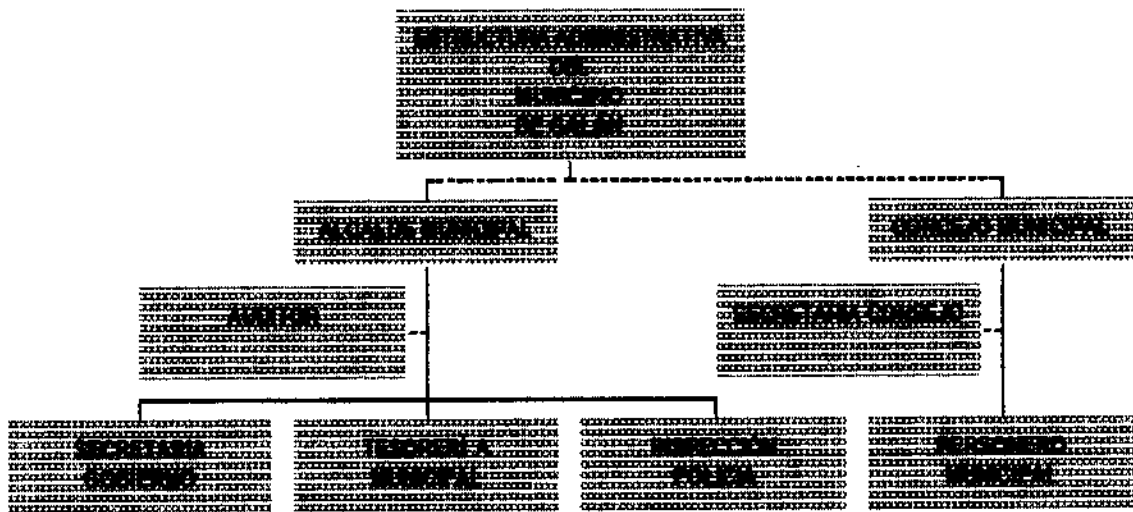
Ley 14 de 1983. Por medio de ésta se establece el impuesto de industria y comercio de avisos y tableros que recae sobre todas las actividades comerciales, industriales y

de servicio que se ejerzan o se realizan en la respectiva jurisdicción municipal, directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedades de hecho. El hecho generador del impuesto lo constituye el tipo de actividad que desarrollen esos sujetos, y la base para liquidarlo es el promedio mensual de ingresos brutos del año anterior, con exclusión de las devoluciones, recaudos de impuestos y persecución de subsidio. Esta ley unificó las tarifas y la base gravable.

Ley 12 de 1986. Por el cual se dictan normas sobre la cesión del impuesto a las ventas o impuestos al valor agregado, en el cual se establecieron unos porcentajes que seguirán incrementando progresivamente hasta representar el 50% del producto del impuesto.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE GALÁN

2.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



2.2 FUNCIONES

Dentro de la estructura de un municipio pequeño o de poca complejidad podemos ver la siguiente organización administrativa.

El alcalde como centro de la administración y del cual depende directamente la secretaría de gobierno, la tesorería y la inspección de policía. El concejo municipal del cual depende directamente la secretaría de la corporación y la personería. En esta organización como todas el alcalde y el concejo deben trabajar coordinadamente .

2.2.1 Funciones del concejo

Además de las funciones que se le señalan en la constitución y la ley, son funciones de los concejos las siguientes:

- . Disponer lo referente a la policía en sus distintos ramos, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional o del gobernador respectivo.
- . Exigir los informes escritos o citar a los secretarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que

en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.

. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del consejo.

. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las justas administrativas locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta ley.

. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.

. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.

. Establecer, reformas o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.

. Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.

. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al Plan Municipal o Distrital de Desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación.

2.2.2. Funciones del alcalde

Las funciones del alcalde podemos agruparlas en tres grandes clases. Las primeras son las del orden político y hacen relación al carácter del representante del poder, representante de la comunidad y las relaciones con el consejo municipal. Las segundas funciones son de orden administrativo las cuales pueden ser generales, tales como la planeación, dirección y coordinación o especiales que tienen que ver con el funcionamiento de las dependencias administrativas y por último las funciones policivas que pueden ser de policía judicial administrativa o civil .

De orden político:

Las funciones políticas son las que debe cumplir el alcalde como cabeza máxima del poder ejecutivo en el respectivo municipio y son:

. Representar el poder central: es una representación más institucional , ya que siendo autoridad ejecutiva representa a dicha rama del poder, debiendo por lo tanto ejecutar en su municipio además de los programas de gobierno y los acuerdos del respectivo consejo municipal, también la ley y programas nacionales del ejecutivo.

. Presentar proyectos de acuerdo: Es la facultad de iniciativa de acuerdo que juzgue conveniente, para la buena marcha del municipio y sobre todo en materia de gastos públicos y finanzas, así como también de la administración con categoría de empleo y escalas de remuneración, creación de presupuestos, de rentas y gastos, las del plan de desarrollo económico y social, los de la creación de juntas administrativas locales.

. Las funciones de sancionar u objetar los acuerdos del concejo municipal, si encuentra el proyecto ajustado a la ley, a las necesidades y conveniencias del municipio , la segunda si la considera inconstitucional, ilegal o inconveniente para el municipio.

. Convocar a el concejo municipal a secciones extraordinarias mediante decreto.

. Ejecutara temporalmente alguna de las funcione del consejo delegadas por este sobre temas especificos y por un tiempo determinado.

. Ser vocero de la comunidad ante las autoridades municipales, regionales, nacionales, internacionales tanto públicas como privadas.

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

. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

De orden administrativo: Son las generales con las que cumple el alcalde como administrador

. Planeación, consiste en el establecimiento de las políticas, planes y programas de desarrollo del municipio y cuya principal herramienta es el presupuesto municipal que debe ser elaborado anualmente.

. Dirección del funcionamiento del municipio en todos sus aspectos. La cumple generalmente por medio de decretos o resoluciones, comprende la ordenación y dirección de la administración, el cuidado y protección del urbanismo y en general el cumplimiento que llevan intrínseca la actividad del alcalde como director.

. Coordinación, es decir armonizar, ordenar el trabajo, las acciones y en general los medios que tiene a su disposición para lograr los mejores resultados.

. Control y fiscalización, se trata de un control al interior de su administración de atención y expectativa para descubrir las anomalías que se presentan, aclarando y solucionando los que sean de su competencia y denunciando ante los entes fiscalizadores los que a ellos corresponda.

. Diplomacia o de relaciones públicas, la debe cumplir ya sea personalmente o por intermedio de sus dependientes.

Las funciones especiales del alcalde son:

. Debe ejercer la representación legal del municipio, creando derechos y obligaciones.

Función dada por el acto legislativo número 1 de 1986 y el decreto 1333/86

. Debe suministrar los informes que solicite el consejo municipal.

. Hacer los nombramientos, destituciones y remociones del personal al servicio del municipio, lógicamente que con excepción del personero y el contralor, designación correspondiente al consejo municipal.

. Manejo del personal, actividad que consiste en fijar horarios de trabajo, conceder licencias, vacaciones, comisiones y cualquier situación análoga a las anteriores.

- . Dar posesión a los funcionarios municipales
- . Rendir informe anual ante el gobernador del departamento sobre la marcha de su administración.
- . Ordenar el gasto público función que cumple siguiendo lo establecido en el presupuesto municipal.
- . Imponer multas, vigilar los archivos municipales, inspeccionar los establecimientos públicos, apoyar y coayudar a los demás funcionarios.

En relaciones con la nación, al departamento y a las autoridades juriccionales

- . Conceder permisos, aceptar renunciias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlos, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación
- . Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del

cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

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

. Ejecutar las funciones que le delegue el gobernador.

. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo

De orden policivo: Las mayoría las delega a las inspecciones de policía municipal.

. Controla las reuniones públicas, tomar medidas sanitarias, de seguridad, reglamenta los espectáculos y establecimientos nocturnos, expidiendo las respectivas licencias.

. Reglamenta el comercio ambulante

. Protege el patrimonio público, tal es el caso de parques, monumentos, puentes y otros

. Controla los precios, pesas y medidas dentro de su jurisdicción.

. Procurar la salud pública en coordinación con las autoridades del ramo y procura más medidas preventivas que correctivas, y la defensa ecológica.

. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley si fuera el caso medidas tales como:

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

. Decretar el toque de queda.

. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.

. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución o la ley

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

2.2.3. Funciones del tesorero

Es una institución administrativa dependiente del alcalde respectivo, encargada de las rentas municipales. Esto implica más que un contacto directo con los recursos económicos, un manejo y en cierto modo control y vigilancia administrativa, por regla general, la tesorería debe llevar un control de la ejecución del presupuesto municipal, hacer los giros y pagos respectivos según la iniciativa de gastos ejercida por el alcalde.

Según el decreto 1333 de 1986 el tesorero como funcionario de libre nombramiento y remoción debe:

- . Prestar caución que asegure su manejo
- . Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor del municipio.
- . Colaborar con la elaboración del proyecto del presupuesto.
- . Ejecutar el presupuesto municipal.
- . Debe llevar, actualizar y controlar el censo de los contribuyentes, todo lo anterior se puede reunir en tres funciones: recaudo, pago y rendición de cuentas.

- . Consignar diariamente los dineros recaudados elaborando en debida forma los respectivos controles contable.
- . Distribuir equitativamente los dineros entre las diferente instituciones oficiales que existan según acuerdo municipal.
- . El manejo de los dineros, la apertura de las cuentas corrientes y el giro de los mismos, responde administrativa, penal y económicamente por el manejo que se le de.

2.2.4 Funciones del personero

Se caracteriza por su función específica de defender los derechos e intereses de la comunidad. Es el representante del Ministerio Público en el municipio. Esto conlleva a que sea el encargado de velar porque a nivel municipal, se cumpla la ley lo que se traduce, en que se respeten los derechos de los ciudadanos, en que los empleados municipales cumplan con sus funciones, es decir es el fiscalizador de que las cosas marchen como deben marchar.

Tiene también importante funciones jurisdiccionales como ser el representante fiscal de los procesos de conocimiento de los juzgados penales municipales y las inspecciones de

policia, así como también debe investigar y sancionar disciplinariamente a funcionarios municipales, según el régimen disciplinario respectivo.

. Debe haberse parte en los procesos que conozcan los jueces penales, municipales y las inspecciones de policia, también debe actuar ante los jueces de instituciones criminal en el lugar donde hayan ocurrido los hechos y ante los jueces penales del circuito en donde no actuen permanentemente los fiscales.

. Como defensor del pueblo o veedor de los intereses ciudadanos debe velar por el cumplimiento de la constitución y la ley, promover por la ejecución de todos los ordenamientos legales de vigencia dentro del municipio, recibir las quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración.

. Vigilar la conducta oficial de los funcionarios del municipio, velar porque cumplan sus deberes, intervenir en los procesos de policia y coayudar al mantenimiento del orden público.

. Adelantar investigaciones por hechos irregulares, velar por la protección de los bienes públicos, concurrir a la sesiones del concejo, vigilar la eficacia de los servidores públicos e impulsar la organización popular y gremial.

- . Velar por el correcto funcionamiento y pulcritud de las normas de participación ciudadana, adelantar las investigaciones disciplinarias según su competencia y las demás que le asigne la constitución y la ley.
- . Como defensor de los derechos humanos debe recibir quejas y reclamos sobre la violación de estos por funcionarios del estado, promover la acción, jurisdiccional en los casos que haya merito para ello.
- . Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos irregulares.
- . Presenta informe anual al concejo municipal y a las procuradurías regionales de la situación de los derechos humanos en el municipio.

2.2.5 Funciones del contador

El contador público del municipio tendrá las siguientes funciones:

- . Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública del municipio.
- . Preparar, codificar y registrar en libros los movimientos contables del municipio.
- . Elaborar el balance general de acuerdo a las normas contables que rigen a el país .

- . Analisar los estados financieros y dar el respectivo concepto sobre los mismos.
 - . Elaborar las declaraciones tributarias del municipio.
 - . Preparar los informes tributarios que solicite la dirección de impuestos Nacionales a el municipio.
 - . Diseñar, instalar, evaluar y controlar el sistema de costos del municipio.
 - . Desarrollar, manejar y aplicar los programas y paquetes contables necesarios para el buen manejo de la información contable del municipio.
 - . Presentar los informes que solicite el alcalde o el concejo sobre la situación financiera del municipio.
-

3. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES

Los diferentes procedimientos presupuestales que deben seguir los municipios son: el procedimiento para la elaboración del Plan Financiero, los procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y los procedimientos para la elaboración del Presupuesto Municipal.

3.1 PROCEDIMIENTO PLAN FINANCIERO

3.1.1 Procedimiento administrativo para el plan financiero. El coordinador de los gastos tiene en cuenta las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo Municipal. El Plan Financiero deberá ser aprobado antes del 31 de marzo.

Se hace a partir del Plan de Desarrollo , el cual contiene una serie de proyectos que en diferente grado y con diferente costo contribuirán al logro del mejoramiento de la calidad de vida de la población, y que para llevarlo a cabo se desarrollaran las siguientes actividades:

. Identificar claramente los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo y la estimación de sus costos. Además se reconocen las características de cada uno de los proyectos en lo que tienen que ver con: entidad ejecutora, estado del proyecto, cobertura, duración, identificación de fuentes de financiación y asignación inicial de recursos.

Para la determinación del costo del proyecto se debe tener en cuenta los gastos en que se incurren, tanto en su componente de inversión como de operación, para cada uno de los años.

En la determinación del potencial financiero de la entidad, se deben estimar los siguientes recursos : Ingresos originados con recursos propios, transferencias, regalías y otros ingresos

3.1.2 Procedimiento contable para el plan financiero

3.1.2.1 Registro contable cuando el plan financiero es aprobado

Código	Descripción	Debe	Haber
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO		
012001	Ingresos corrientes	XXXXXX	
012002	Recursos de capital	XXXXXX	
012003	Recursos administrados	XXXXXX	
012090	Otros recursos	XXXXXX	
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR		
012501	Ingresos corrientes		XXXXXX
012502	Recursos de capital		XXXXXX
012503	Recursos administrados		XXXXXX
012590	Otros recursos		XXXXXX

3.1.2.2 Cuando el municipio recibe recursos para financiar los diferentes programas, se deberá realizar el siguiente registro contable.

Código	Descripción	Debe	Haber
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR		
012501	Ingresos corrientes	XXXXXX	
012502	Recursos de capital	XXXXXX	
012503	Recursos administrados	XXXXXX	
012590	Otros recursos	XXXXXX	
0130	RECURSOS OBTENIDOS		
013001	Ingresos Corrientes		XXXXXX
013002	Recursos de capital		XXXXXX
013003	Recursos administrados		XXXXXX
013090	Otros recursos		XXXXXX

3.1.2.3 Al cierre del período de operaciones del gobierno municipal se debe efectuar la siguiente contabilización:

Código	Descripción	Debe	Haber
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR		
012501	Ingresos corrientes	XXXXXX	
012503	Recursos administrados	XXXXXX	
012590	Otros recursos	XXXXXX	
0130	RECURSOS OBTENIDOS		
013001	Ingresos corrientes	XXXXXX	
013002	Recursos de capital	XXXXXX	
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO		
012001	Ingresos corrientes		XXXXXX
012002	Recursos de capital		XXXXXX
012003	Recursos administrados		XXXXXX
012090	Otros recursos		XXXXXX

3.1.2.4 Informe a presentar al finalizar el período fiscal.

PLAN FINANCIERO		XXXXXX
(-) RECURSOS OBTENIDOS		
Ingresos corrientes	XXXXXX	
Recursos de Capital	XXXXXX	
Subtotal	-----	XXXXXX
RECURSOS NO OBTENIDOS		
Ingresos no corrientes	XXXXXX	
Recursos administrados	XXXXXX	
	-----	XXXXXX
TOTAL		XXXXXX

3.2 PROCEDIMIENTOS PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

3.2.1 Procedimiento administrativo plan operativo anual de inversiones. En este plan se indica la inversión y los proyectos a ejecutar identificando la prioridad de cada uno. Para su elaboración es necesario establecer los requerimientos financieros, técnicos, materiales y humanos. Es expedido por el concejo municipal, si el concejo no

se reúne para su expedición, el alcalde pondrá en vigencia mediante decreto el proyecto que hubiere presentado. Su presentación serán

Los aspectos que se deben considerar para elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión son:

- . Identificación y selección de proyectos que respondan a la satisfacción de una necesidad concreta de la población.
- . Asignación de los recursos necesarios para cada proyecto.
- . Identificación de las fuentes de financiamiento para cada proyecto.

El Plan Operativo Anual de Inversiones debe ser acorde con las estimaciones hechas en el Plan Financiero.

Para su aprobación se debe tener en cuenta el concepto de la oficina de Planeación Departamental, el cual debe emitirlo en los 15 días siguientes a la fecha de presentación y el municipio dará respuesta a sus objeciones, si las hubiere en el mismo término. A partir de esa fecha, la oficina de Planeación Departamental deberá dar un concepto definitivo en los 15 días siguientes.

3.2.2 Procedimiento contables para el plan operativo anual de inversiones

3.2.2.1 Una vez aprobado el plan de inversiones, se debe efectuar la siguiente contabilización.

Código	Descripción	Debe	Haber
0110	PLAN DE INVERSIÓN POR EJECUTAR		
011001	Programa de inversión social	XXXXXX	
011002	Programa de inversión en justicia	XXXXXX	
011003	Programa de inversión en defensa y seguridad	XXXXXX	
011004	Programa de inversión en infraestructura	XXXXXX	
011005	Programa de inversión en agropecuaria	XXXXXX	
011007	Programa de inversión en el medio ambiente	XXXXXX	
011090	Otros programas de inversión	XXXXXX	
0105	PLAN DE INVERSION APROBADO		
010501	Programa de inversión social		XXXXXX
010502	Programa de inversión en justicia		XXXXXX
010503	Programa de inversión en defensa y seguridad		XXXXXX
010504	Programa de inversión en infraestructura		XXXXXX
010505	Programa de inversión en agropecuaria		XXXXXX
010507	Programa de inversión en el medio ambiente		XXXXXX
010590	Otros programas de inversión		XXXXXX

3.2.2.2 Una vez se inicie la ejecución de los programas del plan de inversión se debe efectuar la siguiente contabilización:

Código	Descripción	Debe	Haber
0115	PLAN DE INVERSIÓN EJECUTADO		
011501	Programa de inversión social	XXXXX	
011502	Programa de inversión en justicia	XXXXX	
011503	Programa de inversión en defensa y seguridad	XXXXX	
011504	Programa de inversión en infraestructura	XXXXX	
011505	Programa de inversión en agropecuaria	XXXXX	
011507	Programa de inversión en el medio ambiente	XXXXX	
011590	Otros programas de inversión	XXXXX	
0110	PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR		
011001	Programa de inversión social		XXXXX
011002	Programa de inversión en justicia		XXXXX
011003	Programa de inversión en defensa y seguridad		XXXXX
011004	Programa de inversión en infraestructura		XXXXX
011005	Programa de inversión en agropecuaria		XXXXX
011007	Programa de inversión en el medio ambiente		XXXXX
011090	Otros programas de inversión		XXXXX

3.2.2.3 Al final del periodo del gobierno se deben cerrar las cuentas del plan de Desarrollo realizando la siguiente contabilización:

Código	Descripción	Debe	Haber
0105	PLAN DE INVERSIÓN APROBADO		
010501	Programa de inversión social	XXXXXX	
010502	Programa de inversión en justicia	XXXXXX	
010503	Programa de inversión en defensa y seguridad	XXXXXX	
010504	Programa de inversión en infraestructura	XXXXXX	
010505	Programa de inversión en agropecuaria	XXXXXX	
010507	Programa de inversión en el medio ambiente	XXXXXX	
010590	Otros programas de inversión	XXXXXX	
0110	PLAN DE INVERSIONES POR EJECUTAR		
011001	Programa de inversión social		XXXXXX
011002	Programa de inversión en justicia		XXXXXX
011003	Programa de inversión en defensa y seguridad		XXXXXX
011004	Programa de inversión en infraestructura		XXXXXX
011005	Programa de inversión en agropecuaria		XXXXXX
011007	Programa de inversión en el medio ambiente		XXXXXX
011090	Otros programas de inversión		XXXXXX

0115	PLAN DE INVERSIÓN EJECUTADO	
011501	Programa de inversión social	XXXXXX
011502	Programa de inversión en justicia	XXXXXX
011503	Programa de inversión en defensa y seguridad	XXXXXX
011504	Programa de inversión en infraestructura	XXXXXX
011505	Programa de inversión en agropecuaria	XXXXXX
011507	Programa de inversión en el medio ambiente	XXXXXX
011590	Otros programas de inversión	XXXXXX

Esta contabilización se elabora con los saldos que hayan quedado pendientes por ejecutar.

3.2.2.4 Informe final del plan de inversiones. Para evaluar la gestión y el cumplimiento del programa de inversión se debe realizar el siguiente cuadro:

PLAN DE INVERSIONES APROBADO		XXXXXX
(-) PLAN DE INVERSION EJECUTADO		
Programa de inversión social	XXXXXX	
Programa de inversión en justicia	XXXXXX	

subtotal		XXXXXX

PLAN DE INVERSIÓN NO EJECUTADO		
Programas de inversión en infraestructura	XXXXXX	
Otros programas de inversión	XXXXXX	

TOTAL		XXXXXX

3.3 PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

3.3.1 Procedimiento administrativo del presupuesto municipal. El presupuesto municipal contiene la siguiente estructura.

. Presupuesto de Rentas: Contendrá la estimación de los ingresos corrientes, que se esperan recaudar durante el año fiscal y los recursos de capital.

. Presupuesto de Gastos: En el presupuesto de gastos solo se podrán incluir apropiaciones que correspondan a:

. Crédito judicialmente revocados

. Gastos decretados conforme a la ley

. Las destinadas a dar cumplimiento a planes de programa y desarrollo social

. Las destinadas a fomentar las empresas útiles.

. Recursos de Capital: Todos los recursos de crédito interno y externo, los recursos de balance y los rendimientos de operaciones financieras.

3.3.1.1 Fases del presupuesto municipal. El presupuesto general del municipio tiene las siguientes fases:

3.3.1.1.1 Formulación y preparación del anteproyecto del presupuesto. Comienza con el proceso de programación, tanto de ingresos como gastos, que la administración recaudará y aplicará en el corto plazo, teniendo como base las políticas, objetivos y programas.

Son responsables de la programación y preparación del presupuesto el Alcalde asesorado por el Concejo de Gobierno. Se debe elaborar cada año entre el 1 de julio y el 30 de Septiembre.

Para el cálculo de los ingresos propios se debe definir el método más adecuado aplicando tasas de crecimiento anual y a su vez teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- . El comportamiento que posiblemente tendrán las bases gravables en un futuro.
- . El comportamiento de las actividades económicas de la región.
- . Se deben tener en cuenta las variables macroeconómicas que afecten la estructura económica y tributaria del municipio.

Las transferencias de la Nación se pueden proyectar teniendo en cuenta:

- . Los estimativos de los ingresos corrientes de la nación que tenga el Ministerio de Hacienda los cuales servirán de base para el cálculo de las participaciones municipales.
- . Cálculo del monto correspondiente de las transferencias teniendo en cuenta la fórmula de distribución ya establecida por la ley 60 de 1993.
- . La aplicación de un porcentaje de crecimiento a la última transferencia recibida teniendo en cuenta la inflación esperada.

Los recursos de la participación de los ingresos corrientes de la Nación se deben incorporar al presupuesto en un 90% del informe dado por el Departamento Nacional de Planeación.

Para calcular los recursos de capital es necesario conocer la capacidad de endeudamiento del municipio que corresponde a la diferencia entre los ingresos corrientes y los gastos corrientes, a su vez esta conformado por funcionamiento, intereses de deudas vigentes y transferencias corrientes. Al resultado obtenido se le suman los ingresos de capital incluidas las transferencias del nivel nacional y se le reducirán las amortizaciones de créditos y los déficits de vigencias anteriores.

Para determinar el monto del crédito se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$C.E = \frac{(0.5 * A.D) * n}{(1 + i)^n + 1}$$

Donde,

C.E = Capacidad de Endeudamiento

A.D = Ahorro Disponible

n = Plazo en años

i = Tasa de interés efectiva del periodo

La anterior fórmula se utiliza cuando las amortizaciones de capital son cuotas periódicas iguales; no existe periodo de gracia y los intereses se calculan sobre saldos. Después de obtenida la capacidad de pago, se debe hacer una proyección durante el plazo del crédito del flujo correspondiente al servicio de la deuda, esto con el fin de disminuir el ahorro disponible para el cálculo de un nuevo crédito.

El endeudamiento del municipio no puede exceder la capacidad del pago y el nivel crediticio máximo no se debe representar una suma superior al 30% de las rentas ordinarias del municipio o recursos propios incluyendo el nuevo empréstito.

3.3.1.1.2. Presentación del proyecto de presupuesto al concejo. El alcalde municipal debe someter el proyecto de acuerdo de presupuesto, en el primer día de las sesiones ordinarias del mes de noviembre. Si el concejo no se reúne el primero de noviembre, el alcalde municipal presentará el proyecto a la secretaria del concejo, solicitando constancia de la entrega del mismo

3.3.1.1.3. Estudio del proyecto de presupuesto por el concejo. El proyecto de presupuesto será presentado en la secretaria del concejo, la cual lo repartirá a la comisión correspondiente donde será objeto del primer debate, el segundo debate le corresponderá a la sesión plenaria. El proyecto deberá ser sometido a consideración de la plenaria de la corporación, tres días después de su aprobación en la comisión respectiva.

Aprobado en segundo debate pasará dentro de los cinco días hábiles siguientes al alcalde para su sanción.

3.3.1.1.4 Repetición del presupuesto general del municipio. Si el proyecto del presupuesto no hubiere sido presentado en los diez primeros días del mes de noviembre o no hubiere sido aprobado por el concejo, el alcalde expedirá el decreto de repetición.

Para su expedición el alcalde podrá reducir gastos y en consecuencia suprimir o refundir empleos cuando así lo considere necesario teniendo en cuenta los cálculos de rentas e ingresos del año fiscal.

En la preparación del decreto de repetición se tomará en cuenta:

- . El presupuesto del año anterior
- . Los créditos adicionales debidamente aprobados para el año fiscal en curso.
- . Los traslados de apropiación efectuados al presupuesto para el año fiscal en curso.

3.3.1.1.5 Liquidación del presupuesto general del municipio. corresponde al acto mediante el cual el alcalde municipal expide el decreto de liquidación del presupuesto anual general del municipio aprobado por el concejo. Se observarán las siguientes normas:

- . Tomará como base el proyecto de presupuesto presentado por el gobierno a consideración del concejo.
- . Agregar, rebajar o suprimir todo lo que haya sido agregado, rebajado o suprimido por el concejo.
- . Consolidar el presupuesto complementario, si hubiere sido aprobado total o parcialmente su funcionamiento.
- . Corregir los errores aritméticos o de leyenda en que se haya incurrido, ajustando en la forma más conveniente los renglones de rentas y de gastos en que se hubieran cometido errores, a efecto de mantener el equilibrio presupuestal.
- . Repartir con exactitud las leyenda de los artículos para apropiaciones que aparezcan en el proyecto original, como las modificaciones introducidas por el concejo.
- . Incluir las disposiciones generales aprobadas por el concejo y que se referirán exclusivamente a lo estipulado por la ley.
- . Ajustar las apropiaciones para gastos de personal de los distintos servicios, estrictamente a las señaladas en el acuerdo que adopte la respectiva escala de remuneraciones.

3.3.1.1.6 Ejecución del presupuesto y evaluación presupuestal. Esta se inicia el primer día de la vigencia fiscal y consiste en desarrollar el presupuesto definitivamente aprobado; es decir la realización de las operaciones financieras que permitan cumplir con los programas, objetivos y metas trazadas por la administración municipal mediante el documento financiero.

3.3.1.1.7 Modificaciones al presupuesto

3.3.1.1.7.1. Adiciones. Si en cualquier mes del año fiscal, la tesorería municipal previo concepto del concejo de gobierno estimará fundadamente que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos, podrá tomar las medidas conducentes al valor a la reducción de las operaciones presupuestales, o aplazar la ejecución total o en parte de los gastos que no sean indispensable para la buena marcha de la administración pública.

En tal caso, el ordenador podrá prohibir o someter a condiciones especiales la celebración de nuevos compromisos y obligaciones de la administración .

Otra de las posibles modificaciones del presupuesto es cuando sea necesario incorporar una nueva renta o recurso para atender un gasto imprescindible que no estuviera incluido en el presupuesto inicial, con el fin de dar cumplimiento a normas especiales, establecer nuevos servicios, o de calamidad pública.

Puede ocurrir que el municipio reciba más ingresos de los presupuestados en uno de sus renglones rentísticos, caso en el cual se debe determinar el promedio de todos los ingresos recibidos para establecer en forma global si son superiores a lo

presupuestado. En caso de que así sea, es recomendable hacer la adición de lo contrario no se justifica.

3.3.1.1.7.2. Traslados. Son los que se presentan durante la ejecución del presupuesto, tendientes a racionalizar de la mejor manera posible las operaciones de apropiaciones sobrantes o innecesarias y que se requieren para compensar otros que carecen de disponibilidad presupuestal. La solicitud de traslado debe ser presentada por el tesorero al Concejo.

3.3.2 Procedimiento contable para el presupuesto municipal. Cuando el alcalde expida el decreto de liquidación del presupuesto ya aprobado, se deben realizar las siguientes transacciones.

3.3.2.1. Registro de la aprobación de ingresos y gastos.

3.3.2.1.1 Registro de ingresos

Código	Descripción	Debe	Haber
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADOS		
020501	Ingresos corrientes	XXXXXX	
020502	Recursos de capital	XXXXXX	
020503	Recursos administrados	XXXXXX	
0210	PRESUPUESTO DE INGRESO POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes		XXXXXX
021002	Recursos de capital		XXXXXX
021003	Recursos administrados		XXXXXX

3.3.2.1.2 Registro del gasto

Código	Descripción	Debe	Haber
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales	XXXXXX	
031002	Gastos generales	XXXXXX	
031003	Transferencias	XXXXXX	
031006	Servicio de la deuda interna	XXXXXX	
031007	Inversión	XXXXXX	
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO		
030501	Servicios personales		XXXXXX
030502	Gastos generales		XXXXXX
030503	Transferencias		XXXXXX
030506	Servicio de la deuda interna		XXXXXX
030507	Inversión		XXXXXX

3.3.2.2 Registro de adiciones al presupuesto de ingresos y al presupuesto de gastos

3.3.2.2.1 Adición de ingresos

Código	Descripción	Debe	Haber
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO		
020501	Ingresos corrientes	XXXXXX	
020502	Recursos de capital	XXXXXX	
020503	Recursos administrados	XXXXXX	
0210	PRESUPUESTO DE INGRESO POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes		XXXXXX
021002	Recursos de capital		XXXXXX
021003	Recursos administrados		XXXXXX

3.3.2.2 Adición de gasto

Código	Descripción	Debe	Haber
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales	XXXXXX	
031002	Gastos generales	XXXXXX	
031003	Transferencias	XXXXXX	
031006	Servicio de la deuda interna	XXXXXX	
031007	Inversión	XXXXXX	
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO		
030501	Servicios personales		XXXXXX
030502	Gastos generales		XXXXXX
030503	Transferencias		XXXXXX
030506	Servicio de la deuda interna		XXXXXX
030507	Inversión		XXXXXX

3.3.2.3 Contabilizaciones a realizar cuando se aprueba una reducción al presupuesto de ingresos y gastos.

3.3.2.3.1 Reducción de ingresos

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESO POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes	XXXXXX	
021002	Recursos de capital	XXXXXX	
021003	Recursos administrados	XXXXXX	
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADOS		
020501	Ingresos corrientes		XXXXXX
020502	Recursos de capital		XXXXXX
020503	Recursos administrados		XXXXXX

3.3.2.3.2 Reducción del gasto

Código	Descripción	Debe	Haber
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO		
030501	Servicios personales	XXXXXX	
030502	Gastos generales	XXXXXX	
030503	Transferencias	XXXXXX	
030506	Servicio de la deuda interna	XXXXXX	
030507	Inversión	XXXXXX	
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXXXXX
031002	Gastos generales		XXXXXX
031003	Transferencias		XXXXXX
031006	Servicio de la deuda interna		XXXXXX
031007	Inversión		XXXXXX

3.3.2.4 Al finalizar el período se debe realizar el cierre de presupuestos de ingresos y gastos:

3.3.2.4.1 Presupuesto de ingresos

Código	Descripción	Debe	Haber
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADOS		
020501	Ingresos corrientes	XXXXXX	
020502	Recursos de capital	XXXXXX	
020503	Recursos administrados	XXXXXX	
0210	PRESUPUESTO DE INGRESO POR EJECUTAR		
021001	Ingresos corrientes		XXXXXX
021002	Recursos de capital		XXXXXX
021003	Recursos administrados		XXXXXX
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADOS		
021501	Ingresos corrientes		XXXXXX
021502	Recursos de capital		XXXXXX
021503	Recursos administrados		XXXXXX
0220	CIERRE DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO	XXXXXX	XXXXXX

3.3.2.4.2 Presupuesto de gastos:

Código	Descripción	Debe	Haber
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO		
030501	Servicios personales	XXXXXX	
030502	Gastos generales	XXXXXX	
030503	Transferencias	XXXXXX	
030506	Servicio de la deuda interna	XXXXXX	
030507	Inversión	XXXXXX	
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		
031001	Servicios personales		XXXXXX
031002	Gastos generales		XXXXXX
031003	Transferencias		XXXXXX
031006	Servicio de la deuda interna		XXXXXX
031007	Inversión		XXXXXX
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDOS		
031501	Servicios personales		XXXXXX
031502	Gastos generales		XXXXXX
031503	Transferencias		XXXXXX
031506	Servicio de la deuda interna		XXXXXX
031507	Inversión		XXXXXX

0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	
032001	Servicios personales	XXXXXX
032002	Gastos generales	XXXXXX
032003	Transferencias	XXXXXX
032006	Servicio de la deuda interna	XXXXXX
032007	Inversión	XXXXXX
0220	CIERRE DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO	XXXXXX XXXXX

3.3.2.5 Informe sobre el resultado presupuestal

PRESUPUESTO DE INGRESO EJECUTADO	XXXXXX
(-) PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO	XXXXXX

SUPERAVIT (DEFICIT) PRESUPUESTAL	XXXXXX
	=====

4. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS DEL ACTIVO

El municipio de Galán para lograr un eficiente manejo de la información de sus activos debe regirse por los procedimientos administrativos y contables que a continuación se detallan.

4.1. PROCEDIMIENTO CAJA PRINCIPAL

4.1.1 Procedimiento administrativo de caja principal. El recaudo de fondos a la tesorería deberá registrarse en un recibo oficial de caja prenumerado, el cual se expide en el momento de efectuarse el respectivo recaudo de fondos y valores. Cuando por circunstancias especiales se requiera anular un recibo oficial de caja, se anotará la leyenda “anulado” en el original y en todas las copias, las cuales se adjuntará al movimiento diario.

Quando los contribuyentes cancelan con cheque, estos deben ser girados a favor de la tesorería municipal, y cruzado con la leyenda “consígnese en la cuenta del primer beneficiario”, en el reverso del cheque se anotará el nombre completo del girador o representante legal, documento de identidad, teléfono y el número del recibo de caja.

4.1.1.1 Recaudos del impuesto predial unificado. El usuario se presenta con el recibo del impuesto predial a cancelar en la oficina del tesorero quien determina su validez y el periodo de pago a realizar, marcando con un círculo y anotando el valor a pagar. Recepciona el dinero, sella el recibo, entrega original al usuario y archiva las copias.

El tesorero a más tardar al día siguiente debe realizar la consignación de lo recaudado, entrega al auxiliar los recibos de pago y soportes para su digitación. El sistema descarga los pagos de los saldos de los usuarios, se actualiza las historias de pago y genera saldos a favor o en contra cuando el valor pagado es diferente al valor de la vigencia.

El auxiliar de tesorería genera informe de los recaudos del día, verificando sus totales y entrega al tesorero para su revisión. Se archiva la copia correspondiente de tesorería, y se envía la copia a contabilidad.

4.1.1.2 Deguello de ganado mayor y menor. Este procedimiento debe cumplir con los siguientes pasos:

- . Se solicita al contribuyente el certificado de sanidad.
- . Se liquida el porcentaje sobre el valor de cada cabeza según lo establecido en acuerdo del concejo.

. Se expide recibo de caja y el contribuyente cancela el valor liquidado.

4.1.1.3 Movilización de semovientes. El traslado o movilización de ganado mayor fuera de la jurisdicción municipal, genera esta renta al municipio. El contribuyente se presenta en la tesorería en el momento del traslado del ganado, para que la persona encargada proceda a la liquidación expidiendo un recibo de caja en el formato M-1. La tarifa para el respectivo cobro es fijado por el honorable concejo mediante acuerdos.

4.1.1.4 Matadero público. Este ingreso se percibe por el sacrificio de ganado mayor o menor.

. Se liquida por cabeza de ganado según la tarifa establecida en acuerdos.

. Se expide recibo de caja y se recibe el dinero

4.1.1.5 Facturación de impuestos. Es el cobro que hace el municipio por la liquidación y facturación de los impuestos, tasas, derechos, multas, contribuciones y demás rentas. Por cada recibo que se elabore se cobra un valor estipulado en los acuerdos.

4.1.1.6 Impuesto industria y comercio. Es un impuesto que recaerá sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicio que se ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedades de hecho, ya sea que se cumplan en forma

permanente u ocasional, en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos.

4.1.1.6.1 Determinación de la base gravable. Se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda nacional y obtenidos por las personas y sociedades de hecho.

4.1.1.6.2 Tarifa del impuesto anual. Los concejos municipales son los órganos competentes para determinar las tarifas del impuesto de industria y comercio, pero deben atender los topes máximos y mínimos establecidos por ley:

. Para actividades industriales del 2 al 17 por mil mensual.

. Para actividades comerciales y de servicios del 2 al 10 por mil mensual

. Para corporaciones de ahorro y vivienda del 3 por mil anual

La tarifa una vez determinada se aplica a la base gravable y se multiplica por el número de meses en que se realizó la actividad gravada determinando así el impuesto anual por concepto de industria y comercio.

4.1.1.6.3 Procedimiento para el manejo del impuesto. El procedimiento a seguir en el manejo del impuesto de industria y comercio es:

- . Registro de inscripción
- . Presentación de registro
- . Aprobación de registro y liquidación
- . Recaudo y generación de matrícula
- . Presentación de la declaración dentro de los plazos estipulados por el municipio. El auxiliar de tesorería verifica que el documento cumpla con todos los requisitos exigidos. Cuando la declaración es presentada fuera de tiempo, se considera el establecimiento como moroso.

4.1.2 Procedimiento contable para caja principal

4.1.2.1 Recolección de la información. Para establecer el movimiento y saldo de esta cuenta se tiene como fuente principal los recibos de caja debidamente prenumerados emitidos por la tesorería municipal y las consignaciones efectuadas a los diferentes bancos y fondos. El tesorero deberá remitir esta información al departamento de contabilidad del municipio.

4.1.2.2 Clasificación y análisis. El departamento de contabilidad deberá verificar las operaciones matemáticas para establecer si dicha documentación contable es confiable, veraz y está debidamente autorizada en el objeto de la transacción, con el fin de realizar una correcta imputación contable. Posteriormente se debe clasificar la información por tipo de operación, para determinar que cuentas se afectan.

4.1.2.3 Elaboración del comprobante de diario o incorporación. Para la elaboración del comprobante de diario se debe tener en cuenta las siguientes transacciones que se relacionan con la caja principal.

4.1.2.3.1 Recaudo de ingresos corrientes directamente en tesorería o mediante liquidación simultánea.

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXX	
021001	Ingresos corrientes		
021002	Recursos de capital		
021004	Rentas parafiscales		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXX
021501	Ingresos corrientes		
021502	Recursos de capital		
021504	Rentas parafiscales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXX	
110501	Caja principal		
41	INGRESOS FISCALES		XXXXX
4105	INGRESOS TRIBUTARIOS		
410507	Predial unificado		
410508	Industria y comercio		
4110	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
411001	Tasas		
411002	Multas		
411003	Intereses		
411004	Sanciones		

4.1.1.3.2 Recaudo de impuestos liquidados previamente.

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
13	RENTAS POR COBRAR		
1305	VIGENCIA ACTUAL		XXXXXX
130507	Predial unificado		
130508	Industria y comercio		
1310	VIGENCIA ANTERIOR		XXXXXX
131007	Predial unificado		
1315	DIFÍCIL RECAUDO		XXXXXX
131507	Predial unificado		

4.1.1.3.3 Recaudos por donación en dinero

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
3120	SUPERAVIT POR DONACION		XXXXXX
312001	En dinero		

4.1.1.3.4 Recaudo de ingresos no presupuestados. Se debe realizar el trámite de proyecto de acuerdo donde se adicono al presupuesto dicho recurso

Código	Descripción	Debe	Haber
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADOS	XXXXXX	
020501	Ingresos corrientes		
020502	Recursos de capital		
020504	Rentas parafiscales		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XXXXXX
021001	Ingresos corrientes		
021002	Recursos de capital		
021004	Rentas parafiscales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
41	INGRESOS FISCALES		XXXXXX
4105	INGRESOS TRIBUTARIOS		
4110	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		

4.1.1.3.5 Consignaciones diarias de los ingresos y/o dineros recibidos por caja en tesorería por cualquier concepto.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXXX	
111001	Bancos		
1105	CAJA		XXXXXX
110501	Caja principal		

4.1.1.3.8 Traslados de los cheques devueltos a deudores

Código	Descripción	Debe	Haber
14	DEUDORES	XXXXXX	
140590	Otras cuentas por cobrar		
1105	CAJA		XXXXXX
110501	Caja principal		

4.1.1.4 Registro de libros auxiliares y principales. El tesorero debe llevar un libro o listado auxiliar de caja en donde se registren todas las entradas y salidas. En este auxiliar se anotará por orden de expedición, cada comprobante de ingreso o egreso de fondos utilizados, fecha, concepto, cuantía del recaudo y el nombre del contribuyente.

Los ingresos y los cheques devueltos por cualquier causal se registran en la columna del debe, las sumas consignadas en las cuentas corrientes bancarias se registran en la columna del haber, las cuales figurarán registradas por igual valor en el debe del libro auxiliar de bancos.

Diariamente se obtendrá el saldo de éste auxiliar, comprobándose y verificándose los valores, con base en el documento que los originó.

4.1.1.5 Informes

4.1.1.5.1 Boletín diario de caja y bancos. Es el documento en el cual se resume el movimiento de ingresos y gastos, tanto en efectivo como en cheques y tiene por objeto, mostrar la situación diaria de caja y además debe contener lo siguiente:

- . Número de los recibos utilizados
- . Número del recibo y cheques anulados
- . Número de la relación de cheques no reclamados
- . Relación de las cuentas bancarias clasificadas en fondos comunes y en fondos especiales.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA CAJAS MENORES

4.2.1 Procedimiento administrativo para las cajas menores. Es un sistema de pago para gastos generales de menor cuantía, con el propósito de hacer más ágil y funcional los pagos por operaciones de esta naturaleza, para su constitución es necesario:

- . Que se haga mediante resolución motivada, suscrita por el ordenador del gasto.
- . Que obedezca a la necesidad de atender con carácter urgente e indispensable la cancelación de gastos generales, identificados y definidos por el presupuesto anual del municipio.
- . Que exista disponibilidad presupuestal para atender los gastos que están autorizados en la constitución de la caja menor.

- . Que el funcionario encargado de administrar el fondo de caja menor haya constituido la póliza de manejo.
- . Que en el acto de creación se indique claramente la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar.
- . El cheque será girado a nombre de la persona que maneje la caja quién firmará el recibido en el comprobante de pago.

Los dineros de caja menor se mantendrán en efectivo, bajo la responsabilidad del funcionario designado para su manejo. La administración y manejo se encomendará preferiblemente a un funcionario diferente del tesorero, para garantizar la agilidad en la atención de los pagos.

Cada uno de los pagos deberá ser respaldado con la correspondiente factura o recibo original, con su nombre o razón social debidamente firmada por el beneficiario con el número del documento de identidad o nit, sello de cancelado de la entidad comercial o persona natural como prueba de haber recibido dicho valor, lugar y fecha, detalle del gasto y el valor pagado en letras y números.

Los desembolsos efectuados no deben exceder el monto autorizado, tampoco se deben adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén, ni mucho menos para préstamo a cambio de cheques. Los gastos efectuados deben ser agrupados por artículos presupuestales, ya sea en el comprobante de pago o en relación anexa a la

legalización y los documentos de cada legalización serán numerados en orden ascendente y cronológico.

La legalización definitiva de la caja menor, se hará a más tardar el 20 de diciembre, sin tener en cuenta el monto gastado y se pueden cancelar a solicitud del ordenador del gasto, cuando considere innecesario o inconveniente su funcionamiento.

4.2.2 Procedimiento contable para cajas menores

4.2.2.1 Recolección de la información. Su saldo débito representa el valor de los fondos fijos que le hayan sido aprobados al municipio para atender gastos urgentes de baja cuantía que requieren erogación inmediata sin el lleno de las formalidades presupuestales. El documento fuente son los recibos de caja menor prenumerados que se han utilizado para cancelar gastos de menor cuantía, cuya ejecución no justifica el giro de cheques.

4.2.2.2 Clasificación y análisis. Se debe revisar que cada recibo cumpla con todos los requisitos, fecha, valor en números y letras, concepto, nit, nombre y firma de quien recibe el dinero.

4.2.2.3 Elaboración Comprobante de diario. Dentro de las posibles transacciones que se relacionan con la cuenta caja menor se encuentran:

4.2.2.3.1 Constitución e incremento del fondo de caja menor:

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO	XXXXX	
031502	Gastos Generales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXXX
031002	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110502	Caja menor		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.2.2.3.2 Cancelación o disminución de las cajas menores.

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
1105	CAJA		XXXXXX
110502	Cajas menores		

4.2.2.3.3 Cuando se legaliza o se solicita reintegro por el valor de los documentos soportes

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXXX	
032002	Gastos Generales		
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO		XXXXXX
031502	Gastos generales		

4.2.2.3.4 Contabilización del reintegro de caja menor

Código	Descripción	Debe	Haber
5110	GASTOS GENERALES	XXXXX	
511018	Mantenimiento		
511019	Reparación		
511025	Fotocopias		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.2.2.4 Registro de libros principales y auxiliares. Las operaciones de caja menor se deben registrar en libros o listados auxiliares.

4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LOS FONDOS ROTATORIOS

4.3.1 Procedimiento administrativo para los fondo rotatorio. El fondo rotatorio es un fondo fijo renovable no sometido a término para los gastos ni para su reposición. Se establecerá para sufragar con cargo al presupuesto ordinario gastos específicos de carácter permanente, que por la vigencia del pago no puedan someterse al trámite ordinario : exceptuándose el pago de sueldos, jornales, prestaciones sociales.

El fondo rotatorio será creado mediante acuerdo municipal, el cual estipulará la cuantía precisa de los gastos que pueden atenderse agrupados por rubros presupuestales, el cargo y dependencia del funcionario responsable, así como el sistema de su manejo. La creación del fondo rotatorio obedece a las necesidades del servicio y en la exposición de motivos, deben justificarse plenamente.

Para que los pagos tengan ese carácter de agilidad, el manejo del fondo rotatorio para gastos especiales se confía a un funcionario diferente del tesorero, el cual deberá constituir póliza de manejo de acuerdo con el monto fijado.

Para la comprobación de los gastos que afectan el fondo rotatorio, se hará mediante facturas o recibos y se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- . Identificación del fondo rotatorio a reembolsar.
- . Nombre y cargo del responsable de manejo
- . Identificación de la numeración corrida de los comprobantes de egresos, facturas, recibos que se adjuntan.
- . Valor total de los egresos
- . Certificación expresa del ordenador, sobre la petición de los servicios cancelados.
- . Imputación contable y presupuestal
- . Valor total de los descuentos de ley efectuados.
- . Firma y sello por parte del ordenador.
- . Número del cheque y banco girador

. Los documentos presentados deben ser los originales, que se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios del pago, con su nombre o razón social y el número del documento de identidad o nit según el caso.

Al finalizar la vigencia fiscal se debe reintegrar a la tesorería el dinero no utilizado cualquiera que sea su cuantía y se rinde la cuenta mediante la presentación de los comprobantes debidamente legalizados. El fondo rotatorio puede cancelarse por disposición del concejo municipal cuando se incumpla la finalidad o desaparezcan las causas que motivaron la creación del fondo rotatorio.

4.3.2 Procedimiento contable para los fondos rotatorios

4.3.2.1 Recolección de información. El saldo débito representa el valor de los fondos fijos constituidos para gastos específicos como el pago de combustibles o mantenimiento de vehículos que demandan respuesta inmediata, se manejan a través de una cuenta bancaria.

El documento contable que se relaciona con el manejo de esta cuenta es el comprobante de egreso debidamente soportado.

4.3.2.2 Clasificación y análisis. En el procedimiento contable es indispensable verificar que se le haya dado la correspondiente autorización y destinación correcta acorde con la creación del fondo.

4.3.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Dentro de las posibles transacciones que se relacionan con la cuenta de fondos rotatorios se encuentran:

4.3.2.3.1 Creación renovación o incremento del fondo.

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO	XXXXX	
031502	Gastos Generales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031002	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXX	
110503	Fondos Rotatorios		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.3.2.3.2 Contabilización cuando se legaliza

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXX	
032002	Gastos Generales		
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO		XXXXX
031502	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
5110	GASTOS GENERALES	XXXXX	
511018	Mantenimiento		
511019	Reparación		
511025	Fotocopias		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.3.2.3.3 Para la cancelación o reducción del fondo

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
1105	CAJA		XXXXXX
110503	Fondos rotatorios		

4.3.2.4. Registro de libros principales y auxiliares. Al igual que en las otras cuentas de efectivo, se deben registrar en el libro auxiliar para su control.

4.4. PROCEDIMIENTOS PARA BANCOS Y CORPORACIONES

4.4.1 Procedimiento administrativo para bancos y corporaciones

Se pueden manejar através de las siguientes formas:

- . Cuentas corrientes bancarias
- . Cuentas de ahorro

Los fondos municipales deben ser depositados diariamente en cuentas bancarias o de ahorro, según distribución que efectúe el alcalde, quién es el único autorizado para abrir estas cuentas. Para su apertura se tendran en cuenta:

- . Solicitud del empleado responsable del manejo de los fondos previa autorización del ordenador del gasto.
- . El ordenador del gasto hará la apertura de las cuentas corrientes en los bancos .
- . El empleado del manejo de fondos y valores registrará su firma y sello en el banco.
- . La responsabilidad por el manejo de las cuentas será del tesorero.
- . El tesorero, una vez realizadas las aperturas de las cuentas bancarias procederá a abrir los libros auxiliares de bancos, por cada cuenta corriente se abrirá un libro.

El manejo de los fondos en bancos se hace por medio de chequeras que contiene un número determinado de cheques. Las chequeras estarán bajo la responsabilidad del tesorero quien velará por su custodia y adecuada utilización. Las solicitudes de chequeras a los bancos serán formulados por los mismos funcionarios autorizados para firmar cheques.

Para el traslado de fondos de una cuenta bancaria a otra se adjuntará un oficio explicativo de los motivos en que se fundamentan la necesidad o consecuencia y deben ser autorizados por quien haya celebrado los contratos de las cuentas corrientes.

Todos los dineros recaudados en efectivo y cheques durante el día, serán consignados en el respectivo banco el mismo día, a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia de las operaciones. El tesorero debe exigir el comprobante de consignación del banco,

debidamente diligenciado con la firma y sello del cajero y la impresión de la máquina registradora del banco.

Si los fondos recaudados durante el día no alcanzaron a ser depositados en el banco, o si después del arqueo diario hubo otros ingresos a caja, estos se deberán relacionar en un formato de consignación con la fecha del día hábil siguiente y serán guardados en la caja fuerte de la tesorería municipal.

La tesorería efectuará los egresos de bancos através de cheques y notas débito. Las notas debito son documentos emitidos por los bancos, los cuales envía a la tesorería para informar que ha disminuido la disponibilidad de los fondos en su cuenta, por motivos determinados, el tesorero al recibir la nota débito verificará que esté conforme a la operación especificada. Una vez verificada su legalidad, debe refrendarse por los mismos funcionarios para firmar cheques, puesto que constituyen un egreso de las cuentas bancarias.

Al recibir la orden de pago la cual es el documento que soporta los egresos de fondos y constituye la base para la expedición de cheques por parte de la tesorería debe revisarla y estudiarla para establecer que este debidamente autorizada, firmada, que tenga el registro presupuestal previo y que cumpla los preceptos legales y fiscales .

Para el pago de servicio personales, servicios públicos, comunicación y transporte, podrá expedirse la autorización permanente, para la cancelación oportuna de estos gastos.

Los egresos del fondo los justificará el tesorero mediante el diligenciamiento de un comprobante de egreso, en el que se resume los datos de los documentos que generan la obligación y que son sus soportes.

La tesorería verificará que el comprobante de pago lleve los siguientes soportes según el caso:

Orden de compra, cotizaciones, contratos, acta de recibido, orden de pedido, cuenta de cobro, acta de entrega parcial de obra, acta de liquidación de contrato, acta de adjudicación.

Es importante definir cuales son los documentos y requisitos que se hayan establecido en las leyes, decretos, acuerdos, normas y reglamentos para el pago de los diferentes compromisos municipales, según su naturaleza, estos pagos deben estar firmados por el Ordenador del Gasto y sus liquidaciones se deben efectuar teneiendo en cuenta las deducciones y descuentos.

En el comprobante de egreso, se debe registrar la copia del cheque, fecha, valor en números y letras.

Los cheques serán entregados personalmente a los beneficiarios o las personas que sean autorizadas. Antes de proceder a la entrega física se debe solicitar al beneficiario su documentación y por último como requisito indispensable su firma en el comprobante y en el caso de persona jurídica el sello con el nit.

En las operaciones normales del municipio se requiere que para el giro de cada cheque exista disponibilidad en la cuenta corriente que se afecta. El tesorero que ocasione un sobregiro responderá personalmente por el pago de interés y demás gastos. La persona autorizada para solicitar sobregiros es el alcalde del municipio.

En caso de pérdida de cheques, el tesorero dará aviso por escrito de su no pago al banco girado, presentará el correspondiente denuncia penal por pérdida, sustracción o extravío de cheques, se informará a la ciudadanía por diferentes medios de comunicación con los suficientes detalles a fin de prevenir la utilización y carencia de valor de estos documentos.

Las causales para la cancelación de cuentas corrientes son:

- . Finalización o incumplimiento de la actividad específica a que estaba destinada.
- . Cuando en su apertura no se hayan observado los requisitos legales estipulados.
- . Incumplimiento de la entidad bancaria en la prestación de los servicios.

Para Cuentas de ahorro se deben seguir el mismo procedimiento y requisitos que exigen para la apertura, traslado y cancelación de una cuenta corriente.

Los rendimientos financieros se consignarán a medida que se causen en las cuentas corrientes bancarias de fondos comunes porque estos rendimientos son del municipio.

El tesorero exigirá el envío al término de cada mes el extracto con saldo certificado del municipio de cada una de las cuentas.

La conciliación es el resultado de la confrontación entre los saldos de los extractos bancarios y los libros auxiliares y deben ser elaborados por el tesorero para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente.

- . identificación de la oficina, de la cuenta bancaria y del mes a que corresponda la conciliación.

- . Saldo a fin de mes

- . Notas débitos y crédito registradas en el auxiliar y no anotadas en el extracto y viceversa.

- . Saldo en la misma fecha según el extracto

- . Relación de cheques pendientes de cobro con los siguientes detalles:

- . Fecha de giro, nombre del beneficiario y valor.

- . Número y serie del cheque.

4.4.2 Procedimiento contable para bancos y corporaciones

4.4.2.1 Recolección de la información. Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito originales, comprobantes de egresos prenumerados debidamente diligenciados.

Las transacciones que se originen mediante nota de contabilidad se registran el día de recepción de las mismas, en caso de existir cheques girados y no reclamados por sus beneficiarios después de 30 días calendario contados desde la fecha de su elaboración se anularán por medio de una nota de contabilidad, y los cheques girados por el organismo o entidad retirados por el beneficiario y no cobrados durante los ciento ochenta (180) días calendario a la fecha del giro se anularán utilizando como soporte la comunicación al banco de no pago y la correspondiente certificación del mismo sobre su no cancelación. Si el beneficiario devuelve el título valor este se anulará y se adjuntará a los documentos soportes.

Los cheques consignados por el municipio y devueltos por el banco por los diferentes conceptos se registrarán contablemente utilizando como soporte la nota débito del banco. Las cuentas de ahorro se controlarán con los libros auxiliares y las libretas de ahorro o talonarios y el saldo mensual certificado por el banco.

4.4.2.2 Clasificación y análisis. El departamento de contabilidad debe analizar todos los documentos soportes enviados por el banco, verificar que los cheques se hayan elaborado con su respectivo comprobante de egreso y que todas las transacciones realizadas tengan un soporte escrito.

4.4.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Las transacciones más comunes que se presentan con la cuenta de bancos son:

4.4.2.3.1 Consignaciones de los recaudos hechos por caja.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXX	
111001	Bancos		
1105	CAJA		XXXXX
110501	Caja principal		

4.4.2.3.2 Las notas créditos originadas por préstamos otorgados por el banco.

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXX	
021002	Recursos de capital		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXX
021502	Recursos de capital		

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXX	
111001	Bancos		
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		XXXXX
230507	Contratos de empréstitos		

4.4.2.3.3 Contabilización de los intereses por sobregiros cargados por el banco

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADOS	XXXXX	
032006	Servicio de la deuda interna		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031006	Servicio de la deuda interna		

Código	Descripción	Debe	Haber
5805	FINANCIEROS	XXXXX	
580504	Intereses y comisiones de obligaciones financieras nacionales		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.4.2.3.4 Los cheques anulados por demora en su cobro.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXX	
11101	Bancos		
2425	ACREEDORES		XXXXX
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242529	Cheques no cobrados o por reclamar		

4.4.2.3.5 Cancelación de las cuentas por pagar

Código	Descripción	Debe	Haber
24	CUENTAS POR PAGAR	XXXXX	
2405	PROVEEDORES		
240501	Compra de bienes		
240590	Otros proveedores		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.4.2.3.6 Concesión de avances por diferentes conceptos

Código	Descripción	Debe	Haber
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	XXXXX	
142001	Anticipos sobre compras		
142002	Anticipos sobre proyectos específicos		
142004	Anticipos sobre contratos		
142010	Avances para viáticos y gastos de viaje		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.4.2.3.7 Entrega a los beneficiario de los cheques girados nuevamente

Código	Descripción	Debe	Haber
2425	ACREEDORES	XXXXX	
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios		
242529	Cheques no cobrados o por reclamar		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.4.2.3.8 Devolución de cheques sin fondos recibidos en pago de impuesto

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXX	
110501	Caja principal		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.4.2.3.9 Contabilización de la sanción del 20% en cheques devueltos

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXX	
021004	Rentas parafiscales		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXX
021504	Rentas parafiscales		

Código	Descripción	Debe	Haber
14	DEUDORES	XXXXX	
140517	Multas		
4110	NO TRIBUTARIOS		XXXXX
411002	Multas		

4.4.2.3.10 Registro de pago de nómina, descuentos y cancelación de deuda de los empleados.

Código	Descripción	Debe	Haber
25	OBLIGACIONES LABORALES	XXXXX	
250501	Nómina por pagar		
250502	Cesantías		
250504	Vacaciones		
250505	Prima de vacaciones		
250506	Prima de servicios		
250507	Prima de navidad		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		
1470	OTROS DEUDORES		XXXXX
147012	Créditos a empleados		
147090	Otros deudores		
2425	ACREEDORES		XXXXX
242519	Aportes a seguridad social		
242520	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación		

contrario los rendimientos deberán consignarse directamente a una cuenta del Tesoro Nacional.

4.5.2 Procedimiento contable para fondos especiales

4.5.2.1 Recolección de la información. La documentación que sirve de soporte para la contabilización de estos fondos es copia de la consignación efectuada del departamento, la nación u otros organismos gubernamentales con su respectivo comunicado.

4.5.2.2 Clasificación y análisis. Se debe realizar la confirmación de manera directa con el banco, para tener certeza de que este dinero fué consignado en la cuenta correspondiente del respectivo municipio.

4.5.2.3 Elaboración del comprobante de diario. En esta cuenta se pueden presentar las siguientes transacciones:

4.5.2.3.1 Apertura o aumento del fondo con recursos nacionales, departamentales, para la realización de ciertas obras programadas:

Código	Descripción	Debe	Haber
1125	FONDOS ESPECIALES	XXXXXX	
112501	Bancos		
44	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		XXXXXX
440501	De la nación		
440502	Departamentales		

4.5.2.3.2 Giros hechos para cumplir los fines del fondo

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXXX	
021001	Ingresos corrientes		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXXX
021501	Ingresos corrientes		

Código	Descripción	Debe	Haber
24	CUENTAS POR PAGAR	XXXXX	
241001	Compra de bienes		
241003	Ejecución de obras		
241090	Otros contratistas		
1125	FONDOS ESPECIALES		XXXXX
112501	Bancos		

4.6 PROCEDIMIENTOS PARA INVERSIONES

4.6.1 Procedimiento administrativo para inversiones. La tesorería municipal puede mantener depósito de ahorro corriente o en valor constante a la vista o a término o realizar otras inversiones financieras como títulos, CDAT, bonos, cedulas y otros valores emitidos por entidades financieras. La apertura de estas cuentas requieren de la autorización de quien esta facultado para celebrar contratos de cuentas corrientes bancarias.

Las cuentas deben conciliarse mensualmente, en la fecha de cierre de las operaciones con el saldo certificado por el banco. Las cuentas de ahorro en valor constante se concilian trimestralmente con base en los extractos que envia el banco o corporación.

Cuando se requiera constituir un certificado a termino, una vez autorizado se hará a través del giro de un cheque previa a la elaboración del comprobante de egreso que sirve de soporte a la erogación, y estará bajo la custodia del tesorero. Vencido los términos se pueden prorrogar.

4.6.2 Procedimiento contable para las inversiones

4.6.2.1 Recolección de la información. El soporte contable son los títulos expedidos a nombre del municipio o en caso de endosos estar correctamente diligenciados.

4.6.2.2. Clasificación y análisis. Se debe verificar que los títulos estén correctamente diligenciados y a su vez solicitar certificación por parte de las entidades emisoras.

4.6.2.3. Elaboración del comprobante de diario. Se presentan contabilizaciones generadas por transacciones como:

4.6.2.3.1 Adquisición de la inversión

Código	Descripción	Debe	Haber
12	INVERSION	XXXXXX	
1205	RENTA FIJA		
120502	Título de Ahorro Cafetero		
120509	Certificado de depósito de ahorro a término		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.6.2.3.2 Valor de rendimientos abonados y que se capitalicen

Código	Descripción	Debe	Haber
12	INVERSIONES	XXXXXX	
120502	Título de ahorro cafetero		
120509	Certificado de depósito a término		
4805	OTROS INGRESOS FINANCIEROS		XXXXXX
480501	Intereses y descuento amortizado de inversiones financieras		
480507	Rendimiento por reajuste monetario UPAC		
480590	Otros ingresos financieros		

4.6.2.3.3 El retiro total o parcial de los valores invertidos.

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA PRINCIPAL	XXXXXX	
110501	Caja		
12	INVERSIONES		XXXXXX
120502	Titulos de ahorro cafetero		
120508	Certificado de depósito a término		
120590	Otras inversiones de renta fija		

4.6.2.3.4 Con el valor de los faltantes en la práctica de arqueos.

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADOS	XXXXXX	
032002	Gastos generales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XXXXXX
031002	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1950	RESPONSABILIDADES	XXXXX	
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidad Fiscal		
12	INVERSIONES		XXXXX
120502	Titulos de ahorro cafetero		
120508	Certificado de depósito a término		
120590	Otras inversiones de renta fija		

4.6.2.3.5 Contabilización de la provisión de responsabilidades fiscales

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISION, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES	XXXXX	
530508	Provisión Responsabilidades		
1955	PROVISION RESPONSABILIDADES FISCALES		XXXXX
195501	En proceso		
195502	Fiscal		

4.6.2.4. Registro de libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga como mínimo la clase de inversión, valor, fecha de

emisión y vencimiento, la entidad emisora, el número del título, intereses y demás detalles de la operación.

4.7 PROCEDIMIENTOS PARA PROVISION DE INVERSIONES

4.7.1 Procedimiento contable para provision de inversiones

4.7.1.1 Recolección de la información. Se tiene en cuenta el estudio que el municipio haga del comportamiento de las inversiones en el mercado.

4.7.1.2 Clasificación y análisis. El departamento de contabilidad se encarga de analizar si el estudio del mercado realizado se ajusta a la realidad del medio económico.

4.7.1.3 Elaboración del comprobante de diario. Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas y de acuerdo al comportamiento del mercado ajustarse anualmente.

4.7.1.3.1 Cuando se hace la estimación para cubrir las posibles perdidas

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISIONES	XXXXXX	
530503	Provisión inversiones		
1280	PROVISION PROTECCION DE INVERSIONES		XXXXXX
128001	De Renta Fija		

4.7.1.3.2 La pérdida en la enajenación de inversion:

Código	Descripción	Debe	Haber
1280	PROVISION PROTECCION DE INVERSIONES	XXXXXX	
128001	De renta fija		
12	INVERSIONES		XXXXXX
120508	Certificado de depósito a término		
120509	Certificado de depósito de ahorro a término		

4.7.1.3.3 Cuando se recupera en ejercicios posteriores de la constitución de la provisión.

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXX	
021001	Ingresos corrientes		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXX
021501	Ingresos corrientes		

Código	Descripción	Debe	Haber
12	INVERSIONES	XXXXX	
120508	Certificado de depósito a término		
120509	Certificado de depósito de ahorro a término		
48	OTROS INGRESOS		XXXXX
480501	Intereses y documentos amortizado de inversiones financieras		

4.7.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe registrar en un libro auxiliar con sus respectivas subcuentas.

4.8 PROCEDIMIENTOS PARA RENTAS POR COBRAR

4.8.1 Procedimiento administrativo de rentas por cobrar

4.8.1.1 Impuesto predial unificado. Anualmente el instituto geográfico agustin codazzi informa y autoriza el incremento sobre avalúos para la nueva vigencia, mediante listados remitidos a cada municipio.

4.8.1.1.1 Liquidación. El auxiliar de tesorería, recepciona y válida la veracidad de los parámetros (acuerdos, normas y resoluciones), y efectúa la liquidación teniendo en cuenta el porcentaje base del predial por estrato y tipo de predio, porcentaje de intereses de mora, periodo a liquidar, incentivos tributarios.

Si se va a liquidar el primer semestre del año se realiza el proceso para todos los predios vigentes sin excepción. Si el periodo a liquidar es el segundo del año, no se realiza el proceso para los predios que cancelaron todo el año en el primer semestre liquidado .

En cualquier periodo, sólo se liquidan los predios que se encuentren al día en sus pagos (vigentes). Los valores por impuesto predial que no se hayan cancelado en los periodos anteriores liquidados se encuentran en mora, por tanto debe aplicarse una tasa

de interés por mora igual a la que aparece en los parámetros de liquidación; para tal efecto, se busca el período en mora más antiguo y al valor por saldar se le aplica la tasa de interés por mora multiplicada por el número de meses que hay entre el primer día del período debido y el primer día del actual período de liquidación

4.8.1.1.1.2 Liquidación del impuesto predial unificado para el periodo presente.

Se toma el avalúo actual del predio y se le aplica el factor del impuesto anotado en los parámetros de liquidación según el estrato y el tipo de predio correspondiente. El impuesto predial del período, es la mitad del valor calculado. El cual aparece en la factura correspondiente.

Se elabora un listado de liquidación para ser revisado por el tesorero y así ordenar la impresión de los recibos.

4.8.1.1.1.3 Liquidación del primer período.

Se anotan los encabezados del recibo, se imprimen los valores del impuesto predial, teniendo en cuenta para la impresión aquellos valores que pertenecen a otros conceptos no unificados de predial y que no han sido cancelados. Se imprime a enero los intereses acumulados por mora y el valor total a pagar (saldos por cancelar más la presente liquidación).

Se procede de igual forma hasta imprimir valores para el mes de junio. El proceso anterior se realiza para el valor a cancelar por semestre y por año, restando del total a

pagar, el valor por incentivos tributarios y los valores a descontar por el mismo concepto.

4.8.1.1.1.4 Liquidación del segundo período. Se liquida básicamente el mismo proceso de impresión del primer período, pero anotando valores únicamente para el pago de semestre y sin ningún tipo de incentivo tributario. Una vez terminado el proceso de facturación del semestre se generan todos los informes de totales facturados por semestre, número de usuarios facturados, número de usuarios por categorías, saldos entre otros. Este informe es entregado al tesorero para su revisión y posterior envío al departamento contable.

4.8.1.1.2 Impresión de recibos. El auxiliar de tesorería recibe la orden de emisión de recibos y ejecuta el proceso, suministrando el número del recibo inicial. Imprime los recibos separando aquellos que se dañen en el proceso, los cuales deben remitirse suministrando la nueva numeración. Los recibos son separados y ordenados para su reparto.

4.8.2 Procedimiento contable para rentas por cobrar

4.8.2.1 Recolección de la información. Se clasifica como principal documento los recibos que expide la tesorería para el cobro de los diferentes ingresos tributarios y no

tributarios cuando ya se haya causado el valor y los recibos de caja cuando el contribuyente paga de manera anticipada.

4.8.2.2 Clasificación y análisis. El departamento de contabilidad debe verificar que exista un estricto control por clase de contribuyente dependiendo del ingreso, en donde se especifique el nit o cédula, nombre y apellidos. También deberá hacer una análisis y clasificación de la información teniendo en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.

Cuando por algún motivo sea necesario la realización de un ajuste contable se debe tener un soporte legal que lo justifique.

4.8.2.3 Elaboración del comprobante. Después de analizada y clasificada la información, se procederá a realizar el respectivo registro contable, teniendo en cuenta si es una renta por cobrar o es un ingreso anticipado. Si el recaudo es simultáneo con el reconocimiento se efectuará un registro contable de causación.

4.8.2.3.1 Cuando es determinado el valor de los impuestos a cargo del contribuyente.

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXX	
021001	Ingresos corrientes		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXX
021501	Ingresos corrientes		

Código	Descripción	Debe	Haber
13	RENTAS POR COBRAR	XXXXX	
1305	VIGENCIA ACTUAL		
130507	Predial uniificado		
1310	VIGENCIA ANTERIOR		
131007	Predial Unificado		
41	INGRESOS FISCALES		XXXXX
410507	Predial unificado		

4.8.2.3.2 En caso de cancelar anticipadamente un tributo

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
2425	ACREEDORES		XXXXXX
242512	Saldos a favor del contribuyente		

4.8.2.3.3 Los pagos anticipados por el contribuyente.

Código	Descripción	Debe	Haber
2425	ACREEDORES	XXXXXX	
242512	Saldos a favor del contribuyente		
13	RENTAS POR COBRAR		XXXXXX
130507	Predial unificado		

4.8.2.3.4 Ajuste por mayor valor liquidado

Código	Descripción	Debe	Haber
4105	INGRESO TRIBUTARIOS	XXXXXX	
410507	Predial unificado		
13	RENTAS POR COBRAR		XXXXXX
130507	Predial unificado		

4.8.2.3.5 Contabilización de la provisión para deudas de difícil cobro

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADOS	XXXXXX	
032002	Gastos generales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XXXXXX
031002	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISION, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES	XXXXX	
530501	Provisión Rentas por Cobrar		
1380	PROVISION RENTAS POR COBRAR		XXXXX
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		

4.8.2.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar por cada uno de los contribuyentes en donde se estipule el control de los años causados y el registro de las cancelaciones con su respectivo número de comprobante, fecha y valor.

4.9 PROCEDIMIENTOS PARA PROVISION DE RENTAS POR COBRAR

4.9.1 Procedimientos contables para provisión de rentas por cobrar

4.9.1.1 Recolección de la información. El departamento de contabilidad periódicamente deberá realizar un cruce con tesorería, para conciliar y depurar los valores de las rentas por cobrar y a su vez poder establecer aquellas que son de dudoso recaudo que se deban provisionar. Una vez analizada se elaborará un cuadro el cual servirá de soporte para el registro contable.

4.9.1.2 Clasificación y análisis. Con el cuadro elaborado como resultado de la conciliación, se debe establecer que rentas especialmente aquellas que después de un año liquidadas no se hayan recaudado, deben ser provisionadas.

4.9.1.3 Elaboración del comprobante de diario. Una vez realizadas las liquidaciones de las rentas no canceladas por los contribuyentes y que se hayan considerado de dudoso recaudo, se debe proceder a su contabilización.

4.9.1.3.1 Estimación de la provisión

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISIONES	XXXXXX	
530501	Provisión rentas por cobrar		
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR		XXXXXX
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		

4.9.1.3.2 Amnistías decretadas

Código	Descripción	Debe	Haber
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR	XXXXXX	
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		
13	RENTAS POR COBRAR		XXXXXX
131007	Predial unificado		
131507	Predial unificado		

4.9.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe tener un registro auxiliar en donde se estipule la identificación del contribuyente la clase de vigencia y el valor que sea provisionado.

4.10 PROCEDIMIENTOS PARA DEUDORES

4.10.1 Procedimiento Administrativo Deudores

4.10.1.1 Avances. Son dineros que se le entregan a los funcionarios para viáticos, gastos de viaje o para atender operaciones que demanden la cancelación inmediata del valor correspondiente y que no están contemplados dentro del fondo de caja menor o el

fondo rotatorio. Para su giro es necesario la autorización escrita del ordenador del gasto y el certificado de permanencia del lugar a donde el funcionario viajó, deben estar sustentados mediante acto administrativo suscrito por el ordenador, indicando el nombre del beneficiario, el objetivo y detalle en que serán aplicados los fondos, la cantidad a girar y la imputación presupuestal del egreso.

Se podrán conceder avances, para adquisición de bienes, servicios y viáticos que requieran la cancelación y pago inmediato. Los avances para viáticos deben tener orden de comisión. No se giran avances para el pago de sueldos, jornales o prestaciones sociales a los servidores públicos.

4.10.1.2 Anticipos. Son al igual que los avances forma de pagos pero deben estar pactados en un contrato y para su pago es necesaria la presentación de la póliza de manejo.

Para legalizar el anticipo se tendrá en cuenta los términos de amortización estipulados en el contrato y los documentos que justifiquen la inversión, no se debe hacer pagos parciales si el anticipo no esta debidamente autorizado y su cuantía no puede ser superior a la estipulada. Una vez realizados los avances y anticipos se debe registrar en el libro auxiliar de contabilidad detallando toda la información necesaria para su identificación.

4.10.2 Procedimiento contable para deudores

4.10.2.1 Recolección de la información.

- . El soporte de las cuentas por cobrar son los recibos prenumerados de los diferentes servicios públicos que presta el municipio.
- . En el caso de las multas el documento soporte es el comunicado que el municipio emite a la persona que ha infringido una ley.
- . Para los préstamos concedidos serán los comprobantes de egreso y los acuerdos de pago.

- . En lo que respecta a los avances, depósitos, el comprobante de egreso que respalde el dinero que haya girado el municipio. En caso de que no exista salida de dinero el soporte contable será la certificación que emita la entidad que esté adeudando rendimientos financieros al municipio.

4.10.2.2 Clasificación y análisis. Se debe definir el tipo de deudor a que corresponda la transacción y analizar si la información suministrada es la necesaria, y si está perfectamente legalizada, autorizada y revisada por los funcionarios competentes.

4.10.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Una vez clasificado los documentos se procederá a la elaboración del comprobante de diario en el cual se especificará el código, el nombre de la cuenta mayor afectada el detalle de los asientos

contables, la codificación y nombre de las subcuentas, los débitos y créditos para registrar las operaciones y los totales y subtotales de las transacciones incorporadas en el comprobante de diario, y la firma de quién preparó el comprobante, revisó y aprobó.

4.10.2.3.1 Con la aprobación de un crédito

Código	Descripción	Debe	Haber
1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS	XXXXX	
141502	Créditos presupuestarios		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.10.2.3.2 Con la cancelación de créditos concedidos.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXX	
111001	Bancos		
1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS		XXXXX
141502	Créditos presupuestarios		

4.10.2.3.3 Entrega de avances por viáticos, por compras, contratos, gastos de viaje, convenios , acuerdos y proyectos específicos.

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO	XXXXX	
031502	Gastos Generales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031002	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	XXXXX	
142001	Anticipos sobre compras		
142002	Anticipos sobre proyectos específicos		
142004	Anticipos sobre contratos		
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.10.2.3.4 Legalización de los avances concedidos

Código	Descripción	Debe	Haber
5210	GASTOS GENERALES	XXXXXX	
521019	Materiales y suministros		
521020	Mantenimiento		
521024	Viáticos y gastos de viaje		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXXX
142001	Anticipos sobre proyectos específicos		
142004	Anticipos sobre contratos		
142011	Avances para viajes y gastos de viaje		

4.10.2.3.5 Reintegro en efectivo por valor no soportado en documentos de gastos

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXXX	
111001	Bancos		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXXX
142001	Anticipos sobre proyectos específicos		
142004	Anticipos sobre contratos		

4.10.2.3.6 Contabilización de la legalización parcial de los anticipos en un contrato por construcción

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXXX	
032002	Gastos Generales		
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO		XXXXXX
031502	Gastos generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXXXX	
161501	Edificaciones		
161502	Obras de infraestructura		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXXX
142002	Anticipos sobre proyectos específicos		
142004	Anticipos sobre contratos		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.10.2.3.7 Préstamos a empleados del municipio.

Código	Descripción	Debe	Haber
1470	OTROS DEUDORES	XXXXXX	
147012	Créditos a empleados		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.10.2.3.8 El registro del pago de la nómina, descuentos y cancelación de deuda de los empleados.

Código	Descripción	Debe	Haber
25	OBLIGACIONES LABORALES	XXXXXX	
250501	Nómina por pagar		
250502	Cesantías		
250504	Vacaciones		
250505	Prima de vacaciones		
250506	Prima de servicios		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		
1470	CREDITOS A EMPLEADOS		XXXXXX
147012	Créditos a empleados		

4.10.2.3.9 Por el valor de cheques a favor del municipio consignados y devueltos por el banco y que pasen a cobro judicial.

Código	Descripción	Debe	Haber
1470	OTROS DEUDORES	XXXXXX	
147090	Otros deudores		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.10.2.3.10 Con el valor de los cheques girados para atender pagos de vigencias.

Código	Descripción	Debe	Haber
1470	OTROS DEUDORES	XXXXXX	
147090	Otros deudores		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.10.2.4 . Registro en libros auxiliares y principales. Los datos contenidos en los comprobantes de diario se registran en los libros auxiliares cuyas transacciones se

acumulan en orden cronológico. Una vez mayorizado el movimiento mensual, se debe sumar las columnas del debe y haber por separado para verificar que los totales sean iguales. Posteriormente se calcula el saldo de la cuenta restándole al debe el valor del haber.

En los libros auxiliares se debe detallar la identificación de los deudores o responsables del pago, el tipo de deuda, la fecha de vencimiento, los intermediarios financieros si existen y la demás información que se considere necesario para garantizar el cobro oportuno.

4.11 PROCEDIMIENTOS PROVISION PARA DEUDORES

4.11.1 Procedimientos contables para provisiones deudores

4.11.1.2 Recolección de la información. La información que servirá de base para establecer la provisión será el estudio de la antigüedad de los saldos vencidos, para lo cual se tomará información complementaria que permitirá establecer cuales cuentas son de dudoso cobro y cuales pueden ser cobrables.

4.11.1.3 Clasificación y análisis. Una vez suministrada al departamento de contabilidad las cuentas de dudoso recaudo, se procederá a analizarlas teniendo en

cuenta tanto las normas legales como administrativas vigentes, para con ello poder definir sobre que cuentas es necesario calcular una provisión.

4.11.1.4 Elaboración del comprobante de diario. Una vez clasificada la información se procederá a relacionar diariamente su movimiento, teniendo en cuenta la información requerida en la elaboración de un comprobante.

4.11.1.4.1 Contabilización de la estimación de la provisión.

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISION	XXXXXX	
530502	Provisión para cuentas por cobrar		
1480	PROVISION PARA DEUDORES		XXXXXX
148001	Cuentas por cobrar		

4.11.1.4.2 Cuando se determina que una deuda es incobrable

Código	Descripción	Debe	Haber
1380	PROVISION RENTAS POR COBRAR	XXXXX	
138001	Vigencia anterior		
138002	Vigencia actual		
1310	RENTAS POR COBRAR		XXXXX
131007	Predial unificado		
131507	Predial unificado		

4.11.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un libro auxiliar actualizado de la provisión, considerando cada una de las subcuentas, esta información se debe incorporar en los libros principales en orden cronológico, para posteriormente mayorizarse al final del mes.

4.12 PROCEDIMIENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

4.12.1 Procedimiento administrativo para propiedad planta y equipo

4.12.1.1 Descripción del área. El comprobante de entrada es el documento que acredita la entrega real del bien o elemento, al almacén. Es además, el soporte para el movimiento de registro de ingresos en el almacén y en contabilidad, este debe ser

elaborado por el almacenista con base en documentos soportes debidamente tramitados y debe contener la siguiente información básica:

- . Lugar y fecha
- . Número de orden en forma ascendente y continua
- . Concepto de la transacción y número del documento soporte.
- . Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor, lugar de origen, documento de indentidad o nit, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por elementos, valor total del comprobante y firma del almacenista.

El origen del registro en mención obedece a adquisiciones, donaciones y transferencias.

4.12.1.1.1 Adquisiciones. Se considera perfeccionada esta operación cuando el almacenista recibe los elementos y firma el comprobante de entrada. Para ello deberá confrontar las características físicas de los bienes objeto de entrada contra los documentos que sustentan la operación.

El procedimiento a seguir para la realización de una compra es:

- . Ordenador del gasto aprueba la orden de pedido o contrato de suministro, con base en las cotizaciones previo estudio técnico, económico y financiero.

. Si los bienes están de acuerdo a las especificaciones requeridas, los elementos serán recibidos y el almacenista o persona encargada del recibo, firmará el pedido o factura que le sea presentada por el vendedor como constancia de haber recibido a satisfacción y procederá a elaborar el comprobante de entrada.

. La entrada de los bienes debe realizarse en el almacén, pero podrán recibirse directamente en el lugar de utilización cuando se trate de materiales de construcción, equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento.

. Todo recibo de elementos, se respaldará con el comprobante de entrada elaborado por el almacenista, basado en orden de pedido, contrato factura comercial y/o carta de embarque.

. Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén.

4.12.1.1.2 Donación. Cuando la entidad recibe bienes a título de donación de personas naturales, jurídicas o de entidades oficiales, el almacenista deberá elaborar el respectivo comprobante de entrada.

Si la donación proviene de entidad oficial, el comprobante de entrada deberá realizarse con base en los documentos que acrediten la propiedad del bien o el acta de baja de la entidad donante, tomando en cuenta los siguientes requisitos.

- . Ofrecimiento escrito del donante, detallando los bienes, condiciones y destino.
- . Certificado de aceptación de los bienes por parte de funcionario administrativo competente.
- . Acta de recibo de los bienes; detallando estado de los mismos, características, valores unitarios y unidades por grupos de inventarios.
- . Expedición de comprobante de entrada por parte del almacenista si se trata de bienes muebles o el asiento contable si es inmueble.
- . Se tendrá como valor de la donación para todos los efectos a que hubiere lugar, el que señale la entidad beneficiaria si se trata de muebles o el que fije el Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el caso de inmuebles.

4.12.1.1.3 Traslados.

4.12.1.1.3.1 Entre dependencias.

4.12.1.1.3.1.1 Transitorio. Si el bien se traslada en forma transitoria entre dependencias de la misma entidad, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- . Solicitud escrita del jefe de la oficina o dependencia que necesita los bienes dirigida al funcionario administrativo competente indicando el destino, la duración del préstamo, nombre y cargo de la persona que deba recibirlos.
- . Autorización del préstamo expedida por el funcionario administrativo competente, previo concepto del jefe de la oficina o dependencia que los tiene , sobre la posibilidad del préstamo.
- . Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario indicando cantidad, estado, especificaciones y valores.
- . Acta de entrega de los bienes firmados por los jefes de las dependencias que entregan y reciben y el funcionario que autorizó el traslado.

Los bienes que se presten no deben descargarse de los inventarios de devolutivos en servicio a nombre del funcionario que recibió; continuarán figurando con la constancia que se facilitara en préstamo, anotando el nombre de la dependencia que los recibió. Corresponde al jefe de la oficina que los prestó gestionar el vencimiento del término de duración del préstamo la devolución de los bienes.

4.12.1.1.3.1.2 Definitivo. Para el traslado definitivo de bienes entre dependencias de la misma entidad, se informará al almacenista, para que con base en el acta de entrega y recibo de elementos elabore el comprobante de salida previa tramitación de la solicitud de pedido.

4.12.1.1.4 Devolución de bienes en uso. Cuando un jefe, empleado o contratista necesite devolver al almacén elementos devolutivos en uso, deberá obtener la autorización del funcionario administrativo competente, previa solicitud escrita en donde se especifique claramente las características del bien a devolver, referentes a las especificaciones contempladas en el inventario mediante el cual los hubiere recibido o las establecidas en el comprobante de salida. El almacenista al recibirlos deberá constatar su estado, clase, calidad, marca, modelos y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que fueron entregados los bienes.

Si está de acuerdo, ingresará los elementos mediante comprobante de entrada o informe de recepción, de no ser así, se abstendrá de recibir los elementos informando por escrito al ordenador por investigar las causales y establecer responsabilidades. Por ninguna razón el almacenista debe aceptar la sustitución o reemplazo de los bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la responsabilidad.

4.12.1.1.5 Bienes recuperados. Si posteriormente al descargo de los bienes perdidos éstos fueron recuperados, se les dará nuevamente entrada al almacén mediante comprobante de entrada detallando las mismas características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salidas iniciales.

4.12.1.1.6 Por sobrantes.

4.12.1.1.6.1 En almacén. Se considera que hay sobrantes en inventario total cuando en el momento de practicarse se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en un acta, para lo cual el almacenista elaborará el comprobante de entrada por dicho concepto, quién lo firmará junto con el personal que intervino en el conteo.

4.12.1.1.6.2 En dependencias de la entidad. Si el sobrante es producto de inventarios de devolutivos en servicio de las diferentes dependencias de la entidad, el funcionario que practica dicha actuación deberá establecer las causales y elaborar el acta respectiva detallando las características de los sobrantes, copia de dicha acta será enviada al almacén para que se produzcan los respectivos comprobantes de entradas y salida al nombre del funcionario que posee el bien; el valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará de acuerdo a su valor comercial.

4.12.1.2 Salidas del almacén

4.12.1.2.1 Descripción del área. El comprobante de salida de bienes del almacén, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando la responsabilidad por parte del almacenista y quedando en poder del destinatario.

Las características del comprobante de salida son:

- . Debe ser elaborado por el almacenista en forma simultánea a la entrega del bien, con base en la solicitud de pedido debidamente diligenciada.
- . Cuando las disponibilidades en el almacén sean insuficientes en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el almacenista anotará en el comprobante de salida, las cantidades reales despachadas.
- . Los almacenistas no podrán variar el destinatario en el comprobante de salida, ni cambiar o remplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
- . No debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, o correcciones y cuando a ello hubiere lugar deberán ser previamente autorizadas por funcionario competente.
- . Llevará la firma de recibo de los jefes de oficina o dependencia, número de cédula como constancia del traslado de responsabilidad de un bien.
- . Es el documento soporte para registrar el movimiento por salidas en los listados o tarjetas de kardex, control de inventarios o devolutivos en servicios y asientos contables.

Básicamente el comprobante de salida debe contener la siguiente información:

- . Lugar y fecha de emisión
- . Numeración controlada
- . Identificación del almacén

. Concepto de salida, especificando: dependencia destinataria, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, firma del jefe solicitante, firma del almacenista y firma del empleado que recibe y su identificación.

. Número y fecha de solicitud de pedido

. Descripción de cada elemento

Una vez la administración verifique la existencia o adquisición del bien, deberá determinar si es devolutivo o inmueble para aplicarle la codificación contemplada en Resolución orgánica número 04 de 1960 así:

Grupo 1 elementos de consumo

Grupo 2 elementos devolutivos

Grupo 3 inmuebles

4.12.1.2.2. Tipo de salidas. La salida de bienes del almacén en una entidad se puede dar por suministro de elementos que una dependencia requiera para cumplir sus funciones, por préstamo entre entidades o por bajas de bienes servibles e inservibles.

4.12.1.2.2.1 Por suministro de combustible y lubricantes. El suministro de combustible y lubricantes a los vehículos automotores de una entidad oficial, se efectuará mediante la presentación del vale que autoriza al conductor por parte del funcionario encargado de la administración de los automotores o en quien deleguen.

El comprobante de autorización deberá llevar, la cantidad autorizada, identificación del vehículo, firma y sello del funcionario que autoriza y deberá ser firmado por el conductor.

4.12.1.2.2.2 Suministro por elementos devolutivos. Cuando un elemento devolutivo es entregado por el almacenista a una persona o dependencia de la entidad, deberá elaborarse un comprobante de salida con cargo a quien recibe, sin descargarse de los inventarios; el comprobante se elaborará con el fin de eximir al almacenista de la responsabilidad sobre el manejo directo del bien.

4.12.1.2.2.3 Para faltantes. Los elementos faltantes no justificados ni compensados se solicitará a la dependencia encargada de la contabilidad la apertura de la cuenta “responsabilidades” a nombre del culpable y por el valor de los bienes.

Estos faltantes y sobrantes pueden presentarse por errores de las personas encargadas del manejo de los registros de entradas y salidas de dichos bienes.

4.12.1.2.4 Inventario

4.12.1.2.4.1 Para entrega de departamento o dependencias. Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencias al iniciar el ejercicio de su cargo, deben exigir a su antecesor y a falta de éste a su superior inmediato el inventario y

entregas de bienes que quedan a su cargo. Si el inventario y la entrega fueren correctos, se hará constar así. De lo contrario, el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes en el acta de entrega y recibo. Deberá enviarse a la oficina de auditoría copias del inventario.

4.12.1.2.4.2 Inventario parcial por dependencias. Los jefes de la dependencia de una entidad, incluidos los empleados de manejo, deben llevar registros de inventarios de los bienes devolutivos al servicio de su dependencia y por los cuales responden personalmente. El inventario parcial de cada dependencia, estará bajo la responsabilidad del jefe de la misma, pero debe llevar individualmente el inventario total de los elementos devolutivos en servicio que se encuentren a cargo de sus empleados subalternos, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- . La entrega de los elementos se hará mediante acta de recibo a cada empleado que los vaya a utilizar.
- . Estos deben elaborar una relación pormenorizada de los elementos devolutivos utilizados exclusivamente en el desempeño de sus funciones, la responsabilidad es individual y ante su jefe inmediato.
- . En el supuesto daño, pérdida, etc., el valor será cargado a la cuenta "Responsabilidades" abierta a su nombre en la dependencia encargada de la contabilidad.

- . Los elementos de uso común serán cargados al inventario permanente al jefe del departamento.
- . Quién firma los inventarios se hace responsable administrativa y fiscalmente por los bienes que estén a su cargo.

En la verificación de inventarios de elementos devolutivos o de consumo en depósito deben seguirse los siguientes procedimientos:

- . Los conteos deben hacerse en presencia del empleado de manejo y por grupos de inventario.
- . Luego se confrontará los resultados que arroje el conteo físico contra los registros de existencias que deba llevar el almacenista y los registros de existencias en la dependencia encargada de la contabilidad a fin de cruzar la información entre el almacén y contabilidad.
- . Del resultado de la toma de inventarios, se elaborará un acta, debiendo ser firmados los documentos por el personal que practicó el conteo y por el empleado de manejo responsable de la custodia de los bienes y elementos inventariados, incluyendo los faltantes o sobrantes establecidos.
- . Si como resultado de la toma de inventarios se encuentra diferencias faltantes o sobrantes, se aplicará al procedimiento respectivo.

4.12.2 Procedimiento contable para la propiedad planta y equipo

4.12.2.1 Recolección de la información.

. En el caso de los edificios y terrenos el documento soporte lo constituye el certificado de libertad y tradición, el cual además sirve como medio probatorio del derecho de propiedad que posee el municipio sobre estos bienes.

. Para los equipos y maquinarias se contabiliza con la factura de adquisición adjuntando la autorización de compra de la primera autoridad municipal.

. En vehículos se hace necesario incluir copia de la tarjeta de propiedad expedida por la secretaria de tránsito y transporte de la jurisdicción a que corresponda. Además se anexa contrato de compraventa firmado por el alcalde.

4.12.2.2. Clasificación y análisis de la información. Ante todo se debe verificar que los documentos requeridos en cada caso estén completos y debidamente autorizados.

Luego se debe analizar que cuentas se deban afectar en la imputación contable, teniendo en cuenta un control interno de cada activo, mediante la asignación de un código especial.

4.12.2.3. Elaboración del comprobante de diario.

4.12.2.3.1 Adquisición de un activo por compra para uso inmediato, como edificios, vehículos y elementos.

Código	Descripción	Debe	Haber
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXX	
1605	TERRENOS		
160501	Urbanos		
1635	BIENES EN BODEGA		
163590	Otros		
1640	EDIFICACIONES		
164001	Edificios y casas		
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO		
165506	Equipo de recreación y deporte		
1665	MUEBLES Y ENSERES		
166501	Muebles y enseres		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.12.2.3.2 Compra de activos movibles que no son de uso inmediato

Código	Descripción	Debe	Haber
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXXXX	
163590	Otros bienes muebles en bodega		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.12.2.3.3 Compra de materiales para construcciones en curso

Código	Descripción	Debe	Haber
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO	XXXXX	
161501	Edificaciones		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.12.2.3.4 Donación de bienes muebles o inmuebles y ajustes por vigencias anteriores.

Código	Descripción	Debe	Haber
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXX	
160501	Terrenos urbanos		
160502	Terrenos rurales		
162004	Maquinaria y equipo		
3120	SUPERAVIT POR DONACION		XXXXX
312002	En especie		

4.12.2.3.5 Entrada al almacén por sobrantes

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR	XXXXX	
021001	Ingresos corrientes		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO		XXXXX
021501	Ingresos corrientes		

Código	Descripción	Debe	Haber
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXX	
1635	Bienes en bodega		
163590	Otros		
1655	Maquinaria y equipo		
165506	Equipo de recreación y deporte		
1665	Muebles y enseres		
166501	Muebles y enseres		
4810	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		XXXXX
481007	Sobrantes		

4.12.2.3.6 Entrada de elementos devolutivos y de consumo al almacén por obsolescencia, o deterioro.

Código	Descripción	Debe	Haber
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXXXX	
163503	Muebles, enseres y Equipo de oficina		
163504	Equipo de comunicación y computación		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
163503	Muebles, enseres y Equipo de oficina		
163504	Equipo de comunicación y computación		

4.12.2.3.7 Costo construcción, adiciones y mejoras hechas en terreno y edificios.

Código	Descripción	Debe	Haber
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXX	
160501	Urbanos		
164001	Edificaciones		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		

4.12.2.3.8 Terminación y entrega de la obra a la administración municipal

Código	Descripción	Debe	Haber
1640	EDIFICACIONES	XXXXX	
164001	Edificios y casas		
16150	CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXXX
161501	Edificaciones		

PARA SALIDAS

4.12.2.3.9 Costo en libros de la maquinaria y equipo entregados por el almacén para ser utilizados en las distintas dependencias del municipio.

Código	Descripción	Debe	Haber
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX	
162003	Maquinaria y Equipo		
162004	Equipo científico		
166501	Muebles y enseres		
166502	Equipo y máquinas de oficina		
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina		
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		XXXXXX
163501	Maquinaria		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina		
163504	Equipo de comunicación y computación		

4.12.2.3.10 Donación de un bien de propiedad del municipio

Código	Descripción	Debe	Haber
5810	EXTRAORDINARIOS	XXXXXX	
581004	Donaciones		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXXXX
164001	Edificios y casas		
162003	Maquinaria y Equipo		
162004	Equipo científico		
166501	Muebles y enseres		
166502	Equipo y máquinas de oficina		
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina		

Quando se adquiere una propiedad por un predio global, donde existiera edificación que deba demolerse, el valor de este debe cargarse al terreno y el costo de demolición menos el producto recuperado por venta de materiales debe afectar al costo del terreno.

4.12.2.3.11 Pérdida, destrucción, robo de activos movibles.

Código	Descripción	Debe	Haber
1950	RESPONSABILIDADES	XXXXX	
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidades fiscales		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
162003	Maquinaria y Equipo		
162004	Equipo científico		
166501	Muebles y enseres		
166502	Equipo y máquinas de oficina		
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina		

4.12.2.3.12 Provisión para responsabilidades

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISION, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES	XXXXX	
530508	Provisión Responsabilidades		
1955	PROVISION RESPONSABILIDADES FISCALES		XXXXX
195501	En proceso		
195502	Fiscal		

4.12.2.4 Registro en libros auxiliares y principales. Para los terrenos, se debe llevar un registro auxiliar actualizado por cada predio, que refleje la ubicación, área, valor, número catastral y número de matrícula inmobiliaria, las erogaciones por mejoras a terrenos, tales como explanación, mantenimiento y demás gastos que no estén sujetos a depreciación deben cargarse a la cuenta de terrenos.

Para las construcciones en curso, se debe llevar un auxiliar detallado por tipo de construcción identificando los contratos con el fin de determinar el valor total de cada obra, rubro presupuestal, actas de legalización de anticipos, actas de interventoría y actas de liquidación. Debe llevar un registro auxiliar que contenga la identificación, localización del inmueble, costo, adiciones o mejoras, matrícula inmobiliaria, número de escritura y notaría. La edificación debe contabilizarse separadamente del costo del terreno y en caso de expropiaciones administrativas de bienes inmuebles se debe tener en cuenta la anterior información.

Para plantas, ductos redes, líneas y cables se debe llevar un registro auxiliar que contenga la identificación, localización del bien, adiciones, mejoras, monto de la depreciación acumulada.

Para la maquinaria y equipo se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada subcuenta que permita la identificación por tipo de bien, localización, costo, ajustes, adiciones y una codificación que permita no solo llevar un control contable sino físico

de cada uno de los elementos que conforma esta cuenta, identificando la persona responsable de estos bienes.

Para los vehículos se debe llevar un registro auxiliar detallado de cada subcuenta que permita identificar las unidades que conforman el equipo de transporte, tipo, localización, costo, marca, color, número de placa, número de chasis, número de motor y modelo.

Los accesorios radio pasacintas, radio teléfonos, espejos, alarmas que hacen parte del equipo automotor deben registrarse en la cuenta de propiedad planta y equipo que corresponda identificando el vehículo al que pertenecen.

Para los equipos de comunicación y computación el registro auxiliar debe contener la identificación, la marca, tipo, el valor, capacidad y demás características.

Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar, y por lo menos una vez al año se debe confrontar el registro existente en contabilidad con las relaciones de equipo, muebles y enseres en servicio de las diferentes dependencias con el fin de efectuar los ajustes debidamente justificados y soportados.

4.12.2.5 Informes. Los empleados deberán enviar a la Contraloría en formato por ella establecido un inventario anual de los elementos bajo su responsabilidad discriminando la fecha, dependencia, nombre y cargo del jefe, relación de bienes por grupo y agrupaciones en orden alfabético dentro del mismo, valores unitarios, totales, cantidades, diferencia, faltantes y sobrantes, firma del encargado del inventario y aprobación de quien lleva el control de los elementos devolutivos en servicio.

Los valores se establecerán así:

Por el que figuren en el inventario anterior

Por el que figura en el comprobante de salida de almacén

El valor que fija la administración por medio de avalúo

También se debe informar los activos inmuebles del municipio con sus respectivos avalúos ya sea por peritazgo o avalúo técnico.

4.13 PROCEDIMIENTOS PARA LA DEPRECIACION ACUMULADA

4.13.1. Procedimiento contable para la depreciacion acumulada

4.13.1.1. Recolección de la información. El soporte de la contabilización es el cuadro de depreciación desarrollado de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes a cargo del departamento contable.

4.13.1.2 Clasificación y análisis. Se debe analizar que el valor acumulado corresponda realmente a la pérdida ocasional que ha sufrido el bien por uso, teniendo en cuenta la vida útil de los activos para lo cual se recomienda los siguientes parámetros.

Denominación del bien	Vida útil en años	tasa
Edificaciones	20	5
Redes y líneas de conducción	25	4
Maquinaria y equipo	10	10
Equipo de transporte	5	20
Equipo de computación	5	20
Muebles enseres y equipo de Oficina	10	
Obras civiles, tanques, presas y canales	50	2
Carreteras y puentes	50	2
Equipo de comunicación	15	6.7

4.13.1.3 Elaboración comprobante de diario. Se realizará un registro mensual en un comprobante de diario cuyo soporte sea la nota de contabilidad que reuna la depreciación de todos los grupos homogéneos que conforman la propiedad planta y equipo.

4.13.1.3.1 Contabilización del monto de la depreciación acumulada durante el año.

Código	Descripción	Debe	Haber
5315	DEPRECIACION	XXXXX	
531501	Depreciación edificaciones		
531502	Depreciación plantas y ductos		
531503	Depreciación Redes, líneas y cables		
531504	Depreciación maquinaria y equipo		
531505	Depreciación equipo científico		
531506	Depreciación muebles, enseres y equipo de oficina		
531507	Depreciación equipo de comunicación y computación		
531508	Depreciación equipo de transporte y tracción		
1685	DEPRECIACION ACUMULADA		XXXXX
168501	Edificaciones		
168502	Plantas y ductos		
168503	Redes, líneas y cables		
168504	Maquinaria y equipo		
168505	Equipo científico		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		
168507	Equipo de comunicación y computación		
168508	Equipo de transporte y tracción		

4.13.1.3.2 El valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos dados de baja.

Código	Descripción	Debe	Haber
1685	DEPRECIACION ACUMULADA	XXXXXX	
168501	Edificaciones		
168502	Plantas y ductos		
168503	Redes, líneas y cables		
168504	Maquinaria y equipo		
168505	Equipo científico		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina		
168507	Equipo de comunicación y computación		
168508	Equipo de transporte y tracción		
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXXXX
164001	Edificios y casas		
162003	Maquinaria y Equipo		
162004	Equipo científico		
166501	Muebles y enseres		
166502	Equipo y máquinas de oficina		
166590	Otros muebles, enseres y equipos de oficina		

4.13.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar por clase de activo, teniendo en cuenta las tasas establecidas. Siempre que se retire del servicio un activo depreciable no se debe causar la depreciación correspondiente.

4.14 PROCEDIMIENTOS PARA AJUSTES INTEGRALES POR INFLACION

Los ajustes integrales por inflación tiene por objeto dar a los estados financieros una presentación tal que refleje la realidad financiera y contable del municipio; es decir, que sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se expresen hasta donde sea posible, a valores de mercado.

Los ajustes integrales por inflación se aplican a los rubros no monetarios, que son aquellas partidas que mantienen su valor en el tiempo, de manera que no generan pérdidas (si son activos) ni ganancia (si son pasivos) por la exposición a la inflación.

En Colombia de acuerdo con las normas legales, los rubros que se consideran no monetarios y que se deben ajustar son:

. Activos: Inventarios, activos fijos, activos en moneda extranjera, activos en upac, cargos diferidos, depreciación acumulada de activos fijos, amortizaciones acumulada de activos, intangibles comprados, otros activos no monetarios.

- . Pasivo: pasivo en moneda extranjera y pasivo en upac.
- . Patrimonio: Pérdidas y ganancias, ingresos y gastos
- . Cuentas de orden: Todas las cuentas de orden no monetarias.

El índice que se debe aplicar a las partidas no monetarias para efectuar los ajustes se denomina PAAG (porcentaje de ajuste del año gravable), el cual será equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor, elaborado por el DANE, registrado entre el 1 de Diciembre del año gravable y el 30 de Noviembre del año gravable.

Para registrar adecuadamente los ajustes se deben utilizar las siguientes cuentas:

- . Corrección monetaria. Es una cuenta de resultado que resume, por contrapartida, todos los ajustes de activos y pasivos no monetarios, los ajustes del patrimonio y los de ingresos y gastos.

La cuenta de corrección monetaria se cierra al final de cada ejercicio y su resultado debe aparecer en el estado de pérdidas y ganancias después de la utilidad de la operación.

- . Cuenta de revalorización de patrimonio. Esta es una cuenta de balance que resume los valores ajustados para cada una de las cuentas de patrimonio, con excepción de las cuentas de valorizaciones e intangibles no comprados, los cuales no se deben ajustar.

4.14.1 Procedimiento para el ajuste

4.14.1.1 De activos fijos.

. Si se trata de activos fijos poseídos durante todo el año, el costo del bien en el último día del año anterior se incrementará con el resultado que se obtenga de multiplicarlo por el PAAG.

. Si los activos fijos fueron adquiridos durante el año el costo de adquisición se deberá ajustar en la parte proporcional del PAAG anual que corresponda al número de meses de posesión del activo en el año.

. Las adiciones y mejoras se deberán ajustar en la parte proporcional del PAAG anual, que corresponda al número de meses comprendidos entre la fecha de adición o mejora y el último día del período gravable. El valor así obtenido se adicionará al costo del activo.

. Cuando se trate de bienes depreciables, agotables o amortizables, la deducción por depreciación o amortización en el año se determina sobre el valor del bien, una vez ajustado de acuerdo con el PAAG. En este caso, se deberán por separado en los estados financieros el valor del bien ajustado por inflación y las respectivas depreciaciones o amortizaciones acumuladas.

4.14.1.2 Pasivos no monetarios. Los pasivos no monetarios poseídos el último día del año, tales como: pasivos en moneda extranjera, en upac o pasivos sobre los cuales se ha pactado un reajuste del principal, deben ajustarse con base en la tasa de cambio del cierre del año para la moneda en la cual fueron pactadas y la cotización del UPAC a la misma fecha o en el porcentaje de ajuste que se haya convenido dentro del contrato de empréstito, según el caso.

4.14.1.3 Patrimonio. Los ajustes de las cuentas patrimoniales se deben registrar llevando a la cuenta de “Revalorización del patrimonio” la suma de los ajustes de cada uno de las cuentas de este grupo.

4.14.2 Procedimientos para el registro contable

4.14.2.1 Por el valor de los ajustes efectuados a los activos

Código	Descripción	Debe	Haber
1640	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX	
164099	Edificaciones		
4905	CORRECCION MONETARIA		XXXXXX
490501	Activos no monetario		
490502	Pasivos no monetarios		
490503	Patrimonio		
490504	Ingresos		

4.14.2.2 Registro contable para los pasivos no monetarios

Código	Descripción	Debe	Haber
4905	CORRECCION MONETARIA	XXXXX	
490501	Activos no monetario		
490502	Pasivos no monetarios		
490503	Patrimonio		
490504	Ingresos		
2210	PROVEEDORES		XXXXX
221006	En moneda extranjera o UPAC		

4.14.2.3 Registro contable para el patrimonio

Código	Descripción	Debe	Haber
4905	CORRECCION MONETARIA	XXXXX	
490501	Activos no monetario		
490502	Pasivos no monetarios		
490503	Patrimonio		
490504	Ingresos		
3130	REVALORIZACION DE HACIENDA PUBLICA		XXXXX
313001	Capital fiscal		
313002	Superavit de donación		

4.14.2.4 Registro contable para las cuentas de resultado

Código	Descripción	Debe	Haber
4905	CORRECCION MONETARIA	XXXXXX	
490501	Activos no monetario		
490502	Pasivos no monetarios		
490503	Patrimonio		
490504	Ingresos		
490505	Gastos		
490506	Costos		
43	INGRESOS		XXXXXX
4320	SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ASEO		
432099	Ajustes por inflación		
4805	FINANCIEROS		
480599	Ajustes por inflación		
4810	EXTRAORDINARIOS		
481099	Ajustes por inflación		
4815	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES		
481599	Ajustes por inflación		

Código	Descripción	Debe	Haber
5110	GENERALES	XXXXX	
511099	Ajustes por inflación		
5305	PROVISIONES		
530599	Ajustes por inflación		
5315	DEPRECIACIONES		
531599	Ajustes por inflación		
5805	FINANCIEROS		
580599	Ajustes por inflación		
4905	CORRECCION MONETARIA		XXXXX
490501	Activos no monetario		
490502	Pasivos no monetarios		
490503	Patrimonio		
490504	Ingresos		
490505	Gastos		
490506	Costos		

4.14.5 Registro contable para cuentas de orden

Código	Descripción	Debe	Haber
84	CUENTAS DE ORDEN	XXXXX	
8420	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		
85	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA		XXXXXX
8505	DEUDORAS POR CONTRA		

4.15 PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO PUBLICO

4.15.1 Procedimiento Administrativo Para Bienes De Uso Publico. Los bienes de uso publico son aquellos intransferibles a cualquier titulo a los particulares quienes solo podrán obtener concesiones, permisos o licencias para su uso y goce de acuerdo a la ley. Esta licencia o permiso no representa propiedad alguna sobre el suelo ni el subsuelo.

Los bienes de uso publico pertenecen a todos los habitantes de un territorio y son las calles las plazas, puentes y caminos; Siempre y cuando no hayan sido construido a expensa de particulares y en sus tierras. Los ríos y todas las aguas que corren por cauces naturales son bienes de uso publico en el respectivo territorio a excepción de las vertientes que nacen y mueren dentro del mismo territorio.

El destino de los bienes de uso publico solo podrá ser variado por los concejos, el retiro de servicio de vías publicas estará regido por la ley , y los parques y zonas verdes no podrán ser encerrados en forma tal que priven a la ciudadanía de su uso, goce , disfrute visual y libre transito. Los bienes de los municipios no pueden ser grabados con impuestos directos nacionales , departamentales o municipales y no pueden enajenarse ni reducirse en ningún caso.

Cuando por algún caso sea enajenado un bien publico, quien lo adquirió esta obligado a restituir en cualquier momento la parte ocupada, un valor adicional y los daños y perjuicios de que puedan ser responsables.

Las áreas necesarias para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales podrán ser adquiridos por esta entidad. El municipio debe dedicar durante quince años un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos para estas adquisiciones y se encargara conjuntamente con la corporación autónoma regional de su administración.

4.15.2 Procedimiento Contable Para Bienes De Beneficio Y Uso Publico

4.15.2.1. Recolección de la información. El documento soporte es el contrato de la construcción del bien y las facturas de suministros de materiales y elementos.

4.15.2.2 Clasificación y análisis. Los contratos deberán clasificarse teniendo en cuenta la clase de bien de uso público que se este construyendo o se haya construido y en la clase de elementos si son de biblioteca, hemeroteca, obras de arte y museos, es necesario comprobar la propiedad real del municipio sobre los mismos.

4.15.2.3. Elaboración del comprobante de diario.

4.15.2.3.1 Durante la construcción de la obra

Código	Descripción	Debe	Haber
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
	EN CONSTRUCCION	XXXXXX	
170501	Vías de comunicación		
170502	Puentes		
170505	Parques recreacionales		
170509	Obras de arte		
170510	Bibliotecas		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.15.2.3.2 Terminación de la obra

Código	Descripción	Debe	Haber
1710	BIENES DE USO PUBLICO	XXXXX	
171001	Vías de comunicación		
171002	Puentes		
171005	Parques recreacionales		
171009	Obras de arte		
171010	Bibliotecas		
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
	EN CONSTRUCCION		XXXXX
170501	Vías de comunicación		
170502	Puentes		
170505	Parques recreacionales		
170509	Obras de arte		
170510	Bibliotecas		

4.15.2.3.3 El reintegro de elementos y materiales al almacén

Código	Descripción	Debe	Haber
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA	XXXXXX	
163501	Maquinaria y equipo		
163502	Equipo científico		
163503	Muebles, enseres y Equipo de oficina		
163504	Equipo de comunicación y computación		
163505	Equipo de transporte, tracción y Elevación		
163590	Otros bienes muebles en bodega		
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		
	EN CONSTRUCCION		XXXXXX
170501	Vías de comunicación		
170502	Puentes		
170505	Parques recreacionales		
170509	Obras de arte		
170510	Bibliotecas		

4.15.2.3.4 Correspondiente a pérdidas originadas por fuerza mayor o caso fortuito

Código	Descripción	Debe	Haber
5110	GASTOS GENERALES	XXXXX	
511034	Imprevistos		
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO		XXXXX
170501	Vías de comunicación		
170502	Puentes		
170505	Parques recreacionales		
170509	Obras de arte		
170510	Bibliotecas		

4.15.2.4 Registro libros auxiliares y principales. El municipio deberá llevar un control auxiliar donde especifique el número del contrato, localización, costo, adiciones, mejoras, mantenimiento, cuotas de amortización, tasa de cambio, número del proyecto de inversión, plazo de financiación, contratista, póliza de seguro y demás información que se considere necesaria para el registro contable y real.

Para los bienes históricos y culturales, el auxiliar deberá clasificarse por tipo de elemento y sus características esenciales.

Se debe realizar análisis contable periódicamente por lo menos una vez al año entre la oficina encargada del control de contratos y la información o registro contable de la oficina de contabilidad.

4.16 PROCEDIMIENTO PARA OTROS ACTIVOS

4.16.1 Procedimiento Administrativo para Otros Activos

4.16.1.1 Pólizas de Seguros

4.16.1.1.1 Manejo. Ampara al municipio contra riesgos por mal manejo de fondos y bienes por parte de los funcionarios públicos y que incurran en delitos contra la administración por incumplimiento de las disposiciones legales.

Deben estar constituidas por todos los empleados que recauden, paguen o administren fondos valores o bienes, que tenga a su cargo de propiedad pública. Las pólizas que podrán constituir son de manejo individual, seguro colectivo, global de manejo, por cuantías o vigencias.

4.16.1.1.2 Seguros de vida. El municipio debe constituir una póliza de seguro de vida y de salud para los concejales titulares que concurren ordinariamente a las sesiones. La vigencia de dicha póliza será igual al periodo en el cual han sido elegidos y su valor

será equivalente a veinte veces (20) del salario mensual vigente para el alcalde. Al igual tendrán derecho a la asistencia médica en las mismas condiciones que goza el alcalde.

La ausencia en cada período mensual por lo menos a una tercera parte de ellas, excluirá los derechos del seguro de vida y asistencia médica por el resto del período constitucional. El concejo mediante acuerdo autoriza contratar con cualquier compañía legalmente constituida.

4.16.1.2 Responsabilidades. Todo empleado o persona que por cualquier concepto tenga a su cargo para el desarrollo de sus deberes bienes del municipio será responsable de su custodia, inversión o administración, en los términos que señale la administración municipal, adoptando medidas necesarias para obtener el pago o reintegro de los bienes correspondientes.

Cuando en los casos en que se justifique la pérdida o hurto de los bienes, los empleados pueden presentar la exoneración de la responsabilidad en los términos establecidos por la administración pública, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

. Que los bienes o fondos estén a cargo del empleado de manejo por razón de sus funciones.

- . Que tales bienes se encuentren en poder de funcionarios que no siendo empleados de manejo, los hayan recibidos por inventario, para el desempeño de sus funciones.
- . Informe escrito y detallado de lo ocurrido, dirigido al jefe inmediato o a quién se los hubiere entregado, dejando copia donde conste la fecha de entrega.
- . Copia de la investigación administrativa
- . Copia de la denuncia presentada por el funcionario responsable
- . Certificación expedida por el juez municipal en la que conste que contra él no existe prueba alguna dentro de la investigación.
- . Documento que comprueben las gestiones que el empleado de manejo hubiese realizado para recuperar los bienes perdidos o dañados.
- . Certificado de buena conducta expedido por el superior

4.16.2 Procedimiento contable otros activos

4.16.2.1 Recolección de la información. El documento soporte para los gastos pagados por anticipado lo constituye la factura o nota enviada por el beneficiario en la cual estipule tanto la cobertura como el periodo de vigencia.

Para los cargos diferidos se tendrá en cuenta la factura y la comunicación interna que estipula el tiempo para diferir los gastos.

En el caso de las responsabilidades en proceso el soporte contable es la responsabilidad del proceso firmada por la persona a la cual se le haya presentado el faltante, sea de fondos o de bienes.

4.16.2.2 Clasificación y análisis. La información y los soportes deberá clasificarse de acuerdo a las subcuentas de otros activos presentados por el plan general de contabilidad pública verificando que los soportes sean exactos, veraces y estén debidamente autorizados.

4.16.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Cada vez que ocurra una operación que esté relacionada con otros activos, se deberá hacer la imputación contable en la fecha respectiva, partiendo de que la documentación ha sido legalizada, autorizada y revisada por el funcionario competente.

4.16.2.3.1 Las sumas que disminuyen activos corrientes a cargo de personas a las cuales se les realiza responsabilidad.

Código	Descripción	Debe	Haber
1950	RESPONSABILIDADES	XXXXX	
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidades fiscales		
1105	EFFECTIVO		XXXXX
110501	Caja principal		

4.16.2.3.2 Si el funcionario paga de inmediato el faltante

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
1950	RESPONSABILIDADES		XXXXXX
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidades fiscales		

4.16.2.3.3 Cuando se informa a la contraloría y esta falla a favor del funcionario

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISIONES	XXXXXX	
530508	Provisión responsabilidades		
1950	RESPONSABILIDADES		XXXXXX
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidades fiscales		

4.16.2.3.4 Cuando se falla en contra del funcionario

Código	Descripción	Debe	Haber
1950	RESPONSABILIDADES	XXXXX	
195002	Responsabilidades fiscales		
1950	RESPONSABILIDADES		XXXXX
195001	Responsabilidades en proceso		

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISIONES	XXXXX	
530508	Provisión responsabilidades		
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES		XXXXX
195502	Responsabilidades fiscales		

4.16.2.3.5 Los avances y anticipos no legalizados oportunamente

Código	Descripción	Debe	Haber
1950	RESPONSABILIDADES	XXXXXX	
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidades fiscales		
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		XXXXXX
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		
142090	Otros avances y anticipos		

4.16.2.3.6 La legalización de avances y anticipos objetos de las responsabilidades.

Código	Descripción	Debe	Haber
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	XXXXXX	
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje		
142090	Otros avances y anticipos		
1950	RESPONSABILIDADES		XXXXXX
195001	Responsabilidades en proceso		
195002	Responsabilidades fiscales		

4.16.2.3.7 Pago de gastos pagados por anticipado o cargos diferidos

Código	Descripción	Debe	Haber
1905	GASTOS PAGADO POR ANTICIPADO	XXXXXX	
190501	Seguros		
190502	Intereses		
190508	Manteimiento		
190590	Otros gastos pagados por anticipado		
1910	CARGOS DIFERIDOS	XXXXXX	
191009	Publicidad y propaganda		
191015	Mejoramiento de bienes		
191090	Otros cargos diferidos		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

4.16.2.3.8 Amortización de los gastos pagados por anticipados y los cargos diferidos.

Código	Descripción	Debe	Haber
5210	GENERALES	XXXXXX	
521013	Suscripciones y afiliaciones		
521025	Impresos y publicaciones		
521030	Seguros		
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXXXX
190501	Seguros		
190502	Intereses		
190507	Servicios		
1910	CARGOS DIFERIDOS		XXXXXX
191009	Publicidad y propaganda		
191015	Mejoramiento de bienes		
191090	Otros cargos diferidos		

4.16.2.3.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar el registro auxiliar por concepto de las diferentes subcuentas, en donde se especifique: período que cubre la presentación del servicio, nombre y valor. La amortización debe efectuarse en forma mensual.

Para los cargos diferidos el registro auxiliar debe identificar claramente el pago, el valor de cada etapa pre-operativa el valor de la amortización acumulada y el método utilizado para su cálculo. Para calcular la alícuota de amortización se debe aplicar método de reconocido valor técnico que establezca el periodo.

Para las responsabilidades en el libro auxiliar se debe relacionar el nombre del responsable, el número de identificación, el concepto, cuantía, número y fecha del acta que determina la responsabilidad. Los registros contables se efectuarán con base en los documentos debidamente autorizados y legalizados por funcionarios competentes, actas fiscales o administrativas, en el momento en que se detecten faltantes de fondos o bienes.