

**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**

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

1996

**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

Nota de Presentación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Agosto 1996

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

5. PROCEDIMIENTO DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

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

5.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA DEUDA PUBLICA

5.1.1 Procedimiento administrativo para la deuda pública. La deuda pública de los municipios está sujeta a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, al decreto 2681 de 1993, a la ley 51 de 1990 y a la ley 136 de 1994.

Para que el municipio adquiera una deuda pública externa es decir, en el extranjero necesita:

- . Autorización por parte del Ministerio de Hacienda, siempre y cuando se obtenga concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación.
- . Autorización del Ministerio de Hacienda para suscribir el contrato y otorgar garantías al prestamista.

Para adquirir deuda pública interna, o sea aquella pactada en pesos colombianos se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- . Que la entidad sea vigilada por la Superintendencia Bancaria.
- . Estudio económico sobre el beneficio que proporcionará la obra o la inversión de acuerdo a los planes de desarrollo (ley 9 de 1989).
- . Proyección de la deuda que se va a contraer
- . Autorización del endeudamiento expedida por el concejo municipal.
- . Concepto favorable de la oficina de planeación municipal o departamental.
- . Relación y estado de la deuda pública, pagos anuales la cual debe estar certificado por la entidad competente.
- . Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso y sus adiciones y modificaciones legalmente autorizadas.

Para que el municipio pueda celebrar un empréstito su deuda pública no puede ser superior al 30% de las rentas ordinarias en el correspondiente período fiscal incluyendo el nuevo empréstito.

Las operaciones de crédito público se pueden contratar en forma directa sin someterse al proceso de licitación o concurso de mérito.

Las fuentes de financiación de proyectos podrán ser: La Financiera de Desarrollo Territorial, quién brinda financiación y asesoría en lo referente al diseño, ejecución y administración del proyecto.

. El Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE; cuyo objeto principal es asesorar en los ciclos de los proyectos de desarrollo mediante la financiación y administración de estudios y la coordinación de las fases de preparación del proyecto.

. Fondo de Cofinanciación: El procedimiento a seguir para la adquisición de crédito a través de este fondo son:

Debe hacerse a través de proyectos y presentarse, a las unidades departamentales de cofinanciación (UDECO) o a la oficina de planeación departamental por intermedio de las alcaldías o a la oficina de planeación departamental, según manuales metodológicos del banco de proyectos de inversión nacional (BPIN). El proyecto se debe presentar y registrar.

La unidad departamental de cofinanciación, da el concepto de viabilidad al proyecto presentado, excepto los que deban ser conceptuados por el fondo de cofinanciación. Tendrán 60 días para conceptuar la viabilidad. Dentro de los 60 días, la UDECO podrá solicitar información a las secretarías sectoriales sobre la adecuación del proyecto a sus políticas y la aplicación técnica de las metodologías. Las secretarías tendrán un plazo mayor de 30 días cumplidos, para dar respuesta o sino impera el silencio administrativo.

Si el concepto es negativo, la UDECO devuelve el proyecto al municipio para su ajuste.

Si el concepto es positivo el proyecto pasa al comité departamental de cofinanciación donde se distribuyen y se originan los recursos. Adicionalmente lo debe enviar al banco de proyectos de inversión nacional, para su registro.

Suscripción del convenio: es la legalización . El fondo de cofinanciación suscribe el convenio y lo envía junto con la carta de aprobación al representante de la entidad territorial. La entidad debe realizar los trámites internos de legalización como es: aprobación del consejo y cumplimiento de las condiciones fijadas para el desembolso y emitir a la UDECO la programación detallada de la información que forma parte integral del convenio.

- . La Banca Comercial: cuyo objeto social es la intermediación financiera.
- . La emisión, colocación y suscripción de títulos de deuda pública municipal : son títulos de deuda pública municipal aquellos que requieren el visto favorable del Departamento Nacional de Planeación en cuanto a la justificación técnica, económica y social del proyecto, la capacidad institucional y la situación financiera del municipio, su plan de financiación por fuentes de recursos y el cronograma de gastos anuales.

Los bonos deben estar autorizados por el Ministro de Hacienda y Crédito Público el cual debe manifestar su aprobación dentro de los dos meses contados a partir de la fecha en que se reciba por parte de la Dirección General de Crédito Público.

5.1.2 Procedimiento contable para la deuda publica

5.1.2.1 Recolección de la información. El documento soporte lo constituye el contrato firmado entre el municipio y la entidad nacional para la elaboración del proyecto y que están garantizados con títulos valores de deuda pública.

5.1.2.2 Clasificación y análisis. Para la clasificación es importante tener en cuenta que el título valor se haya diligenciado de acuerdo con la información requerida y necesaria para su identificación.

5.1.2.3 Elaboración comprobante diario. La transacción efectuada se debe registrar, en un comprobante en donde se estipule la fecha los códigos contables con sus respectivos nombres de cuentas, los valores débitos y créditos y los totales de la operación. Algunas posibles contabilizaciones son:

5.1.2.3.1 Aprobación por parte del banco del empréstito, sin efectuar desembolso.

Código	Descripción	Debe	Haber
9	CUENTA DE ORDEN ACREEDORA	XXXXX	
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES		
9	CUENTA DE ORDEN ACREEDORA		XXXXX
9130	EMPRESTITO POR RECIBIR		

Código	Descripción	Debe	Haber
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADOS	XXXXX	
020502	Recursos de Capital		
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR		XXXXX
021002	Recursos de capital		

Código	Descripción	Debe	Haber
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR	XXXXX	
031506	Servicio de la Deuda Interna		
0305	PRESUPUESTO DE GASTO APROBADOS		XXXXX
030506	Servicio de la Deuda		

5.1.2.3.2 Con el valor del empréstito recibido y causación presupuestal del interés cancelado anticipadamente.

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO	XXXXX	
031506	Servicio de la Deuda Interna		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031006	Servicio de la Deuda Interna		

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXXX	
111001	Bancos		
5805	FINANCIEROS	XXXXXX	
580504	Intereses y comisiones de obligaciones Financieras Nacionales		
2205	DEUDA PUBLICA INTERNA		XXXXXX
2205002	Departamental		

5.1.2.3.3 El pago total o parcial de los empréstitos internos

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXXX	
032006	Servicio de la Deuda Interna		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXXX
031006	Servicio de la Deuda Interna		

Código	Descripción	Debe	Haber
2205	DEUDA PUBLICA INTERNA	XXXXX	
220502	Departamental		
5805	FINANCIEROS	XXXXX	
580504	Intereses y comisiones de obligaciones Financieras Nacionales		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
220502	Departamental		

5.1.2.3.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, donde se especifique el concepto del proyecto, número de obligación o clase de título valor, nombre del acreedor, condiciones pactadas, vencimiento, interés, comisiones, cuenta del principal y demás información que se considere necesaria para el adecuado control contable.

5.2 PROCEDIMIENTOS PARA OBLIGACIONES FINANCIERAS

5.2.1 Procedimiento administrativo para obligaciones financieras. Cuando el municipio requiera un empréstito por parte de una entidad financiera, deberá constituir

una garantía admisible suficiente cuyo valor mínimo debe corresponder al 150% del total de crédito acordado.

Al igual no podrá destinar los recursos de financiación, en forma diferente a aquella señaladas en el presupuesto para las rentas que se pignoran como garantía, es decir, las actividades a realizar deben ser concordantes con tales objetivos.

Las garantías admisibles para la pignoración de rentas no se pueden utilizar para asegurar otra obligación.

El municipio cuando la entidad financiera lo exija deberá comprobar que la utilización del crédito respectivo se ha hecho de acuerdo a la destinación legal y se ha incluido dentro del servicio de la deuda e incorporado en el presupuesto de la vigencia respectiva.

El municipio no podrá celebrar ninguna operación de crédito cuando la deuda pública de la vigencia fiscal sea superior al 30% de sus rentas ordinarias, incluyendo el servicio del nuevo préstamo.

Las solicitudes de crédito deben estar acompañadas de los siguientes documentos:

- . Estudio económico que demuestre la utilidad de las obras o inversiones que se van a financiar.
- . Autorización del endeudamiento, expedido por el concejo municipal.
- . Concepto de la oficina de planeación municipal o de la correspondiente oficina seccional si ella no existiere sobre la conveniencia técnica y económica del proyecto.
- . Relación y estado de la deuda pública y el valor de su servicio anual, certificado por la autoridad competente.
- . Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso y sus adiciones y modificaciones legalmente autorizadas.

Estas operaciones deben ser tramitadas por el alcalde, y es el quién debe celebrar el correspondiente contrato con la entidad financiera.

5.2.2 Procedimiento contable para las obligaciones financieras nacionales

5.2.2.1 Recolección de la información. Las obligaciones financieras deberán estar respaldadas por un pagaré, la liquidación periódica del crédito o la nota de contabilidad emitida por la entidad.

Cuando exista una operación que se realiza a través de medios de comunicación inmediatos como el teléfono, deberá ser confirmada por fax, o cualquier otro medio escrito que deje constancia de la operación y firma del funcionario competente.

5.2.2.2 Clasificación y análisis. Una vez recolectada la información contable, se procede a su revisión y análisis desechando o separando lo que no se considere necesario para la elaboración de la contabilización. Se deben verificar las operaciones aritméticas, y establecer si la información contenida en dicha documentación es confiable.

5.2.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Los asientos incluidos en el comprobante de diario, deben corresponder a operaciones que estén perfectamente legalizados, autorizadas y revisadas por los funcionarios competentes.

Se debe especificar los códigos contables, el detalle del asiento contable, el movimiento débito o crédito y los respectivos totales. Algunas posibles contabilizaciones son:

5.2.2.3.1 Cargo del valor de la deuda contraída con entidades financieras, en las cuales no se posee cuenta corriente.

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXX	
032006	Servicio de la Deuda Interna		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031006	Servicio de la Deuda Interna		

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja Principal		
5805	FINANCIEROS		XXXXXX
580504	Intereses y comisiones de obligaciones Financieras Nacionales		
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		XXXXXX
230504	Aceptaciones Bancarias		

5.2.2.3.2 Cargo de la obligación cuando se posee cuenta de ahorro o corriente en la entidad financiera.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXXX	
111001	Bancos		
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		XXXXXX
230504	Aceptaciones Bancarias		

5.2.2.3.3 Con el valor del sobregiro bancario debidamente autorizado.

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXX	
032006	Deuda Interna		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031006	Deuda Interna		

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXX	
111001	Bancos		
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES		XXXXX
230504	Aceptaciones Bancarias		

Es necesario poseer un archivo en donde ordenados por antigüedad y secuencia, se posean los documentos soportes de las obligaciones financieras.

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR PAGAR

5.3.1 Procedimiento administrativo para cuentas por pagar

5.3.1.1 Procedimiento administrativo para la contratación administrativa.

Corresponde a los concejos autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer precisas funciones de las que corresponden al concejo. El alcalde por su parte es el ordenador del gasto y el representante legal del municipio.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines.

Los particulares por su parte tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza

el estado, colaborarán con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal implica obligaciones.

Las modalidades de contratos que puede celebrar el municipio son:

- . Precio unitario
- . precio global
- . Concesión
- . Administración delegada
- . Reembolso de gastos.

La Administración delegada y los reembolsos de gastos tienen como elemento común, que los honorarios son la forma de retribución del contratista.

En los contratos por precios unitarios, precio global y concesión, el contratista actúa como verdadero empresario y responde por el personal que utilice en la ejecución del contrato, por la ejecución de la obra y por los subcontratos que celebre.

Los contratos de consultoría son los que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o que requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

El nuevo estatuto de contratación (ley 80/93) y los decretos 2251/93, 2681/93, 94/94, 95/94, 313/94, 679/94, 855/94, 856/94, constituyen un cuerpo normativo de principios y reglas generales que deben regir la contratación estatal en todos los órdenes y niveles de la administración.

Tendrán capacidad para contratar las personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces de obligarse, según las disposiciones civiles. También los consorcios y uniones temporales.

5.3.1.1.1 Contrato estatal. Se entiende como todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, que celebren las entidades públicas con capacidad para contratar, previsto en el derecho público o privado.

La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de la licitación o concurso público salvo en los siguientes casos en que podrá contratar directamente:

. Menor Cuantía.

Según el decreto reglamentario 855/94 y para efectos del cumplimiento de selección objetiva, se requerirá de la obtención previa por lo menos de 2 ofertas. Cuando se trate de contratos cuya cuantía no supere el 10% de la cuantía mínima, el contrato se celebrará tomando en cuenta los precios del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Para la celebración de contratos de menor cuantía cuyo valor sea igual o superior a 100 salarios mínimos legales mensuales y al mismo tiempo supera el 50% de la menor cuantía, deberá invitarse públicamente a presentar propuestas a través de un aviso colocado en un lugar visible de la alcaldía municipal por un término no menor de dos días. No obstante el municipio podrá prescindir de la publicación de dicho aviso cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no lo permita, de lo cual se dejará constancia por escrito.

. Empréstitos

. Interadministrativos con excepción del contrato de seguro.

. Para la prestación de los servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos.

. Arrendamientos o adquisición de inmuebles.

. Urgencia manifiesta.

. Declaratoria de la licitación o concurso.

- . Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o en general cuando falte voluntad de participación.
- . Bienes y servicios que se requieran para la seguridad nacional.
- . Cuando no existe pluralidad de oferentes.
- . Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas legalmente constituidas.
- . Para la prestación del servicio de salud.

Los contratos se dan en función del presupuesto del municipio en salarios mensuales, cuando la operación está por debajo de los límites establecidos no se requerirá un contrato con la totalidad de las formalidades, es decir se asimilarán a la denominación actual de ordenes.

El contenido será el mismo que indique las normas civiles y comerciales, específicamente lo registrado en la ley 80 para los casos especiales. Su perfeccionamiento se logra cuando se llega a un acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y se eleva a escrito.

La ejecución deberá estar precedida de la aprobación de las garantías exigidas al contratista y de la existencia de las disponibilidades presupuestales existentes. No pueden cederse sin la autorización escrita de la entidad contratante.

Para el caso del municipio y según el presupuesto de 1996, el contrato sin formalidades plenas, será hasta una cuantía equivalente a 15 salarios mínimos legales mensuales. En estos casos, las obras, trabajos, bienes o servicios objeto del contrato, deben ser ordenados previamente por escrito por el representante legal del municipio.

El contratista debe prestar garantía única que ampare el cumplimiento de todos y cada una de las aplicaciones derivadas del contrato, la cual puede consistir en pólizas expedidas por compañías de seguros o en garantías bancarias.

Los anticipos se limitan hasta un 50% y en cuanto a las adiciones se tendrá como máximo el 50%.

5.3.1.2 Procedimiento administrativo para anticipos. Es una forma de pago pactada en un contrato. Al comprobante de pago se deben anexar los siguientes documentos:

- . copia auténtica del contrato
- . póliza de garantía constituida para proteger el correcto manejo e inversión del anticipo.

La legalización del anticipo se realizará en el término estipulado en el contrato y se rige con las condiciones señaladas en él.

Se deben controlar por medio de tarjetas de control de pagos para cada contrato, donde se registren los siguientes datos:

- . Número del contrato
- . Nombre del contratista con número de cédula de ciudadanía o nit
- . Objeto del contrato
- . Término de ejecución
- . Valor del contrato
- . Valor anticipo y forma de amortización
- . Número del comprobante de pago, valor y fecha
- . Número y valor del registro presupuestal
- . Fuente de financiación y rubro afectado
- . Número y vigencia de pólizas
- . Nombre del interventor

El anticipo concedido a un contratista será amortizado en la medida en que vaya presentando las correspondientes cuentas de cobro. Dicha amortización deberá ser conforme a los porcentajes establecidos en la respectiva cláusula del contrato.

5.3.1.3 Procedimiento administrativo para avances. El giro de todo avance deberá estar sustentado mediante acto administrativo suscrito por el alcalde municipal en el

cual se indique el nombre del beneficiario, el objetivo y detalle en que serán aplicados los fondos que se autorizan, la cantidad que será girada y la imputación presupuestal y contable del egreso.

Cuando se ordenan giro de viáticos para cumplir comisiones, estos deberán ser autorizados mediante acto administrativo dictado por el alcalde u ordenador del gasto, en el cual comprobará que se trata de:

- . Ejecutar funciones propias del cargo en un lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo.
- . Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores administrativos.
- . Asistir a reuniones, conferencias o seminarios que tengan relación con las actividades desarrolladas por la entidad municipal.

En el acto administrativo que autoriza la comisión se debe indicar el lugar, fecha y días en donde se cumplirá la diligencia. También se debe estipular de manera expresa e individual el valor diario de los viáticos y el nombre del comisionado. El valor de los viáticos se debe entregar directamente al beneficiario.

En la liquidación de avances para viáticos se debe verificar que en la cuenta de cobro correspondiente, se hayan contemplado los siguientes datos: nombre o razón social, nit

o número de identificación , fecha , concepto, valor en números y letras y firma del beneficiario.

En la cuenta de cobro se debe adjuntar copia del respectivo acto administrativo que autoriza la comisión de servicios.

Si se liquidó mayor valor se debe reintegrar el excedente que se paga dentro de los tres días siguientes al de la finalización de la comisión conferida, salvo en el caso en que esta haya sido prorrogada.

Para la legalización de avances por viáticos.

- . Se debe anexar copia del acto administrativo que autorizó el gasto.
- . Comprobar que se haya anexado el cumplimiento de la comisión expedida por autoridad competente del lugar donde se efectuó la diligencia, y que el trámite de la diligencia se haya realizado dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización o interrupción de la comisión.
- . Revisar la carátula del ticket, pasaje o comprobante de utilización del transporte.
- . Al finalizar cada vigencia fiscal deben legalizarse todos los avances.

La administración municipal deberá establecer ciertos mecanismos de control con el fin de hacerles un seguimiento a los avances concedidos y exigir que éstos sean legalizados en los términos fijados.

5.3.2 Procedimiento contable para cuentas por pagar

5.3.2.1 Recolección de la información. El departamento de contabilidad, es el encargado de recolectar toda la evidencia documental, que respaldan las cuentas por pagar como son: planillas, facturas, contratos, notas débito, notas crédito, notas de contabilidad, certificados de asistencia, actas de recibo de bienes, certificado de recibo de conformidad y demás documentación que se expida legalmente y que esté previamente autorizadas.

5.3.2.2 Clasificación y análisis. La información debe corresponder al periodo en el cual se causaron las operaciones, se deben verificar las operaciones matemáticas y la información contenida en dicha documentación contable, esto con el fin de garantizar una correcta contabilización.

5.3.2.3 Elaboración del comprobante de diario. La información que se registre en el comprobante de diario, debe estar debidamente soportado, legalizado, autorizado y revisado. En este documento se debe plasmar la fecha que corresponde la operación, los códigos contables, el detalle del asiento, el movimiento débito y crédito y los totales. Algunas de las posibles contabilizaciones son:

5.3.2.3.1 El valor de las facturas y cuentas de cobro que presenten los proveedores, contratistas y los acreedores.

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
5110	GASTOS GENERALES	XXXXX	
511005	Gasto de Organización y Puesta en Marcha		
511006	Estudios y Proyectos		
511012	Gastos de mejoramiento de bienes muebles		
511013	Suscripciones y afiliaciones		
511014	Honorarios		
511017	Materiales y suministros		
511018	Mantenimiento		
511019	Reparaciones		
511020	Servicio públicos		
511021	Arrendamientos		

511022	Viáticos y gastos	
511023	Publicidad y propaganda	
511024	Impresos y publicaciones	
511025	Fotocopias	
511026	Comunicaciones y Transportes	
511027	Seguros	
511034	Imprevistos	
2425	ACREEDORES	XXXXXX
242511	Retenciones en la fuente	
24	CUENTAS POR PAGAR	XXXXXX
240501	Compra de bienes	
241003	Ejecución de obra	
241090	Otros contratistas	
252501	Comisiones honorarios y servicios	
242504	Servicios públicos	
242405	Transportes y acarreos	
242506	Suscripciones	
242508	Viáticos y gastos de viaje	
242510	Seguros	
242519	Aportes seguridad social	
242520	Aportes I.C.B.F, SENA y CAJASAN	

5.3.2.3.2 Con el valor de pagos parciales o totales de la cuentas por pagar.

Código	Descripción	Debe	Haber
0320	PRESUPUESTO DE GASTO EJECUTADO	XXXXX	
032006	Servicio de la Deuda Interna		
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO		XXXXX
031502	Gastos Generales		

Código	Descripción	Debe	Haber
24	CUENTAS POR PAGAR	XXXXX	
240501	Compra de bienes		
241003	Ejecución de obra		
241090	Otros contratistas		
252501	Comisiones honorarios y servicios		
242504	Servicios públicos		
242405	Transportes y acarreos		
242506	Suscripciones		
242508	Viáticos y gastos de viaje		
242510	Seguros		
242519	Aportes seguridad social		

242520	Aportes I.C.B.F, SENA y CAJASAN	
1110	BANCOS Y CORPORACION	XXXXX
111001	Bancos	

5.3.2.3.3 Con el valor de los descuentos efectuados que se liquiden con base en la nómina de los empleados.

Código	Descripción	Debe	Haber
25	OBLIGACIONES LABORALES	XXXXX	
250501	Nómina por pagar		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		
2425	ACREEDORES		XXXXX
242511	Retenciones en la fuente		
242519	Aportes Seguridad Social		
242510	Aportes al I.C.B.F., SENA y Caja de Compen.		

5.3.2.3.4 Con el valor de aportes parafiscales que se liquiden.

Asiento presupuestal para la contabilización de aportes parafiscales a cargo del patrono

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
5105	SERVICIOS PERSONALES	XXXXX	
510535	Aportes a cajas de compensación familiar		
510536	Aportes a I.C.B.F		
510537	Aportes seguridad social		
510538	Aportes al SENA		
510540	Otros Aportes		
2425	ACREEDORES		XXXXX
242519	Aportes Seguridad Social		
242510	Aportes al I.C.B.F., SENA y Caja de Compensación.		

5.3.2.3.5 Con la cancelación de los aportes parafiscales a las respectivas entidades

Código	Descripción	Debe	Haber
2425	ACREEDORES	XXXXXX	
242519	Aportes Seguridad Social		
242510	Aportes al I.C.B.F., SENA y Caja de Compensación.		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXXX
111001	Bancos		

5.3.2.3.6 Con el valor de cheques girados y no reclamados oportunamente por los beneficiarios.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXXX	
111001	Bancos		
24	CUENTAS POR PAGAR		XXXXXX
242529	Cheques no cobrados o por reclamar		

5.3.2.3.7 Con el valor de sobrantes de fondos determinados mediante la revisión de liquidaciones, cuyo beneficiario esté plenamente identificado.

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja Principal		
2425	OTROS ACREEDORES		XXXXXX
242590	Otros acreedores		

5.3.2.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar en donde se especifique: el beneficiario, el concepto, la cédula de ciudadanía o nit, el valor, el vencimiento, el descuento por pronto pago y el valor de la retención en la fuente.

5.4 PROCEDIMIENTOS PARA OBLIGACIONES LABORALES

5.4.1 Procedimiento administrativo para obligaciones laborales

5.4.1.1 Procedimiento administrativo para prima de navidad. Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a una prima de navidad

equivalente a un mes de salario, prima que se pagará en la primera quincena del mes de Diciembre.

Cuando el empleado no hubiere servido durante el año completo, tendrá derecho a la prima de navidad en proporción al tiempo de servicio, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

5.4.1.2 Procedimiento administrativo para vacaciones . Todo empleado público o trabajador oficial tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

Para efecto de las vacaciones remuneradas, no se considera interrumpido el tiempo de servicios, en los casos de suspensión de labores motivada por enfermedad, hasta por 80 días, accidente de trabajo hasta por el mismo tiempo de incapacidad, licencia por maternidad, goce de vacaciones remuneradas, cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación, licencias y permisos obligatorios.

En los demás casos no previstos anteriormente, se descontará el tiempo en que el empleado deje de prestar sus servicios, para efectos del cómputo del tiempo de servicios requeridos para el goce de vacaciones remuneradas.

Causado el correspondiente derecho a las vacaciones, deben concederse por quién corresponda, por oficio, o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho.

Las vacaciones son acumuladas en los siguientes casos:

- . Cuando se trate de labores técnicas, de confianza o de manejo, para las cuales sea especialmente difícil remplazar al empleado por corto tiempo.
- . Cuando se traten de empleados que prestan sus servicios, en lugares distantes de la residencia de sus familiares.

La acumulación debe decretarse por medio de resolución motivada, cuando fuere el caso, conforme a lo dispuesto en el decreto 1848 de 1969. Se dejará constancia en la respectiva hoja de vida del empleado. La acumulación puede hacerse solamente por las vacaciones correspondientes a dos años de servicios y su goce debe acreditarse dentro del año siguiente.

Cuando no se hace uso de las vacaciones causadas y decretadas, o el empleado no las solicita dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de la fecha en que deben ser ordenadas, comenzará a correr el término de prescripción de las mismas.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero excepto en los siguientes casos:

- . Cuando se estime conveniente para evitar perjuicios en el servicio público.

. Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

El pago de las vacaciones deberá efectuarse por su cuantía total y con una antelación no menor a cinco (5) días, contados desde la fecha señalada para iniciar el goce de las vacaciones, con el fin de que el empleado pueda organizar con la anticipación suficiente su plan de descanso.

Cuando ocurre interrupción de vacaciones justificada, una vez iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por un tiempo igual al de la interrupción.

5.4.2 Procedimiento contable para obligaciones laborales

5.4.2.1 Recolección de la información. Los documentos soportes son la liquidaciones elaboradas por el departamento de contabilidad, ya sea de nómina, cesantías, primas, indemnizaciones, intereses sobre cesantías, pensiones de jubilación y otros conceptos relacionados con pagos laborales, además los contratos de trabajo y los acuerdos del concejo.

5.4.2.2 Clasificación y análisis. Se debe verificar que las liquidaciones se hayan hecho acorde con los contratos laborales y con los acuerdos emitidos por el concejo. Las asignaciones salariales deberán corresponder a las aprobadas por la persona

competente. Las prestaciones sociales se registrarán por el régimen prestacional de las entidades públicas.

Una vez realizadas las liquidaciones se deben registrar teniendo en cuenta el Plan General de Contabilidad Pública.

5.4.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Tendrá como mínimo un encabezamiento en donde se indique el nombre del municipio, la fecha y número de comprobante, el cuerpo del comprobante contendrá los códigos contables, el detalle de los asientos los valores débitos y créditos y los totales.

5.4.2.3.1 El valor de la liquidación efectuada de acuerdo con las normas vigentes y cuyo procedimiento se describe en el capítulo de gastos.

Código	Descripción	Debe	Haber
5205	SERVICIOS PERSONALES	XXXXXX	
520501	Sueldos del personal		
25	OBLIGACIONES LABORALES		XXXXXX
250501	Nómina por pagar		

5.4.2.3.2 Causación de prestaciones sociales provisionadas

Código	Descripción	Debe	Haber
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES	XXXXX	
271501	Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de servicios		
271505	Prima extralegal		
271506	Prima de vacaciones		
271590	Otras prestaciones legales		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		XXXXX
250502	Cesantías		
250504	Vacaciones		
250505	Prima de vacaciones		
250506	Prima de servicios		
250507	Prima de navidad		
250508	Indemnizaciones		
250590	Otros salarios para prestaciones sociales		

5.4.2.3.3 El pago total o parcial de las prestaciones sociales de acuerdo con las normas vigentes.

Código	Descripción	Debe	Haber
25	OBLIGACIONES LABORALES	XXXXX	
250502	Cesantías		
250504	Vacaciones		
250505	Prima de vacaciones		
250506	Prima de servicios		
250507	Prima de navidad		
250508	Indemnizaciones		
250590	Otros salarios para prestaciones sociales		
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		XXXXX
111001	Bancos		
2425	ACREEDORES		XXXXX
242519	Aportes al Seguros Social		
242510	Aportes al I.C.B.F., SENA y Caja de Compensación.		

5.4.2.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada una de las subcuentas, con la siguiente información: Nombre del

funcionario, fecha de ingreso al municipio, sueldo, documento de identidad, cargo y liquidaciones parciales.

5.5 PROCEDIMIENTO PARA PASIVOS ESTIMADOS

5.5.1 Procedimiento administrativo para pasivos estimados

5.5.1.1 Procedimiento administrativo para cesantías. Se liquida con base en el último sueldo o salario recibido, mientras en los últimos tres meses no haya tenido alguna variación, si la hubo, entonces se toma como base el promedio de lo devengado en el último año (Art. 45 decreto 1045 de 1978). Si el empleado no estuviere conforme con la liquidación practicada podrá hacer uso de los recursos legales correspondientes.

Una vez legalizada la liquidación de cesantía se comunicará al fondo para que las acredite en cuenta a favor del respectivo empleado. Durante el tiempo de servicio el empleado público o trabajador oficial, podrá solicitar entrega de la totalidad o parte de los dineros acreditados a su favor en el fondo respectivo, o podrá autorizar al fondo entregar en favor de terceras personas el valor solicitado, pero únicamente para los fines previsto por ley.

El empleado público presentará al fondo solicitud del saldo neto a su favor, el fondo deberá pagar al trabajador dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

5.5.1.2 Procedimiento administrativo para pensiones. El municipio tendrá en cuenta a partir del 30 de junio de 1995 la aplicación del régimen pensional contemplado en la ley 100 de 1990 como son:

. Antes del año 2014 la edad para pensionarse será: en Instituto de Seguros social hombres 60 años, mujeres 55 años, en fondos privados hombres 62 años y mujeres 57 años.

. Después del año 2014 la edad para pensionarse en el Instituto de Seguro Social hombre 62 años y mujeres 57 años.

Para el cálculo del tiempo de servicio, se debe tener en cuenta el Art. 1 y 2 de la ley 33 de 1985, el cual estipula que el empleado oficial que haya servido durante 20 años continuos o discontinuos y lleguen a la edad de los 55 años, adquieren el derecho a que la caja de previsión les cancele una pensión mensual vitalicia de jubilación equivalente al 75% del salario promedio que sirvió de base para los aportes durante el último año de servicio. Esta misma ley prohíbe que a los empleados se les obligue a jubilarse antes de los 60 años.

Para el cálculo del tiempo de los servicios se debe computar como jornadas completas de trabajo las de 4 o más horas diarias y si las horas de trabajo señaladas para el respectivo empleo no llegue a este límite, al cómputo se hará sumando las horas de trabajo real y dividiéndolas por 4, y el resultado será los días laborados y se le suma los descansos remunerados y las vacaciones.

Una vez reconocida la pensión se hace efectiva y debe pagarse mensualmente a partir de la fecha en que el empleado se haya retirado del servicio. La entidad de previsión social o el Instituto de Seguro Social, enviará un comunicado al municipio en el que estipule la fecha a partir de la cual el empleado debe ser incluido en la nómina de pensionados.

Para el cobro de la mesada, el pensionado debe acreditar su retiro mediante copia del acto administrativo que así lo dispuso.

Ninguna pensión, podrá ser inferior a un salario mínimo legal mensual y no podrá ser superior a 22 veces de dicho salario.

Tendrán derecho de continuar con la pensión vitalicia a la muerte del pensionado, el conyugue o compañero permanente, los hijos menores inválidos o los padres o hermanos inválidos que dependan económicamente de él, el derecho a la pensión se adquiere aunque el empleado hubiere fallecido antes de cumplir los 55 años de edad

exigidos por ley, pero siempre que hubiere completado el tiempo de servicio requerido para la prestación mencionada. El derecho se pierde por las causas indicadas en la misma norma legal.

Cuando un empleado oficial se haya retirado cumpliendo 15 años continuos o discontinuos de servicios, se le aplicarán las disposiciones sobre edad que regían con anterioridad a la ley 33 de 1985, y quienes con 20 años de labor continua o discontinua en el año de 1985 y se hallasen retirado del servicio, tendrán derecho cuando cumplan los 50 años de edad si son mujeres, o 55 si son varones una pensión de jubilación que se reconocerá y pagará de acuerdo a las disposiciones que regían en el momento de su retiro.

Las pensiones de jubilación, invalidez y retiro por vejez son incompatibles entre sí y el empleado podrá decidir por la más favorable cuando haya concurrencia de ellas.

En el año de 1988, los empleados que tuviesen 10 años o más de afiliación en o varias entidades pensionales y 50 años de edad si es varón o 45 años si es mujer, se les continuará aplicando las normas contempladas en los regímenes de este año.

Los funcionarios que sean retirados por haber cumplido 65 años de edad sin tener 20 años de servicio se le liquidará la pensión con el 25% del último sueldo devengado

más un 2% por cada año de servicio, con el sólo requisito de haber laborado 5 años continuos en la rama jurisdiccional o en el ministerio público.

Las pensiones se reajustarán de oficio, cada año en la forma establecida por la ley 4 de 1996 y los pensionados recibirán cada año una mensualidad adicional a su pensión en el mes de Diciembre.

Cuando en el certificado de tiempo de servicio y asignación se observen cambios en el nombre y apellidos del interesado, es necesario para poder reclamar la pensión ante la Caja Nacional, aclarar esta situación por medio de declaración de extrajuicio u otro medio que compruebe que se trata de la misma persona. Estos medios deben llenar los requisitos indicados en la ley 50 de 1986 Art 8 y 9 y los artículos correspondientes del código de procedimiento civil.

En caso de que en el municipio no exista archivo se debe presentar las certificaciones de las oficinas pagadoras o las ordenadoras del gasto, que expresen las causas por las cuales no existen nóminas o planillas en que aparezca el interesado. Cumplido este requisito la ley puede acudir a testimonios de personas que por su edad y sus conocimientos personales declare sobre el servicio prestado por el funcionario.

Una vez el empleado reúna los requisitos exigidos por las normas legales para hacer uso de las pensiones de jubilación se procede de la siguiente manera:

- . Sea por solicitud del interesado o por iniciativa del municipio se debe hacer la desvinculación del funcionario público.
- . El departamento de contabilidad procederá a informar en la planilla de novedades respectivas el retiro de nómina del empleado.
- . Una vez verificada la información que contiene los valores prestacionales y demás datos para la liquidación de cesantías y de la pensión de jubilación, se podrá determinar el valor a pagar.

5.5.2 Procedimiento contable para pasivos estimados

5.5.2.1 Recolección de la información. El documento soporte es el cuadro que refleje el valor estimado mensualmente para cubrir el pago de las prestaciones sociales a cargo del municipio. Para las pensiones de jubilación el estudio actuarial elaborado con métodos de reconocido valor técnico y de conformidad con factores reales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.5.2.2 Clasificación y análisis. Se debe clasificar teniendo en cuenta el tipo de prestación social o de pensión y es necesario analizar que los cálculos se hayan realizado teniendo como base los factores reales y las leyes vigentes.

5.5.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Se elaborará un comprobante de diario en forma mensual, en donde se estipule los códigos y nombre de las cuentas que

se van a imputar contablemente, los valores débitos y créditos y los totales. Algunas de las posibles contabilizaciones son:

5.5.2.3.1 El valor de la provisión mensual con cargo a la cuenta de resultado correspondiente, por concepto de las obligaciones prestacionales.

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO	XXXXX	
031501	Servicios personales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031001	Servicios personales		

Código	Descripción	Debe	Haber
5105	SERVICIOS PERSONALES	XXXXX	
510513	Prima de vacaciones		
510518	Vacaciones		
510524	Cesantías		
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES		XXXXX
271501	Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de servicios		
271505	Prima extralegal		
271506	Prima de vacaciones		
271590	Otras prestaciones legales		

5.5.2.3.2 Por el valor del cálculo actuarial de conformidad con las normas legales vigentes.

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTO COMPROMETIDO	XXXXX	
031501	Servicios personales		
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR		XXXXX
031001	Servicios personales		

Código	Descripción	Debe	Haber
5105	SERVICIOS PERSONALES	XXXXXX	
510526	Pensiones de jubilación		
2720	PENSION DE JUBILACION		XXXXXX
272002	Pensión de Jubilación por amortización		

5.5.2.3.3 El valor de amortización de las pensiones

Código	Descripción	Debe	Haber
2720	PENSION DE JUBILACION	XXXXXX	
272002	Pensión de Jubilación por amortización		
2510	PENSIONES POR PAGAR		XXXXXX
251001	Pensiones de jubilación por pagar		

5.5.2.3.4 Por el valor de traslado a la cuenta pasivo corriente de prestaciones sociales por pagar.

Código	Descripción	Debe	Haber
2715	PROVISION PARA PRESTACIONE SOCIALES	XXXXX	
271501	Cesantías		
271503	Vacaciones		
271504	Prima de servicios		
271505	Prima extralegal		
271506	Prima de vacaciones		
271590	Otras prestaciones legales		
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES		XXXXXX
250502	Cesantías		
250504	Vacaciones		
250505	Prima de vacaciones		
250506	Prima de servicios		
250507	Prima de navidad		
250508	Indemnizaciones		
250590	Otros salarios para prestaciones sociales		

5.5.2.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta detallando el nombre, documento de identidad, tiempo de servicio, fecha de nacimiento, salario y factores del mismo. Periódicamente se conciliará con los saldos emitidos por el departamento de contabilidad.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE INGRESOS

6.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El cálculo de ingresos constituye una base fundamental en la elaboración del presupuesto. De la efectividad del método empleado para hacerlo depende en gran parte el éxito en la ejecución de programas municipales.

Existen varios métodos para calcular las variaciones de los ingresos provenientes de cada rubro los cuales van desde la determinación histórica de la variación, hasta métodos estadísticos complejos.

En todo caso es importante hacer una evaluación directa de cada rubro con sus características específicas. Por ejemplo el impuesto predial unificado requiere un estudio del comportamiento del predial y de los ajustes legales del valor del avalúo catastral del municipio, a diferencia del análisis del impuesto de industria y comercio en el cual es necesario tomar en cuenta situaciones económicas tales como inflación, las medidas económicas que inciden en el comportamiento de las actividades del municipio.

6.1.1 Recolección de datos para calcular los ingresos. El primer paso a seguir para el cálculo de los ingresos es identificar los diferentes ingresos que posee el municipio, una vez identificado se procede a la elaboración de un análisis histórico de los últimos cinco (5) años tanto de las partidas presupuestadas como de las partidas ejecutadas, utilizando el método de análisis financiero de tipo vertical, lo cual permitirá determinar las variaciones, las posibles causas de las variaciones para con ello elaborar un diagnóstico acertado de cada uno de los ingresos del municipio.

El método de análisis más acertado es el de tipo vertical, que permite detallar la estructura y composición global de los ingresos, al igual que cada ingreso en particular.

Si se desea analizar el porcentaje de participación de los diferentes ingresos con respecto al total, se puede utilizar el siguiente método:

$$(\text{INGRESO ESPECIFICO} / \text{INGRESOS TOTALES}) * 100\%$$

De esta manera se puede determinar cual es el renglón más representativo de los aportes nacionales, cuales son los ingresos más representativos, los ingresos no tributarios y sus proporciones.

Se puede efectuar un análisis horizontal, comparando el comportamiento de los ingresos durante varios periodos por lo cual se detecta si los ingresos han aumentado o disminuido.

Este análisis permite cuantificar el desarrollo que va obteniendo el municipio y sus correspondientes ingresos, lo mismo que las perspectivas y los elementos que han introducido cambios en el comportamiento de los rubros correspondientes y si las medidas que se han tomado han tenido o no efecto.

En la recolección de la información se debe tener en cuenta el monto de traslado o adiciones de donde tomaron los recursos y a que se destinaron, la época en que se hizo y las bases legales.

Para el cálculo de los ingresos es recomendable realizar un censo de contribuyentes o actualizar el ya existente, para poder mantener un listado clasificado por clase de ingresos y así poder medir el comportamiento de los mismos, su tendencia, las posibilidades de cada ingreso y los girados de la Nación.

Es conveniente elaborar un cuadro de análisis de las participaciones y transferencias que recibe el municipio, lo mismo que su utilización.

6.1.2 Métodos para la proyección de ingresos.

6.1.2.1 Tendencia histórica. Consiste en calcular los ingresos teniendo en cuenta el comportamiento histórico de los últimos tres años o más. Se calcula el porcentaje de incremento anual para cada uno de los años, se suman estos porcentajes y se dividen por el número de años, el cociente resultante servirá para calcular el ingreso.

6.1.2.2 Sistema de promedio. Consiste en el cálculo del promedio de los últimos años para una renta determinada. Se obtiene sumando los correspondientes ingresos, regularmente los últimos cinco años y dividido por el número de años. Este promedio será el ingreso que se espera obtener para el año que se está haciendo el cálculo.

6.1.2.3 Sistema de aumentos legales. El incremento se hace teniendo en cuenta el artículo 29 del decreto 294/73 y el 15 del 2407/81 que establece como referencia el año anterior el cual puede registrarse hasta en un 10% o disminuirse hasta en un 30% . Para que este método sea funcional debe estar acompañado de consideraciones económicas y técnicas.

6.1.2.4 Método de evaluación directa. Consiste en la utilización de diferentes índices que regulan el comportamiento económico como son el índice de precios al consumidor, el de reajuste de salarios y el crecimiento de la economía entre otros.

6.1.2.5 Método del avalúo catastral. Se obtiene mediante el estudio de los reajustes autorizados por el gobierno tomando como mínimo los últimos cinco años. Se suman

los incrementos y se divide en el número de años para obtener como resultado una tasa promedio a utilizar en la proyección del presupuesto.

6.2 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA INGRESOS

6.2.1 Procedimiento contable para ingresos tributarios

6.2.1.1 Recolección de la información. El soporte contable lo constituye el recibo de caja, facturas, valores causados recibidos o facturados al contribuyente, anexándole la liquidación correspondiente expedida por la tesorería municipal, que se le haga llegar al contribuyente, por los diferentes conceptos relacionados con los diferentes tributos.

6.2.1.2 Clasificación y análisis. El departamento contable, se encarga de revisar las liquidaciones, que cumplan con lo estipulado en los acuerdos municipales.

6.2.1.3 Elaboración del comprobante de diario. Para efectuar la imputación contable se debe tener presente las normas y disposiciones reglamentarias vigentes que regulen el manejo y control de los recursos tributarios y a su vez todo ingreso debe estar debidamente soportado.

La fecha del comprobante de diario, debe corresponder con la fecha del ingreso de dineros a tesorería, en el comprobante de diario deben estipularse la clase de ingreso

tributario que se está causando con su respectivo movimiento débito y crédito y los totales. Las posibles contabilizaciones son:

6.2.1.3.1 Valores causados, recibidos o facturados.

Código	Descripción	Debe	Haber
13	RENTAS POR COBRAR	XXXXX	
131507	Predial unificado		
131508	Industria y comercio		
4105	TRIBUTARIOS		XXXXX
410507	Predial unificado		
410508	Industria y comercio		

6.2.1.3.2 Por la cancelación del saldo al cierre del período contable

Código	Descripción	Debe	Haber
4105	INGRESOS TRIBUTARIOS	XXXXX	
410507	Predial unificado		
410508	Industria y comercio		
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXXX
311001	Excedentes del ejercicio		
311002	Deficit del ejercicio		

6.2.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un auxiliar detallado por subcuenta por concepto del ingreso corriente, con el nombre o razón social, cédula de o nit, valor y periodo gravable al que corresponde.

6.2.2 Ingresos no tributarios

6.2.2.1 Recolección de la información. En este rubro al igual que en el anterior el documento soporte lo constituye el recibo de caja, con su respectiva liquidación del ingreso correspondiente ya sea por multas, sanciones, intereses, tasas, entre las más usuales.

6.2.2.2 Clasificación y análisis. La parte contable se encargará de analizar que las liquidaciones cumplan con las normas legales y reglamentarias que están estipuladas para cada caso en particular.

6.2.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Todo ingreso que posea el municipio deberá estar plasmado en un comprobante de diario, para lo cual se necesitan los soportes adecuados, debidamente legalizados, autorizados y revisados por el funcionario competente.

En el comprobante se deben registrar los códigos contables, el detalle, el movimiento débito y crédito y los totales.

6.2.2.3.1 Los valores causados recibidos o facturados.

Código	Descripción	Debe	Haber
1405	CUENTAS POR COBRAR	XXXXX	
140506	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo		
140517	Multas		
140590	Otras cuentas por cobrar		
4110	INGRESOS NO TRIBUTARIOS		XXXXX
411001	Tasas		
411002	Multas		
411003	Intereses		
411004	Sanciones		

6.2.2.3.2 Por la cancelación del saldo al cierre del período.

Código	Descripción	Debe	Haber
4110	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	XXXXX	
411001	Tasas		
411002	Multas		
411003	Intereses		
411004	Sanciones		
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXXX
311001	Excedente del ejercicio		
311002	Déficit del ejercicio		

6.2.2.4 Registro libros auxiliares y principales. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta y concepto del ingreso.

6.2.3 Servicio del acueducto, alcantarillado y aseo

6.2.3.1 Recolección de la información. El soporte es la facturación generada por la prestación del servicio.

6.2.3.2 Clasificación y análisis. Se debe tener un archivo consecutivo de la facturación, de tal manera que se puedan identificar los periodos a los cuales corresponde el cobro del servicio y verificar el cálculo del valor cobrado al usuario teniendo en cuenta como parámetro el acuerdo expedido por el concejo.

6.2.3.3 Elaboración del comprobante de diario. Mensualmente se debe registrar en un comprobante de diario el total del servicio facturado a los usuarios del municipio, este comprobante deberá contener los códigos, nombre de las cuentas, detalle de los asientos contables, movimiento débito y crédito y los totales.

6.2.3.3.1 Por el valor recaudado en la prestación del servicio.

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
4320	SERVICIOACUEDUCTO, ALCANTARILLADO		XXXXXX
432001	Tarifas		
432003	Conexiones		
432005	Matriculas		

6.2.3.3.2 Por el valor causado mensualmente

Código	Descripción	Debe	Haber
1405	CUENTAS POR COBRAR	XXXXX	
140506	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo		
4320	SERVICIO ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO		XXXXX
432001	Tarifas		
432003	Conexiones		
432005	Matriculas		

6.2.3.3.3 Al finalizar el período contable para cancelar su saldo contra el resultado del ejercicio.

Código	Descripción	Debe	Haber
4320	SERVICIO ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO	XXXXX	
432001	Tarifas		
432003	Conexiones		
432005	Matriculas		
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO		XXXXX
311001	Excedente del ejercicio		
311002	Déficit del ejercicio		

6.2.3.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un libro auxiliar por subcuenta en donde se especifique el nombre, de la empresa o persona a quién se le factura, la identificación, la fecha y valor de la prestación del servicio.

6.2.4 Transferencias

6.2.4.1 Recolección de la información. El soporte lo constituye el comunicado emitido por la entidad gubernamental en la que se especifique la transferencia hecha al municipio para cubrir gastos de funcionamiento de conformidad con disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

6.2.4.2 Clasificación y análisis. Se debe verificar que la transferencia corresponda al municipio y que los valores se hayan consignado en el respectivo fondo.

6.2.4.3 Elaboración del comprobante de diario. Se debe registrar en el comprobante de diario, las transferencias que ingresen al municipio efectuadas por las diferentes entidades gubernamentales.

El comprobante de diario deberá contener los códigos contables, el detalle del asiento, el movimiento débito y crédito y los totales.

6.2.4.3.1 Con el valor recibido de conformidad con las disposiciones legales que lo autoricen.

Código	Descripción	Debe	Haber
1125	FONDOS ESPECIALES	XXXXXX	
112501	Bancos		
4405	TRANSFERENCIAS		XXXXXX
440501	De la nación		

6.2.4.3.2 Con el valor correspondiente al cierre del ejercicio contable

Código	Descripción	Debe	Haber
44	TRANSFERENCIAS	XXXXXX	
440501	De la nación		
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXXXX
311001	Excedente del ejercicio		
311002	Déficit del ejercicio		

6.2.4.4 Registro en libros auxiliares y principales. El libro auxiliar debe contener el nombre de la entidad aportante, la fecha, valor, número de la disposición legal que lo autorice y el detalle objeto del aporte, separando las operaciones dependiendo si son nacionales, departamentales o municipales.

6.2.5 Ingresos financieros

6.2.5.1 Recolección de la información. El soporte contable lo constituye la nota emitida por el banco, corporación o fondo y en la cual se especifique el periodo y monto del ingreso.

6.2.5.2 Clasificación y análisis. Se debe verificar que el valor haya sido cargado a una de las cuentas del municipio a través de la conciliación de los extractos bancarios con el movimiento contable.

6.2.5.3 Elaboración del comprobante de diario. Las notas expedidas por los bancos, corporaciones o fondos deben quedar plasmados en un comprobante de diario en donde se incorporará los códigos contables en movimientos débitos y créditos, el detalle de la transacción y los totales.

6.2.5.3.1 Ingresos financieros cargados a los bancos o corporaciones.

Código	Descripción	Debe	Haber
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	XXXXXX	
111001	Bancos		
4805	INGRESO FINANCIEROS		XXXXXX
480501	Intereses y descuentos amortizados de inversiones		
480590	Otros ingresos financieros		

6.2.5.3.2 Ingresos financieros cargados a los fondos.

Código	Descripción	Debe	Haber
1125	FONDOS ESPECIALES	XXXXXX	
112501	Bancos		
4805	INGRESOS FINANCIEROS		XXXXXX
480501	Intereses y descuentos amortizados de inversiones		
480590	Otros ingresos financieros		

6.2.5.3.3 Al finalizar el período contable para cancelar su saldo contra el resultado del ejercicio.

Código	Descripción	Debe	Haber
4805	INGRESOS FINANCIEROS	XXXXX	
480501	Intereses y descuentos amortizados de inversiones		
480590	Otros ingresos financieros		
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXXX
311001	Excedente del ejercicio		
311002	Déficit del ejercicio		

6.2.5.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un libro auxiliar por entidad en donde se especifique la fecha, el concepto y el valor.

En el libro se debe especificar cuales ingresos son generados con recursos propios y cuales son generados con el presupuesto nacional.

6.2.6 Arrendamientos

Sólo se podrán arrendar aquellos bienes que temporalmente no sean necesarios para el servicio público, siempre y cuando estén previamente autorizados por el concejo.

Se debe celebrar un contrato entre el municipio y la persona natural o jurídica arrendataria, en el cual exista la obligación recíproca por parte del municipio de dar el bien para su utilización y la otra de pagar por el servicio.

6.2.6.1 Procedimiento contable para ingresos extraordinarios

6.2.6.1.1 Recolección de la información. En el caso de la venta de activos fijos el soporte lo constituye la promesa de compraventa acompañada por una certificación expedida por el departamento de contabilidad en la cual se especifique que el valor de la venta es superior al existente en libros.

En los casos de los arrendamientos se tiene como soporte el contrato firmado por las dos partes.

Para los sobrantes el soporte será el arqueado efectuado por el ente de control, en donde especifique que existió un sobrante.

6.2.6.1.2 Clasificación y análisis. Se debe verificar que los contratos estén correctamente elaborados y cumplan con las normas legales, que estén debidamente firmados por las personas facultadas para celebrarlos y que se haya elaborado acorde con los términos pactados por las partes.

Que los sobrantes sean informados oportunamente y por escrito por la persona facultada para efectuar el arqueo.

6.2.6.1.3 Elaboración del comprobante de diario. Se debe elaborar un registro en el comprobante de diario, en donde se especifique los códigos contables que correspondan a este ingreso, con su respectivo movimiento débito y crédito y los totales.

6.2.6.1.3.1 La causación del ingreso por arrendamiento

Código	Descripción	Debe	Haber
1470	OTROS DEUDORES	XXXXX	
147006	Arrendamientos		
4810	EXTRAORDINARIOS		XXXXX
481006	Arrendamientos		

6.2.6.1.3.2 Causación del ingreso por venta de activos fijos

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
4810	EXTRAORDINARIOS		XXXXXX
481001	Utilidad en venta de activos fijos		

6.2.6.1.3.3 Causación del ingreso por sobrantes

Código	Descripción	Debe	Haber
1105	CAJA	XXXXXX	
110501	Caja principal		
4810	EXTRAORDINARIOS		XXXXXX
481007	Sobrantes		

6.2.6.1.3.4 La cancelación al cierre del período

Código	Descripción	Debe	Haber
4810	EXTRAORDINARIOS	XXXXXX	
481001	Utilidad en venta de activos fijos		
481007	Sobrantes		
3110	RESULTADO DEL EJERCICIO		XXXXXX
311001	Excedente del ejercicio		
311002	Déficit del ejercicio		

6.2.6.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Se debe llevar un libro auxiliar en el cual se especifique el tipo de subcuenta, el nit o cédula, el nombre o razón social de la persona o entidad a quién se le presta el servicio, se realice la venta, el valor y el detalle de la transacción.

6.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS

6.3.1 En el momento de la ejecución del ingreso se debe realizar la siguiente contabilización presupuestal

Código	Descripción	Debe	Haber
0210	PRESUPUESTO DE INGRESO POR EJECUTAR	XXXXX	
021001	Ingresos corrientes		
021002	Recursos de capital		
021003	Recursos administrados		
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADOS		XXXXX
021501	Ingresos rrientes		
021502	Recursos de capital		
021503	Recursos administrados		

7. PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS

7.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS MUNICIPALES

Se denominan gastos a todos los pagos que con base en el presupuesto se ejecutan para garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal, la inversión que realizará el municipio en cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

El gasto público a nivel municipal debe estar orientado prioritariamente a la satisfacción de las necesidades más sentidas y generalizadas de la comunidad. Para que sea eficiente y mejore de manera real las condiciones materiales de vida de la comunidad, debe estar acompañado en su aplicación de instrumentos altamente técnico, eficientes al servicio del interés general y no del particular.

7.1.1 Normas generales para ejecutar egresos. Todo egreso de dinero se efectuará por intermedio de la tesorería y en cheque para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos:

7.1.1.1 La ejecución del presupuesto general de gastos se hará con base en el programa mensualizado de caja (PAC) y los acuerdos mensuales de gastos.

El PAC Será elaborado para un periodo de doce meses, este programa será fijado por el consejo de gobierno municipal el cual reflejará las cuantías máximas por los cuales la administración puede contraer y asumir obligaciones, tanto de funcionamiento, inversión y deuda pública.

7.1.1.2 El acuerdo mensual de gastos será aprobado por el concejo de gobierno municipal en él se deben distribuir en forma clara y precisa los gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda de conformidad con los diferentes rubros que conforman el presupuesto y además se identifique el tipo de recurso con el que se van a financiar dichos gastos.

No se autorizarán egresos que no estén contemplados o excedan las cantidades autorizadas para cada rubro presupuestario aprobado en el respectivo acuerdo mensual de gastos. La tesorería verificará que toda orden de pago que afecte el presupuesto, tenga el registro presupuestal previo de la secretaria general, constatará que el gasto se encuentre amparado en el acuerdo mensual y que exista disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro.

Los egresos para avances 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.

El registro indispensable para la realización de un pago que esté previamente autorizado por el alcalde, o a quien este le haya delegado esta facultad. Para el pago de servicio personales, servicios públicos, comunicación y transporte, podrá expedirse la autorización permanente, para la cancelación oportuna de estos gastos.

El tesorero al recibir una orden de pago debe revisarla y estudiarla que este debidamente autorizada, con firmas y sellos; que cumpla los preceptos legales y fiscales; que contenga el registro presupuestal y debe atender oportunamente la cancelación de los compromisos adquiridos por el municipio y la realización de los planes y programas fijados.

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

soporta los egresos de fondos y constituye la base para la expedición de cheques por parte de la tesorería.

7.1.1.3 Procedimiento del comprobante de pago. 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.

El tesorero una vez reciba el comprobante de pago con los soportes del caso procederá de la siguiente manera:

- . Verificar que los documentos estén completos y debidamente diligenciados.
- . Radica el comprobante de pago con sus respectivos anexos, realiza la liquidación teniendo en cuenta las deducciones y descuentos legales, elabora el cheque, registra en el respectivo libro auxiliar de bancos, anota en el comprobante de pago los datos del cheque.
- . Se anota el cheque en el libro de cheques girados.

- . En caso de anticipo o avances deben anotarse en la tarjeta de control de pagos que se lleva a cada contrato y en el libro de control de avances y anticipos.
- . Entrega de cheques, el tesorero debe solicitar al beneficiario su documento de identidad y este debe firmar el comprobante de pago y el libro de entrega de cheques con su cédula o nit.
- . Los cheques serán entregados personalmente a los beneficiarios o las personas que sean autorizadas.

7.1.1.4 Requisitos para el pago de servicios personales. Los requisitos que se deben tener en cuenta para el pago de gastos por servicios personales son:

- . Solicitar a la secretaría las novedades de personal que afecten la nómina del período que se va a liquidar.
- . Se procede a liquidar de acuerdo al sueldo básico, los días trabajados, primas de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad. Los aspectos salariales diferentes del sueldo, deben haber sido causados por la persona beneficiaria del pago y que tenga derecho a el, liquidado de conformidad con las normas legales que los crea o autoriza.

Los descuentos, deducciones y retenciones de ley a que haya lugar, según el caso, se liquidarán de acuerdo a las autorizaciones, tasas y tablas vigentes. Las deducciones para cuotas de fondos, asociaciones, libranzas, préstamos, pagos a cooperativas, bancos, se deben hacer previa autorización al tesorero por escrito de parte del trabajador.

Para liquidar la nómina se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- . Nombre del empleado
- . Documento de identidad
- . Cargo que desempeña
- . Nomenclatura del cargo
- . Asignación mensual
- . Descuentos de ley y retención en la fuente
- . Anotación del personal de vacaciones, incapacidad y en licencias.

La liquidación del trabajo suplementario se debe realizar de acuerdo a autorización mediante comunicación escrita del ordenador del gasto donde especifique la actividad a desarrollar. La nómina debe tener registrada la imputación presupuestal y contable así mismo que contenga la firma de los funcionarios facultados para ello.

Al realizar el pago cada funcionario deberá firmar la nómina con número de cédula. Todos los descuentos y deducciones practicadas en la respectiva nómina deber ser registradas en el libro de acreedores y girados a la dependencia o persona destinataria dentro de los términos establecidos, mediante relación.

7.2.1 Procedimiento contable para gastos

7.2.1.1 Procedimientos contable para servicio de la deuda

7.2.1.1 Recolección de la información. Los documentos fuentes para la contabilización de los gastos de personal en el municipio son los contratos de trabajo, los acuerdos del concejo donde se otorgue el nombramiento a los funcionarios públicos y en el que se estipule el salario.

Otros documentos fuentes son las nóminas, la liquidación a la entidad promotora de salud, los fondos de pensiones y las liquidaciones de prestaciones sociales.

7.2.1.2 Clasificación y análisis. Una vez recolectada la documentación que va a soportar el registro contable se procede a su revisión, no sólo de las operaciones matemáticas sino también que la liquidación cumpla con la ley y las determinaciones del concejo municipal. Se debe clasificar contablemente dependiendo de la naturaleza y el fin de la liquidación.

La documentación debe ser exacta, veraz, que este debidamente autorizada y haberse contemplado su erogación en el presupuesto municipal.

7.2.1.3 Elaboración del comprobante de diario. Diariamente se debe relacionar en un comprobante los gastos en que incurra el municipio, el cual deberá contener: fecha, códigos y nombre contable, movimiento débito y crédito y los totales.

7.2.1.3.1 Acusación de los gastos por servicios personales.

Código	Descripción	Debe	Haber
5105	SERVICIOS PERSONALES	XXXXX	
510501	Sueldos		
510513	Prima de vacaciones		
510514	Prima de Vacaciones		
510518	Vacaciones		
510524	Cesantías		
510529	Indemnizaciones		
510534	Aportes a fondos pensionales		
510535	Aportes a cajas de compensación familiar		
510536	Aportes a I.C.B.F		
510537	Aportes seguridad social		
510538	Aportes SENA		
510540	Otros Aportes		
25	OBLIGACIONES LABORALES		XXXXX
250502	Cesantías		
250504	Vacaciones		
250505	Prima de vacaciones		
250506	Prima de servicios		
250507	Prima de navidad		
250590	Otros salarios para prestaciones sociales		

7.2.1.3.2 Cancelación al cierre del período

Código	Descripción	Debe	Haber
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXXXX	
311001	Excedente del ejercicio		
5105	SERVICIOS PERSONALES		XXXXX
510501	Sueldos		
510505	Gastos de administración		
510506	Remuneración de servicios técnicos		
510509	Honorarios		
510912	Prima especial de servicios		
510513	Prima de vacaciones		
510514	Prima de Vacaciones		
510518	Vacaciones		
510524	Cesantías		
510529	Indemnizaciones		
510530	Dotación y suministros a trabajadores		
510532	Seguros		
510534	Aportes a fondos pensionales		
510535	Aportes a cajas de compensación familiar		
510536	Aportes a I.C.B.F		
510537	Aportes seguridad social		
510538	Aportes SENA		

7.2.1.4 Registro en libros auxiliares y principales. Los datos contenidos en el comprobante de diario se registran en el libro auxiliar, en orden cronológico. Para los gastos de servicios personales el libro debe contener: nombre, cédula, concepto, número de resolución, decreto o contrato, tiempo de servicio prestado, fecha de ingreso y egreso. Se debe tener además un archivo de las hojas de vida y de los récord de los valores devengados.

7.2.2 Procedimiento contable para gastos generales

7.2.2.1 Recolección de la información. Los documentos soportes para los gastos generales son las facturas, contratos, ordenes de pagos emitidos por la tesorería y todos aquellos necesarios para un mejor entendimiento de la operación. No se debe contabilizar un gasto sino está debidamente soportado y si no reúne los requisitos contables que lo identifiquen como tal.

7.2.2.2 Clasificación y análisis de la información. Para los gastos generales es necesario verificar que estén presupuestados, revisados y debidamente autorizados por el funcionario competente. Se debe constatar la exactitud de las operaciones aritméticas y que los pagos cumplan con las normas legales vigentes. Una vez cumplidos los requisitos se clasifican teniendo en cuenta su naturaleza.

7.2.2.3 Elaboración del comprobante de diario. Diariamente se debe relacionar en un comprobante los gastos en que incurra el municipio. Este documento contendrá la fecha, códigos contables, movimiento débito y crédito y los totales. Los gastos deben causarse en el periodo al cual correspondan.

7.2.2.3.1 Causación de los gastos generales.

Código	Descripción	Debe	Haber
5110	GASTOS GENERALES	XXXXX	
511006	Estudios y Proyectos		
511012	Gastos de mejoramiento de bienes muebles		
511013	Suscripciones y afiliaciones		
511017	Materiales y suministros		
511018	Mantenimiento		
511019	Reparaciones		
511020	Servicio públicos		
511022	Viáticos y gastos		
511023	Publicidad y propaganda		
511025	Fotocopias		
511034	Imprevistos		
24	CUENTAS POR PAGAR		XXXXX
241001	Compra de bienes		
241090	Otros contratistas		
242504	Servicios públicos		
242508	Viáticos y gastos de viaje		
242510	Seguros		
242519	Aportes seguridad social		
242520	Aportes I.C.B.F, SENA y CAJASAN		

7.2.2.3.2 Cierre al finalizar el período.

Código	Descripción	Debe	Haber
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXXXX	
311001	Excedente del ejercicio		
5110	GASTOS GENERALES		XXXXX
511005	Gasto de Organización y Puesta en Marcha		
511006	Estudios y Proyectos		
511012	Gastos de mejoramiento de bienes muebles		
511013	Suscripciones y afiliaciones		
511014	Honorarios		
511017	Materiales y suministros		
511018	Mantenimiento		
511019	Reparaciones		
511020	Servicio públicos		
511021	Arrendamientos		
511022	Viáticos y gastos		
511023	Publicidad y propaganda		
511024	Impresos y publicaciones		
511025	Fotocopias		
511026	Comunicaciones y Transportes		
511027	Seguros		
511034	Imprevistos		

7.2.2.4 Registro en libros auxiliares y principales. Los datos contenidos en el comprobante de diario se registran en el libro auxiliar en orden cronológico el cual debe contener: nombre del beneficiario, cédula, soporte y el valor.

7.2.3 Procedimiento contable para gastos por provisiones

7.2.3.1 Recolección de la Información. El soporte de la contabilización de las provisiones es la liquidación efectuada por el departamento de contabilidad, teniendo en cuenta las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia,

7.2.3.2 Clasificación y análisis. Se debe verificar que las liquidaciones estén acorde a las normas contables y no se hayan sobrestimado ni subestimado los valores.

7.2.3.3 Elaboración del comprobante de diario. En contabilidad se realizará el último día del mes la contabilización de cada una de las provisiones. El comprobante contendrá la fecha de la transacción, códigos y nombres contables, movimiento débito y crédito y los totales Las posibles contabilizaciones son:

7.2.3.1 Causación de la provisión

Código	Descripción	Debe	Haber
5305	PROVISIONES	XXXXX	
530505	Provisión responsabilidades		
1280	PROVISION PARA PROTECCIÓN DE INVERSIONES		XXXXX
128001	Renta fija		
1380	PROVISIÓN RENTAS POR COBRAR		XXXXX
138001	Vigencia anterior		
138002	Difícil recaudo		
1480	PROVISIÓN PARA DEUDAS		XXXXX
148001	Cuentas por cobrar		
148003	Prestamos concedidos		
148004	Avances y anticipos entregados		

7.2.3.2 Registro en los libros principales y auxiliares. Los datos contenidos en el comprobante de diario se registrarán en el libro auxiliar, en orden cronológico y por subcuenta; teniendo en cuenta las clases de provisiones.

7.2.4 Procedimientos contables para otros gastos

7.2.4.1 Recolección de la Información. Para el caso de los gastos financieros el soporte contable son las notas de contabilidad emitidas por los bancos , corporaciones y fondos.

En las ventas de activos fijos el soporte es la información emitida por el departamento de contabilidad del costo de los activos según el libro auxiliar.

Para los ajustes de años anteriores los soportes son los documentos debidamente autorizados por el funcionario competente, con la debida explicación y justificación del ajuste.

7.2.4.2 Clasificación y análisis de la información. Se debe verificar que la información contenida en los documentos emitidos por las entidades financieras correspondan a operaciones reales del municipio. Para los otros gastos es necesario verificar que estén presupuestados, revisados y debidamente autorizados por el funcionario competente. Se debe constatar la exactitud de las operaciones aritméticas y que los pagos cumplan con las normas legales vigentes. Una vez cumplidos los requisitos se clasifican teniendo en cuenta su naturaleza.

7.2.4.3 Elaboración del comprobante de diario. Diariamente se debe relacionar en un comprobante los otros gastos en que incurra el municipio. Este documento contendrá la fecha, códigos contables, movimiento débito y crédito y los totales. Los gastos deben causarse en el periodo al cual correspondan.

7.2.4.3.1 Causación de los otros gastos

Código	Descripción	Debe	Haber
58	OTROS GASTOS	XXXXX	
580501	Intereses y comisiones de deuda pública		
580104	Intereses y comisiones obligaciones financieras		
24	CUENTAS POR PAGAR		XXXXX
241001	Compra de bienes		
241003	Ejecución de obra		
241090	Otros contratistas		
252501	Comisiones honorarios y servicios		
242504	Servicios públicos		
242405	Transportes y acarreos		
242506	Suscripciones		
242508	Viáticos y gastos de viaje		
242510	Seguros		

7.2.4.3.2 Cierre al finalizar el período.

Código	Descripción	Debe	Haber
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XXXXX	
311001	Excedente del ejercicio		
311002	Deficit del ejercicio		
51	OTROS GASTOS GENERALES		XXXXX
510501	Sueldos del personal		
510505	Gastos de representación		

7.3 REGISTRO PRESUPUESTAL PARA LOS GASTOS

7.3.1 En el momento de la ejecución de los gastos se debe realizar el registro de la ejecución del presupuesto de los compromisos del presupuesto de gastos

Código	Descripción	Debe	Haber
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDOS	XXXXX	
031501	Servicios personales		
031502	Gastos generales		
031503	Transferencias		
031506	Servicio de la deuda interna		
031507	Inversión		
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR		XXXXX
031501	Servicios personales		
031502	Gastos generales		
031503	Transferencias		
031506	Servicio de la deuda interna		
031507	Inversión		

8. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA

8.1 PLAN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE GALAN

El propósito del plan de cuentas es el registro exacto de todas las operaciones comerciales en la cuenta correspondiente.

Para esto se requiere la implementación de la contabilidad con sus respectivos libros, registros y soportes contables, además se hace necesario el Contador Público para la elaboración, evaluación y control de los estados financieros, análisis de la gestión financiera como apoyo en la toma de decisiones.

Contiene además procedimientos y control de los documentos necesarios para la información contable con el objeto fundamental de conocer sus ingresos y egresos del ente público.

Con el plan de cuentas el municipio registra sus transacciones contables utilizando codificaciones y conceptos que emanan de este plan, de esta manera se da eficiencia en los registros.

CODIGO	DENOMINACION
1	ACTIVO
11	EFFECTIVO
1105	CAJA
110501	Caja principal
11050101	Tesoreria municipal
110502	Cajas menor
11050201	Alcaldía municipal
110503	Fondos Rotatorios
11050301	Fondo del acueducto municipal
11050302	Fondo de caminos vecinales
11050303	Fondo rotatorio de maquinaria pesada
1110	BANCOS Y CORPORACIONES
111001	Bancos
11100101	Banco cafetero
1110010101	Fondo rotatorio maquinaria Cta # 3550
1110010102	Fondo acueducto municipal cta # 35501416-8
11100102	Caja Agraria
1110010201	Fondos comunes cta # 6044-002225-3
1110010202	Plan de inversión IVA cta # 6044-00224-
1110010203	Fondo de interés social y previsión cta # 6044-00226
11100103	Cooperativas de Ahorro
1110010301	Coomuldesa ltda
1125	FONDOS ESPECIALES
112501	Bancos
11250101	Banco cafetero
1125010101	Fondo cabildo verde cta # 35501468-
1125010102	Recaudación rentas departamentales cta # 35501413-5
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
11250201	Caja agraria
1125020101	Mejoramiento vivienda rural la mesa cta # 604402195-8
1125020102	Mejoramiento vivienda rural san isidro cta # 604402190-9
1125020103	Mejoramiento vivienda rural el cedral cta # 60442196-6
12	INVERSIONES
1205	DE RENTA FIJA
120502	Título de ahorro cafetero
120508	Certificado de depósito a término
12050801	Coomuldesa ltda
120509	Certificado de depósito de ahorro a término
1280	PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE INVERSIONES
128001	De renta fija

CODIGO	DENOMINACION
13	RENTAS POR COBRAR
1305	VIGENCIA ACTUAL
130507	<i>Predial unificado</i>
130508	<i>Industria y comercio</i>
130517	<i>Juegos permitidos</i>
130518	<i>Rifas</i>
130520	<i>Licencias de funcionamiento</i>
130521	<i>Avisos, tableros y vallas</i>
130526	<i>Deguelle de ganado mayor</i>
130527	<i>Deguelle de ganado menor</i>
130585	<i>Otros impuestos municipales</i>
13058501	<i>Extracción de materiales</i>
13058502	<i>Puestos y ventas ambulantes</i>
13058503	<i>Alcantarillado</i>
13058504	<i>Matadero público</i>
13058505	<i>Expendio de carnes y vísceras</i>
13058506	<i>Recolección de basuras</i>
13058507	<i>Carnicería y sombra</i>
13058508	<i>Marcas y herretes</i>
13058509	<i>Formularios y especies</i>
1310	VIGENCIA ANTERIOR
131007	<i>Predial unificado</i>
1315	DIFICIL RECAUDO
131507	<i>Predial unificado</i>
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR
138001	<i>Vigencia anterior</i>
13800101	<i>Predial unificado</i>
138002	<i>Difícil recaudo</i>
13800201	<i>Predial unificado</i>
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140506	<i>Servicio acueducto, alcantarillado y aseo</i>
140517	<i>Multas</i>
14051701	<i>De gobierno</i>
140590	<i>Otras cuentas por cobrar</i>
14059001	<i>Ingresos varios</i>
14059002	<i>Arriendo de bienes inmuebles</i>
1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS

CODIGO	DENOMINACION
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipo sobre compras
142002	Anticipo sobre proyectos específicos
142003	Anticipo sobre convenios y acuerdos
142004	Anticipos sobre contratos
142005	Anticipos a entidades oficiales
142006	Anticipos a saldos a favor por impuestos y contribuciones
142010	Avances por eventos y festividades
142011	Avances por viáticos y gastos de viaje
1470	OTROS DEUDORES
147002	Rendimientos de inversiones
14700201	Coomuldesa Ltda
14700203	Rendimientos de cuentas por cobrar
147004	Rendimientos de préstamos concedidos
14700401	Funcionarios públicos
14700402	Funcionarios particulares
147006	Arrendamientos
14700601	Bienes inmuebles
1470060101	Dirección local arrendado
14700602	Créditos a empleados
147013	Embargos judiciales
147090	Otros deudores
1480	PROVISIÓN PARA DEUDORES
148001	Cuentas por cobrar
148003	Préstamos concedidos
148004	Avances y anticipos entregados
148090	Otros deudores
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
160502	Rurales
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	Edificaciones
161502	Obra de Infraestructura
161503	Vías de comunicación interna
161590	Otras construcciones en curso
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
163590	Otros bienes muebles en bodega

CODIGO	DENOMINACION
1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y casas
164006	Matadero
164009	Colegios y escuelas
164020	Estanques
164021	Vías de comunicación interna
164090	Otras edificaciones
1645	PLANTAS Y DUCTOS
164505	Plantas de distribución
164590	Otras plantas y ductos
1650	REDES LÍNEAS Y CABLES
165003	Redes de recolección de aguas
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165501	Equipo de construcción
165505	Equipo de música
165507	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
165509	Equipo de enseñanza
165511	Herramientas y accesorios
165590	Otros maquinaria y equipo
1660	EQUIPO CIENTÍFICO
166002	Equipo de investigación
16600201	Colegios
16600202	Escuelas
166003	Equipo de laboratorio
16600301	Colegios
16600302	Escuelas
1665	MUEBLES Y ENSERES EQUIPO DE OFICINA
166501	Muebles y enseres
166502	Equipo y maquinaria de oficina
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina
1670	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167003	Líneas telefónicas
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
167502	Terrestre

CODIGO	DENOMINACION
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
168501	<i>Edificaciones</i>
168502	<i>Plantas y ductos</i>
168504	<i>Maquinaria y equipo</i>
168505	<i>Equipo científico</i>
168506	<i>Muebles y enseres, equipo de oficina</i>
168507	<i>Equipo de comunicación y computación</i>
168508	<i>Equipo de transporte tracción y elevación</i>
17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
1710	BIENES DE USO PÚBLICO
171001	<i>Vías de comunicación</i>
171002	<i>Puentes</i>
171090	<i>Otros bienes de uso público</i>
1715	BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES
171505	<i>Biblioteca</i>
171506	<i>Hemeroteca</i>
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	<i>Seguros</i>
19050101	<i>Vida</i>
19050102	<i>Manejo</i>
19050103	<i>Obligatorio de vehículos</i>
190502	<i>Intereses</i>
19050201	<i>Bancarios</i>
190505	<i>Suscripciones y afiliaciones</i>
190507	<i>Servicios</i>
190508	<i>Mantenimiento</i>
190590	<i>Otros gastos pagados por anticipado</i>
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	<i>Materiales y suministro</i>
191002	<i>Estudios y proyectos</i>
1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192002	<i>Bienes inmuebles entregados en administración</i>
1950	RESPONSABILIDADES
195001	<i>Responsabilidades en proceso</i>
19500101	<i>Funcionarios públicos</i>
19500102	<i>Funcionarios particulares</i>

CODIGO	DENOMINACION
1999	VALORIZACIONES
199902	<i>Propiedad planta y equipo</i>
199903	<i>Bienes de beneficio y uso público</i>
2	PASIVO
22	DEUDA PUBLICA
2205	INTERNA
220502	<i>Departamento</i>
22050201	<i>Idesan</i>
22050202	<i>Electrificadora de Santander</i>
23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2305	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES
230504	<i>Aceptaciones bancarias</i>
23050401	<i>Banco cafetero</i>
24	CUENTAS POR PAGAR
2405	PROVEEDORES
240501	<i>Compra de Bienes</i>
24050101	<i>La casa del agua</i>
24050102	<i>Depósitos de materiales el nogal</i>
24050103	<i>Depósitos de materiales para la construcción</i>
24050104	<i>Medina Rueda ediciones</i>
24050105	<i>Dotaoriente</i>
24050106	<i>Francisco A. Carroño</i>
24050107	<i>Papelería 2000</i>
24050108	<i>Reynaldo Hernandez</i>
240590	<i>Otros proveedores</i>
2410	CONTRATISTAS
241003	<i>Ejecución de obras</i>
24100301	<i>Lizandro Alfonso Vega</i>
24100302	<i>Alfonso Antonio Galviz</i>
24100303	<i>Alipio suarez Duran</i>
24100304	<i>Enrique Vargas Orejarena</i>
24100305	<i>Benjamín Vargas</i>
24100306	<i>José Florian Cala Vera</i>
241090	<i>Otros contratistas</i>

CODIGO	DENOMINACION
2425	ACREEDORES
242501	<i>Comisiones, honorarios y servicios</i>
242504	<i>Servicios públicos</i>
24250401	<i>Electrificadora de Santander</i>
242505	<i>Transportes y acarreos</i>
242506	<i>Suscripciones</i>
242508	<i>Viáticos y gastos de viaje</i>
242510	<i>Seguros</i>
242511	<i>Retención en la fuente</i>
242519	<i>Aportes a seguridad social</i>
24251901	<i>I.S.S.</i>
242520	<i>Aportes al I.C.B.F. , SENA y cajas de compensación</i>
242529	<i>Cheques no cobrados o por reclamar</i>
2430	SUBSIDIOS ASIGNADOS
243001	<i>Vivienda</i>
243002	<i>Educación</i>
243004	<i>Asistencia social</i>
243005	<i>Salud</i>
2450	AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS
245002	<i>Anticipos sobre proyectos específicos</i>
245003	<i>Anticipos sobre convenios y acuerdos</i>
245004	<i>Anticipos sobre contratos</i>
245090	<i>Otros anticipos y avances</i>
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	<i>Nómina por Pagar</i>
250502	<i>Cesantías</i>
250504	<i>Vacaciones</i>
250505	<i>Prima de Vacaciones</i>
250506	<i>Prima de servicios</i>
250507	<i>Prima de navidad</i>
250508	<i>Indemnizaciones</i>
250590	<i>Otros salarios y prestaciones sociales</i>
2510	PENSIONES POR PAGAR
251001	<i>Pensiones de jubilación por pagar</i>

CODIGO	DENOMINACION
27	PASIVOS ESTIMADOS
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de servicios
271505	Prima extralegal
271506	Prima de vacaciones
271590	Otras provisión para prestación social
29	OTROS PASIVOS
2905	RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS
290502	Impuestos
29050201	Retención en la fuente
29050202	Retención en IVA
290590	Otros recaudos a favor de terceros
29059001	Rentas departamentales
3	PATRIMONIO
31	HACIENDA PUBLICA
3105	CAPITAL FISCAL
310504	Municipio
3110	RESULTADOS DEL EJERCICIO
311001	Excedente del ejercicio
311002	Déficit del ejercicio
3115	SUPERAVIT POR VALORIZACION
311501	Inversiones
311502	Propiedades, planta y equipo
311503	Bienes de beneficio y uso público
311504	Recursos naturales y del ambiente
3120	SUPERAVIT POR DONACION
312001	En dinero
312002	En especie
3135	AJUSTES POR INFLACION
313501	Activos no monetarios
313502	Pasivos no monetarios
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3215	RESERVAS
321501	Reservas de ley
321502	Reservas estatutarias
321503	Reservas ocasionales

CODIGO	DENOMINACION
4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
4105	TRIBUTARIOS
410507	<i>Predial unificado</i>
41050701	<i>Vigencia actual</i>
41050702	<i>Vigencia anterior</i>
41050703	<i>Difícil recaudo</i>
410508	<i>Industria y comercio</i>
410517	<i>Juegos permitidos</i>
410518	<i>Rifas</i>
410521	<i>Avisos tableros y vallas</i>
410526	<i>Deguello de ganado mayor</i>
410527	<i>Deguello de ganado menor</i>
410585	<i>Otros impuestos municipales</i>
4110	NO TRIBUTARIOS
411001	<i>Tasas</i>
41100101	<i>Alcantarillado</i>
41100102	<i>Matadero público</i>
41100103	<i>Expendio de carne y vísceras</i>
41100104	<i>Recolección de basuras</i>
41100105	<i>Carnicería y sombra</i>
41100106	<i>Marcas y herretes</i>
41100107	<i>Formularios y especies</i>
411002	<i>Multas</i>
41100201	<i>De gobierno</i>
411003	<i>Intereses</i>
411004	<i>Sanciones</i>
411009	<i>Rentas contractuales</i>
41100901	<i>Arrendamiento de bienes inmuebles</i>
411090	<i>Otros ingresos no tributarios</i>
43	VENTA DE SERVICIOS
4320	SERVICIO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
432001	<i>Tarifas</i>
432002	<i>Instalaciones</i>
432003	<i>Conexiones</i>
432005	<i>Matrículas</i>
432006	<i>Inscripciones</i>
432007	<i>Licencias</i>
432090	<i>Otros servicios de Acueducto alcantarillado y aseo</i>

CODIGO	DENOMINACION
44	TRANSFERENCIAS
4405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES
440501	<i>De la Nación</i>
44050101	<i>IVA inversión urbana</i>
44050102	<i>IVA inversión rural</i>
48	OTROS INGRESOS
4805	FINANCIEROS
480501	<i>Intereses y descuentos amortizados de inversiones financiera</i>
480590	<i>Otros ingresos financieros</i>
4810	EXTRAORDINARIOS
481006	<i>Arrendamientos</i>
481007	<i>Sobrantes</i>
481090	<i>Otros ingresos extraordinarios</i>
5	GASTOS
51	ADMINISTRACION
5105	SERVICIOS PERSONALES
510501	<i>Sueldos del personal</i>
51050101	<i>Alcaldía municipal</i>
51050102	<i>Tesorería municipal</i>
51050103	<i>Personería municipal</i>
51050104	<i>Obras públicas</i>
510505	<i>Gastos de representación</i>
510506	<i>Remuneración servicios técnicos</i>
510509	<i>Honorarios</i>
510529	<i>Indemnizaciones</i>
51052901	<i>Vacaciones</i>
5105290101	<i>Alcaldía municipal</i>
5105290102	<i>Tesorería municipal</i>
5105290103	<i>Personería municipal</i>
5105290104	<i>Obras públicas</i>
510530	<i>Dotación y suministro a trabajadores</i>
510532	<i>Seguros</i>
510534	<i>Aporte a fondo pensional</i>
51053401	<i>Fondo de pensiones</i>
510535	<i>Aportes a cajas de compensación familiar</i>
51053501	<i>Aportes a las cajas</i>
510536	<i>Aportes al I.C.B.F</i>
510537	<i>Aportes a seguridad social</i>

CODIGO	DENOMINACION
510538	<i>Aportes al SENA</i>
510540	<i>Otros aportes</i>
5110	GENERALES
511005	<i>Gastos de organización y puesta en marcha</i>
51100501	<i>Escuelas</i>
51100502	<i>Colegios</i>
511006	<i>Estudios y proyectos</i>
511012	<i>Gastos de mejoramiento de bienes</i>
51101201	<i>De la alcaldía</i>
51101202	<i>Tesorería</i>
51101203	<i>Escuelas</i>
51101204	<i>Colegios</i>
511013	<i>Suscripciones y afiliaciones</i>
51101301	<i>Periódicos</i>
511014	<i>Honorarios</i>
511017	<i>Materiales y suministros</i>
511018	<i>Mantenimiento</i>
51101801	<i>Muebles y equipos de oficina</i>
51101802	<i>Vehículos</i>
51101803	<i>Camino y carreteras</i>
51101804	<i>Puentes</i>
511019	<i>Reparaciones</i>
51101901	<i>Muebles y equipos de oficina</i>
51101902	<i>Vehículos</i>
511020	<i>Servicios públicos</i>
51102001	<i>Luz</i>
51102002	<i>Agua</i>
51102003	<i>Teléfono</i>
511022	<i>Viáticos y gastos de viaje</i>
51102201	<i>Alcalde municipal</i>
51102202	<i>Concejales</i>
51102203	<i>Tesorero</i>
51102204	<i>Otros funcionarios</i>
511023	<i>Publicidad y propaganda</i>
511024	<i>Impresos y publicaciones</i>
511025	<i>Fotocopias</i>
511026	<i>Comunicaciones y transporte</i>
511027	<i>Seguros</i>
51102701	<i>Vida</i>
51102702	<i>Manejo</i>
51102703	<i>Seguro obligatorios de vehículos</i>

CODIGO	DENOMINACION
511033	Otros impuestos
511034	Imprevistos
511090	Otros gastos generales
53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
5305	PROVISIONES
530501	Provision Rentas por cobrar
530502	Provision cuentas por cobrar
530503	Provisión inversiones
530505	Provisión propiedad, planta y equipo
530508	Provisión responsabilidades
530511	Provisión contingencias
5315	DEPRECIACION
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, tracción y elevación
58	OTROS GASTOS
5810	EXTRAORDINARIOS
581001	Pérdida en venta o baja de activos
581004	Donaciones
581006	Pérdidas en siniestros
5815	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
581501	Ajuste o gastos de administración
581503	Ajuste a provisión, agotamiento y depreciación
581590	Ajustes a otros gastos
59	CIERRE DE INGRESOS Y GASTOS
5905	CIERRE DE INGRESOS Y GASTOS
590501	Cierre de ingresos y gastos
6	COSTO DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
6115	COSTO DE SERVICIOS
611504	Servicio de acueducto, alcantarillado y aseo

CODIGO	DENOMINACION
7	COSTOS DE PRODUCCION
74	CONTRATOS DE SERVICIOS
75	SERVICIOS PUBLICOS
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	DERECHOS CONTINGENTES
8105	BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA
8115	BIENES EN PODER DE TERCEROS
82	DEUDORAS FISCALES
83	DEUDORAS DE CONTROL
8315	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS
8320	TITULOS DE INVERSION AMORTIZADOS
8325	BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS
8330	BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR
8390	OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL
85	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
8505	DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA
8510	DEUDORAS FISCALES POR CONTRA
8515	DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
9105	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA
9115	BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS
92	ACREEDORAS FISCALES
93	ACREEDORAS DE CONTROL
9390	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL
99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)
9905	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA
9910	ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA

CODIGO	DENOMINACION
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
01	PLAN DE DESARROLLO
0105	PLAN DE INVERSION APROBADO
010501	<i>Programas de inversión social</i>
010502	<i>Programas de inversión en justicia</i>
010503	<i>Programas de inversión en defensa y seguridad</i>
010504	<i>Programas de inversión en infraestructura</i>
010505	<i>Programas de inversión agropecuarios</i>
010506	<i>Programas de inversión en administración del estado</i>
010507	<i>Programas de inversión del medio ambiente</i>
010508	<i>Programas de inversión en ciencia y tecnología</i>
010509	<i>Programas de inversión en industria, turismo y comercio</i>
010590	<i>Otros programas de inversión</i>
0110	PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR
010501	<i>Programas de inversión social</i>
010502	<i>Programas de inversión en justicia</i>
010503	<i>Programas de inversión en defensa y seguridad</i>
010504	<i>Programas de inversión en infraestructura</i>
010505	<i>Programas de inversión agropecuarios</i>
010506	<i>Programas de inversión en administración del estado</i>
010507	<i>Programas de inversión del medio ambiente</i>
010508	<i>Programas de inversión en ciencia y tecnología</i>
010509	<i>Programas de inversión en industria, turismo y comercio</i>
010590	<i>Otros programas de inversión</i>
0115	PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)
011501	<i>Programas de inversión social</i>
011502	<i>Programas de inversión en justicia</i>
011503	<i>Programas de inversión en defensa y seguridad</i>
011504	<i>Programas de inversión en infraestructura</i>
011505	<i>Programas de inversión agropecuarios</i>
011506	<i>Programas de inversión en administración del estado</i>
011507	<i>Programas de inversión del medio ambiente</i>
011508	<i>Programas de inversión en ciencia y tecnología</i>
011509	<i>Programas de inversión en industria, turismo y comercio</i>
011590	<i>Otros programas de inversión</i>
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)
012001	<i>Ingresos corrientes</i>
012002	<i>Recursos de capital</i>
012003	<i>Recursos administrados</i>
012004	<i>Rentas parafiscales</i>

CODIGO	DENOMINACION
012090	Otros recursos
0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)
012501	Ingresos corrientes
012502	Recursos de capital
012503	Recursos administrados
012504	Rentas parafiscales
012590	Otros recursos
0130	RECURSOS OBTENIDOS (CR)
013001	Ingresos corrientes
013002	Recursos de capital
013003	Recursos administrados
013004	Rentas parafiscales
013090	Otros recursos
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)
020501	Ingresos corrientes
020502	Recursos de capital
020503	Recursos administrados
020504	Rentas parafiscales
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)
021001	Ingresos corrientes
021002	Recursos de capital
021003	Recursos administrados
021004	Rentas parafiscales
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
021501	Ingresos corrientes
021502	Recursos de capital
021503	Recursos administrados
021504	Rentas parafiscales
0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
03	PRESUPUESTO DE GASTOS
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)
030501	Servicios personales
030502	Gastos generales
030503	Transferencias
030504	Gastos de operación comercial
030506	Servicio de la deuda interna
030507	Inversión

CODIGO	DENOMINACION
0310	PRESUPUESTO DE GASTO POR EJECUTAR (DB)
031001	Servicios personales
031002	Gastos generales
031003	Transferencias
031004	Gastos de operación comercial
031006	Servicio de la deuda interna
031007	Inversión
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)
031501	Servicios personales
031502	Gastos generales
031503	Transferencias
031504	Gastos de operación comercial
031506	Servicio de la deuda interna
031507	Inversión
0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)
032001	Servicios personales
032002	Gastos generales
032003	Transferencias
032004	Gastos de operación comercial
032006	Servicio de la deuda interna
032007	Inversión
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

8.2 DESCRIPCION DE LAS CUENTAS

1. ACTIVO

Está conformada por todas las cuenta representativas de los bienes derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de propiedad del municipio, los cuales se espera que contribuya al crecimiento y desarrollo del ente público y por consiguiente del estado.

Las cuentas que conforman esta clase son reales y de balance de naturaleza débito, excepto las relativas a las provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separadas de las correspondientes cuentas.

1105 CAJA

Su valor representa la existencia de fondos en dinero, cheques y comprobantes, en monedas nacional o extranjera de disponibilidad inmediata en poder del tesoro, responsable de su manejo.

Subcuentas

- 110501 Caja principal
- 110502 Cajas menores
- 110503 Fondos rotatorios

Se debita con

- . Los dineros recibidos en efectivo y cheques en moneda nacional o extranjeras, provenientes de las operaciones realizadas por el municipio.
- . Los valores que resulten sobrantes al efectuar arquezos de caja.
- El valor de los cheques girados que al cierre mensual hayan sido reclamados por los beneficiarios.
- . El valor de los cheques devueltos. Por los diferentes establecimientos bancarios.
- . El valor de las sumas giradas para la constitución e incrementos de cajas menores.
- . El valor reintegrado por la cancelación o disminución de cajas menores.
- . El valor de la apertura e incrementos de los fondos rotatorios.

Se acredita con:

- . El valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones y otras entidades financieras.
- . El valor de los faltantes determinados al efectuar los arquezos de caja.
- . El valor de los cheques devueltos que se trasladen a la acción de cobro correspondiente.

- . El valor de la entrega de cheques a sus beneficiarios o la anulación de los no reclamados
- . La cancelación o disminución de los fondos de cajas menores.
- . El valor de la disminución o cancelación del fondo rotatorio.

1110 BANCOS Y CORPORACIONES

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

Subcuentas

111001 Bancos

111003 Cooperativas de ahorro

Se debita con

- . El valor de los depósitos efectuados.
- . El valor de las notas créditos expedidas por el banco.
- . El valor de los cheques anulados después de haber sido contabilizados.

Se acredita con

- . El valor de los cheques girados, retiros y traslados que efectúe el ente público, por diferentes conceptos.

- . El valor de las notas débitos expedidas por las entidades bancarias.
- . El valor de la transferencia de fondos entre bancos.

1125 FONDOS ESPECIALES

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

Subcuentas

112501 Bancos

112502 Corporaciones de ahorro y vivienda.

Se debita con

- . El valor de los recursos recibido.
- . El valor de las notas crédito

Se acredita con

- . Los pagos que se efectúen en desarrollo de los programas, para las cuales fueron recibidos los dineros.

- . Las devoluciones de los saldos no utilizados cuando se ha liquidado el convenio o por el traslado de las otras cuentas del activo.
- . El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
- . El valor de las notas débito expedidas por las entidades bancarias.
- . El valor de los intereses generados en cuentas de ahorros.

12 INVERSIONES

Su valor representa los fondos colocados en títulos valores en moneda nacional o extranjera con la finalidad de obtener un rendimiento financiero.

1205 DE RENTA FIJA

El saldo de esta cuenta representa el valor de los títulos del municipio adquirido en el país o en el exterior a entidades financieras cuyo rendimiento se encuentra predeterminado de acuerdo con las condiciones contractuales

Subcuentas

120502 Título de ahorro cafetero

120508 Certificado de DAT

120509 Certificado de depósito ahorro

Se débita con

- . El valor nominal de las inversiones adquiridas.
- . El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.

Se acredita con

- . El valor de las cesiones o redenciones totales o parciales de los títulos.
- . El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
- . El castigo por pérdida de la inversión previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.

1280 PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN INVERSIONES

Cuenta naturaleza crédito. Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas en inversiones, en moneda legal o extranjera.

Subcuentas

128001 De renta fija

Se debita con

- . La aplicación de la provisión por castigo de la inversión.
- . El valor de la disminución de la provisión por venta, redención o cesión.

Se Acredita con

. El valor de los cálculos estimados para cubrir las eventuales pérdidas.

13 RENTAS POR COBRAR

Su valor representa el monto de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de cobros según liquidación, facturación o reconocimiento previo por parte de los funcionarios competentes, establecidos por los entes públicos del nivel nacional o territorial.

1305 VIGENCIA ACTUAL

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendiente del recaudo, que corresponda a gravámenes causados durante la vigencia actual.

Subcuentas

130507 Predial unificado.

130508 Industria y comercio

130517 Juegos permitidos.

130518 Rifas

130520 Licencia de Funcionamiento.

130521 Avisos, tableros y vallas

- 130526 Deguello de ganado mayor
- 130527 Deguello de ganado menor
- 130585 Otros Impuestos Municipales.

Se debita con

- . El valor de la liquidación, facturación o reconocimiento.
- . El valor originado en las correcciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . El valor de la anulación del pago originado en la devolución de cheques.
- . El valor que mediante resolución se ordena aumentar la liquidación, facturación o reconocimiento inicial.

Se acredita con

- . El valor del recaudo total o parcial en efectivo.
- . El valor generado por conceptos de ajustes, devoluciones, rebajas, exenciones, amnistía condonaciones, correcciones o reclasificaciones de las liquidaciones oficiales
- . El valor de las liquidaciones que disminuya el impuesto a pagar.
- . El valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior.

1310 VIGENCIA ANTERIOR

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes del recaudo que correspondan a la vigencia anterior

Subcuentas

131007 Predial unificado

Se debita con

- . El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia actual.
- . El valor de la liquidación, facturación o reconocimiento.
- . El valor originado en las correcciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . El valor de la anulación del pago originado en la devolución de cheques.
- . El valor que mediante resolución se ordena aumentar la liquidación, facturación o reconocimiento inicial.

Se acredita con

- . El valor de los traslados a rentas por cobrar difícil recaudos.
 - . El valor del recaudo total o parcial en efectivo.
 - . El valor generado por conceptos de ajustes, devoluciones, rebajas, exenciones, amnistía condonaciones, correcciones o reclasificaciones de las liquidaciones oficiales
 - . El valor de las liquidaciones que disminuya el impuesto a pagar.
 - . El valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior.
-

1315 DIFÍCIL RECAUDO

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

Subcuentas

131507 Predial Unificado

Se debita con

- . El valor traslado de rentas por cobrar de la vigencia anterior
- . El valor de la liquidación, facturación o reconocimiento.
- . El valor originado en las correcciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . El valor de la anulación del pago originado en la devolución de cheques.
- . El valor que mediante resolución se ordena aumentar la liquidación, facturación o reconocimiento inicial.

Se acredita con

- . El valor de las rentas por cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.
- . El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
- . El valor del recaudo total o parcial en efectivo.

- . El valor generado por conceptos de ajustes, devoluciones, rebajas, excepciones, amnistía condonaciones, correcciones o reclasificaciones de las liquidaciones oficiales
- . El valor de las liquidaciones que disminuya el impuesto a pagar.

1380 PROVISIÓN PARA RENTAS POR COBRAR

Cuenta de naturaleza crédito. Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en las rentas por cobrar, como resultado de riesgo de cobrabilidad aplicando criterios de carácter general o particular, de acuerdo con el análisis de la totalidad de las rentas por cobrar morosas.

Subcuentas

138002 Dificil Recaudo.

Se debita con

- . El valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.
- . El valor de los ajustes resultantes, revisión o liquidación al cierre del periodo contable.
- . El valor de las rentas por cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

Se acredita con

. El valor de las rentas por cobrar que después de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudados.

14 DEUDORES

Se agrupan las cuentas que representa derechos a favor del ente público, originados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

1405 CUENTAS POR COBRAR

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

Subcuentas

140506 Servicio de acueducto, Alcantarillado y aseo

140517 Multas

140590 Otras cuentas por cobrar

Se debita con

. El valor facturado de la prestación del servicio

. El valor de los convenios y acuerdos de pago suscritos

Se acredita con

. El valor del recaudo parcial o total de las sumas registradas en estas cuentas

. El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro.

1415 PRESTAMOS CONCEDIDOS

En esta cuenta se registra el valor a cobrar por concepto de préstamos concedidos a otros entes públicos, privados o personas naturales.

Se deben registrar, además los préstamos concedidos para compra, construcción o mejora de vivienda, los créditos educativos otorgados en las diferentes modalidades a beneficiarios que adelantan estudios superiores.

Subcuentas

141503 Créditos de tesorería

141506 Préstamos hipotecarios

141507 Préstamos educativos

Se debita con

- . El valor de los créditos presupuestarios
- . El valor de los demás créditos concedidos

Se acredita con

- . El valor de los pagos totales o parciales

1420 AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS

Representa los valores entregados por adelantado a contratistas o proveedores para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, pago de impuestos. Así mismo deben registrarse los valores entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, que están pendientes de legalización.

Subcuentas

- 142001 Anticipos sobre compras
- 142002 Anticipos sobre proyectos específicos
- 142003 Anticipos sobre convenios y acuerdos
- 142004 Anticipos sobre contratos
- 142005 Anticipos a entidades oficiales
- 142006 Anticipos o saldos a favor por impuestos y contribuciones
- 142010 Avances para eventos y festividades
- .142011 Avances para viáticos y gastos de viaje

Se debita con

- . El valor de los dineros entregados como anticipo
- . El valor de los avances entregados
- . Los avances entregados para atender desembolsos

Se acredita con

- . El valor de los anticipos aplicados
- . El valor de las devoluciones de los anticipos
- . El valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos

1470 OTROS DEUDORES

Representa los derechos ciertos del ente público, por concepto de deudas diferentes a las enunciadas en cuentas anteriores.

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

Subcuentas

- 147002 Rendimientos de inversiones
- 147004 Rendimientos de préstamos concedidos
- 147006 Arrendamientos

147012 Créditos a empleados**Se debita con**

- . El valor de los derechos que se originen

Se acredita con

- . El valor del recaudo parcial o total
- . El valor de los deudores que se castiguen por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro.

1480 PROVISIÓN PARA DEUDORES

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en los deudores, como resultado del riesgo de cobrabilidad, de acuerdo con el análisis general o individual, de las cuentas que conforman el grupo de deudores.

Subcuentas

- 148001 Cuentas por cobrar
- 148003 Préstamos concedidos
- 148004 Avances y anticipos entregados
- 148090 Otros deudores

Se debita con

. El valor de los deudores que se castiguen por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro.

Se acredita con

. El valor estimado como de difícil recaudo

16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Bajo esta denominación se relacionan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, destinados al desarrollo del objeto social de la entidad.

1605 TERRENOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los predios de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, como también los destinados a futuras ampliaciones o construcciones que estén al servicio de los mismos para el desarrollo de su objeto social.

Subcuentas

160501 Urbanos

160502 Rurales

Se debita con

- . El costo de adquisición de los terrenos, gastos por estudio de títulos, notariales, registro de títulos de propiedad, comisiones y demás gastos necesarios inherentes a él.
- . El valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor.
- . El avalúo técnico de los terrenos adquiridos a cualquier título.

Se acredita con

- . El valor de los terrenos enajenados a cualquier título legalmente autorizados.

1615 CONSTRUCCIONES EN CURSO

Representa el costo acumulado de las obras en construcción o ampliación destinadas para el desarrollo del objeto social de la entidad de acuerdo a contratos celebrados de conformidad con normas legales vigentes.

Subcuentas

- 161501 Edificaciones
- 161502 Obras de infraestructura
- 161503 Vías de comunicación interna
- 161590 Otras construcciones en curso

Se debita con

- . El valor total de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.
- . El valor de los costos financieros originados en obligaciones contraídas para financiación de las obras.
- . El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras
- . El valor del avalúo técnico de las construcciones recibidas a cualquier título.
- . El valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

Se acredita con

- . El valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente
- . El valor de los materiales y demás elementos sobrantes que se reintegran al almacén
- . El valor registrados en libros al momento de su enajenación.

1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Subcuentas

163509 Materiales y suministros

163599 Otros bienes muebles en bodega

Se debita con

- . El costo de los bienes muebles adquiridos a cualquier título
- . El valor de los bienes recibidos de Equipos y materiales en depósito.
- . El valor de los bienes muebles retirados de uso y trasladados de otras cuentas del activo.

Se acredita con

- . El valor de los bienes puestos en servicio
- . El valor de los bienes trasladados de otras cuentas del activo.

1640 EDIFICACIONES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los edificios, instalaciones, bodegas y otras construcciones de propiedad del ente público.

Subcuentas

164001 Edificios y casas

164002 Oficinas

- 164006 Mataderos
- 164009 Colegios y escuelas
- 164020 Estanques
- 164019 Instalaciones deportivas y recreacionales
- 164021 Vías de comunicación interna
- 164090 Otras edificaciones

Se debita con

- . El costo de los inmuebles adquiridos a cualquier título.
- . El avalúo de los inmuebles que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.
- . El costo de los inmuebles trasladados de la cuenta construcciones en curso.
- . El costo de las adiciones o mejoras capitalizables.

Se acredita con

- . El valor de las edificaciones que se enajenen a cualquier título
- . El valor de los inmuebles destruidos, demolidos cedidos o permutados.

1645 PLANTAS Y DUCTOS

Representa el valor de las plantas y ductos adquiridas a cualquier título, por el ente público, para el desarrollo de actividades como producción, explotación, tratamiento, distribución o transmisión, de aguas, combustibles, energía y comunicaciones.

Subcuentas

164505 Plantas de Distribución

164590 Otras plantas y ductos

Se debita con

- . El costo de adquisición a cualquier título de las plantas y ductos.
- . El valor de las adiciones, reparaciones y mejoras que incrementen la capacidad de producción, mejoren la eficiencia de su funcionamiento o prolonguen la vida útil de las plantas y ductos.
- . El valor determinado mediante avalúo técnico de las plantas y ductos recibidos a cualquier título.

Se acredita con

- . El valor de las plantas y ductos que se enajenen a cualquier título.
- . El valor de las plantas y ductos retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.
- . El valor de los traslados de las plantas y ductos que se efectúen a otros entes públicos.

1650 REDES. LÍNEAS Y CABLES

Representa el valor de las redes, líneas y cables de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Subcuentas**165003 Redes de recolección de aguas****Se debita con**

- . El costo de adquisición, instalación y otras erogaciones necesarias para poner en servicio las redes, líneas y cables.
- . El avalúo de las redes, líneas y cables que se reciban en donación, cesión, aporte u otra causa.
- . El valor de las mejoras o adiciones efectuadas a las redes, líneas o cables que aumenten su capacidad o prolonguen su vida útil.

Se acredita con

- . El valor de las redes, líneas o cables enajenadas a cualquier título o trasladados a otros entes públicos.
- . El valor de las redes, líneas y cables retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.

- . El valor de las redes, líneas y cables reintegradas a bodega.

1655 MAQUINARIA Y EQUIPO

Representa el valor de la maquinaria, equipos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Subcuentas

- 165501 Equipo de construcción
- 165505 Equipo de música
- 165507 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
- 165509 Equipo de enseñanza
- 165511 Herramientas y accesorios
- 165590 Otros: Maquinaria y equipo

Se debita con

- . El costo de la maquinaria y equipo adquirida a cualquier título.
- . El avalúo de la maquinaria y equipo que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- . El valor de los bienes trasladados de bodega.

- . El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones que aumenten su capacidad o prolonguen su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.

Se acredita con

- . El valor de la Maquinaria y equipo enajenadas a cualquier título o trasladados a otros entes públicos.
- . El valor de la Maquinaria y equipo retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.

1660 EQUIPO CIENTÍFICO

Representa el valor de los equipos científicos, de investigación y de laboratorio, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Subcuentas

- 166002 Equipo de investigación
- 166003 Equipo de laboratorio

Se debita con

- . El costo del equipo de investigación y de laboratorio adquirido a cualquier título.

- . El avalúo del equipo que se reciba en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- . El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones efectuadas que aumenten su capacidad de operación o prolonguen su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.
- . El valor de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.

Se acredita con

- . El valor de los equipos enajenados a cualquier título o trasladados a otros entes públicos.
- . El valor de los equipos retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.

1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

Representa el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina, de propiedad del ente público adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Subcuentas

- 166501 Muebles y enseres
- 166502 Equipo y máquinas de oficina

166590 Otros muebles, enseres y equipos de oficina**Se debita con**

- . El costo de adquisición o producción de los muebles, enseres y equipos de oficina.
- . El avalúo de los bienes que se reciban en calidad de donación, cesión o aporte u otra causa.
- . El valor de las mejoras, adiciones o reparaciones, que incrementen la vida útil del activo.
- . El valor de los bienes recibidos de bodega, o de inventarios en tránsito.

Se acredita con

- . El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina que se enajenen a cualquier título.
- . El valor de los muebles, enseres y equipo de oficina retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.
- . El valor de los traslados de los muebles, enseres y equipo de oficina otros entes públicos o dependencias.
- . El costo de los muebles, enseres y equipo de oficina reintegrados al almacén.

1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN

El saldo de esta cuenta representa el valor de los equipos de comunicación y computación, adquiridos para utilizarlos en el desarrollo del objeto social de la entidad.

Subcuentas

167001 Equipo de comunicación

167002 Equipo de computación

167003 Líneas telefónicas

Se debita con

- . El costo del equipo de comunicación y computación adquirido a cualquier título.
- . El valor de los equipos entregados por el almacén a las diferentes dependencias.
- . El avalúo del equipo de comunicación o computación que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- . El costo de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.
- . El valor de las mejoras, adiciones o reparaciones, que incrementen la vida útil del activo.

Se acredita con

- . El valor de los equipos de comunicación y computación que se enajenen a cualquier título.

- . El valor de los equipos de comunicación y computación, retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción pérdida u otra causa.
- . El valor de los traslados de los equipos de computación y comunicación a otros entes públicos o dependencias.
- . El costo de los equipos de computación y comunicación reintegrados al almacén.

1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

Su saldo representa el valor del parque automotor de propiedad del ente público, utilizados en el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

Subcuentas

167502 Terrestre

Se debita con

- . El valor del equipo de transporte entregado por el almacén a las diferentes dependencias del organismo o entidad.
- . El costo del equipo de transporte adquirido a cualquier título.
- . El avalúo del equipo de transporte recibido en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- . El valor de las mejoras, adiciones o reparaciones, que incrementen su vida útil.

Se acredita con

- . El valor de los equipos de transporte que se enajenen a cualquier título.
- . El valor del equipo de transporte retirados del servicio, por deterioro, obsolescencia, destrucción u otras causas.
- . El valor de los traslados de los equipos de transporte a otros entes públicos o dependencias.
- . El costo de los muebles, enseres y equipo de oficina reintegrados al almacén.

1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido un bien, por el uso y otros factores, teniendo en cuenta la vida útil estimada y el costo ajustado.

Subcuentas

- 168501 Edificaciones
- 168502 Plantas y ductos
- 168503 Redes, líneas y cables
- 168504 Maquinaria y equipo
- 168505 Equipo científico
- 168506 Muebles, enseres y equipos de oficina
- 168507 Equipos de comunicación y computación

168508 Equipo de transporte, tracción y elevación

Se acredita con

- . El valor de la depreciación liquidada periódicamente.

Se debita con

- . El valor acumulado de la depreciación que tenga los bienes a la fecha de enajenación, a cualquier título.
- . El valor de la depreciación acumulada de los bienes retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida u otras causas.
- . El valor de la depreciación acumulada de los traslados de bienes que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

17 BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los bienes de carácter duradero, contruidos o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración lo ejerce el ente público, para el goce, uso o disfrute de la comunidad.

1710 BIENES DE USO PÚBLICO

Representa el valor de las vías de comunicación, plazas, parques y otros bienes de uso público, contruidos o adquiridos a cualquier título, para uso, goce y disfrute de la comunidad, cuyo dominio o administración pertenece al ente público.

Subcuentas

171001 Vías de comunicación

171002 Puentes

171090 Otros bienes de uso público

Se debita con

- . El valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de la cuenta bienes de uso público en construcción, con base en las actas de entrega.
- . El valor de las ampliaciones, mejoras y reparaciones capitalizables de los bienes de uso público.
- . El costo de los bienes de uso público adquiridos a cualquier título.

Se acredita con

- . El valor que corresponda a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito, fuerza mayor u otras causas.
- . El valor de los bienes de uso público que se enajenen a cualquier título o se trasladen entre dependencias o entes públicos.

1715 BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES

Representa el valor de los monumentos, museos, obras de arte, bibliotecas y otros bienes declarados históricos, culturales o del patrimonio nacional, construidos o adquiridos a cualquier título, de dominio o administración del ente público.

Subcuentas

171505 Biblioteca

171506 Hemeroteca

Se debita con

- . El costo total de las obras entregadas provenientes de la cuenta bienes de uso público en construcción, con base en las actas de entrega.
- . El valor de las restauraciones, reconstrucciones adiciones y mejoras.
- . El costo o avalúo de los bienes adquiridos a cualquier título.

Se acredita con

- . El valor de los bienes registrados en esta cuenta que se enajenen, extravíen, destruyan u otras causas.
- . El valor de los bienes históricos y culturales que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

19 OTROS ACTIVOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los desembolsos en los cuales incurre el ente público, con el fin de obtener beneficios futuros que se amortizarán gradualmente.

Así mismo deben registrarse aquellos bienes y derechos que por sus características no se encuentran clasificados dentro de los grupos de activos ya definidos.

1905 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Su saldo representa el valor de los gastos que han sido pagado por anticipado por la entidad y los cuales se deben amortizar en el periodo en el que se reciben los servicios y causen los costos o gastos.

Subcuentas

- 190501 Seguros
 - 190502 Intereses
 - 190507 Servicios
 - 190508 Mantenimiento
 - 190590 Otros gastos pagados por anticipado
-

Se debita con

- . El valor de los pagos efectuados
- . El valor de los ajustes debidamente legalizados y autorizados.

Se acredita con

- . El valor de la amortizaciones periódicas correspondientes al mes causado, con cargo a la cuenta de gasto respectiva.
- . El valor reintegrado con la no prestación del servicio.
- . El valor de los ajustes debidamente legalizados y autorizados.

1910 CARGOS DIFERIDOS

Su valor representa los costos y gastos, en que incurra el organismo o entidad hasta la iniciación de la operación o puesta en marcha, los costos y gastos preoperativos ocasionados en la investigación y desarrollo de estudios y proyectos y los demás que sean requeridos para poner en condiciones de operatividad el respectivo proyecto.

Subcuentas

191001 Materiales y suministros

191008 Estudios y proyectos

Se debita con

- . El valor de los costos y gastos registrados en la etapa de investigación, estudio, desarrollo, organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha de proyectos específicos hasta el momento en que empieza a generar beneficios.
- . El valor del impuesto diferido originado por las diferencias temporales entre la contabilidad y las declaraciones tributarias.
- . El valor de los pagos por publicidad y propaganda
- . El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza y característica se tipifique la figura de cargo diferido.
- . El valor de los ajustes debidamente legalizados y autorizados.

Se acredita con

- . El valor de la amortización mensual de la parte proporcional que corresponda.
- . El valor de los costos y gastos que se capitalicen en las diferentes cuentas de activo fijo en curso o montaje.

1920 BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

Representa el valor de los bienes muebles, de propiedad del ente público, entregados a terceros para su uso o administración, mediante contratos de comodato, que deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos.

Subcuentas

192002 Bienes inmuebles entregados en administración

192090 Otros bienes muebles entregados a terceros

Se debita con

. El valor de los bienes entregados

Se acredita con

. El valor de la restitución de los bienes entregados

1925 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre los bienes entregados a terceros, como consecuencia de la pérdida de capacidad operacional, que se produzca en la utilización de los bienes por parte de terceros siguiendo los mismos parámetros establecidos para su depreciación, en el caso en que estuvieran en poder del ente público.

Subcuentas

192502 Bienes inmuebles entregados en administración.

Se debita con

- . El saldo que tenga al momento de su enajenación.
- . El valor de la amortización acumulada al término de la vida útil del bien.

Se acredita con

- . El valor de la cuota de amortización determinada para cada uno de los bienes de acuerdo con sus características.

1950 RESPONSABILIDADES

Representa el valor de los faltantes de fondos o bienes y demás responsabilidades determinadas por la autoridad competente, que se establezca a cargo de funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos.

Subcuentas

195001 Responsabilidades en proceso

195002 Responsabilidades fiscales

Se debita con

- . Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del ente público de acuerdo con el acto administrativo que determine la responsabilidad a funcionarios o particulares.

- . Los valores registrados por faltantes de fondos o bienes de propiedad del ente público y que se constituyan en responsabilidades, determinados por los fallos de la Contraloría General de la República o de autoridad competente.

Se acredita con

- . La cancelación del monto por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.
- . El acto administrativo que exime al funcionario de la responsabilidad en proceso.
- . El valor de la legalización de avances previamente registrados en responsabilidades.

1955 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los fondos o bienes sobre los cuales se haya constituido la respectiva responsabilidad, a cargo de funcionarios públicos o particulares, de acuerdo con las normas vigentes.

Subcuentas

195501 Responsabilidades en proceso

195502 Responsabilidades fiscales

Se debita con

- . El valor de la responsabilidad cuyo juicio fiscal ha sido fallado.

- . El valor de la recuperación del bien, o fondos que constituyeron la responsabilidad.
- . El valor de la legalización de los avances.
- . El valor de las responsabilidades castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido con los requisitos pertinentes.

Se acredita con

- . El valor de las provisiones que se constituyan.

1999 VALORIZACIONES

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado mediante avalúos con criterios y normas de reconocido valor técnico.

Subcuentas

- 199901 Inversiones
- 199902 Propiedad, planta y equipo
- 199903 Bienes de beneficio y uso público
- 199904 Recursos naturales y del ambiente

Se debita con

- . El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el valor de mercado o valor intrínseco.

- . El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.
- . El mayor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.

Se acredita con

- . El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el valor de mercado o valor intrínseco.
- . El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.
- . El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y la valorización técnica.
- . La valorización correspondiente a los bienes que sean vendidos, cedidos o dados de baja.

2 PASIVO

Representa las obligaciones adquiridas por el ente público en desarrollo de su función administrativa.

22 DEUDA PÚBLICA

Esta deuda comprende las obligaciones contraídas con el propósito de proveer de recursos al municipio con plazo para su pago.

2205 INTERNA

Su valor está conformado por las obligaciones originadas en la celebración de contratos para préstamos, emisión de títulos y créditos de proveedores, que se celebran exclusivamente entre residentes del territorio colombiano.

Subcuentas**220502 Departamentos****Se debita con**

- . El valor de la cancelación de los créditos.
- . Los pagos parciales que se efectúen a las entidades crediticias.
- . El valor cancelado por operaciones de sustitución de créditos por conversión o reestructuración.
- . El valor de las deudas dadas de baja según disposiciones legales.
- . El valor de las deudas asumidas por otro ente público.

Se acredita con

- . El valor de préstamos recibidos de entidades financieras por celebración de contratos de créditos.

23 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Está cuenta representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público con entidades financieras públicas o privadas u otra entidades, nacionales o extranjeras, con el fin de obtener recursos financieros para el desarrollo de su función.

2305 OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo del municipio, por concepto de empréstitos en moneda nacional para financiar recurso a plazos fijos con el objeto de cubrir en forma transitoria situaciones deficitarias de liquidez.

Subcuentas

230504 Aceptaciones bancarias

Se debitan con

- . El valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones.
- . El valor de las obligaciones rescindidas por cualquier causa.

Se acreditan con

- . El valor de las deudas contraídas en moneda nacional.
- . El valor de ajustes por corrección monetaria o pacto de reajuste.

24 CUENTAS POR PAGAR

El valor de esta cuenta identifica las obligaciones contraídas por el ente público en la adquisición de bienes o servicios, gravámenes de carácter general y obligatorio a favor del estado, gastos financieros generados por las obligaciones y deudas, los avances y anticipos recibidos y los créditos judiciales.

2405 PROVEEDORES

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público por concepto de adquisición de bienes o servicios.

Subcuentas

240501 Compra de bienes

Se debita con

- . El valor del pago parcial o total, efectuado por cada uno de los conceptos.
- . La devolución total o parcial de la mercancía o del bien adquirido.

Se acredita con

- . El valor de las obligaciones contraídas por concepto de la adquisición de bienes o servicios.

- . El valor de la diferencia en cambio originada en proveedores en moneda extranjera.

2410 CONTRATISTAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones contraídas por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios.

Subcuentas

241003 Ejecución de obras

241090 Otros contratistas

Se debita con

- . El pago parcial o total

Se acredita con

- . El valor de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.
- . El valor de la diferencia en cambio originada por contratos en moneda extranjera.

2425 ACREEDORES

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones adquiridas por el ente público por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la división del tesorero, saldos a favor por pago de impuesto en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.

Subcuentas

- 242501 Comisiones, honorarias y servicios
- 242504 Servicios públicos
- 242505 Transporte y acarreo
- 242506 Suscripciones
- 242508 Viáticos y gastos de viajes
- 242510 Seguros
- 242511 Retención en la fuente
- 242519 Aportes a seguridad social
- 242520 Aportes al ICBF, Sena y Caja de compensación
- 242529 Cheques no cobrados o por reclamar

Se debita con

- . El pago parcial o total por cada uno de los conceptos.
 - . El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente.
 - . El valor cancelado a la administración de impuestos por concepto de retención y otro.
-

Se acredita con

- . El valor de las obligaciones que se adquirieran por los diferentes conceptos
- . El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público.
- . El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados
- . El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el ente público.

2430 SUBSIDIOS ASIGNADOS

Representa el valor de los recursos recibidos por el ente público, en virtud de un mandato legal, con el propósito de entregarlos a la comunidad para colaborar con la solución de las necesidades básicas insatisfechas.

Subcuentas

- 243001 Vivienda
- 243002 Educación
- 243003 Servicios públicos
- 243004 Asistencia social
- 243090 Otros subsidios asignados

Se debita con

- . Los traslados a los entes públicos o a personas beneficiarias de los subsidios

Se acredita con

- . Los subsidios recibidos a favor de beneficiarios por los diferentes conceptos.

2435 GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

Representa el valor de los intereses, comisiones y otros conceptos causados por pagar, sobre las operaciones de deuda pública, de los depósitos y exigibilidades, de las obligaciones financieras por empréstitos y emisiones de títulos y bonos, entre otras.

Subcuentas

243504 Deuda pública interna

243506 Obligaciones financieras nacionales

243590 Otras obligaciones y gastos financieros por pagar

Se debita con

- . La cancelación de los valores causados.

Se acredita con

- . El valor de los gastos financieros causados.

2445 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Registra tanto el valor generado en la comercialización de bienes o prestación de servicios gravados, así como el valor descontable por la adquisición de bienes y servicios gravados, de acuerdo con las normas fiscales vigentes

Por tratarse de una cuenta corriente, puede generar un saldo a favor o a cargo del ente público, producto de las diferentes transacciones realizadas.

Subcuentas

- 244503 Devoluciones en compra de bienes
- 244504 Devoluciones en compra de servicios
- 244505 Compra de bienes
- 244506 Compra de servicios

Se debita con

- . El valor del impuesto facturado a la entidad por la adquisición de bienes y servicios.
- . El valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados por las devoluciones y anulaciones en ventas.
- . Valor pagado del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres.

Se acredita con

- . El valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados.
- . El valor de impuestos correspondiente a los bienes y servicios gravados por las devoluciones en la compras o servicios.
- . El impuesto sobre las ventas de las financiaciones causadas, así como del recaudo por intereses de mora.

2450 AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS

Representa el valor de los dineros recibidos por el ente público, por concepto de anticipo y avances recibidos de terceros, que se originan en ventas, fondos para proyectos específicos, convenios, acuerdos, y contratos, entre otros.

Subcuentas

- 245001 Anticipos sobre ventas
- 245004 Anticipos sobre contratos
- 242590 Otros anticipos y avances

Se debita con

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

- . Por la facturación de costos y gastos en los valores que correspondan a cada uno de los contratantes.

Se acredita con

- . El valor de los dineros recibidos como anticipos por el ente público.

25 OBLIGACIONES LABORALES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones con funcionarios o ex-funcionarios a cargo del ente público, originadas en virtud de normas legales, convenciones o pactos colectivos de trabajo.

2505 SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Representa el valor de las obligaciones por pagar a los empleados, como resultado de la relación laboral existente y las originadas como consecuencia del derecho adquirido, de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales existentes.

Subcuentas

250501 Nómina por pagar

250502 Cesantías

250504 Vacaciones

- 250505 Prima de vacaciones
- 250507 Prima de navidad
- 250508 Indemnizaciones
- 250509 Licencias
- 250590 Otros salarios y prestaciones sociales

Se debita con

- . El pago parcial o total de las prestaciones sociales a los servidores públicos.
- . Los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los empleados públicos.

Se acredita con

- . El valor de las liquidaciones de nómina por cada uno de los conceptos.
- . El valor trasladado proveniente de los pasivos estimados y provisiones.

2510 PENSIONES POR PAGAR

Este valor representa las obligaciones a cargo del ente público, por concepto de pensiones de jubilación por vejez, invalidez o muerte.

Subcuentas

- 251001 Pensiones de jubilación por pagar
-

Se debita con

. El valor de los pagos de pensiones realizados

Se acredita con

. El valor de la nómina de pensionados.

27 PASIVOS ESTIMADOS

Bajo esta denominación se clasifican las cuentas representativas de valores estimados por el organismo, para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados.

2715 PROVISION PARA OBLIGACIONES SOCIALES

Representa el valor estimado de las obligaciones del ente público, por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las normas vigentes, convencionales o pactos colectivos.

Subcuentas

271501 Cesantías

271503 Vacaciones

271504 Prima de servicios

271505 Prima extralegal

271506 Prima de vacaciones

271590 Otras provisiones para prestaciones sociales

Se debita con

. El traslado de las provisiones a las cuentas correspondientes del pasivo.

Se acredita con

. El valor de las provisiones calculadas técnicamente por cada una de las prestaciones.

29 OTROS PASIVOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de las obligaciones contraídas por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que por su carácter especial, no se incluyen en los demás grupos del pasivo enunciados anteriormente.

2905 RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS

Representa el valor de las obligaciones derivadas del recaudo de regalías, impuestos y otros conceptos a favor de los entes públicos, empresas privadas o personas naturales con base en normas legales, convenios o contratos.

Subcuentas

290502 Impuestos

290590 Otros recaudos a favor de terceros

Se debita con

. El valor del pago al ente público o privado

Se acredita con

. El valor de los dineros recibidos

2915 CREDITOS DIFERIDOS

Representa el valor de la corrección monetaria generada por el ajuste por inflación, aplicado de acuerdo con las normas vigentes.

Esta cuenta, además, incluye el impuesto diferido que debe amortizarse en los periodos en los cuales se reviertan las diferencias temporales que lo originaron.

Subcuentas

291501 Crédito por corrección monetaria diferida

291502 Impuestos diferidos

291590 Otros créditos diferidos

291599 Ajustes por inflación

Se debita con

- . El valor del cálculo de amortización que le corresponde al activo a partir del momento en que éste entre en funcionamiento y se encuentre en condiciones de generar ingresos.
- . El valor de la amortización del impuesto diferido.
- . El valor del ingreso que se cause durante el periodo.

Se acredita con

- . El valor de la corrección monetaria generada en la aplicación de los ajustes por inflación de los activos.
- . El valor del efecto en el impuesto por las diferencias temporales originadas entre la información contable y la fiscal.
- . El valor de los ingresos que no se han causado.

3 PATRIMONIO

Lo constituye todas las cuentas representativas de los recursos asignados o aportados, las reservas y el superávit, incluyendo las cesiones de bienes o derechos recibidos por los entes públicos.

31 HACIENDA PUBLICA

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de la diferencia entre el activo y el pasivo; incluye la diferencia neta entre los ingresos y gastos causados durante el periodo contable, el superávit por valorización de activos, el valor del patrimonio público incorporado y el superávit por activos donados.

3105 CAPITAL FISCAL

Representa el valor de los aportes otorgados y desembolsados para la creación y desarrollo de los entes públicos y el excedente o déficit incorporado del periodo contable anterior, que resulta de comparar los ingresos y gastos del mismo.

Subcuentas

310504 Municipio

310590 De otras entidades territoriales

Se debita con

- . El valor registrado en libros en el momento de la liquidación o fusión del ente público.
- . el valor de la incorporación del déficit fiscal del ejercicio anterior.

Se acredita con

- . El valor de los aportes iniciales y los incrementos recibidos por el ente público que correspondan a participaciones.
- . El valor de la incorporación del excedente fiscal del ejercicio anterior.

3110 RESULTADO DEL EJERCICIO

Representa el valor del excedente o déficit obtenido por el ente público, como resultado de las operaciones efectuadas durante la vigencia, en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Subcuentas

311001 Excedente del ejercicio

311002 Déficit del ejercicio

Se debita con

- . El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio.

Se acredita con

- . El excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

3115 SUPERAVIT POR VALORIZACION

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinados por avalúos o valores estimados mediante mediciones basadas en criterios y normas de reconocido valor técnico.

Subcuentas

311501 Inversiones

311502 Propiedades, planta y equipo

311503 Bienes de beneficio y uso público

311504 Recursos naturales y del medio ambiente

311505 Otros activos

Se debita con

- . El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.
- . El valor de la disminución de la valorización del activo.
- . El valor registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

Se acredita con

- . El incremento por valorización de las inversiones en propiedades, planta y equipo y otros activos.

3120 SUPERAVIT POR DONACION

Representa los valores acumulados que el ente público ha recibido de personas naturales o jurídicas, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, títulos valores u otros activos.

Subcuentas

- 312001 En dinero
- 312002 En especie
- 312003 En derechos

Se debita con

- . El valor que se tenga al momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

Se acredita con

- . El valor de los fondos, bienes o títulos recibidos en donación.

3130 REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA

Representa el valor del incremento en la Hacienda pública por concepto de la aplicación de los ajustes por inflación, de acuerdo con las normas vigentes.

Subcuentas

- 313001 Capital fiscal
- 313002 Superávit por donación
- 313003 Patrimonio público incorporado

Se debita con

- . El valor del ajuste por inflación
- . La capitalización
- . El saldo registrado en el momento de la liquidación, fusión o escisión del ente público.

Se acredita con

- . El valor del ajuste por inflación.

3135 AJUSTES POR INFLACION

Registra la contrapartida de la aplicación parcial de los ajustes por inflación, efectuados a los valores contabilizados en los rubros del balance, de acuerdo con las normas que para el efecto se expidan.

Subcuentas

- 313501 Activos no monetarios

313502 Pasivos no monetarios

313503 Hacienda pública

Se debita con

- . El valor de los ajustes efectuados a los pasivos no monetarios
- . El valor de los ajustes efectuados a la Hacienda pública, en la cuentas correspondientes.

Se acredita con

- . El valor de los ajustes efectuados a los activos no monetarios.

32 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del valor de los aportes en dinero o especie recibidos de los entes públicos, privados o de personas naturales.

Deben registrarse, además, los incrementos patrimoniales que se sucedan por procesos de capitalización de utilidades, resultados o reservas, de acuerdo con las normas especiales que lo rigen.

3215 RESERVAS

Representa el valor de los recursos apropiados de los resultados obtenidos por el ente público, con el fin de satisfacer los requerimientos legales o estatutarios, para fines específicos y justificados.

Subcuentas

321501 Reservas de ley

321502 Reservas estatutarias

321503 Reservas ocasionales

321590 Otras reservas

Se debita con

. El valor de la utilización, cuando se presente la situación que dio origen a su creación.

. El valor del saldo registrado al momento de la liquidación, fusión o escisión del ente público.

Se acredita con

. El valor apropiado de los resultados.

3225 UTILIDADES O PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

El valor de esta cuenta representa los resultados no distribuidos, provenientes del beneficio neto de los ejercicios anteriores y sobre los cuales se decidirá su futura aplicación como reservas o distribución de utilidades; o el valor de las pérdidas absorbidas.

Subcuentas

322501 Utilidad acumulada

322502 Pérdida acumulada

Se debita con

. El valor de las pérdidas acumuladas.

Se acredita con

. El valor de las utilidades que se encuentran a disposición del máximo órgano social.

. El valor de la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.

3230 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Representa el valor del resultado obtenido por el ente público, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo.

Subcuentas

323001 Utilidad del ejercicio

323002 Pérdida del ejercicio

Se debita con

- . El valor de las aplicaciones o distribución de utilidades.
- . El valor del traslado a la subcuenta utilidades acumuladas de ejercicios anteriores
- . El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del ejercicio.

Se acredita con

- . El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del ejercicio, una vez aplicadas las deducciones legales.
- . El valor del traslado ala subcuenta pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

3235 SUPERAVIT POR DONACIONES

Representa los valores acumulados que el ente público ha recibido de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, por concepto de donaciones en dinero, bienes tangibles, títulos valores u otros activos.

Subcuentas

323501 En dinero

323502 En especie

Se debita con

. El valor que se tenga al momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

Se acredita con

. El valor de los fondos, bienes o títulos recibidos en donación.

4 INGRESOS

Está representada por todos los recursos recibidos por el municipio, a causa del desarrollo de su función administrativa o cometido estatal. Esta conformada por ingresos fiscales, ventas de servicio, transferencia y otros ingresos.

41 INGRESOS FISCALES

Son catalogados como ingresos fiscales aquellos libros provenientes de impuestos directos e indirectos, tasas y multas obtenidas por el municipio.

4105 TRIBUTARIOS

Son aquellos ingresos que el municipio obtiene por concepto de los gravámenes que la ley y los acuerdos imponen a las personas naturales o jurídicas. Estos impuestos pueden ser directos o indirectos.

Subcuentas

- 410507 Predial unificado
- 410508 Industria y comercio
- 410517 Juegos permitidos
- 410518 Rifas
- 410521 Avisos, tableros y vallas
- 410526 Degüelle de ganado mayor
- 410527 Degüelle de ganado menor
- 410580 Otros impuestos municipales

Se debita con

- . El valor de la liquidaciones de corrección que disminuyan los ingresos.
- . El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistias u otros ajustes ordenados mediante providencia del funcionario competente.
- . El valor de la anulación de pagos originados en la devolución de cheques de recaudos efectuados.
- . La cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio

Se acreditan con

- . El valor facturado por la tesorería de los diferentes impuestos
- . Correcciones y ajustes que aumenten el valor a pagar del impuesto

4110 NO TRIBUTARIOS

Son aquellos ingresos diferentes a los impuestos, representada por las tasas, multas, intereses, sanciones, rentas contractuales originados por la prestación de un servicio, el desarrollo de una actividad. Es la retribución obtenida por el municipio por el pago de un usuario.

Subcuentas

- 411001 Tasas
- 411002 Multas
- 411003 Intereses
- 411004 Sanciones
- 411009 Rentas contractuales
- 411090 Otros ingresos no tributarios

Se debita con

- . Cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio.

Se acredita con

Aquellos valores que se hallan determinado por el sistema de causación, o por aquellos que en efecto se hayan ingresados a la caja de la tesorería del municipio, siempre y cuando estén catalogados como no tributario.

43 VENTA DE SERVICIOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos de los entes públicos, que provienen de las actividades sociales, comerciales, financieras y de servicios comunitarios, en desarrollo de su cometido estatal.

4320 SERVICIO DEL ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

Representa el valor de los ingresos recibidos por el ente público, originados en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en desarrollo de su cometido estatal.

Subcuentas

432001 Tarifas

432002 Instalaciones

432005 Matriculas

432006 Inscripciones

432090 Otros servicios de acueducto alcantarillado y aseo.

Se debita con

. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio

Se acredita con

. El valor recibido o causado por la prestación del servicio.

4390 OTROS SERVICIOS

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, provenientes de la prestación de otros servicios no relacionados en las cuentas anteriores.

Subcuentas

439001 Tarifas

439012 Certificados

439013 Licencias

439090 Otros servicios

Se debita con

. La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio

Se acredita con

. El valor del servicio causado por la prestación de servicios.

44 TRANSFERENCIAS

Representa los ingresos provenientes de las asignaciones que la nación efectúa al municipio para el financiamiento de los gastos de inversión social y que no tienen el carácter de contraprestamos

4405 TRANSFERENCIA INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS

Bajo esta denominación se agrupan los ingresos recibidos por el municipio con miras de las financiación de la inversión social y los servicios tales como: educación, salud, vivienda, servicios de agua potable, saneamiento básico a la población, justicia, protección al ciudadano, recreación, deporte, cultura, prevención y atención de desastres,

desarrollo institucional, redes viales desarrollo comunitario, electrificación y servicios a la deuda.

Subcuentas

440501 Transferencia de la nación.

Se debita con

- . La cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio

Se acreditan con

- . Los valores autorizados por la nación des acuerdo con la formula de distribución que establece la ley 60 de 1.993 y las demás normas legales contemplada en la constitución nacional.

48 OTROS INGRESOS

Están catalogados como otros ingresos aquellos que por su naturaleza no corresponden a su función administrativa del municipio o al cometido estatal y por lo tanto no son susceptibles de ser clasificado en los anteriores ingresos.

4805 FINANCIEROS

Este libro esta conformado por los excedentes y rendimientos financieros de caja, bancos e inversiones en títulos o valores; proveniente de la colocación de recursos en el mercado de capitales o de cualquier otra operación financiera.

Subcuentas

480501 Intereses y descuentos amortizados de inversiones financieras.

480590 Otros ingresos financieros.

Se debita con

- . La cancelación de su saldo al financiar el ejercicio.

Se acredita con

- . El valor de los intereses certificados por bancos, corporación u otras entidades financieras.
- . La utilidad obtenida por la valuación a precio
- . Los ajustes monetarios expresado sobre inversiones en upac, o moneda extranjera.

4810 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Representa todos aquellos ingresos que eventualmente son recaudados por el municipio, provenientes de actividades que no correspondan a su cometido estatal.

Subcuentas

481006 Arrendamientos

481007 Sobrantes

Se debita con

- . La cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio.

Se acredita con

. El valor de los ingresos que eventualmente son recaudados por el municipio.

5 GASTOS

Está representado por todos los recursos utilizados por el municipio tanto para la adquisición de bienes o utilización de servicios necesarios en el giro ordinario de sus actividades, y transferencias realizadas por el municipio a otras entidades.

51 GASTOS DE ADMINISTRACION

Constituyen gastos de administración los valores necesarios que se causen o paguen, para el normal funcionamiento del municipio.

5105 SERVICIOS PERSONALES

Son considerados en esta clasificación aquellos trabajos ejecutados por el personal de nómina, supernumerarios o técnicos que desarrollan actividades administrativas en el municipio, sea que predomine la parte manual de la intelectual, al igual que todas aquellas prestaciones que se generen de dicho trabajo.

Subcuentas

- 510501 Sueldos del personal
- 510505 Gastos de Representación
- 510506 Remuneración servicios técnicos
- 510509 Honorarios
- 510512 Prima especial de servicios
- 510513 Prima de vacaciones
- 510514 Prima de navidad
- 510518 Vacaciones
- 510524 Cesantías
- 510529 Indemnizaciones
- 510531 Dotación y suministro a trabajadores
- 510532 Seguros
- 510534 Aportes al fondo pensional
- 510535 Aportes caja de compensación familiar
- 510536 Aportes I.C.B.F
- 510537 Aportes seguridad social
- 510538 Aportes al SENA
- 510540 Otros aportes

Se debita con

. El valor de la causación o pago por cada concepto.

Se acredita con

. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

5110 GENERALES

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores administrativas del municipio.

Subcuentas

- 511005 Gastos de organización y puesta en marcha
- 511006 Estudios y proyectos
- 511012 Gasto de mejora de bienes
- 511013 Suscripciones y afiliaciones
- 511014 Honorarios
- 511017 Materiales y suministros
- 511018 Mantenimiento
- 511019 Reparaciones
- 511020 Servicios públicos
- 511021 Arrendamientos
- 511022 Viáticos y gastos de viaje
- 511023 Publicidad y propaganda

511024	Impresos y publicaciones
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y transporte
511027	Seguros
511034	Imprevistos
511090	Otros gastos generales

Se debita con

. El valor de la causación o pago por cada concepto.

Se acredita con

. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

52 DE OPERACION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los valores que se causen o paguen como resultado del desarrollo directo de la operación básica o cometido estatal del ente público, en su actividad de servicio a la comunidad.

Los gastos de operación que se identifiquen y relacionen, en forma directa con la generación de ingresos por venta de bienes y servicios, en desarrollo de actividades productivas o servicios, deben ser tratados como costos de producción.

5205 SERVICIOS PERSONALES

Representa el valor de la remuneración causada o pagada a los servidores públicos que desarrollan funciones de la operación que constituye el cometido estatal del ente público, como retribución por la prestación de sus servicios.

Subcuentas

- 520501 Sueldos del personal
- 520505 Gastos de Representación
- 520506 Remuneración servicios técnicos
- 520509 Honorarios
- 520512 Prima especial de servicios
- 520513 Prima de vacaciones
- 520514 Prima de navidad
- 520518 Vacaciones
- 520524 Cesantías
- 520529 Indemnizaciones
- 520531 Dotación y suministro a trabajadores
- 520532 Seguros
- 520534 Aportes al fondo pensional
- 520535 Aportes caja de compensación familiar
- 520536 Aportes I.C.B.F

520537 Aportes seguridad social

520538 Aportes al SENA

520540 Otros aportes

Se debita con

. El valor de la causación o pago por cada concepto.

Se acredita con

. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del periodo contable.

5210 GENERALES

Representa el valor de los gastos no originados en la prestación de servicios personales, que son necesarios para el desarrollo de la labor operativa que constituye el cometido estatal del ente público.

Subcuentas

521005 Gastos de organización y puesta en marcha

521006 Estudios y proyectos

521012 Gasto de mejora de bienes

521013 Suscripciones y afiliaciones

521014	Honorarios
521017	Materiales y suministros
521018	Mantenimiento
521019	Reparaciones
521020	Servicios públicos
521021	Arrendamientos
521022	Viáticos y gastos de viaje
521023	Publicidad y propaganda
521024	Impresos y publicaciones
521025	Fotocopias
521026	Comunicaciones y transporte
521027	Seguros
521034	Imprevistos
521090	Otros gastos generales

Se debita con

. El valor de la causación o pago por cada concepto.

Se acredita con

. El valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.

53 PROVISIONES, AGOTAMIENTOS Y DEPRECIACIONES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los gastos estimados de carácter económico, en que incurre el ente público, para cubrir contingencias o pérdidas, obligaciones de cuantía indeterminada y reflejar el valor causado por el uso o consumo de sus bienes, expresado en la pérdida de capacidad operacional de los mismos.

5305 PROVISIONES

Representa el valor estimado por el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado de riesgo de incobrabilidad o de mercado, entre otros.

En esta cuenta, deben registrarse, además, los valores estimados que resultan de obligaciones ciertas o probables con cuantía indeterminada, que deben ser canceladas en el futuro.

Subcuentas

- 530501 Provisión rentas por cobrar
- 530502 Provisión cuentas por cobrar
- 530505 Provisión propiedad, planta y equipo
- 530508 Provisión responsabilidades

530511 Provisión contingencias

530599 Ajustes por inflación

Se debita con

. El valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.

Se acredita con

. El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

5315 DEPRECIACION

Representa la disminución gradual de capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo, expresada en términos monetarios, con base en el valor de los bienes, de acuerdo con su vida útil limitada, y como resultado del uso, deterioro u obsolescencia, entre otros.

Subcuentas

531501 Depreciación edificaciones

531502 Depreciación plantas y ductos

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, tracción y elevación

Se debita con

. El valor de la cuota de depreciación efectuada durante el ejercicio.

Se acredita con

. El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

58 OTROS GASTOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que no están relacionadas en forma directa con las actividades de administración y operación del ente público.

En este grupo, deben registrarse, además, las operaciones que correspondan a corrección y ajustes de errores contables de periodos anteriores.

5805 FINANCIEROS

Representa el valor de los gastos inherentes al manejo de la deuda pública y de las obligaciones financieras, con el fin de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente público, o como resultado de operaciones transitorias de tesorería y de inversión financiera.

Subcuentas

- 580501 Intereses y comisiones de deuda pública interna
- 580504 Intereses y comisiones de obligaciones financieras nacionales
- 580590 Otros gastos financieros

Se debita con

- . El valor de la causación o pago de los gastos financieros.

Se acredita con

- . El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

5810 EXTRAORDINARIOS

Representa el valor de las partidas de gastos que no están incluidas en las clasificaciones anteriores, que representan gastos del ente público y que no son frecuentes, de acuerdo con la normas vigentes.

Subcuentas

- 581001 Pérdida en venta o baja de activos
- 581002 Valoración a precios de mercado
- 581003 Ajustes o mermas sin responsabilidad
- 581004 Donaciones

- 581005 Gastos legales
- 581006 Pérdidas en siniestros
- 581090 Otros gastos extraordinarios

Se debita con

- . El valor de la causación o pago.

Se acredita con

- . El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

59 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas de ingresos y gastos, con el fin de establecer el resultado de las operaciones realizadas en un periodo contable.

5905 CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS

Representa el resultado obtenido de las operaciones realizadas por el ente público.

Subcuentas

- 590501 Cierre de ingresos, gastos y costos

Se debita con

- . La cancelación de los saldos de las cuentas de gastos al cierre del periodo contable.
- . El valor de la provisión para impuestos
- . El valor del resultado del ejercicio con abono a la cuenta resultado del ejercicio.

Se acredita con

- . La cancelación de los saldos de las cuentas de ingreso al cierre del periodo contable.
- . El valor del resultado del ejercicio con cargo a la cuenta resultado del ejercicio.

8 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Lo constituye las cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afectan la estructura financiera del ente público. Incluye las cuentas de registro utilizadas para el control interno de activos y de futuras situaciones financieras, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

81 DERECHOS CONTINGENTES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.

8105 BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA

Representa el valor de los bienes entregados a terceros para su custodia y que son propiedad del ente público.

Se debita con

- . El valor de los bienes entregados en custodia.
- . El valor del ajuste por inflación

Se acredita con

- . El valor de los bienes retirados por el ente público.

8115 BIENES EN PODER DE TERCEROS

Representa el valor de los bienes de propiedad del ente público entregados a terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato, depósito o consignación. Esta situación no implica que el ente público pierda la propiedad del bien.

Se debita con

- . El valor de los bienes entregados a terceros
 - . El valor de los ajustes por inflación.
-

Se acredita con

- . El valor de los bienes entregados a terceros, devueltos al ente público.

8120 LITIGIOS Y DEMANDAS

Representa el valor de los derechos potenciales originados en litigios y demandas formuladas por el ente público, contra terceros.

Se debita con

- . El valor de los derechos potenciales a favor del ente público

Se acredita con

- . El valor de los derechos adquiridos en el proceso.
- . La extinción de la causa que dio origen al litigio o demanda.

82 DEUDORAS FISCALES

Bajo esta denominación se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza activa según la contabilidad y las de igual naturaleza, utilizadas para propósitos de información tributaria.

Se debita con

- . El mayor valor resultante de la información fiscal en relación con los registrados contablemente.
- . El valor de las pérdidas fiscales por amortizar.
- . El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con

- . El valor de la venta o retiro del bien que origina la diferencia.
- . El valor amortizado, o terminación de la prerrogativa fiscal respectiva.
- . La extinción de las diferencias.

83 DEUDORAS DE CONTROL

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera del ente público, así como aquellas que permiten ejercer un mayor control.

8315 ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS

Representa el valor comercial de los activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, que se hayan retirado del servicio.

Se debita con

- . El valor comercial del activo técnicamente determinado.
- . El valor de los ajustes por inflación.

Se acredita con

- . El valor de los activos retirados del servicio por no estar en condiciones de uso.

8330 BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR

Representa el valor de los bienes bajo tenencia, administración y control, cuya propiedad no ha sido legalizada formalmente. Igualmente los bienes aprehendidos o abandonados, cuya situación legal está por definir.

Se debita con

- . El valor de los bienes bajo tenencia, administración y control por legalizar.
- . El valor de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados.

Se acredita con

- . El valor de los bienes legalizados

89 DEUDORAS POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden deudoras de derechos contingentes, fiscales y de control.

8905 DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida a las cuentas clasificadas en el grupo de derechos contingentes.

Se debita con

. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo derechos contingentes.

Se acredita con

. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo derechos contingentes.

8910 DEUDORES FISCALES POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras fiscales.

Se debita con

. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

Se acredita con

. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras fiscales.

8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo deudoras de control.

Se debita con

. El valor de los abonos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

Se acredita con

. El valor de los cargos contabilizados en las cuentas de orden del grupo deudoras de control.

9 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Lo constituyen las cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera del ente público. Se incluye aquellas cuentas registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio y la información tributaria.

91 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan los compromisos o contratos de los cuales pueden derivarse obligaciones a cargo del ente público.

9105 BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros para su custodia y que no son de propiedad del ente público.

Se debita con

. El valor de los bienes recibidos en custodia devueltos.

Se acredita con

- . El valor de los bienes recibidos en custodia.

9110 BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS

Representa el valor de los bienes recibidos de terceros en calidad de arrendamiento, préstamo o comodato.

Se debita con

- . El valor de los bienes recibidos de terceros y devueltos al ente público.

Se acredita con

- . El valor de los bienes recibidos de terceros.
- . El valor de los ajustes por inflación.

9130 EMPRESTITOS POR RECIBIR

Representa el valor de los contratos de empréstito contratados por el ente público, pendientes de desembolso.

Se debita con

- . El valor de los empréstitos recibidos.
-

Se acredita con

- . El valor de los empréstitos contratados y pendientes de desembolso.

9020 OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES

Representa el valor de los compromisos y contratos que generan obligaciones para el ente público.

Se debita con

- . La extinción de la obligación de dio origen a la operación.

Se acredita con

- . El valor de las obligaciones contingentes.
- . El valor de los ajustes por inflación de las partidas no monetarias.

92 ACREEDORAS FISCALES

Bajo esta denominación, se registran las diferencias entre el valor de las cuentas de naturaleza pasiva según contabilidad y las de igual naturaleza utilizadas en la información tributaria.

Se debita con

. La variación, terminación o extinción de la base que originó la diferencia respectiva.

Se acredita con

. El mayor valor resultante de comparar los valores registrados contablemente y los utilizados para propósitos tributarios.

93 ACREEDORAS DE CONTROL

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran las operaciones a cargo del ente público, que por su naturaleza no afectan su situación financiera. Se emplean también para ejercer control.

9390 OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL

Representa el valor de los compromisos o contratos que generen obligaciones a cargo del ente público.

Se debita con

. La extinción de la causa que dio origen al registro de operaciones.

Se acredita con

. El importe correspondiente a la cuenta de orden acreedora.

. El valor de los ajusten por inflación de partidas no monetarias.

99 ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman la contrapartida de las cuentas de orden acreedoras de responsabilidades contingentes, fiscales y de control.

9905 RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo responsabilidades contingentes.

Se debita con

. El valor contabilizado en la cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

Se acredita con

. El valor contabilizado en la cuentas de orden del grupo responsabilidades contingentes.

9910 ACREEDORAS FISCALES POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras fiscales.

Se debita con

. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras fiscales.

Se acredita con

. El valor contabilizado en las cuentas de orden del grupo acreedoras fiscales.

9915 ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)

Bajo esta denominación se registra la contrapartida de las cuentas clasificadas en el grupo de acreedoras de control.

Se debita con

. El valor contabilizado en las cuentas de orden que integran el grupo acreedoras de control.

Se acredita con

. El valor contabilizado en las cuentas de orden que integran el grupo acreedoras de control.

0 CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

Lo constituye las cuentas representativas del plan de inversiones y plan financiero que conforman el plan de desarrollo del ente público, así como los rubros del presupuesto de ingresos y gastos aprobado.

01 PLAN DE DESARROLLO

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que conforman los programas del plan de inversiones y las fuentes de recursos del plan financiero que ejecutará el alcalde, durante el período para el cual fue elegido.

0105 PLAN DE INVERSIONES APROBADO (CR)

Representa el valor de los programas del plan de inversión aprobado para ser ejecutado durante el período de gobierno.

Subcuentas

010501 Programas de inversión social

010502 Programas de inversión en justicia

010503 Programas de inversión en defensa y seguridad

010504 Programas de inversión en infraestructura

- 010505 Programas de inversión agropecuarios
- 010506 Programas de inversión en administración del estado
- 010507 Programas de inversión en medio ambiente
- 010508 Programas de inversión en ciencia y tecnología
- 010509 Programas de inversión en industria, turismo y comercio
- 010590 Otros programas de inversión.

Se debita con

- . Su cancelación al final del período de gobierno.

Se acredita con

- . El valor estimado del plan de inversión discriminado en cada uno de los programas que se van a desarrollar en el período de gobierno, con débito a la cuenta plan de inversión por ejecutar.

0110 PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR (DB)

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

Subcuentas

- 011001 Programas de inversión social

- 011002 Programas de inversión en justicia
- 011003 Programas de inversión en defensa y seguridad
- 011004 Programas de inversión en infraestructura
- 011005 Programas de inversión agropecuarios
- 011006 Programas de inversión en administración del estado
- 011007 Programas de inversión en medio ambiente
- 011008 Programas de inversión en ciencia y tecnología
- 011009 Programas de inversión en industria, turismo y comercio
- 011090 Otros programas de inversión.

Se debita con

. El valor estimado del plan de inversión, discriminado en cada uno de los programas que se van a desarrollar en el periodo de gobierno, con crédito a la cuenta plan de inversión aprobado.

Se acredita con

. El valor ejecutado en cada uno de los programas del plan de inversión, con débito a la cuenta plan de inversión ejecutado.

. Su cancelación al final del periodo de gobierno.

0115 PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)

Representa el valor de los programas del plan de inversión ejecutado durante el periodo de gobierno.

Subcuentas

- 011501 Programas de inversión social
- 011502 Programas de inversión en justicia
- 011503 Programas de inversión en defensa y seguridad
- 011504 Programas de inversión en infraestructura
- 011505 Programas de inversión agropecuarios
- 011506 Programas de inversión en administración del estado
- 011507 Programas de inversión en medio ambiente
- 011508 Programas de inversión en ciencia y tecnología
- 011509 Programas de inversión en industria, turismo y comercio
- 011590 Otros programas de inversión.

Se debita con

. El valor ejecutado en cada uno de los programas del plan de inversión, con crédito a la cuenta plan de inversión por ejecutar.

Se acredita con

. Su cancelación al final del periodo de gobierno.

0120 PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)

Representa el valor de las fuentes de recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas del plan de inversiones a desarrollar en el periodo de gobierno.

Subcuentas

- 012001 Ingresos corrientes
- 012002 Recursos de capital
- 012003 Recursos administrados
- 012004 Rentas parafiscales
- 012090 Otros recursos

Se debita con

. El valor estimado de los recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el periodo de gobierno, con crédito a la cuenta plan financiero por ejecutar.

Se acredita con

. Su cancelación al final del periodo de gobierno.

0125 PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)

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

Subcuentas

- 012501 Ingresos corrientes
- 012502 Recursos de capital
- 012503 Recursos administrados
- 012504 Rentas parafiscales
- 012590 Otros recursos

Se debita con

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

Se acredita con

- . El valor estimado de los recursos que obtendrá el ente público para financiar los diferentes programas de inversión a desarrollar en el período de gobierno, con débito a la cuenta plan financiero aprobado.

0130 RECURSOS OBTENIDOS (CR)

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

Subcuentas

- 013001 Ingresos corrientes
- 013002 Recursos de capital
- 013003 Recursos administrados
- 013004 Rentas parafiscales
- 013005 Otros recursos

Se debita con

- . Su cancelación al final del periodo de gobierno.

Se acredita con

- . El valor de los recursos obtenidos por el ente público para financiar los diferentes programas, con débito a la cuenta plan financiero por ejecutar.

02 PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

0205 PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)

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

Subcuentas

- 020501 Ingresos corrientes
- 020502 Recursos de capital
- 020503 Recursos administrados
- 020504 Rentas parafiscales
- 020590 Otros recursos

Se debita con

- . El valor del presupuesto aprobado de ingresos.
- . El valor de las adiciones aprobadas.

Se acredita con

- . El valor de las reducciones aprobadas.
- . El valor del saldo al final de la vigencia.

0210 PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTAR (CR)

Representa el valor del presupuesto de ingresos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de ingresos aprobado.

Subcuentas

021001 Ingresos corrientes

021002 Recursos de capital

021003 Recursos administrados

021004 Rentas parafiscales

Se debita con

- . El valor de los ingresos efectivamente recibidos.
- . El valor de las reducciones aprobadas.
- . El valor del saldo al final de la vigencia

Se acredita con

- . El valor del presupuesto de ingresos aprobado.
- . El valor de las adiciones aprobadas.

0215 PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)

Representa el valor del presupuesto de ingresos ejecutado en la vigencia.

Subcuentas

021501 Ingresos corrientes

021502 Recursos de capital

021503 Recursos administrados

021504 Rentas parafiscales.

Se debita con

. El valor del saldo al finalizar la vigencia

Se acredita con

. El valor de los ingresos efectivamente recibidos.

0220 CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de ingresos.

Se debita con

. El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

Se acredita con

. El saldo de las cuentas del presupuesto de ingresos.

03 PRESUPUESTO DE GASTOS

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

0305 PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)

Representa el valor del presupuesto de gastos aprobado para el ente público.

Subcuentas

- 030501 Servicios personales
- 030503 Transferencias
- 030504 Gastos de operación comercial
- 030505 Servicio de la deuda interna
- 030507 Inversión

Se debita con

- . El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.
- . El valor del saldo al final de la vigencia.

Se acredita con

- . El valor del presupuesto de gastos aprobado.

. El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

0310 PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)

Representa el valor del presupuesto de gastos por ejecutar en la vigencia, como contrapartida del presupuesto de gastos comprometido.

Subcuentas

031001 Servicios personales

031003 Transferencias

031004 Gastos de operación comercial

031005 Servicio de la deuda interna

031007 Inversión

Se debita con

. El valor del presupuesto de gastos aprobado.

. El valor de las adiciones presupuestales aprobadas.

Se acredita con

. El valor de los compromisos adquiridos

. El valor de las reducciones presupuestales aprobadas.

. El valor del saldo final de la vigencia.

0315 PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)

Representa el valor de los compromisos adquiridos del presupuesto de gastos en la vigencia.

Subcuentas

- 031501 Servicios personales
- 031503 Transferencias
- 031504 Gastos de operación comercial
- 031505 Servicio de la deuda interna
- 031507 Inversión

Se debita con

- . El valor de los compromisos adquiridos.

Se acredita con

- . El valor de los gastos efectivamente ejecutados.
- . El valor del saldo al final de la vigencia.

0320 PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)

Representa el valor del presupuesto de gastos ejecutado en la vigencia.

Subcuentas

- 032001 Servicios personales
- 032003 Transferencias
- 032004 Gastos de operación comercial
- 032005 Servicio de la deuda interna
- 032007 Inversión

Se debita con

- . El valor de los gastos efectivamente ejecutados.

Se acredita con

- . El valor del saldo al final de la vigencia

0325 CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

Representa el valor del cierre de las cuentas del presupuesto de gastos.

Se debita con

- . El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

Se acredita con

- . El saldo de las cuentas del presupuesto de gastos.

9. RECOMENDACIONES

- . Reconocer la importancia de la norma contable como herramienta básica y útil para el control en cuanto a la ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones financieras y organización de las dependencias encargadas del manejo del municipio.
 - . Mejorar la función organizacional en cada departamento, utilizando la estructura básica planteada como un modelo a ser ajustado y puesto en marcha de acuerdo con las características y necesidades de cada departamento.
 - . Actualizar cargos y funciones en la medida que los cambios en cada departamento así lo requiera.
 - . Capacitación permanente de los empleados para obtener una mayor calidad en el trabajo.
 - . El nombramiento de un contador público, para la asesoría permanente en el manejo contable y a la vez sirva de apoyo al alcalde municipal para la toma de decisiones.
-

. Tomar como referencia los procedimientos contables desarrollados para un óptimo funcionamiento del servicio administrativo.

. Organizar el departamento de tesorería para el mejoramiento del servicio, elaborando un manual de cargos y funciones que faciliten el desarrollo del contexto general de las funciones administrativas, contables y financieras del municipio.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ARDILA SANCHEZ, Luis Miguel, Análisis crítico jurídico de los presupuestos municipales de santander, Bucaramanga.

ATUESTA SIERRA, Alfonso, El presupuesto municipal, diagnóstico y bases para alternativas de solución, Tesis de grado facultad de contaduría pública Universidad Santo Tomas de Aquino, 1988.

BONILLA VARGAS, Belida, Código Fiscal - Tipo para Municipios, Edición príncipe, 1989.

CRUZ, Pedro Orlando, Estudio jurídico y económico de la descentralización administrativa municipal.

CRUZ SANTOS, Abel. El presupuesto Colombiano. Bogotá D.C. Temis, 1983.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, Bases Conceptuales del Desarrollo Institucional Municipal: Orientaciones para la oferta deservicios de apoyo. Santafé de Bogotá D.C, 1993.

FUENTES AROS, Aldemar. Contabilidad Pública Municipal, Bogotá, 1992.

GONZALEZ SANCHEZ, Fabio Ernesto. Manual Tipo de Contabilidad Municipal, Edición Principe, Bogotá, 1991.

LUNA ORTIZ, José Jaime. Organización Administrativa de un Pequeño Municipio con base en la Normas de Descentralización administrativa.

MANUAL DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Escuela Superior de Administración Pública "ESAP", 1994.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y AUDITORIA FISCAL, Editorial Litografía Granada, Bucaramanga, 1992.

MANUAL DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, Cómo se hace un procedimiento, Mexico, 1990.

MENDOZA CAPACHO, Sonia Irene. ROJAS ORTIZ, Josué. Sistema de Contabilidad municipal.

PENAGOS, Gustavo. Administración Departamental y Municipal, Ediciones Librería del Profesional, 1984.

QUINTERO ALVAREZ, Eduardo. Manual de Presupuesto Municipal "Una Respuesta a su Interrogante", Biblioteca jurídica Dike.

REVISTA CONSIGNA. Economía y Medio Ambiente, Edición 446, Cuarto Trimestre 1995.

SIERRA BARANECHE, Eduardo. Santander Tierra con Pasado, Presente y su Futuro. Bucaramanga, Impresos Colombianos, 1984.

TRIBUTOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, Dirección General de Impuestos Nacionales.

VIVIESCAS RODRIGUE, Javier Antonio. La Nueva Situación del Municipio Colombiano a Raíz del Acto Legislativo Número Uno de 1986 su Independencia y Autonomía Adminsitrativa Política y Económica.