

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DE FLORIDABLANCA

CARMENZA DURAN REY
GLADYS AMINTA ESTUPIÑAN BRICEÑO
GLORIA JANETH SANDOVAL ROJAS
ALVARO SANDOVAL

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA

1.995

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

CARMENZA DURAN REY
GLADYS AMINTA ESTUPIÑAN BRICEÑO
GLORIA JANETH SANDOVAL ROJAS
ALVARO SANDOVAL

Trabajo de grado, presentado como
requisito para optar el título de
CONTADOR PUBLICO.

Director de Tesis
C.P. JOSE EUSEBIO VALDIVIESO

Asesor Metodológico
Dra. ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA

1.995

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, 1995.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

ROBERTO PLATA GOMEZ, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS MASSEY MELENDEZ, Contador Público, Asesor Administrativo de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca.

JAIME RODRIGUEZ, Economista y Tesorero de la Dirección de Tránsito y Transporte del Municipio de Floridablanca.

MARIA INES BUENO, Contador Público y Jefe de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca.

A nuestros padres, esposos e hijos, quienes con su apoyo y colaboración hicieron posible la culminación de nuestra carrera.

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
1 MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	8
1.1 DIRECTOR	8
1.1.1 Requisito para ocupar cargo	8
1.1.2 Descripción del cargo	8
1.2 SECRETARIA DE DIRECCION	10
1.2.1 Requisito para ocupar cargo	10
1.2.2 Descripción del cargo	10
1.3 SECRETARIA GENERAL	12
1.3.1 Requisito para ocupar cargo	12
1.3.2 Descripción del cargo	12
1.4 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	13
1.4.1 Requisito para ocupar cargo	14
1.4.2 Descripción del cargo	14
1.5 MENSAJERO	15
1.5.1 Requisito para ocupar cargo	15

1.5.2	Descripción del cargo	15
1.6	ASEADORA	16
1.6.1	Requisito para ocupar cargo	16
1.6.2	Descripción del cargo	16
1.7	JEFE DE SISTEMAS	17
1.7.1	Requisito para ocupar cargo	17
1.7.2	Descripción del cargo	17
1.8	AUXILIAR DE INGENIERO DE SISTEMAS	18
1.8.1	Requisito para ocupar cargo	18
1.8.2	Descripción del cargo	18
1.9	SECRETARIA DE SECCION	20
1.9.1	Requisito para ocupar cargo	20
1.9.2	Descripción del cargo	20
1.10	JEFE CUERPO MOTORIZADO	21
1.10.1	Requisito para ocupar cargo	21
1.10.2	Descripción del cargo	21
1.11	COMANDANTE	22
1.11.1	Requisito para ocupar cargo	22
1.11.2	Descripción del cargo	23
1.12	ALFEREZ	24
1.12.1	Requisito para ocupar cargo	24
1.12.2	Descripción del cargo	24
1.13	JEFE SUBDIRECCION FINANCIERA	25
1.13.1	Requisito para ocupar cargo	26
1.13.2	Descripción del cargo	26
1.14	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	27

1.14.1	Requisito para ocupar cargo	27
1.14.2	Descripción del cargo	28
1.15	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	29
1.15.1	Requisito para ocupar cargo	29
1.15.2	Descripción del cargo	29
1.16	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	30
1.16.1	Requisito para ocupar cargo	30
1.16.2	Descripción del cargo	30
1.17	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	31
1.17.1	Requisito para ocupar cargo	31
1.17.2	Descripción del cargo	32
1.18	TESORERO	33
1.18.1	Requisito para ocupar cargo	33
1.18.2	Descripción del cargo	33
1.19	SECRETARIA DE SECCION	34
1.19.1	Requisito para ocupar cargo	34
1.19.2	Descripción del cargo	34
1.20	CAJERO	35
1.20.1	Requisito para ocupar cargo	36
1.20.2	Descripción del cargo	36
1.21	LIQUIDADOR	37
1.21.1	Requisito para ocupar cargo	37
1.21.2	Descripción del cargo	37
1.22	ALMACENISTA	37
1.22.1	Requisito para ocupar cargo	37
1.22.2	Descripción del cargo	38

1.23	AUXILIAR DE ALMACEN	39
1.23.1	Requisito para ocupar cargo	39
1.23.2	Descripción del cargo	39
1.24	JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO	40
1.24.1	Requisito para ocupar cargo	41
1.24.2	Descripción del cargo	41
1.25	SECRETARIA DE SECCION	42
1.25.1	Requisito para ocupar cargo	42
1.25.2	Descripción del cargo	42
1.26	INSPECTOR PRIMERO DE POLICIA Y TRANSITO	43
1.26.1	Requisito para ocupar cargo	44
1.26.2	Descripción del cargo	44
1.27	SECRETARIA	45
1.27.1	Requisito para ocupar cargo	45
1.27.2	Descripción del cargo	45
1.28	JEFE DE SECCIONES FISCALES	46
1.28.1	Requisito para ocupar cargo	46
1.28.2	Descripción del cargo	46
1.29	SECRETARIA DE SECCION	48
1.29.1	Requisito para ocupar cargo	48
1.29.2	Descripción del cargo	48
1.30	JEFE SECCION TECNICA	49
1.30.1	Requisito para ocupar cargo	49
1.30.2	Descripción del cargo	49
1.31	SECRETARIA DE SECCION	50
1.31.1	Requisito para ocupar cargo	50

1.31.2	Descripción del cargo	50
1.32	PERITOS	52
1.32.1	Requisito para ocupar cargo	52
1.32.2	Descripción del cargo	52
1.33	JEFE DE LICENCIAS	52
1.33.1	Requisito para ocupar cargo	53
1.33.2	Descripción del cargo	53
1.34	SECRETARIA DE SECCION	53
1.34.1	Requisito para ocupar cargo	54
1.34.2	Descripción del cargo	54
1.35	AUXILIAR DE OFICINA	55
1.35.1	Requisito para ocupar cargo	55
1.35.2	Descripción del cargo	55
1.36	JEFE DE MATRICULAS	56
1.36.1	Requisito para ocupar cargo	56
1.36.2	Descripción del cargo	56
1.37	SECRETARIA DE SECCION	57
1.37.1	Requisito para ocupar cargo	57
1.37.2	Descripción del cargo	57
1.38	AUXILIAR DE OFICINA	58
1.38.1	Requisito para ocupar cargo	58
1.38.2	Descripción del cargo	58
1.39	JEFE DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE URBANO	59
1.39.1	Requisito para ocupar cargo	59
1.39.2	Descripción del cargo	59
1.40	SECRETARIA DE SECCION	62

1.40.1	Requisito para ocupar cargo	62
1.40.2	Descripción del cargo	62
1.41	COORDINADOR TECNICO	63
1.41.1	Requisito para ocupar cargo	63
1.41.2	Descripción del cargo	63
1.42	OFICIAL DE SEÑALIZACION	64
1.42.1	Requisito para ocupar cargo	64
1.42.2	Descripción del cargo	64
2	AREA DE PRESUPUESTO	67
2.1	DEFINICION	67
2.2	OBJETIVO ESPECIFICO	67
2.3	NORMAS QUE RIGEN EL PRESUPUESTO	68
2.4	PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO	68
2.4.1	Planificación	68
2.4.2	Anulidad	68
2.4.3	Universalidad	69
2.4.4	Unidad de caja	69
2.4.5	Programación integral	69
2.4.6	Especialización	69
2.4.7	Equilibrio	70
2.4.8	Inembargabilidad	70
2.5	COMPONENTE DEL PRESUPUESTO	70
2.5.1	Ingresos corrientes	70
2.6	DEFINICION DE LOS INGRESOS Y RENTAS QUE CONSTITUYEN EL PRESUPUESTO DE LA INSPECCION DE TRANSPORTES	70
2.6.1	Ingresos tributarios	71

2.6.1.1	Impuestos	71
2.6.1.2	Contribuciones	71
2.6.2	Ingresos no tributarios	71
2.6.2.1	Derechos	72
2.6.3	Recursos de capital	76
2.7	DEFINICION DE LOS GASTOS DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	76
2.7.1	Servicios personales	76
2.7.2	Transferencias	83
2.7.3	Deuda pública	84
2.8	NORMAS DE CONTROL-PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	84
3	AREA DE CONTABILIDAD	116
3.1	CONTROL INTERNO A LA CONTABILIDAD	116
3.1.1	La competencia	116
3.1.2	Objetivos	116
3.1.3	Herramientas de control	117
3.2	FORMA DE CONTROLAR LA APERTURA Y LOS REGISTROS EN LOS LIBROS	118
3.3	PLAN DE CUENTAS	119
3.4	IMPUTACION CONTABLE	120
3.5	PROCEDIMIENTOS	121
3.6	REVISION DE LOS COMPROBANTES DE DIARIO	124
3.7	REVISION DE LOS LIBROS CONTABLES	125
3.8	REVISION DEL LIBRO DIARIO	126
3.9	REVISION DEL LIBRO MAYOR Y BALANCES	127
3.10	BALANCE DE PRUEBA Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	129
3.11	REVISION DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO	130

3.12	REVISION DE LAS CUENTAS DEL PASIVO	131
3.13	REVISION DE LAS CUENTAS DEL PATRIMONIO	132
3.14	REVISION DE CUENTAS DE RESULTADO	132
3.15	REVISION DE CUENTAS COMPENSADAS	133
3.16	VIGILANCIA SOBRE LA CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	133
3.17	RENDICION DE INFORMACION FINANCIERA	135
3.18	FORMULARIOS DE CONTABILIDAD	136
3.19	NORMATIVIDAD JURIDICA	136
3.19.1	Fundamentos jurídicos constitucionales	136
3.19.2	Contabilidad pública actual	136
3.20	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	139
3.21	MANUAL CONTABLE	140
3.22	OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE	141
3.23	PLAN UNICO DE CUENTAS	143
4	PROCESO CONTABLE	182
4.1	RECOLECCION DE LA INFORMACION	182
4.2	CLASIFICACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE	183
4.3	ELABORACION DE COMPROBANTES DE DIARIO	185
4.4	REGISTRO EN LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES	186
4.5	AJUSTES Y CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE	186
4.5.1	Balance de comprobación	187
4.5.2	Elaboración de asientos de ajustes	187
4.5.3	Cancelación de cuentas transitorias	189
4.5.4	Determinación del balance de comprobación ajustado o cierre del ejercicio	190
4.5.5	Preparación de los estados financieros	190

4.6	PREPARACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	191
4.7	INFORMES CONTABLES	193
4.8	DEFINICION Y CONTROL DE LAS CUENTAS	193
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	410

LISTA DE FIGURAS

	Pág
FIGURA 1. Apertura de libro presupuestales	89
FIGURA 2. Constitución de reserva	93
FIGURA 3. Programa mensualizado de caja	96
FIGURA 4. Expedición de registros presupuestales	99
FIGURA 5. Expedición de certificado de disponibilidad de aprobación	101
FIGURA 6. Elaboración de acuerdo mensual de pagos	106
FIGURA 7. Ordenación y legalización de pagos	109
FIGURA 8. Modificaciones a apropiaciones (traslados)	113
FIGURA 9. Traslados de acuerdos mensual de pagos	115

INTRODUCCION

Las Direcciones de Tránsito del País fueron creadas mediante el decreto 1344 de 1.970, que les proveyó de las atribuciones necesarias para el control de tránsito automotor en las diferentes ciudades. Este hecho produjo como consecuencia que la Dirección de Tránsito fuera considerada como una Institución municipal, y fuera trasladada como dependencia de tal orden, mediante el acuerdo No. 040 del 6 de Septiembre de 1.972. Dicho acuerdo le dió un marco Jurídico como Instituto descentralizado de orden municipal a la Dirección, lo que significó una dependencia económica y administrativa, y por lo tanto captación de recursos para desarrollar su objeto social para el cual había sido creada.

En Noviembre de 1.988 según acuerdo No. 018, El Concejo Municipal de Floridablanca en uso de sus atribuciones constitucionales, reglamentarias, legales y en especial las que le confiere el artículo 197 de la Constitución Nacional y las leyes 40. de 1.913 y por iniciativa del Alcalde se

crea y estructura la Dirección de Tránsito de Floridablanca, para obtener una adecuada prestación del servicio público dotandola de Personería Jurídica, de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Dicho Organismo está encargado de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por las disposiciones Legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asignen la Ley, los Decretos reglamentarios, las ordenanzas y los acuerdos Municipales.

Es importante manifestar que la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, se creó y organizó como establecimiento autónomo del orden municipal Clase A, encargándose de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, según el acuerdo número 018 de 1.988.

La Inspección de Tránsito como institución de carácter público está sujeta a una serie de normas legales, entre las cuales están:

- El Código Nacional de Tránsito

- El Acuerdo No 052 del 25 de Mayo de 1.982, por el cual se

reglamenta el Impuesto Municipal de Circulación y Tránsito.

- El Acuerdo No 100 del 7 de Diciembre de 1.989 Expedición del Estatuto Orgánico de la Inspección de Tránsito.

- Acuerdo No 018 de Noviembre de 1.988, por el cual se crea y estructura la Inspección de Tránsito y Transportes de Floridablanca con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

- Resolución 00511 del 17 de Marzo de 1.990 y resolución No 01857 del 5 de Octubre de 1990.

Inscribió, clasificó y fijó un Código de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca y a su vez asignó series de placas.

- Acuerdo No 098 de Noviembre de 1.992, se establece una estructura general de la Inspección de Tránsito al igual que una estructura específica y se le asigna funciones generales a cada dependencia, se establece un manual de funciones específico para cada uno de los cargos.

- Acuerdo No 065 de Noviembre 25 de 1.993, se fija la planta de personal y se aprueban las asignaciones civiles de los empleados de la Inspección, para la vigencia entre el 1o de

Enero al 31 de Diciembre de 1.994.

- Nueva Constitución política de Colombia- Capítulo 3 del Presupuesto.

Art. 352 y 354 La ley orgánica del presupuesto regula, modifica, aprueba los presupuestos de las entidades descentralizadas.

- Código del Empleado oficial, contempla las normas por las cuales se rige la planta de personal de la Inspección.

Esta institución es de gran importancia en el contexto del desarrollo y mejoramiento de las actividades de tránsito en el municipio de Floridablanca y ha tenido gran crecimiento a consecuencia del proceso de urbanización que ha generado un mayor flujo de vehículos.

De allí la importancia que tiene proyectada esa institución hacia el futuro proveedor de instrumentos efectivos para su desarrollo contable, financiero y operativo. Logrando de esta forma una estructura contable y económica cuyo propósito es la mejora continua en sus actividades y servicios como comprende a una población moderna.

El presente estudio fue realizado con el fin de darle

aplicabilidad a la Constitución Nacional; proporcionando una estructura contable al Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y a todas las entidades públicas descentralizadas.

Se desarrolló el trabajo en la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, estableciendo un Manual de Procedimientos, unas Normas de Control, Un Manual de funciones, diseñando además un organigrama ver anexo 1 que se ajustara más a la realidad de la entidad. Así mismo con base en la propuesta de la Contraloría General de la República, sobre la unificación del plan único de cuentas para el sector oficial, se implantó el plan de cuentas acorde con la Institución.

Como etapa inicial se hizo un diagnóstico donde se pudo comprobar la existencia generalizada de inconsistencias, observando que los sistemas y métodos utilizados para el registro de las transacciones se apartaban de los principios de contabilidad generalmente aceptados; también se observó que el manejo de cuentas presupuestales no era el correcto, ya que algunas de estas cuentas, se mezclaban con las financieras y patrimoniales, trayendo consigo la deficiencia en los estados financieros.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta la importancia

que representa para la administración Municipal de Floridablanca, la implantación de nuevos procesos y sistemas contables, se decidió reestructurar y organizar la aplicación de la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, que conlleve a un manejo eficiente de los recursos de la entidad y un eficiente servicio en los trámites relacionados con el objeto de la Entidad.

Dentro de los objetivos propuestos al iniciar el trabajo se identificaron los siguientes:

- La implantación de una normatividad uniforme para definir un sistema financiero que permita la elaboración de estados financieros confiables, útiles, comprensibles, razonables, íntegros, y verificables que permita realizar de manera fácil y objetiva una mejor toma de decisiones, suministrando a las Dirección y Organismos fiscales y demás usuarios, toda la información financiera.
- Servir de guía en la aplicación de normas y procedimientos para un mejor registro y control de las operaciones y transacciones de tipo financiero y administrativo de la Entidad.
- La configuración de un plan de cuentas que contemple los diversos conceptos y/o transacciones que efectúa la entidad

y que comprenda la totalidad de los derechos y obligaciones.

- La aplicación de los principios de contabilidad universalmente aceptados, utilizando una metodología acorde a las condiciones de la contabilidad gubernamental.

- Hacer de la contabilidad una herramienta que permita confrontar el valor presupuestado con los valores reales o ejecutados y que sirva además, como instrumento de evaluación de la gestión administrativa.

- Diseñar las formas contables y anexos que faciliten el análisis, incorporación y consolidación de la información, y dar pautas de procedimientos y control interno contable para el manejo de las diferentes cuentas.

**1 MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSPECCION MUNICIPAL
DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA**

1.1 DIRECTOR

JEFE INMEDIATO: Alcalde

1.1.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación Universitaria.

1.1.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Tiene como función el planear, dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito terrestre, automotor, dentro del territorio de su Jurisdicción en coordinación con las demás entidades del gobierno que tengan relación con la aplicación de las normas de Tránsito, para brindarle a la ciudadanía un servicio más eficiente y de mayor seguridad.

- **Funciones específicas.**

. Representar Jurídicamente a la institución en toda clase de asuntos, bien sea con particulares o ante las distintas autoridades.

. Nombrar y remover al personal de planta, con el visto bueno del señor Alcalde.

. Coordinar ante al Ministerio de Transporte.

. Presentar el presupuesto a la Junta Directiva para su estudio y aprobación de acuerdo al Código Fiscal Municipal.

. Expedir las resoluciones de la dirección.

. Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia requiriendo autorización de la Junta Directiva en algunos casos.

. Ordenar los gastos.

. Ejecutar y hacer ejecutar todas las disposiciones de la Juntas Directiva.

. Constituir, previa autorización de la Junta, mandatarios

o apoderados que representen al establecimiento en cualquier género de negocios, cuando al Director le corresponda dicha representación.

. Vigilar la ejecución presupuestal de la Entidad.

. Dirigir todas las dependencias de la Inspección Municipal de Tránsito y exigir el cumplimiento de los deberes asignados al personal .

. Delegar a funcionarios subalternos, una o varias de las atribuciones que le son propias, manteniendo sin embargo la supervigilancia general sobre los actos de los delegados.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.2 SECRETARIA DE DIRECCION

JEFE INMEDIATO: Director

1.2.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller

1.2.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Mantener informado al Director acerca de los compromisos adquiridos con los diferentes estamentos públicos y privados y la comunidad en general.

- **Funciones Específicas:**

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

. Tomar dictados del Despacho del Director y Transcribirlos.

. Recibir las invitaciones enviadas al Director e informarlo oportunamente.

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

. Elaborar y/o transcribir despacho y archivar documentos y correspondencia en general relacionada con el Despacho del Director.

. Mantener actualizado y organizado el archivo del Director en su propia oficina.

. Citar al Despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Director.

. Atender al personal interno y externo y suministrar las informaciones autorizadas.

. Trámite ante el Director las audiencias que le sean solicitadas.

. Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del Director e informarlo oportunamente.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.3 SECRETARIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: Director

1.3.1 Requisito para ocupar cargo: Título de formación universitaria en derecho.

1.3.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de la Secretaría General y demás secciones a su cargo, con el fin de lograr los objetivos, desarrollar los planes, programas y políticas que ordene el Director.

- **Funciones específicas:**

. Participar con el Director en todas las labores

Administrativas.

- . Participar en la Junta de Compras.
- . Participar en los Comités que determine el Director.
- . Participar en la Selección del personal.
- . Participar en la política de ascensos.
- . Expedir licencias a los gestores.
- . Autenticar los documentos que reposan en los archivos.
- . Planear las actividades a realizar por la Junta de Tránsito y participar como Secretario en la misma.
- . Revisar, firmar y dar aprobación final a los documentos que se tramiten en la Secretaría General.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.4 SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

JEFE INMEDIATO: Secretario general

1.4.1 Requisito para ocupar cargo : bachiller

1.4.2 Descripción del cargo.

- **Función básica.**

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia de la secretaría general.

- **Funciones específicas.**

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas del Secretario General.

. Tomar dictados del Secretario General y transcribirlos.

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Secretario General.

. Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general, relacionada con la Secretaría General.

. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Secretaría General.

. Atender al personal interno y externo y transmitir la

información autorizada.

. Citar al despacho los funcionarios o particulares que solicite el Secretario General.

. Las demás funciones que le deben ser asignadas.

1.5 MENSAJERO

JEFE INMEDIATO: Secretario general

1.5.1 Requisito para ocupar cargo : Bachiller

1.5.2 Descripción del cargo

- Función básica.

Recibir y entregar la correspondencia de la Inspección Municipal de Tránsito y Transporte.

- Funciones especiales.

. Organizar la correspondencia y entregarla.

. Cumplir con su recorrido y devolver las copias firmadas en cada oficina.

. Efectuar la consignación del recaudo diario de la Inspección.

. Demás funciones que le sean asignadas.

1.6 ASEADORA

JEFE INMEDIATO: Secretario general

1.6.1 Requisitos para ocupar cargo: 5 años de primaria

1.6.2 Descripción del cargo

- **Función básica.**

Efectuar y mantener el aseo del edificio de la Dirección de Tránsito.

- **Funciones específicas:**

. Preparar y servir los tintos y bebidas aromáticas.

. Efectuar el aseo de las instalaciones requeridad.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.7 JEFE DE SISTEMAS

Jefe inmediato: Director

1.7.1 **Requisitos para ocupar cargo:** Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas.

1.7.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Planear, dirigir y controlar el proceso de desarrollo del sistema y procesamiento de la información requerida por los diferentes usuarios del sistema.

- **Funciones específicas:**

. Dirigir las operaciones técnicas y administrativas de la División.

. Establecer y aprobar las solicitudes de servicios prestados a las diferentes dependencias.

. Controlar la correcta ejecución del servicio y las nuevas aplicaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la Entidad.

. Verificar y controlar la entrada oportuna de la información procesada de acuerdo con el plan de trabajo preestablecido.

. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en la adopción de programas para sistematizar la información y prestación del servicio.

. Conocer los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad.

. Mantenimiento permanente y ocasional de las aplicaciones existentes cuando se requiera.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.8 AUXILIAR DE INGENIERO DE SISTEMAS

Jefe inmediato: Jefe de sistemas

1.8.1 Requisitos para ocupar cargo: bachillerato con capacitación en computadores.

1.8.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Coordinar y supervisar las aplicaciones en producción a las

diferentes dependencias y a la vez los procesos en batch que estan en operación diariamente.

- **Funciones específicas:**

. Asesorar a los usuarios del sistema para el buen uso de las aplicaciones.

. Controlar y verificar la señal recibida de la Alcaldía.

. Realizar pruebas pertinentes al sistema diseñado y evaluar su funcionamiento.

. Efectuar la implantación del sistema.

. Elaborar manual de aplicación para el usuario

. Actualizar, verificar y controlar diariamente los informes y listados de las diferentes secciones donde existen terminales del computador, que contuamente están ingresando datos al sistema, para ser entregados al día siguiente.

. Mantenimiento permanente de los diferentes archivos que contiene el sistema implementado.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.9 SECRETARIA DE SECCION

Cargo del jefe inmediato : Jefe de sistemas

1.9.1 Requisito para ocupar cargo: Bachiller

1.9.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general que sea competencia de la oficina.

- **Funciones específicas:**

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe de Sistemas.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la División.

. Tomar dictados del Jefe y transcribirlos.

. Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general relacionada con la división.

. Mantener actualizado y organizado el archivo de la División de Sistemas.

. Citar a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe de Sistemas.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.10 JEFE CUERPO MOTORIZADO

Jefe inmediato: Director

1.10.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller conductor (licencia de 2a y 6a Categoría).

1.10.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Planear, dirigir, y coordinar las actividades del personal a su cargo para garantizar el mejor funcionamiento del transporte y la circulación en la ciudad.

- Funciones específicas:

. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar todas las actividades para lograr los objetivos de control y vigilancia y obtener el cumplimiento de las normas y la

prevención de accidentes.

. Elaborar los planes de vigilancia.

. Elaborar los planes semanales, mensuales, semestrales y anuales para el control del cuerpo motorizado.

. Revisar diariamente los libros de anotaciones de los Alferes.

. Controlar que toda la documentación del cuerpo motorizado este actualizada y sea conocida por el superior.

. Llevar el control diario de accidentes y demás actividades relacionadas con el cuerpo motorizado.

. Distribuir el personal en los sectores asignados de acuerdo a la orden del día.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.11 COMANDANTE

Jefe inmediato: Jefe cuerpo motorizado

1.11.1 REQUISITOS PARA OCUPAR CARGO: Bachiller, conductor

(licencia de 2a y 6a categoría).

1.11.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Ejecutar y controlar los planes y programas establecidos para el buen funcionamiento del transporte terrestre automotor y la circulación en la ciudad.

- **Funciones específicas:**

. Propender por el cumplimiento de los programas establecidos.

. Colaborar y servir de auxiliar en las funciones del Jefe de cuerpo motorizado.

. Controlar permanentemente los servicios asignados al personal

. Informar inmediatamente al Jefe cuerpo motorizado de las novedades que se presenten en el servicio.

. Verificar que alférez salen con permiso o por incapacidad para cubrir los sectores.

. Asignar el personal donde la situación lo exige o el Jefe de cuerpo motorizado lo solicite.

. Mantener el equipo rodante en condiciones óptimas de funcionamiento mecánicas e higiéncas.

. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al cargo.

1.12 ALFEREZ

- Jefe inmediato: Comandante

1.12.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller conductos (Licencia de 2a y 6a categoría).

1.12.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Controlar el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el buen funcionamiento del transporte terrestre automotor y circulación en la Ciudad.

- Funciones específicas:

. Cumplir con el orden del día asignado por el comandante.

- . Realizar actividades de vigilancia elaborando el respectivo comparendo al infractor.
- . Recorrer el sector asignado.
- . Presentarse en horas pico a dar vía.
- . Descongestionar las vías de mayor acceso.
- . Dar cumplimiento a los oficios o misiones especiales ordenadas por el comandante.
- . Conocer y atender los accidente de tránsito.
- . Prestar los servicios de operador de radio y cumplir funciones del comandante.
- . Presentar novedades ocurridas en el sector.
- . Presentar los servicios de vigilancia en las oportunidades que se requiera.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.13 JEFE SUBDIRECCION FINANCIERA

- Jefe inmediato: Director

1.13.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación univesitaria en Contaduría Pública, Economía o Administración de Empresas.

1.13.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades del Departamento con el fin de lograr el manejo presupuestal de la Inspección de Tránsito, optimizando los recursos que ingresan a la entidad, mediante un efectivo control de los programas anualizados de Caja y Compras

- Funciones específicas:

. Preparar el Presupuesto.

. Controlar el presupuesto y certificar los registros presupuestales por compromisos que adquiere la Entidad.

. Elaborar el informe financiero para la Junta .

. Trámitar los créditos bancarios.

. Preparar el proyecto de acuerdo de Gastos a la Junta .

- . Aprobar las solicitudes de materiales y suministros de Almacén.
- . Revisar las cuentas de cobro.
- . Asistir a las Juntas.
- . Preparar las licitaciones.
- . Coordinar con el Jefe de sistemas la programación y elaboración de las nóminas mensuales.
- . Coordinar con el Jefe del Dpto Jurídico lo pertinente a trámites de contratos.
- . Refrendar certificados de Retefuente y demás declaraciones como IVA y complementarios.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.14 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

- Jefe inmediato: Jefe sub-dirección financiera

1.14.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachillerato

1.14.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia del Departamento.

- **Funciones específicas:**

. Coordinar las reuniones a las que deba asistir el Jefe del Departamento.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas del Departamento.

. Tomar dictados del Jefe y transcribirlos.

. Citar al Despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe.

. Atender el personal interno y externo y transmitir la información autorizada.

. Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.15 AUXILIAR DE PRESUPUESTO.

- Jefe inmediato: Jefe de contabilidad y presupuesto

1.15.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller- curso intensivo de contabilidad.

1.15.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Elaborar los informes sobre ejecución presupuestal mensual.

- **Funciones específicas:**

. Hacer el cuadro de acuerdo mensual de Gastos para la presentación a la Junta Directiva de la Inspección de Tránsito.

. Llevar el libro de presupuesto de gastos de la Inspección de Tránsito en todas sus partidas.

. Dar información al Jefe cada vez que sea necesario sobre si existe disponibilidad presupuestal.

. Dar concepto sobre el numeral al que se va a llevar la

imputación presupuestal.

- . Elaboración y proyección del Presupuesto anual.
- . Sistematizar el presupuesto de la Inspección de Tránsito.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.16 JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- Jefe inmediato: Jefe sub-dirección financiera

1.16.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación universitaria en Contaduría Pública.

1.16.2 Descripción del cargo

- Función básica.

Presentar Balances y Estados financieros mensuales.

- Funciones específicas:

. Elaborar el plan manual y contable de la Inspección de Tránsito.

. Revisar las conciliaciones Bancarias.

. Revisar los asientos diarios de contabilidad y revisar soportes elaborados por la Auxiliar contable correspondiente.

. Revisar los certificados de Retención en la fuente para los proveedores.

. Revisar y actualizar los procedimientos contables.

. Revisar las relaciones de Transferencias diarias.

. Controlar el personal a cargo.

. Elaborar las relaciones de Retención en la Fuente, Iva, Renta Complementarias en los términos establecidos por la Administración de Impuestos Nacionales.

. Revisar los certificados de ingresos y retención en la fuente para los empleados.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.17 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Jefe inmediato: Jefe de presupuesto y contabilidad

1.17.1 Requisito para ocupar cargo: Bachiller y curso

intensivo de contabilidad.

1.17.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Teneduría de libros, elaboración de soportes, diligencias cuadros de novedades y enviarlos a sistemas.

- **Funciones específicas:**

- . Elaborar los borradores de relación de cheques girados.

- . Elaborar las nóminas

- . Elaborar borradores de cuentas giradas.

- . Hacer relación de transferencias.

- . Ordenar y archivar las cuentas de cobro, transferencias y arqueos diarios.

- . Elaborar y mantener actualizado el libro de Retención en la fuente.

- . Realizar los trabajos de mecanografía de relación de cheques, cuentas giradas, transferencias, conciliaciones,

ingresos diarios.

. Tener en borrador el Balance General.

. Las demas funciones que le sean asignadas.

1.18 TESORERO

- Jefe inmediato: Jefe sub-dirección financiera

1.18.1 **Requisitos para ocupar cargo:** Título de formación universitaria.

1.18.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Planear, organizar, dirigir controlar y coordinar las actividades de la sección con el fin de lograr el recaudo del Impuesto de rodamiento y la cancelación de los servicios, sueldos y Gastos.

- **Funciones específicas:**

. Elaborar diariamente las transferencias del fondo, cuentas de cobro, consignaciones y estados diarios de caja.

- . En ausencia temporal de cualquiera de sus empleados, rotar otro funcionario.

- . Revisar, firmar y dar aprobación final a los documentos necesarios para los diferentes trámites de la sección.

- . Llevar los libros de Bancos

- . Ordenar los pedidos y los servicios.

- . Controlar las cajas de la Inspección de Tránsito y la revisión de los arqueos.

- . Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

1.19 SECRETARIA DE SECCION

- Jefe inmediato: Tesorero

1.19.1 Requisito para ocupar cargo : Bachiller

1.19.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y

archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia de la sección.

- **Funciones específicas:**

. Coordinar las reuniones a las cuales debe asistir el Jefe.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la oficina.

. Tomar dictados del Jefe y Transcribirlos.

. Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general relacionada con la tesorería.

. Mantener actualizado y organizado el archivo.

. Atender al personal interno y externo y transmitir la información autorizada.

. Citar al Despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.20 CAJERO

- Jefe inmediato: Tesorero

1.20.1 Requisito para ocupar cargo: Bachiller

1.20.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Recepcionar el dinero al usuario por concepto de los diferentes trámites.

- **Funciones específicas:**

. Atender al público.

. Registrar los recibos.

. Hacer la consignación y la relación de cheques.

. Rendir informe diario de los ingresos a Tesorería con copia al Tesorero.

. Elaborar el arqueo.

. Expedir a los usuarios los recibos respectivos.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.21 LIQUIDADOR

- Jefe inmediato: Tesorero

1.21.1 Requisito para ocupar cargo: Bachiller

1.21.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Elaborar los recibos de cada uno de los trámites.

- **Funciones específicas:**

. Atender al Público.

. Recibir y revisar los documentos.

. Colaborar con la elaboración del arqueo.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.22 ALMACENISTA

- Jefe inmediato: Jefe sub-dirección financiera

1.22.1 Requisitos para ocupar cargo: Carrera intermedia

en Administración Pública, Financiera, Economía, Contaduría Pública.

1.22.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Planear, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades del almacén, con el fin de satisfacer las necesidades en servicios y suministros para toda la Inspección de Tránsito.

- **Funciones específicas:**

. Atender al personal tanto interno como externo-los proveedores.

. Presentar las cotizaciones a la Junta.

. Cotizar los elementos y servicios solicitados.

. Despachar los pedidos

. Manejar la Caja menor.

. Controlar la existencia y el consumo de los elementos

realizando sondeos, para mantener el stock.

. Coordinar la elaboración de los uniformes y demás prendas de dotación.

. Ordenar los Ingresos y los Egresos.

. Ordenar los pedidos.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.23 AUXILIAR DE ALMACEN

- Jefe inmediato: Almacenista

1.23.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller

1.23.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia del Almacén.

- Funciones específicas:

- . Coordinar las reuniones a las que deba asistir el almacenista.
- . Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la oficina.
- . Tomar los dictados del almacenista y transcribirlos.
- . Mantener actualizado y organizado el archivo.
- . Elaboración de pedidos para egresos.
- . Recibo de pedidos.
- . Mantener actualizado el Kárdex
- . Elaboración de los ingresos y egresos , pasarlos a la firma del Jefe.
- . Elaborar actas de incorporación cuando los elementos son devolutivos.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.24 JEFE DPTO JURIDICO

- Jefe inmediato: Director

1.24.1 **Requisitos para ocupar cargo:** Título de formación universitaria en Derecho.

1.24.2 **Descripción del cargo**

- **Función básica:**

Asesoría Jurídica.

- **Funciones específicas:**

. Representar jurídicamente a la Entidad en caso de demandas.

. Organizar, coordinar y asesorar al personal que labora en el Departamento.

. Realizar estudios de adjudicaciones provenientes de los Juzgados.

. Realizar la inscripción de los gravámenes que ordenan los diferentes despachos judiciales en el registro automotor, previo estudio de los mismos tales como:

- Demandas

- Embargos y otros pendientes.

. Adelantar remates de bienes pertenecientes a la Inspección de Tránsito.

. Hacer entrega formal de bienes donados por la Inspección de tránsito a entidades de beneficencia o sin ánimo de lucro.

. Expedir órdenes de captura a los vehículos cuando el juzgado así lo ordena.

. Revisar, firmar y dar aprobación final a la correspondencia en relación con los registros de gravámenes a los Juzgados, de la que remite la Inspección de Tránsito.

1.25 SECRETARIA DE SECCION

- Jefe inmediato: Jefe departamento jurídico

1.25.1 Requisito para ocupar cargo: Bachiller

1.25.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe del Departamento.

- **Funciones específicas:**

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe del Departamento.

. Efectuar, recibir y registrar llamadas telefónicas de la oficina.

. Tomar dictados del Jefe del Departamento y transcribirlos.

. Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general relacionada con el departamento.

. Mantener actualizado y ordenado el archivo.

. Citar al Despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe del Departamento.

. Atender al personal y transmitir información autorizada.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.26 INSPECTOR PRIMERO DE POLICIA Y TRANSITO.

- Jefe inmediato: Jefe departamento jurídico

1.26.1 Requisito para ocupar cargo: Título de formación universitaria en Derecho.

1.26.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Adelantar y fallar todos los procesos policivos de tránsito.

- Funciones específicas:

. Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades con el fin de lograr los objetivos. Adelantar procesos contravencionales por violaciones a las normas de tránsito y conocer la legal procedencia de los automotores.

. Atender al público orientando al infractor.

. Elaborar conciliaciones y demás contraveniencias.

. Práctcar Inspecciones Judiciales.

. Modificar, instruir y fallar las audiencias públicas.

. Registrar y levantar pendientes.

. Resolver la situación Jurídica en caso de que exista

inmovilización del vehículo por infracción.

. Revisar, redactar, aprobar y firmar dando aprobación final a los procesos contravenciones y demás trámites debidamente diligenciados.

. Ordenar la salida de los vehículos.

. Suspender las licencias de conducción por embriaguez.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.27 SECRETARIA

- Jefe inmediato: Inspectores 1o y 2o de policía y tránsito.

1.27.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller.

1.27.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Sustanciar todas las diligencias de carácter policivo que se surtan en la Inspección.

- Funciones específicas:

- . Atender al personal interno y externo y transmitir la información autorizada.
- . Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la oficina.
- . Revisar y mantener actualizado el cuaderno de programación de las diligencias.
- . Tramitar oportunamente las notificaciones de las partes.
- . Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general de la oficina.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.28 JEFE EJECUCIONES FISCALES

- Jefe inmediato: Jefe departamento jurídico.

1.28.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación universitaria en Derecho.

1.28.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Iniciar y dar trámites a los procesos ejecutivos de Jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas fiscales.

- **Funciones específicas:**

. Participar en el comité asesor de multas de revisado.

. Firmar las planillas sobre registro nacional de infractores.

. Rendir el informe diario sobre el recaudo por concepto de multas.

. Surtir notificaciones personales y por edicto para la celebración de audiencias públicas cuando un presunto infractor se opone a la sanción.

. Prácticar las pruebas solicitadas y las que de oficio se consideren necesarias, profiriendo la Resolución respectiva y resolviendo los recursos que le fueren interpuestos.

. Aplicar la vía persuasiva y ejecutiva para el cobro de impuestos en mora.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.29 SECRETARIA DE SECCION.

- Jefe inmediato: Jefe ejecuciones fiscales.

1.29.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller.

1.29.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general que sena competencia de la sección de Ejecuciones Fiscales.

- Funciones específicas:

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe de Sección.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la sección.

. Tomar dictado del Jefe de la Sección y transcribirlos.

. Mantener actualizado y organizado el archivo de la sección.

- . Atender el personal interno y externo y trnasmitir la información autorizada.

- . Atender el personal interno y externo y transmitir la información autorizada.

- . Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia relacionada con la sección.

- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.30 JEFE SECCION TECNICA.

- Jefe inmediato: Director.

1.30.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación universitaria en Ingeniería Mecánica.

1.30.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Coordinar y dirigir la revisión e identificación técnica de los vehículos.

- Funciones específicas:

- . Participar en los comités que determine la dirección.

- . Asesorar en cuestiones técnicas a los jefes de Departamento y Sección.
- . Coordinar el trabajo del Departamento.
- . Revisar y firmar y dar aprobación a los documentos necesarios para el manejo de los chequeos, relaciones, oficios, memorandos, informes y demás correspondencia.
- . Coordinar el desplazamiento de los peritos a las concesionarias, para la revisión de los vehículos para matrícula inicial.
- . Coordinar y programar la revisión anual de los vehículos tipo taxi.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.31 SECRETARIA SECCION

- Jefe inmediato: Jefe departamento técnico.

1.31.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller.

1.31.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, redicar, tramitar y transcribir despachos y

archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia del Departamento Técnico.

- **Funciones específicas.**

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe de Departamento.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la oficina.

. Tomar dictados del Jefe de Departamento y transcribirlos.

. Mantener actualizado y organizado el archivo.

. Citar al Despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe de Departamento.

. Atender al personal interno y externo y dar la información autorizada.

. Elaborar y transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general relacionada con el Departamento.

. Las demás que le sean asignadas .

1.32 PERITOS.

- Jefe inmediato: Jefe departamento técnico.

1.32.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller técnico

1.32.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Revisión de vehículos.

- **Funciones específicas:**

. Atender personal externo.

. Recibir, revisar y practicar los chequeos técnicos.

. Practicar avalúos.

. Ser auxiliar de la Justicia.

. Grabar los números de motor, chasis y serie.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.33 JEFE DE LICENCIAS

- Jefe Inmediato: Director

1.33.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación universitaria.

1.33.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Expedir las licencias y permisos de conducción.

- **Funciones específicas:**

. Elaborar los informes.

. Elaborar los cuadros del servicio médico.

. Revisar firmar y dar aprobación final a los trámites efectuados en la sección.

. Llevar el control de infracciones de los conductores.

. Supervisar el trabajo de los evaluadores.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.34 SECRETARIA DE SECCION

- **Jefe inmediato:** Jefe de licencias

1.34.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller.

1.34.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, radicar, tramitar y transcribir los despachos y archivar la documentación y correspondencia en general que sean competencia de la sección.

- Funciones específicas:

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe de Sección.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la Sección.

. Tomar dictados del Jefe y transcribirlos.

. Mantener organizado y actualizado el archivo.

. Atender al personal interno y externo y transmitir la información autorizada.

. Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos

y correspondencia en general, relacionada con la oficina.

. Citar al despacho a los funcionarios que solicite el Jefe

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.35 AUXILIAR DE OFICINA

- Jefe inmediato: Jefe de licencias

1.35.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller

1.35.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Realizar las reseña para las licencias de conducción.

- **Funciones específicas:**

. Atender al personal externo.

. Sacar fotocopias.

. Descargar las infracciones.

- . Elaborar paz y salvos para las empresas.

- . Elaborar las licencias provisionales y relaciones de envío.

- . Colaborar la reseña cuando se necesite.

- . Reemplazar a la secretaria en sus funciones, cuando este ausente.

- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.36 JEFE DE MATRICULAS

- Jefe inmediato: Director

1.36.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación universitaria en Derecho.

1.36.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Realizar matrícula inicial y modificación al registro del parque automotor de Floridablanca.

- Funciones específicas:

. Coordinación general de las labores del Departamento.

- . Planear, dirigir, organizar y ejecutar los diferentes trámites que se llevan a cabo en el Departamento.
- . Revisar la documentación y firmar las licencias de Tránsito de trámites varios.
- . Atender al público para resolver las diferentes inquietudes en relación con los trámites que se atienden en el Departamento.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.37 SECRETARIA SECCION

- Jefe inmediato: Jefe de matrículas

1.37.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller

1.37.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia del Departamento de matrículas.

- Funciones específicas:

- . Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe.

- . Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas de la oficina.

- . Tomar dictados del Jefe y transcribirlos.

- . Mantener actualizado y organizado el archivo del Departamento de Matrículas.

- . Atender al personal interno y externo y transcribir la información autorizada.

- . Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general, relacionada con el Departamento.

- . Citar al Despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe.

- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.38 AUXILIAR DE OFICINA

- Jefe inmediato: Jefe de matrículas

1.38.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller.

1.38.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Llevar el control de los documentos recibidos por la ventanilla de los diferentes trámites.

- **Funciones específicas:**

. Radicar en planilla el informe de los trámites recibidos en el día.

. Ordenar los documentos para cada trámite.

. Elaborar los certificados de propiedad.

. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.39 JEFE DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE URBANO.

- Jefe inmediato: Director

1.39.1 Requisitos para ocupar cargo: Título de formación universitaria en ingeniería de vías y transporte.

1.39.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las

actividades relacionadas con la educación vial, señalización de vías, semaforización electrónica y procedimientos empleados por el cuerpo motorizado, teniendo en cuenta el uso racional de la red vial y del parque automotor, que permitan la regulación del tráfico y la seguridad vial.

- **Funciones específicas:**

- . Participar en el comité disciplinario.
- . Estudiar, revisar y opinar sobre los proyectos de obras al sistema vial en los programas normales del Municipio.
- . Controlar el sistema de semáforos y complementarlos con un sistema apropiado de coordinación y supervisión.
- . Otorgar licencias y permisos cuando se cumplan los requisitos de Ley.
- . Controlar los señalamientos de las obras en construcción y su correcta ejecución.
- . Ser el interventor de las obras ejecutadas en la Inspección de Tránsito de Floridablanca.
- . Participar en comités técnico del Municipio y

Departamento.

. Aportar elementos de juicio que permitan a las autoridades competentes mantener actualizadas las leyes y reglamentación sobre Tránsito y Transporte, así como las normas técnicas del cuerpo motorizado en sus funciones de circulación diaria.

. Planear, dirigir y controlar todas las actividades del Municipio con el fin de obtener los objetivos trazados para lograr la seguridad vial.

. Realizar audiencias públicas y abrir investigaciones por quejas de la comunidad, contra las empresas de Transporte urbano.

. Dar respuesta a las solicitudes que presenten las empresas o usuarios del servicio de transporte.

. Sancionar e investigar las faltas cometidas por propietarios, conductores y empresas a las normas de transporte.

. Efectuar visitar a las Empresas de transporte con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos por la ley.

. Las demás funciones que le sean asignada

1.40 SECRETARIA SECCION.

- Jefe inmediato: Jefe seguridad vial y transporte urbano.

1.40.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller.

1.40.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Recibir, radicar, tramitar y transcribir despachos y archivar los documentos y correspondencia en general que sean competencia del Departamento de Seguridad vial y Transporte urbano.

- Funciones específicas:

. Coordinar las reuniones a las que debe asistir el Jefe del Departamento.

. Efectuar, recibir y registrar las llamadas telefónicas del Jefe.

. Tomar dictados del Jefe y Transcribirlos.

- . Mantener actualizado y organizado el archivo.
- . Atender al personal interno y externo y transmitir la información autorizada.
- . Citar al despacho a los funcionarios o particulares que solicite el Jefe del Departamento.
- . Elaborar y/o transcribir despachos y archivar documentos y correspondencia en general.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.41 COORDINADOR TECNICO

- Jefe inmediato: Jefe de seguridad vial y transporte urbano.

1.41.1 Requisitos para ocupar cargo: 2 años con capacitación en semáforos y planeamiento de tráfico.

1.41.2 Descripción del cargo

- Función básica:

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema, realizando los ajustes necesarios al planeamiento del tráfico.

- **Funciones específicas:**

- . Revisar diariamente el sistema con el fin de detectar irregularidades en los equipos.
- . Elaborar el mantenimiento eléctrico en general.
- . Hacer los diseños de programas.
- . Realizar los ajustes de planeamiento del tráfico y reprogramación de equipos y computadores.
- . Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización.
- . Las demás funciones que le sean asignadas.

1.42 OFICIAL DE SEÑALIZACION

- Jefe inmediato: Jefe de seguridad vial y transporte urbano.

1.42.1 Requisitos para ocupar cargo: Bachiller conductor.

1.42.2 Descripción del cargo

- **Función básica:**

Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con señalización vertical y horizontal que permitan brindar información y seguridad al conductor y al peatón que haga uso de las vías.

- **Funciones específicas:**

- . Coordinar las actividades de la sección.
- . Elaborar la señalización vertical.
- . Demarcación de la señalización horizontal.
- . Mantener el Municipio bien señalizado, para brindarle al conductor y a la ciudadanía en general mayor seguridad.
- . Demarcar señales sobre el piso.
- . Instalar las señales.
- . Colaborar con el traslado de los materiales cuando lo ordene.
- . Colaborar con la reparaciones locativas.

- . Conducir el Vehículo.

- . Las demás funciones que le sean asignadas.

2. AREA DE PRESUPUESTO

2.1. DEFINICION

Es el cómputo anticipado de las rentas y gastos obtenidos del recaudo de impuestos, multas, derechos y recursos de crédito, para efectuar los gastos de personal, los gastos generales, las inversiones y el pago de deudas de la Inspección de Tránsito de Floridablanca.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Como entidad oficial, el fin esencial es de brindar la mayor seguridad para los conductores y demás personas, buscando que los registros de los vehículos estén debidamente legalizados, de acuerdo a la leyes que lo rigen. También busca disponer de recursos necesarios que hagan eficiente las actividades y el presupuesto como herramienta que sirva para racionalizar los gastos, de una manera apropiada.

2.3 NORMAS QUE RIGEN EL PRESUPUESTO

El estatuto presupuestal, Acuerdo No.097/92, constituye la guía para la elaboración del presupuesto de cualquier entidad del orden Municipal. En él se plasma todo el conjunto de normas que lo reglamentan en todos sus aspectos pertinentes: presentación, aprobación, control y procedimientos a seguir en caso de modificación.

2.4 PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO

2.4.1 Planificación. El presupuesto general de la Inspección que se expide anualmente, deberá reflejar los planes de largo, mediano y corto plazo. En consecuencia para su elaboración, se tomarán en cuenta los objetivos de los planes y programas de desarrollo económico y social, el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones y la evaluación que de éstos se lleve a cabo, conforme a las disposiciones consagradas en el presente estatuto y sus reglamentos.

2.4.2 Anualidad. El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las operaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

2.4.3 Universalidad. En los estimativos de ingresos, se incluirán el total de los provenientes de impuestos, rentas, recursos y rendimientos por servicios o actividades de la Inspección y todos los recursos de capital que aquellas y éstos esperen recibir o reciban, durante el año fiscal sin deducción alguna.

2.4.4 Unidad de caja. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital, se atenderá la situación de fondos y los organismos y entidades para el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto general de la Inspección; para las rentas de destinación especial se abrirán cuentas especiales en la contabilidad, pero no serán objeto de presupuesto general de la Inspección.

2.4.5 Programación Integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demande como necesarias para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

2.4.6 Especialización. Las apropiaciones deben referirse en cada organismo de la administración a su objeto y las funciones se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

2.4.7 Equilibrio. El presupuesto de gastos o acuerdo de apropiaciones, tendrá como base el presupuesto de renta y recursos de capital; entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio.

2.4.8 Inembargabilidad. Las rentas y recursos incorporadas en el presupuesto de la inspección son inembargables. La forma de pago de las sentencias a cargo del Municipio y entidades públicas, se efectuará de conformidad con el procedimiento establecido en el código contencioso administrativo y demás disposiciones legales concordantes.

2.5 COMPONENTE DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de rentas y recursos de capital contendrá los ingresos corrientes y los recursos de capital.

2.5.1 Ingresos corrientes. Los ingresos corrientes se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios se sub-clasifican en impuestos directos e indirectos; y los ingresos no tributarios comprenderán las tasas, las multas, rentas contractuales, las tarifas, derechos, contribuciones de cualquier orden y naturaleza a la inspección.

2.6 DEFINICION DE LOS INGRESOS Y RENTAS QUE CONSTITUYEN EL PRESUPUESTO DE LA INSPECCION DE TRANSPORTE.

2.6.1 Ingresos tributarios. Son los gravámenes de carácter obligatorio fijados en virtud de la norma legal. Comprende las rentas provenientes de impuestos y de contribuciones.

2.6.1.1 Impuestos. Son los tributos creados por norma legal; estos pueden ser directos o indirectos.

- Directos. Son los gravámenes que recaen sobre la renta, el ingreso o la riqueza de las personas naturales o jurídicas; consultan la capacidad de pago de éstas.

- Indirectos. Son los que gravan la producción y el consumo, y no consultan la capacidad de pago del contribuyente (timbre nacional, boletas de exhibición, etc.).

2.6.1.2 Contribuciones. Son las compensaciones recibidas por entidades públicas con motivo de la realización de una obra adelantada con fines de utilidad pública, que proporciona ventajas o beneficios a determinados propietarios de bienes inmuebles, como por ejemplo la contribución de valorización pagada al Fondo Vial Nacional.

2.6.2 Ingresos no Tributarios. Son las rentas generadas por las actividades propias de la Entidad, en cumplimiento

de su objeto social.

2.6.2.1 Derechos.

- Matrículas. Es el registro inicial de un vehículo. El hecho generador lo constituye todo vehículo que sea registrado dentro de la jurisdicción del Municipio. Su base gravable esta constituida por tarifas establecidas según ciertos parámetros determinados por un acuerdo de la Junta Directiva de Tránsito. Las tarifas son adjudicadas para el año según circular.

- Traspasos. Es el cambio de propietario de un vehículo ante la Inspección de Tránsito. Su base gravable está constituida por tarifas establecidas según ciertos parámetros determinados por un acuerdo de la Junta Directiva de la Inspección de Tránsito.

- Chequeos y Revisados. Es la supervisión del estado del vehículo anualmente, donde se constata el buen funcionamiento del mismo y se expide la calcomanía que es la certificación de la movilización.

- Licencias Provisionales. Son aquellas que se expiden cuando se pierde o extravía la licencia, se dá una provisional mientras se tramita una nueva licencia.

- Licencias de Conducción. Son los documentos expedidos por las Inspecciones de Tránsito para poder conducir un vehículo.

- Certificado o Tarjeta de Propiedad. Es el certificado que se expide al poseedor del vehículo que lo acredita como el dueño.

- Modificación Aumento de Capacidad. Lo constituye la cancelación de los derechos por cambio de capacidad del vehículo y su respectiva legalización.

- Facturación y Sistemas. Lo constituye el costo de la papelería utilizada en cualquier trámite ante la Inspección de Tránsito.

- Placas. Es el valor que se cobra por el porte de las mismas, las cuales identifican a todo tipo de vehículos y motocicletas.

- Calcomanías. Está constituido por el derecho de porte del certificado de movilización.

- Duplicados y Licencias. Es el valor que se cobra por la expedición de un duplicado o licencia.

- Cambio de Servicio. Es el valor que se cancela por parte del propietario de un vehículo, al pasar de oficial a particular, de público a privado, o viceversa respectivamente.

- Limitaciones y Levantamiento de Prenda. Se refiere cuando la persona dueña del vehículo lo pignora y éste queda registrado en la tarjeta de propiedad del vehículo. Se adjunta la certificación de cancelación de la pignoración y le solicita se borre el registro.

- Traslado de Cuentas. Es cuando el propietario de un vehículo decide cambiar el lugar de radicación del mismo, cancelado unos derechos para su traslado de la cuenta.

- Demarcación y Materiales. Es el valor correspondiente a la marcación de una señal de tránsito en los diferentes sectores de la ciudad.

- Permisos y Licencias Varias. Es la cancelación de una tarifa para poder transitar o viajar a otra ciudad o fuera del Departamento.

- Garaje. Valor que se cancela cuando es inmovilizado un vehículo, y es necesario guardarlo en un parqueadero de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

- Grúa. Valor que se cancela cuando es solicitado éste servicio, o cuando en un accidente es necesario el remolque de los automotores estrellados.

- Formulario. (Aforo de vehículos), se cobran cuando se diligencian el cambio de características de un vehículo.

- Registro de Cancelación Embargo-Demandas. Lo constituye la cancelación de los embargos y demandas que existen sobre el vehículo y que es registrado en la tarjeta de propiedad.

- Avalúos. Es el peritazgo que se hace a un vehículo para determinar el costo de los daños ocasionados en un accidente.

- Tarjetas de Operación. Es el valor que se cobra a los vehículos públicos por el hecho de poseer esta tarjeta.

- Paz y Salvos. Valor que se cobra por determinar si el vehículo tiene algún pendiente con la Inspección de Tránsito.

- Permisos y Tarjetas de Operación. Es el valor que se cobra a los vehículos públicos por el hecho de tener la tarjeta o para poder salir del Departamento.

- Ingresos Varios. Son otros conceptos de ingresos diferentes a los contemplados en los anteriores.

- Multas. Sanción que se cobra al propietario del vehículo por el hecho de infringir una norma de tránsito.

2.6.3 Recursos de Capital. Se definen como los ingresos provenientes del crédito autorizado legalmente, con vencimiento mayor a un año, de los rendimientos de inversiones financieras, de los recursos del balance y del producto del diferencial cambiario.

- Recursos de Crédito. Son los ingresos provenientes de empréstitos externos o internos contratados directamente por los Establecimientos Públicos Nacionales.

2.7 DEFINICION DE LOS GASTOS DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

2.7.1 Servicios Personales.

- Sueldo de Personal de Nómina. Remuneración de los empleados públicos y trabajadores oficiales correspondiente a las distintas categorías de empleo e incrementos por antigüedad, para retribuir la prestación de los servicios de los mismos, vinculados al organismo o entidad, en forma legal y reglamentaria o por contrato.

- Gastos de Representación. Remuneración especial por el desempeño de cargos de niveles superiores de la administración pública determinados por la Ley.

- Otros servicios personales. Son aquellos gastos de personal que no se encuentran bajo las denominaciones anteriores.

- Primas de Servicios y Navidad. Pago a que tienen derecho los empleados de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, de acuerdo a las normas que regulan el régimen salarial y prestacional del sector público.

- Prima de Costo de Vida. Es la prima creada o autorizada expresamente por la ley (Municipio de Floridablanca).

- Prima Vacacional. Es el pago a que tienen derecho los empleados públicos de acuerdo con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional del sector público.

- Bonificaciones por servicios. Pago por cada año continuo de servicios a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, los trabajadores oficiales, equivalentes a los porcentajes señalados por las normas legales vigente sobre la materia, considerando la asignación

básica, incrementos por antigüedad y gastos de representación.

- Indemnización por vacaciones. Compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula de la entidad, o a quienes por necesidades del servicio no pueden tomarlas en tiempo.

- Subsidio familiar. Pago a los empleados de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca que por ley tienen derecho y según lo contratado.

- Subsidio de transporte. Pago a los empleados de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca que por ley tienen derecho y según lo contratado; solamente se puede pagar este subsidio en la cuantía y condiciones que ordene el gobierno nacional en la disposición que al respecto expida y no por decisiones o acuerdos de Juntas o Consejo Directivo.

- Sena. Aporte establecido por las leyes 58 de 1963 y 21 de 1982 con el propósito de financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.

- ICBF. Aporte establecido por las leyes 27 de 1974 y 89 de 1988 con el propósito de financiar los programas de

asistencia social que presta esta institución.

- Reparaciones vehículos. Reparaciones que se realiza a los vehículos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

- Reparaciones locativas. Arreglos que se realizan a los bienes inmuebles de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, para conservar en buen estado.

- Reparaciones equipos de oficina. Reparación de equipos de oficina, incluyendo los repuestos y accesorios que se requieren para su arreglo.

- Mantenimiento y reparación de equipo y oficina. Conservación de los equipos necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

- Combustible, lubricación y transporte. Lo constituye el valor necesario para el mantenimiento y movilización de los vehículos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

- Caja menor. Corresponden este rubro los gastos de menor cuantía, y de rápida disponibilidad para el funcionamiento

de la entidad.

- Servicios públicos. Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía y teléfonos, incluyendo traslado e instalación de los mismos.

- Viáticos y transporte. Se definen como el reconocimiento para el alojamiento y alimentación de los empleados y funcionarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. No podrán imputarse a este rubro viáticos de contratistas, salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato.

- Materiales y Suministros. Adquisición de bienes de consumo final, que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, diskettes para computadores, etc.

- Papelería. Lo constituye la compra de elementos para la oficina como papel, lápices, lapiceros, cuadernos, etc.

- Implementos de aseo. Son los elementos necesarios para conservar las instalaciones de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca en una excelente presentación.

- Dotación personal. Adquisición del vestuario de trabajo o dotación de los funcionarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, conforme a lo establecido en la ley 70 de 1988.

- Seguros y transporte de valores. Pago de primas de seguros por bienes y elementos de propiedad de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, comprendidas las pólizas de manejo y su reintegro, las cuales deberán tomarse y cancelarse prioritariamente para garantizar que en caso de siniestro se reconozca la indemnización respectiva. Incluye el costo de las cauciones en todos los casos en que sea legalmente exigible en actuaciones judiciales ordinarias o contencioso administrativas.

- Arrendamientos. Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los organismos o entidades.

- Sistematización. Valor por concepto de servicio que prestan a la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca por concepto de sistematización de personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de la entidad.

- Contratos técnicos. Representa los contratos por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que

se prestan en forma continua para asuntos propios del organismo o entidad, los cuales no pueden ser atendidos por el personal de planta, y están sujetos al régimen contractual vigente.

- Intereses y comisiones bancarias. Son los valores por las entidades financieras por concepto de sobregiros, remesas, consignaciones nacionales, etc.

- Pensionados. Pago que efectúa directamente la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca a los exfuncionarios por concepto de pensiones de invalidez, vejez o muerte.

- Servicio de cafetería. Es el valor por la compra de elementos para la cafetería de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

- Publicaciones. Valor representado por la edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos y litográficos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas, libros y pagos de avisos.

- Gastos varios e imprevistos. Son erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable

e imprescindible realización para el funcionamiento de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca. No podrán imputarse en este rubro gastos correspondientes a vigencias estiradas, gastos suntuarios, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes.

2.7.2 Transferencias.

- Participación al municipio. Valor correspondiente fijado por el municipio de Floridablanca, a la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca establecido sobre el monto de los ingresos que tienen que transferirse.

- Caja de Previsión Social Municipal. Contribución de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca a la Caja de Previsión, por la prestación de servicios médicos asistenciales al personal vinculado de acuerdo a lo establecido por la Ley. Lo mismo que el pago de pensiones de invalidez, vejez y muerte.

- Cuota de Auditaje Contraloría. Pagos obligatorios por el servicio de Auditoría Fiscal que ejerce la Contraloría Municipal a la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

2.7.3 Deuda Pública.

- Déficit. Se entiende por déficit fiscal de los establecimientos públicos del orden nacional, el resultado con signo negativo que se obtenga de restar del activo correspondiente (disponible), el pasivo corriente inmediato, incluidas las reservas de apropiación y de caja, según las cuentas del balance general consolidado a 31 de diciembre de cada año.

- Amortización y servicio de la deuda. Corresponde al monto total de pagos que se causen durante la vigencia fiscal del año por amortización, intereses, comisiones de empréstitos contratados con los acreedores.

2.8 NORMAS DE CONTROL - PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Se establecieron normas de control para los procedimientos que generan transacciones contables, y en las cuales debe obtenerse una guía para efectuar un registro correcto.

Con lo anterior se busca darle aplicabilidad a las normas establecidas por el gobierno y a los recursos presupuestados por la entidad.

Así mismo se busca disponer de herramientas que sirvan para

conseguir los recursos necesarios para cumplir con el objeto social de la Institución.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura de Libros Presupuestales CODIGO: y Registros FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Apertura de libros	<p>Cada una de las hojas de los libros presupuestales debe ser foliada, rubricada y sellada, antes de realizar cualquier registro.</p> <p>Los libros presupuestales con sus respectivas hojas no deberán ser reemplazados sin la autorización de la oficina de control interno. Si ocurre el hecho debe ser originada por una causa que justifique el cambio del libro o folio.</p>
2.	Registros	<p>Todas las operaciones realizadas deben ser registradas en los libros presupuestales o en los listados de computador.</p> <p>Cada uno de los registros en los libros se deberán realizar en tinta o a máquina y debe ser legible</p> <p>No se pueden efectuar borrones, raspaduras, repizados ni enmendaduras en los libros y demás registros presupuestales.</p> <p>Los registros se deben realizar con base en el acuerdo que aprobó el presupuesto.</p>
3.	Formatos	<p>Cada formato utilizado por la oficina de presupuesto, debe ser aprobado por la</p>

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura de Libros Presupuestales CODIGO: y Registros FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Liquidación de Aprop.	<p>oficina de control interno</p> <p>Diariamente se debe liquidar el saldo de cada apropiación de los diferentes libros, como en las acordadas, siempre que se presente algún movimiento.</p> <p>Todas las certificaciones y constancias deben ser expedidas con base en los libros presupuestales.</p> <p>Todos los informes de ejecución presupuestal deben ser presentados oportunamente por el responsable de la sección de presupuesto.</p>
5.	Libros	<p>Los libros para el manejo presupuestal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de apropiaciones - Libro de compromisos - Libro de acuerdos - Libro control de reseñas.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Apertura de Libros Presupuestales CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Oficina de / Auxiliar Control Interno	El auxiliar de control interno elabora el acta de apertura de libros presupuestales al inicio de la vigencia fiscal; debe contener fecha de apertura y nombre de folios.
2.	Oficina de / Auxiliar Control Interno	Refrenda y sella acta de apertura. folio, rubrica y sella cada una de las hojas de los libros presupuestales.

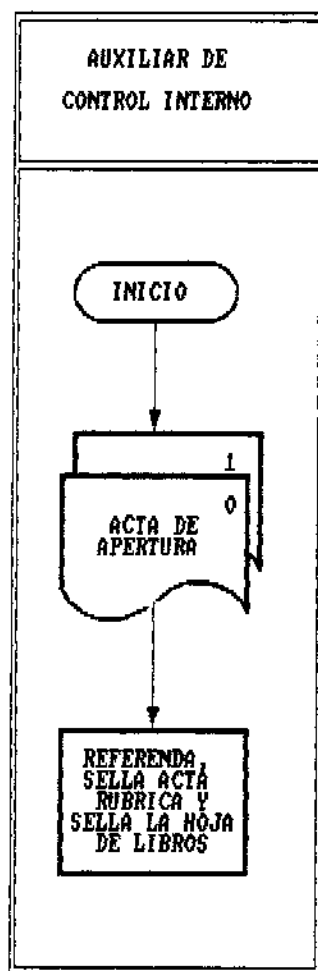


FIGURA 1. Apertura de Libros Presupuestales.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Reservas de apropiación CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Constitución Registro Presupuestal	El Jefe de Presupuesto debe constituir el correspondiente registro presupuestal, para el compromiso objeto de la reserva de apropiación.
2.	Compromisos	<p>Debe constituirse reserva de apropiación por todos los compromisos adquiridos antes de finalizar la vigencia fiscal; deben constatar de que hay saldos suficiente y no comprometidos y serán por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por la adquisición de obligaciones pagaderas con recursos de crédito, constituyéndose hasta por la cuantía de los fondos disponibles. -Por la existencia de obligaciones con cargo a apropiaciones para atender compromisos por concepto de servicios personales, gastos de transporte, comunicaciones, servicios públicos, previsión social y transferencias. -Por compromisos derivados de proyectos, convenios o contratos para garantizar su continuidad o ejecución -Por el suministro de un bien o prestación de un

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Reservas de apropiación CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
3.	Apertura Libros	servicio contratado, ordenando y que aún no se ha afectado. Debe efectuarse la apertura del libro de ejecución de reservas de apropiación debe indicar: artículo presupuestal, objeto del gasto, monto de la obligación número, fecha y cuantía del comprobante de pago y los saldos.
4.	Igualdad en Registros	Todos los valores registrados en el libro de ejecución de reservas de apropiación, deben ser iguales con los registrados en la parte contable de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Constitución de Reservas CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Sección de / Jefe Cont. y Presupuesto	Establece la necesidad de solicitar reservas de aprobación para atender los pagos de las obligaciones contraídas durante el período fiscal, que termina el 31 de Dic. y que quedaron pendientes de pago por la Inspección de tránsito.
2.	Sección de / Jefe Cont. y Presupuesto.	Procede a elaborar relación de compromisos adquiridos así: vigencia código, acreedor, clase de compromiso, valor y observaciones.
3.	Sección de / Jefe Cont. y Presupuesto.	Firma la relación de compromisos adquiridos y solicita la contraloría municipal la constitución de reserva de apropiación antes del 15 de febrero del año siguiente.
4.	Contraloría Municipal	Recibe la solicitud, revisa y constituye la reserva, remitiéndola a presupuesto.
5.	Sección de / Auxiliar Cont. y Pto	Realiza la apertura del libro de ejecución de reservas de apropiación y descarga las órdenes de pago.

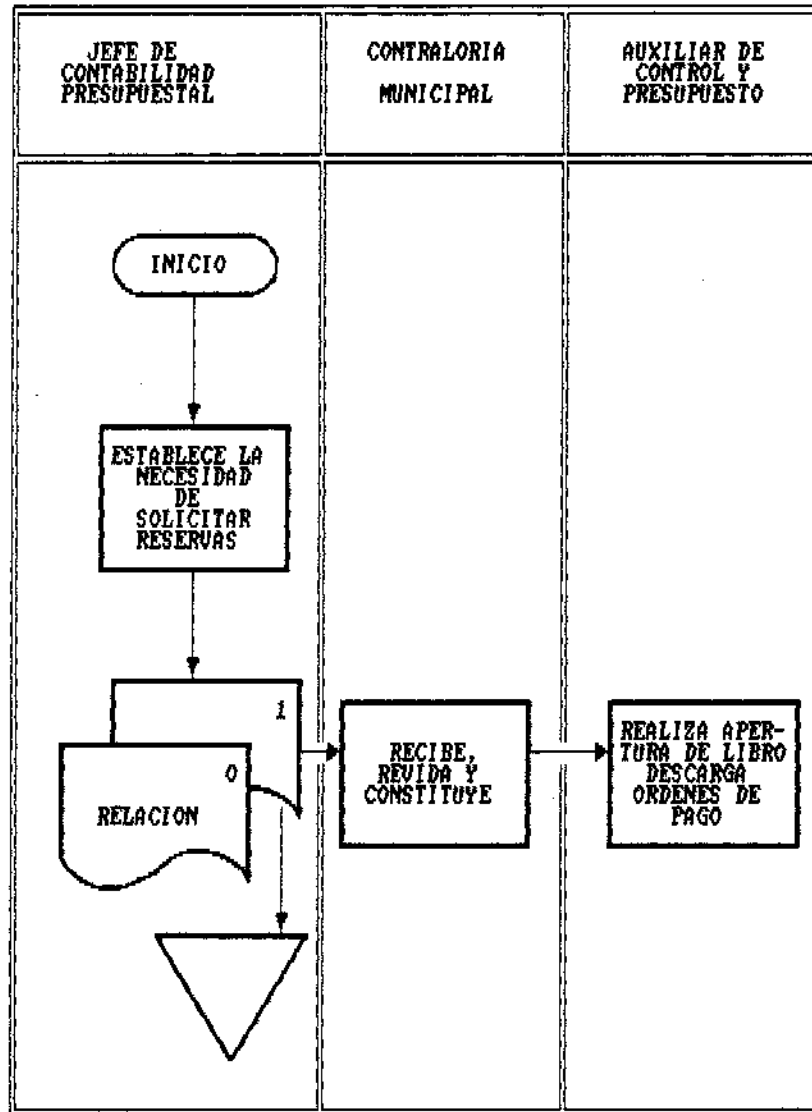


FIGURA 2. Constitución de Reserva.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Programa mensualizado de caja CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Verificación	<p>El Tesorero y el Jefe de Contabilidad y Presupuesto deben verificar que el programa mensualizado de caja se elabora de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia.</p> <p>Igualmente comprobar que los compromisos adquiridos por la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca correspondan al objeto.</p>
2.	Saldos	Los saldos del presupuesto no utilizados fenecen automáticamente al cierre del período.
3.	Límites de Compromisos	Los compromisos adquiridos no tienen que superar la cuantía establecida en el presupuesto definitivo, teniendo en cuenta todas las modificaciones efectuadas al término de la vigencia fiscal.
4.	Modificación	El programa mensualizado de caja podrá modificarse por adiciones, disminuciones o traslados dentro del período para el cual fue aprobado. Toda modificación debe estar previamente aprobada por la Junta Directiva de Tránsito; se debe efectuar el registro en los libros de ejecución de ingresos y gastos

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Programa Mensualizado de Caja CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Sección / Tesorero de Tesorería	El tesorero junto con el jefe de contabilidad y presupuesto proyecta los ingresos que se recaudarán y los gastos que se ejecutarán en la siguiente vigencia; lo elabora en el mes de octubre.
2.	Sección de / Jefe Cont. y Pto.	Con los estimativos obtenidos el jefe de presupuesto establece los ingresos y pagos mensuales de la vigencia siguiente.
3.	Dirección de / Junta Dir. Tránsito	Antes del 31 de octubre se somete a consideración de la junta directiva y aprueba.

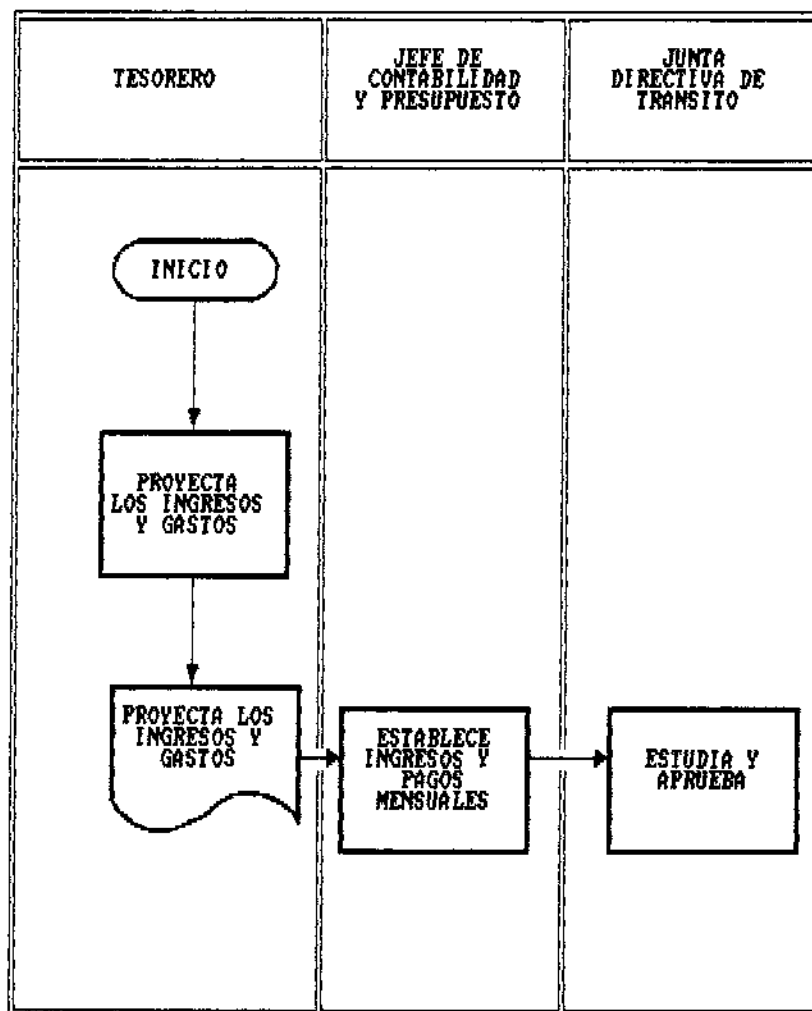
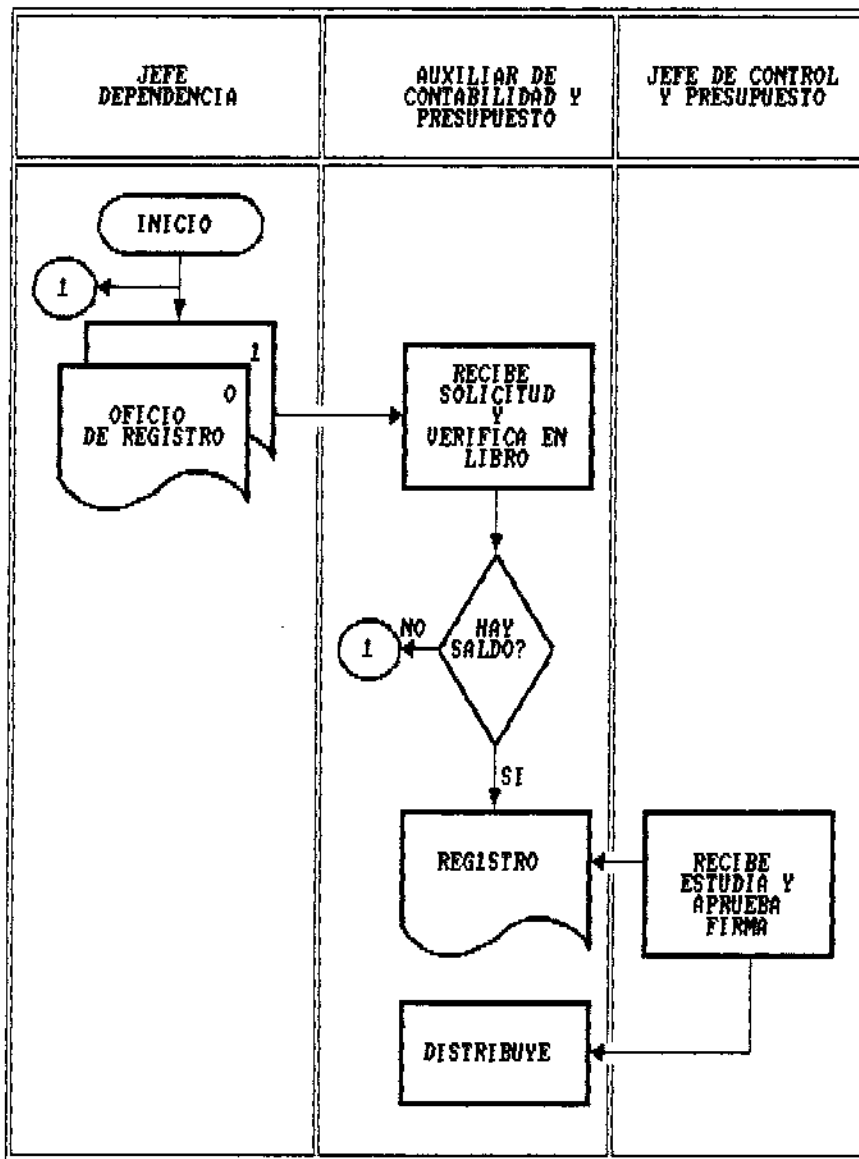


FIGURA 3. Programa Mensualizado de Caja.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Certificado y Registro CODIGO: Presupuestal FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Expedición	El certificado debe adjuntarse al contrato cuando se termine la elaboración por parte de la secretaria general .
2.	Legalización	Antes de realizar cualquier acto contractual, deben cumplirse las formalidades indicadas que regulan el gasto público de acuerdo con el código fiscal vigente y demás normas legales, según el tipo de operación a realizar.
3.	Disponibilidad	<p>Todo contrato proyectado origina una obligación por parte de la I.T.T.F. y se debe verificar por el Jefe de contabilidad y presupuesto que existan partidas y estén libres de compromisos en cuantía suficiente, registrándolo en su correspondiente libro de apropiaciones y en el programa mensualizado de caja</p> <p>Todas las partidas presupuestales registradas para un determinado contrato, únicamente se destinarán para el cumplimiento de este y se descargarán del libro de apropiaciones presupuestales.</p>

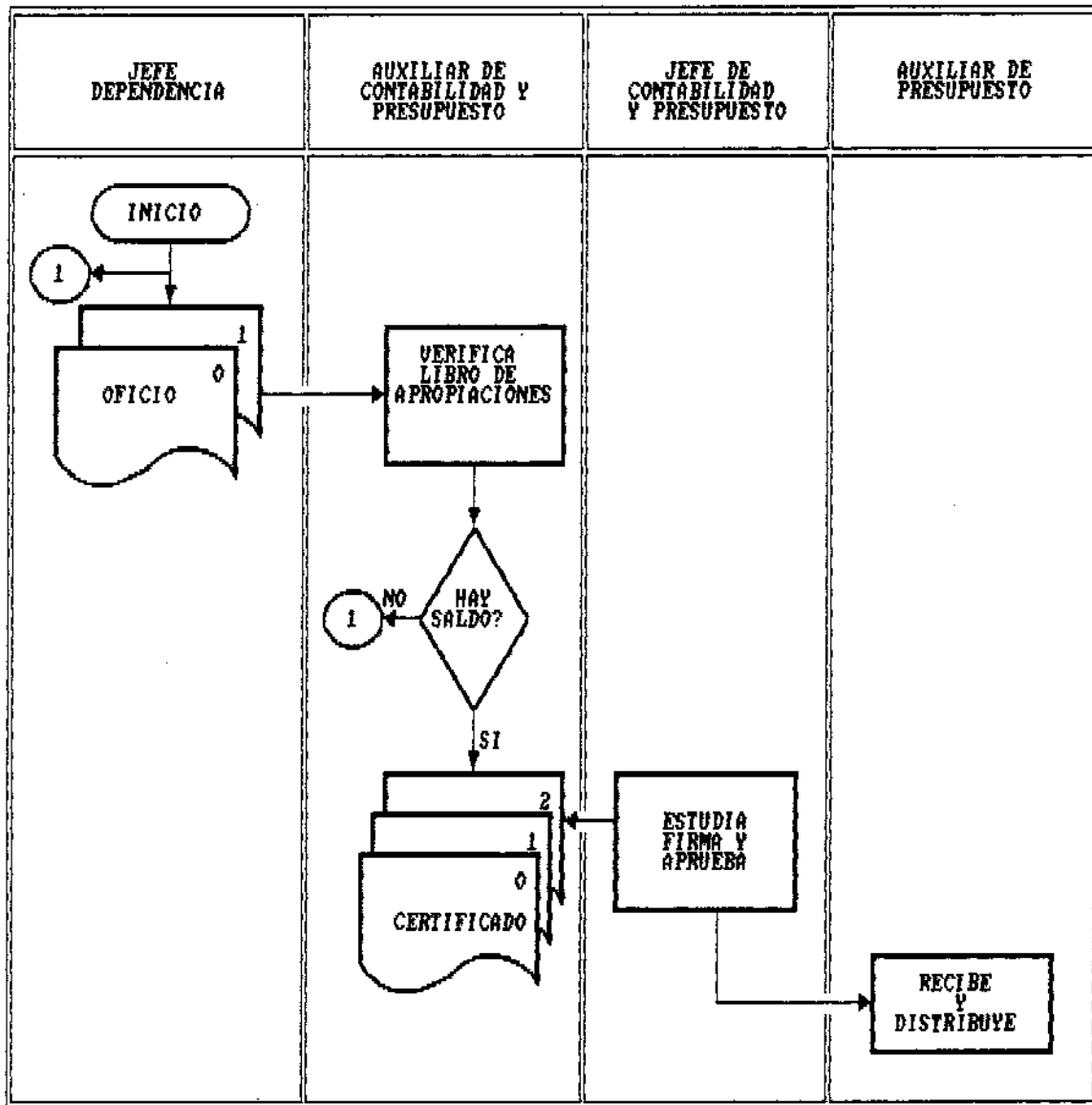
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Expedición Registro CODIGO: Presupuestales FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 2
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Dependencia / Jefe	El jefe de la dependencia solicita mediante oficio, el registro elaborado en original y copia indicando la necesidad de los bienes o los servicios a adquirir.
2.	Sección / Auxiliar Cont. y Presupuesto	Recibe la solicitud y procede a la elaboración verificando en el libro de apropiación si hay suficiente saldo por comprometer.
3.	Sección / Auxiliar Cont. y Presupuesto	Si no hay saldo de apropiación presupuestal, se procede a dar respuesta a la solicitud presentada.
4.	Sección / Auxiliar cont. y Presupuesto	Si hay saldo de apropiación por comprometer el auxiliar de presupuesto elabora el registro, lo descarga del libro de compromisos y pasa a la firma del jefe de presupuesto.
5.	Sección / Jefe Cont. y Presupuesto	Recibe registro presupuestal, lo estudia y aprueba. Firma el registro y lo envía al auxiliar de presupuesto.
6.	Sección / Auxiliar Cont. y Presupuesto	Recibe el registro presupuestal y remite el original para el contrato, orden o cuenta; la primera copia para la contraloría y la segunda copia para el archivo.



ORIGINAL. Contrato
 COPIA 1. Contraloria
 COPIA 2. Archivo

FIGURA 4. Expedicion de Registros Presupuestales.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados de CODIGO: Disponibilidad de apropiación FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1.	Dependencias / Jefe	Todo certificado de disponibilidad para contratos debe ser solicitada mediante oficio debidamente firmada por el jefe de la oficina interesada.
2.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto.	Recibe la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, procede a su elaboración, anotando el numeral, el valor asignado y verifica en el libro de apropiaciones si hay suficiente saldo para comprometerse si no hay saldo lo devuelve.
3.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto.	Verifica el saldo y elabora el certificado, en original y dos copias, lo descarga del libro de compromisos y lo envía al jefe de contabilidad y presupuesto.
4.	Sección / Jefe Cont. y Pto.	Recibe el certificado, lo estudia y aprueba; firma el certificado y lo remite al auxiliar de presupuesto.
5.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto.	Recibe el certificado de disponibilidad de apropiaciones así: - Original: para el contrato, orden o cuenta. - Copia 1ra.: Entidad que solicita (jurídica) - Copia 2da.: Contraloría.



ORIGINAL. Contrato
 COPIA 1. Dependencia
 COPIA 2. Contraloria

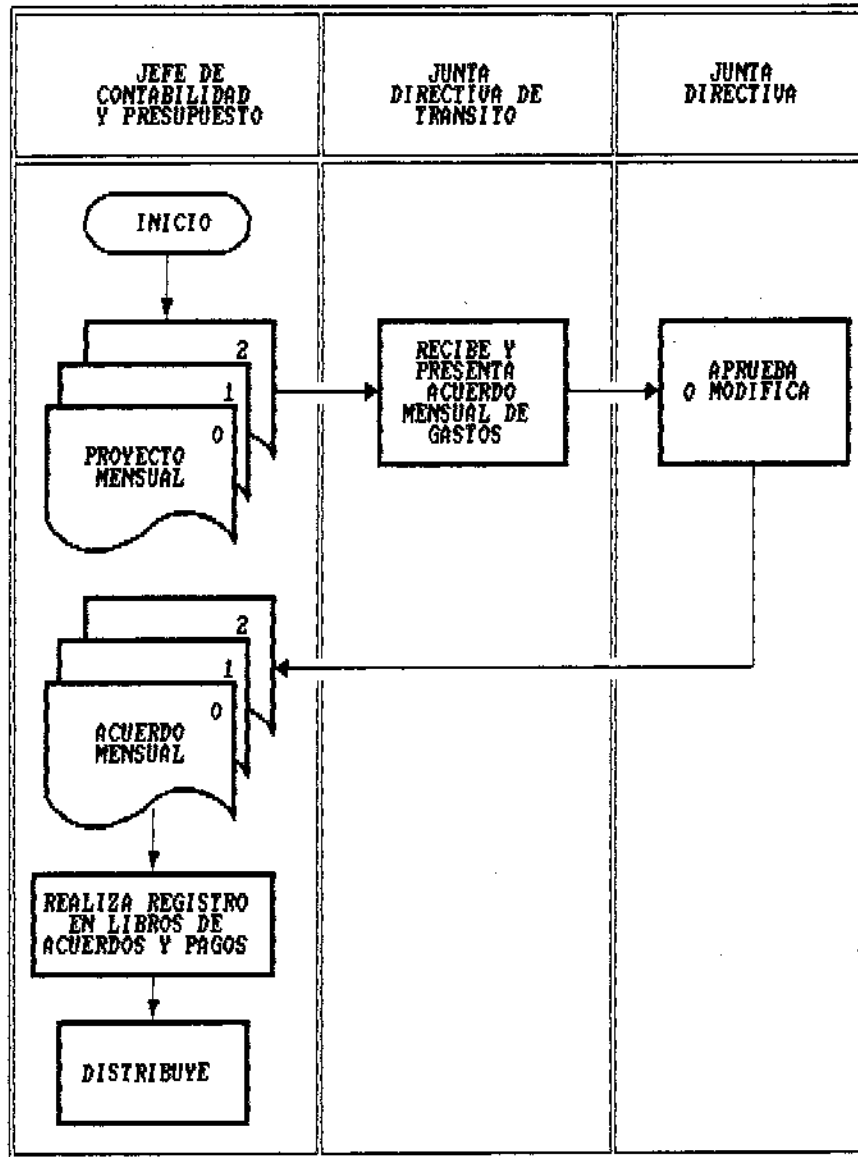
FIGURA 5. Expedición de Certificado de Disponibilidad de Aprobación.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboración de acuerdo mensual CODIGO: de pagos FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Disponibilidad.	<p>Para la ordenación de pagos se tendrá como base el acuerdo mensual de pagos, aprobado por la junta directiva de tránsito.</p> <p>Debe tenerse en cuenta la disponibilidad de tesorería y los compromisos a cancelar en el respectivo mes, de conformidad al proyecto de acuerdo elaborado.</p>
2.	Clasificación.	<p>Se efectuará una correcta y precisa distribución de los gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y de operación de conformidad con los diferentes rubros que conforman el presupuesto; además indicar el tipo de recursos con el que se van a financiar dichos gastos.</p>
3.	Registros.	<p>El auxiliar de presupuesto registrará el respectivo libro de control, el correspondiente acuerdo mensual de pagos y que se hayan imputado correcta y oportunamente las operaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Vigencia . Capítulo, programa, artículo y ordinal o proyecto. . Fecha del asiento . Concepto por el cual se realiza el asiento.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboración acuerdo mensual de CODIGO: pagos FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Autorización.	<ul style="list-style-type: none"> . valor del acuerdo mensual de pagos. . Valor total de las afectaciones presupuestales. . Valor del saldo de acuerdo mensual de pagos. <p>Para la ordenación de giros para el pago de obligaciones debe ser el funcionario competente y legal para tal fin. No debe autorizar giros que no estén contemplados o excedan las cantidades autorizadas para cada rubro presupuestario, aprobado en el respectivo acuerdo mensual de pagos.</p> <p>Cada giro presupuestal autorizado, se efectuará conforme a las fechas, cuantías, apropiaciones y objeto del gasto aprobado en los acuerdos mensuales, y que por ningún caso sea superior a lo establecido en el programa anual de caja.</p>
5.	Correeta codificación.	<p>Toda imputación presupuestal que se asigne a cada operación proyectada o al comprobante de un gasto, debe corresponder con exactitud a la denominación que tenga el código utilizado en el presupuesto vigente.</p>

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboració acuerdo mensual de CODIGO: pagos FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 3 DE: 3
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
6.	Modificación	<p>Los acuerdos mensuales podrán reformarse mediante adiciones, disminuciones y traslados dentro del periodo para el cual fueron aprobados.</p> <p>Cada traslado que se realice entre los diferentes rubros, debe tener saldo disponible.</p> <p>En el libro de acuerdo mensual de gastos se deben registrar todos los acuerdos de modificación.</p>

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Elaboración de acuerdo mensual CODIGO: de pagos FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Sección / Jefe Cont. y Pto.	Elabora el proyecto de acuerdo mensual de pagos teniendo en cuenta la disponibilidad de tesorería y los compromisos a cancelar en el respectivo mes. Se elaboran en los diez primeros días de cada mes, y envía copia a cada miembro de la directiva para su estudio.
2.	Dirección / Director de Tránsito	Recibe el proyecto y presenta a la Junta Directiva al acuerdo mensual de gastos.
3.	Dirección / Junta Tránsito Directiva	Recibe el acuerdo aprobándolo o modificándolo.
4.	Sección / Jefe	Elabora en original y dos copias el acuerdo mensual de pagos, de acuerdo a lo aprobado por la junta directiva y realiza los respectivos registros en los libros de acuerdo y pagos y en su orden, distribuye el original para archivos junta directiva lo. copia cont. y pto. y 2da. copia contraloría.

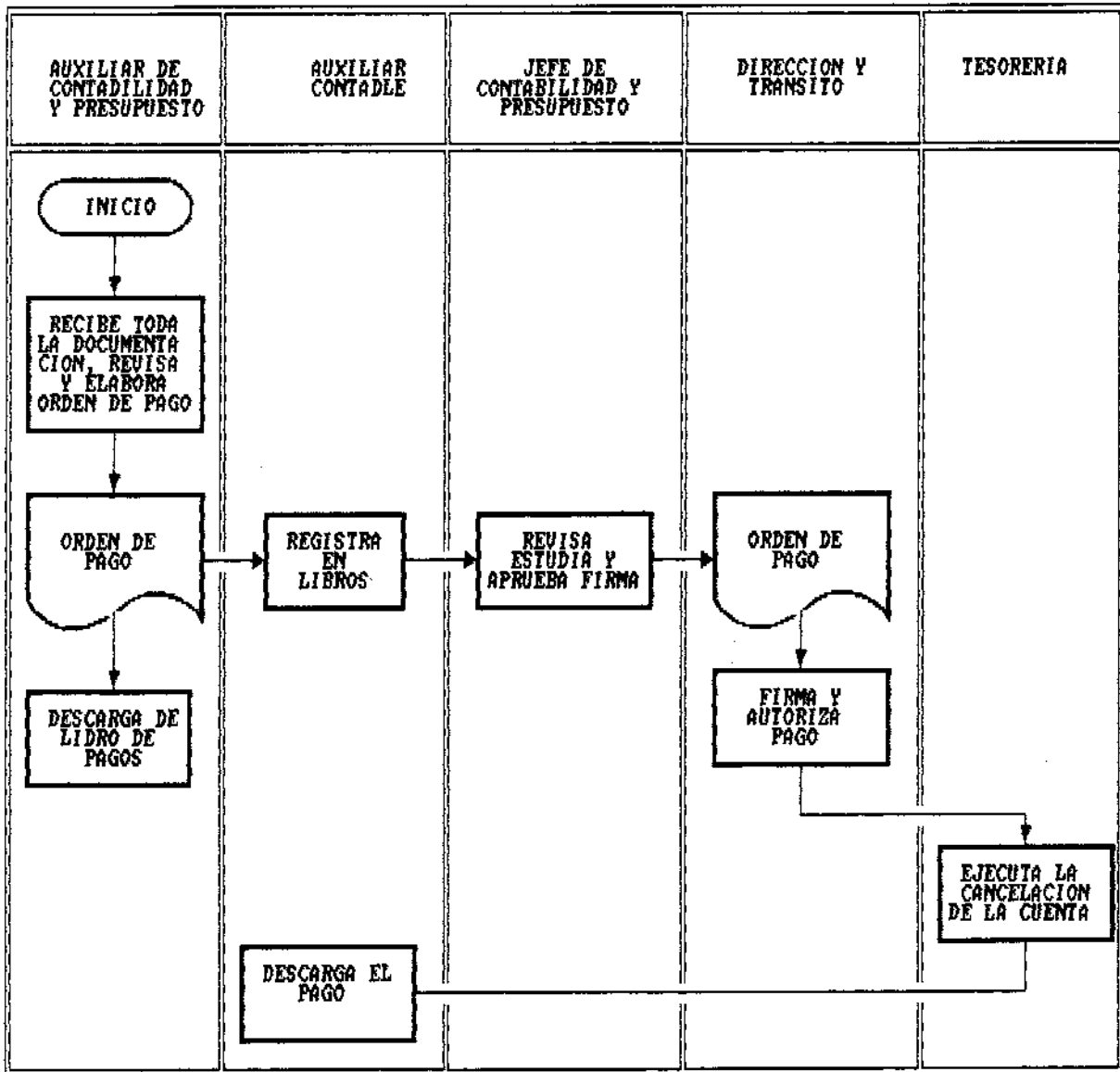


ORIGINAL. Archivo de Junta Directiva
 COPIA 1. Contabilidad y Presupuesto
 COPIA 2. Contraloria

FIGURA 6. Elaboracion de acuerdo mensual de Pagos.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Ordenación y Legalización de CODIGO: Pagos FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 2
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto.	Recibe toda la documenta- ción para gestionar la res- pectiva orden de pago. Revisa y verifica que toda la documentación sea la correcta y este completa de acuerdo con el cuadro de requisitos para cada clase de gasto. Si falta algún documento se procede a la elaboración de la respectiva orden de pago.
2.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto.	Al elaborar la orden de pago definitiva descarga del libro de pagos y remi- te al auxiliar contable para su imputación.
3.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto./ Contable	Recibe la orden de pago y realiza el registro en los libros contables. Lo envía al Jefe de Contabi- lidad y presupuesto para la firma de la orden de pago.
4.	Sección / Jefe Cont. y Pto.	Revisa la orden de pago, verifica que tenga todos los soportes, firma y se envía al Director.
5.	Dirección de / Director Tránsito	Recibe la orden de pago la firma y remite a la oficina de tesorería para el pago correspondiente.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Ordenación y Legalización de CODIGO: Pagos FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
6.	Sección / Tesorero Tesorería.	Efectua la cancelación de la cuenta y envía a contabilidad para descargar en libros.
7.	Sección / Auxiliar Cont. y Pto./ Contable	Recibe la orden de pago, realiza la imputación contable de la cancelación de la cuenta.



ORIGINAL. Contrato
 COPIA 1. Contraloria
 COPIA 2. Archivo

FIGURA 7. Ordenacion y Legalizacion de Pagos.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Modificaciones a Apropiaciones CODIGO: (Traslados) FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Sección / Jefe Cont. y Pto.	El Jefe de Contabilidad y presupuesto prepara el proyecto de resolución para las modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades. Envía al director el proyecto de resolución para su estudio y firma. Si el Concejo se encuentra en sesiones ordinarias se elabora un proyecto de acuerdo y se le presenta justificando los rubros y montos que se van a rebajar y los que se van a aumentar.
2.	Dirección / Director de Tránsito.	El Director presenta a la Junta Directiva la resolución de traslados.
3.	Dirección / Junta Dir. de Tránsito.	La Junta Directiva aprueba o modifica estos traslados
4.	Sección / Jefe Cont. y Pto.	Recibe y corrige la resolución de la Junta Directiva o acuerdos si es del Concejo Municipal y actualiza los libros de acuerdo y registro.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO: M modificaciones a las		HOJA: 1	
CODIGO: apropiac iones (traslados)		DE: 2	
FECHA DE ACTUALIZACION:			
PASO	ASPECTO	NORMA D	E CONTROL
1.	Disponibilidad Presp.	<p>Para realizar la modificación de traslado de apropiaciones, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto debe verificar en el libro de Control de Apropiaciones la disponibilidad presupuestal que se encuentre libros de compromisos no afectado e innecesario susceptible de ser trasladada en los respectivos rubros que se pretendan modificar, ya sea de gastos financieros con recursos propios o del municipio.</p> <p>El jefe de presupuesto debe tener en cuenta que no se contravengan las prohibiciones indicadas en el estatuto presupuestal y Decretos reglamentarios, para el contracrédito de ciertos rubros de gastos.</p>	
2.	Certificado Disponibilidad P.	<p>Al elaborarse el C.D.P. debe verificarse los documentos soportes bases para la expedición.</p> <p>Debe observarse que en la resolución de traslados se haya elaborado correctamente con base en los C.D.P.</p>	

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Modificaciones a las CODIGO: apropiaciones (traslados) FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA: 2 DE: 2
PASO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
3.	Registros.	El empleado encargado de registrar las modificaciones presupuestales debe llevarlo a cabo correctamente y oportunamente en el libro de control de apropiaciones presupuestales.

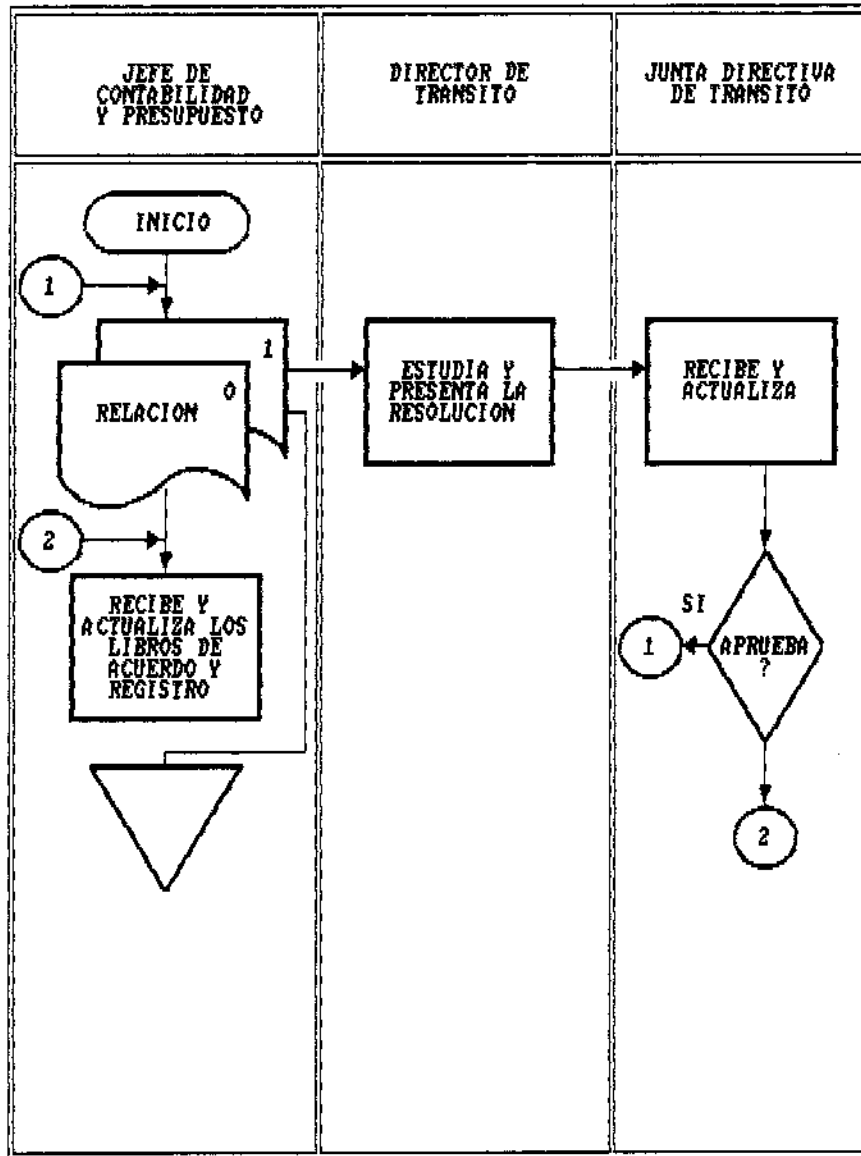


FIGURA 8. Modificaciones a Apropriaciones (Traslados).

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Traslados de Acuerdos (mensuales) CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA:1 DE: 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1.	Sección-Cont. / Jefe y Pto.	El jefe de contabilidad y presupuesto, establece la necesidad de trasladar saldos de acuerdo, para cubrir compromisos de numerales sin saldo, con saldos disponibles de otros numerales.
2.	Sección-Cont. / Jefe y Pto.	Si se estableció la necesidad, se proyecta la resolución efectuando el traslado de saldo de acuerdo.
3.	Dirección / Junta Dir. Tránsito	Aprueba y se incorpora al presupuesto.
4.	Sección-Cont. / Jefe y Pto.	Recibe la resolución y efectúa el registro de los traslados autorizados en libros.

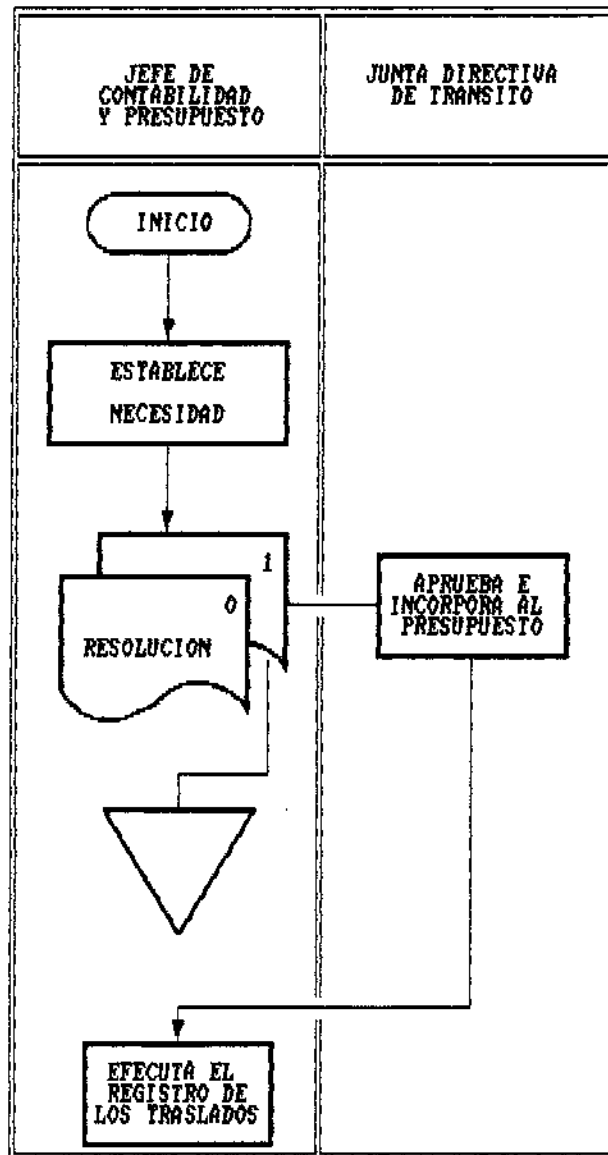


FIGURA 9. Traslados de Acuerdos Mensual de Pagos.

3. AREA DE CONTABILIDAD

3.1 CONTROL INTERNO A LA CONTABILIDAD

3.1.1 La Competencia. El control Interno a la contabilidad, se ejercerá sobre los comprobantes, registros, libros, estados financieros y demás documentos soportes que se utilicen, para reflejar las operaciones efectuadas por la Inspección en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

3.1.2 Objetivos.

. Determinar el correcto y oportuno registro de las operaciones efectuadas por la entidad, en los comprobantes de diario, auxiliares, libros Diario Mayor y Balances.

. Verificar la adecuada imputación contable y correcta utilización y clasificación de las cuentas y subcuentas prescritas en el Manual Unico de Contabilidad, adoptado por

el Municipio de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

. Determinar la veracidad y adecuada valuación de las cifras reflejadas en los estados financieros y anexos que los conforman.

. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes.

. Diseñar y establecer sistemas de control interno para recibo de información, registro de operaciones y presentación de información financiera y formulando las sugerencias tendientes a mejorarlo.

3.1.3 Herramientas de control. Deberá mantener en sus archivos lo siguiente :

. Procedimientos administrativos y operativos implantados por el organismo para el registro, manejo y custodia de la información financiera.

. Copia de los estados financieros de cinco (5) años anteriores.

- . Copia actualizada del manual único contable Municipal, oprobado por la entidad.

- . Copia de los analisis financieros y de su ejecución presupuestal.

3.2 FORMA DE CONTROLAR LA APERTURA Y LOS REGISTROS EN LOS LIBROS

El delegado de Control Interno debe:

Abrir, foliar, rubricar y sellar los libros principales y auxiliares. El acta de apertura de cada libro contable será en la primera página del mismo, conteniendo los siguientes datos mínimos:

- . Fecha de apertura.
- . Nombre del libro o de la cuenta.
- . Número de folios útiles.

Una vez realizado lo anterior, procedera a sellar y firmar el acta.

Estos libros no podrán ser reemplazados sin el conocimiento de Control Interno previa explicación motivada para abrir un nuevo libro. Corresponde a Control Interno dejar expresa constancia del estado en que se encuentren los libros en el

momento de las inspecciones o visitas a las oficinas de contabilidad e informar al Contador, las anomalías encontradas.

Vigilar que los registros en los libros se lleven en tinta o a máquina, y que sus anotaciones sean legibles.

Velar porque no se efectuen borrones, raspaduras, repisados, ni tachaduras en los libros y demás registros.

3.3 PLAN DE CUENTAS

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para la existencia de un plan de cuentas de acuerdo al objetivo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca:

- Comprobar que el registro contable de todas las operaciones efectuadas por la entidad, se lleven a cabo aplicando correcta y exclusivamente los rubros incluidos en el manual único de contabilidad Municipal, que para tal efecto se haya prescrito.
- Constatar que la inclusión de nuevas cuentas mayores, cambio de denominación o supresión de las existencias, se efectúe mediante resolución del Señor Director.
- Control Interno autorizará la inclusión, supresión,

traslado o modificación de las subcuentas, auxiliares previo estudio de las necesidades operacionales que hagan aconsejable el cambio.

3.4 IMPUTACION CONTABLE

Debe tenerse en cuenta una correcta imputación contable para que la información suministrada a la Inspección de Tránsito esté de acuerdo a su realidad y tomando como base las siguientes normas de control:

- Verificar que todos los comprobantes que respalden el registro contable del movimiento de fondos, valores y bienes, contengan la respectiva imputación de acuerdo con la naturaleza de la operación y conforme a lo prescrito en el manual contable, para el Municipio; si no está de acuerdo la operación, abstenerse de refrendar los documentos que lo soportan, hasta tanto la oficina de contabilidad haya dado las explicaciones y aclaraciones del caso, o haya efectuado las correcciones correspondientes.

- Verificar que en el boletín diario de caja y bancos se encuentren resumidos todos los comprobantes; confrontar las imputaciones contables y valores de los mismos, contra las operaciones que aparece registradas en el mismo.

- Velar porque diariamente los comprobantes del movimiento

de bienes sean resumidos en el informe de almacén, el cual se rendirá a la Sección de contabilidad con los saldos de los bienes en almacén, en servicio, inservibles e inmuebles por agrupaciones de inventario y confrontar los imputaciones contables.

- Velar porque mensualmente se elabore el balance de prueba que resume todas las operaciones efectuadas del Municipio, el cual será presentado por la sección de contabilidad a Control Interno para su estudio, análisis y confrontación contra los soportes respectivos.

3.5 PROCEDIMIENTOS

Control interno tendrá en cuenta sobre el proceso de contabilización, los siguientes aspectos generales:

- Que se efectúe conciliaciones periódicas entre contabilidad y las demás dependencias que reporten información (Tesorería, almacén, otros responsables de fondos, etc.).

- Que La información y normatividad contable, presupuestal, tributaria y fiscal sea la vigente.

- Que los litigios, pignoraciones, embargos, reservas de dominio, responsabilidades fiscales, etc. adelantadas en

favor de la entidad o en su contra, esten debidamente registrados.

- Que exista exactitud en las operaciones numéricas.
- Que exista una utilización adecuada de las cuentas y subcuentas prescritas en el Manual Unico Contable Municipal.
- Que exista exactitud de la imputación contable, en los documentos fuentes originados por movimiento de fondos, valores y bienes conforme a lo prescrito en el Manual Unico Contable Municipal.
- Que se de la corrección de registros en los libros respectivos, teniendo en cuenta las observaciones efectuadas a las distintas dependencias en la fecha de su ocurrencia, las cuales deberán efectuarse de acuerdo a los principios contables universalmente aceptados y a las normas legales vigentes.
- Que no se registren operaciones ficticias carentes de sus correspondientes soportes contables.
- Que se presenten en forma oportuna los registros y la rendición de cuentas.

- Que en los respectivos balances que se presentan, se encuentren incorporados la totalidad de los activos y pasivos, así como también la determinación del patrimonio.

- Que los estados financieros estén debidamente elaborados y firmados por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto de la Inspección.

- Que en los informes que sobre la materia presente el organismo, se verifique su refrendación por los responsables y determine su presentación oportuna a los organismos que lo hayan solicitado.

- Que los informes de deuda pública sean consistentes y se determine su oportuna presentación a los organismos que los soliciten.

- Que al finalizar un periodo contable se creen todas las provisiones respectivas y se registren todos los gastos cumplidos por pagar e ingresos devengados no recibidos.

- Que en el proceso contable de las operaciones, se den las inconsistencias resultantes de Control Interno en otras áreas como tesorería, almacén, presupuesto, etc.. y se haga seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las soluciones planteadas por las dependencias.

3.6 REVISION DE LOS COMPROBANTES DE DIARIO.

Los comprobantes de diario que se elaboran para la contabilización de las distintas actividades, serán revisados y refrendados por Control Interno, con anterioridad a su propio asiento, a fin de establecer su corrección. En la revisión de los comprobantes de diario Control Interno se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar el consecutivo de los comprobantes.

- Comprobar las imputaciones contables aplicadas a cada uno, teniendo en cuenta que se registren primero los débitos y luego los créditos, así como el orden de codificación contable de las cuentas.

- Verificar las operaciones aritméticas de los comprobantes, estableciendo que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos, así mismo, la razonabilidad de estas cifras.

- Cofrontar los comprobantes de diario contra el registro de los mismos en sus respectivos libros auxiliares.

- Verificar que los comprobantes de diario y demás comprobantes, se hayan elaborado tomando como base los comprobantes de entrada y salida, ingresos y egresos, tanto

de bienes como de fondos y demas comprobantes, que afecten el sistema contable refrendados por el responsable y que se haya cumplido el trámite administrativo.

- Constatar que los conceptos, valores, descripción, fecha de la operación, etc., que aparecen en los comprobantes de entrada y salida de bienes, ingresos y egresos de fondos, coincidan con lo registrado en el comprobante de diario.

- Verificar que los códigos de registros contables están de acuerdo con lo establecido en el Manual Unico de Contabilidad Municipal.

- Refrendar el respectivo comprobante si lo encuentra correcto, en caso contrario solicitar por escrito al contador las correcciones pertinentes.

3.7 REVISION DE LOS LIBROS CONTABLES

- Revisión de los libros auxiliares. En estos libros se registran diariamente, en forma cronológica y discriminada, la totalidad de las operaciones reflejadas a través de los comprobantes de diario, elaborado por la oficina de contabilidad para cuya revision Control Interno tendrá en cuenta lo siguiente :

- . Verificar el registro diario de las operaciones realizadas en los respectivos auxiliares de las cuentas que resulten

afectadas por la oficina de Contabilidad.

. Constatar que las cuentas de control de los libros auxiliares en sus registros débitos y créditos, coincidan con los valores débitos y créditos de los respectivos comprobantes de diario y los saldos que éstas presenten sean iguales a la sumatoria de los saldos de las subcuentas.

. Refrendar los registros en los respectivos auxiliares después de confrontar su exactitud. En caso contrario abstenerse de hacerlo e informar por escrito al jefe de contabilidad y presupuesto para que se hagan las correspondientes aclaraciones del caso.

. Velar porque las correcciones sean refrendadas por Control Interno.

3.8 REVISION DEL LIBRO DIARIO

En este libro se registrarán en orden cronológico y numérico todos los asientos de diario, producidos con motivo de las actividades económicas financieras realizadas por la entidad para lo cual Control interno tendrá en cuenta lo siguiente:

- Verificar en el libro, los registros efectuados diariamente y revisar los documentos que los sustentan; el libro diario reflejará resumidamente las cuentas del balance

afectadas y las operaciones realizadas en el día.

- Constatar que no se omitan asientos de operaciones realizadas y que el registro de los mismo se efectúe en orden cronológico y numérico.

- Refrendar los registros diarios en su respectivo libro despues de analizar, estudiar el concepto y exactitud de la operacion realizada de encontrarlos correctos. En caso contrario abstenerse de hacerlo, hasta que la oficina de contabilidad corrija los errores.

- Velar porque las correcciones sean efectuadas y en el evento de anulación de una hoja se trace una doble línea con la leyenda de anulado.

3.9 REVISION DEL LIBRO MAYOR Y BALANCES

En este libro se condensan las cifras de las operaciones realizadas por la entidad de Tránsito; su control se hará mediante la comprobación directa de los débitos y créditos que se incorporen en él, provenientes del libro diario, para lo cual Control Interno debe cumplir los siguiente:

- Verificar mensualmente el traslado de las cifras totales de las columnas débito y crédito que aparecen en el libro diario, al libro mayor y balances.

- Constatar que los saldos anteriores, movimientos del mes y saldos siguientes estén correctos, en cuanto a sus operaciones aritméticas y que estos últimos sean exactamente iguales a los que figuran en cada una de las cuentas que conforman los estados financieros.

- Visar el libro mayor y balances después de comprobar la exactitud del traslado de las cifras totales y de las operaciones efectuadas en el mismo. En caso contrario abstenerse de hacerlo, hasta que la oficina de contabilidad de amplia y suficiente explicación del caso.

- Velar porque las correcciones sean efectuadas oportunamente y refrendarlas.

- Comunicar al contador la inclusión de operaciones que no correspondan a la vigencia.

- Realizar confirmaciones de saldos de las cuentas que lo requieran mediante las circularizaciones correspondientes; comparar los saldos reportados contra la información de los libros auxiliares de contabilidad y conciliar las diferencias encontradas solicitando explicación y ajuste de las mismas.

- Como prueba alterna para revisión del libro mayor,

confronte los saldos reportados por tesorería y almacén, correspondientes al último día del período examinado, contra saldos de caja, bancos, inversiones y activos fijos conciliando las diferencias encontradas.

3.10 BALANCE DE PRUEBA Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Para obtener la información concreta y real en la presentación de los Estados Financieros tomar inicialmente estos aspectos para su presentación:

- De las inconsistencias detectadas durante el trabajo de revisión, verificar que hayan sido resueltas y en caso contrario analizar su incidencia en los Estados Financieros y hacerlos conocer por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

- Verificar los saldos del balance con los valores reflejados en el libro Mayor y balances. En caso de encontrar diferencias solicitar aclaraciones a los responsables de la información.

- Verificar que las notas y anexos correspondan a las certificadas en los Estados Financieros.

3.11 REVISION DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO

Consiste en un análisis minucioso de los registros hechos en cada cuenta, con el fin de establecer la identidad que ha de existir entre la imputación contable y la naturaleza de cada cuenta afectada.

Además, este estudio comprende la inspección numérico legal de comprobantes, asientos, libros y la verificación sistemática de los mismos. Los saldos de estas cuentas, deben ser consignados correctamente en los diferentes Estados Financieros que se elaboren para lo cual Control Interno tendra en cuenta lo siguiente :

- Comprobar, la existencia de todos los documentos que respalden las operaciones que dieron origen a los registros contables, así como su clasificación teniendo en cuenta la liquidez del activo.

- Confrontar que cada uno de los saldos que conforman el activo corriente del Balance sean exactos a los que figuren en el último boletín diario de caja y banco, a la fecha de presentación del balance.

- Verificar para el caso de las cuentas por cobrar, la existencia real de la cuenta con la relación detallada de deudores, debidamente discriminada por vencimiento de la

deuda y garantías para la misma, así como su correcta clasificación a nivel de subcuenta. Lo anterior para el balance general consolidado.

- Para las cuentas de activos fijo, se debe confrontar el valor registrado en el balance general con la existencia real de los mismos que figuren en los inventarios físicos presentados al cierre del ejercicio.

3.12 REVISION DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

- Para el control de estas cuentas se tendrá presente la relación de causalidad existente entre los registros afectados y los documentos suscritos, así como de los bienes y objetos recibidos a cambio. Además, se debe tener en cuenta la exigibilidad de las misma.

- La verificación de estas cuentas comprende, además de la revisión numérico legal de los asientos y registros, la comprobación de la obligatoriedad, de su aplicabilidad o devolución y de la existencia de las mismas.

- En lo concerniente a las cuentas del pasivo, se verificará su adecuada clasificación contable a nivel de subcuenta, teniendo presente la relación pormenorizada de las obligaciones y el término de exigibilidad de las mismas. Lo anterior para el balance general consolidado.

- Velar porque al finalizar un período contable se creen todas las provisiones respectivas (Cuentas por cobrar, responsabilidades), y se registren todos los gastos cumplidos por pagar, e ingresos devengados no recibidos, depreciaciones, valorizaciones y amortizaciones respectivas.

3.13 REVISION DE LAS CUENTAS DEL PATRIMONIO

La fiscalización que debe ejercerse sobre estas cuentas, tiene como propósito verificar el correcto registro de las cuentas patrimoniales, por cuanto su contenido es el reflejo de la gestión administrativa. Por lo tanto, es de suma importancia comprobar detalladamente los motivos y efectos que originaron las operaciones de éstas cuentas.

3.14 REVISION DE CUENTAS DE RESULTADO

- Ingresos.

Para la revisión de las cuentas de resultado, se tendrá presente los comprobantes en que aparezca el ingreso físico a caja o bancos. Igualmente se confrontará el aspecto numérico legal de los comprobantes, asientos, registros y simultaneidad de estas operaciones, con el ingreso a bancos y la afectación de las cuentas respectivas.

- Egresos.

Se verificarán mediante la comprobación de los documentos que respaldan cada operación y los registros de éstos, teniendo en cuenta la causación de los gastos en los correspondientes listados auxiliares, con base en las incorporaciones respectivas.

3.15 REVISION DE CUENTAS COMPENSADAS

La verificación de éstas cuentas consiste primordialmente, en que los registros débito deben coincidir exactamente con los registros créditos, porque son correlativos entre sí.

Complementariamente se tendrá en cuenta, si la operación está plenamente justificada y si los comprobantes, incorporaciones de diario y demás anotaciones llenan todos los requisitos indispensables para cada operación, reflejada en la imputación contable de estas cuentas.

3.16 VIGILANCIA SOBRE LA CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

Los archivos sistematizados deberán considerarse como libros de contabilidad sujetos a medidas de seguridad. Control Interno tendrá en cuenta el siguiente procedimiento de control:

- Ejercer la vigilancia sobre todas la programaciones que se le hagan al computador.

- Ejercer el control sobre los documentos de contabilización y demás informaciones que se envíe al computador, es decir, en cuanto a entrada, procesamiento y salida de datos.

- Ejercer el control sobre los programas o rutinas (partes de programas) que se ejecutan en las diferentes aplicaciones.

- Los funcionarios que operen el computador, deberán ser autorizados por el competente administrativo debidamente facultado para ello; un listado de estos funcionarios deberá estar en poder de Control Interno para establecer responsabilidades.

- Ejercer el control sobre los disketts producidos por el computador, verificando que se establezcan adecuados mecanismos de seguridad, archivo y custodia de los informes.

- Los listados producidos por el computador, no se aplicaran a la contabilidad hasta tanto estos no hayan sido revisados, refrendados y sellados por Control Interno.

- Comprobar la existencia de pistas de Auditoría en los programas que ejecutan operaciones contables.

3.17 RENDICION DE INFORMACION FINANCIERA

Velar porque la División de Contabilidad de la Inspección de Tránsito, elabore el balance de prueba mensual y el consolidado anual, el cual debe ir acompañado de los siguientes documentos:

- El Presupuesto inicial de ingresos y de gastos para cada vigencia aprobado por el Concejo Municipal; modificaciones presupuestales del ejercicio informando adiciones y traslados; reconocimiento y recaudo del presupuesto de ingresos, así como la ejecución del presupuesto de gastos del respectivo período y la relación de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia.
- Estado de situación financiera (Balances) y el estado de rendimiento económico (Ingresos y Egresos) con sus correspondientes anexos.
- Situación de tesorería mensual.
- Estado de la deuda interna y externa Mensual.

3.18 FORMULARIOS DE CONTABILIDAD

Control Interno vigilará que :

- Los formularios utilizados en los procedimientos contables, sean los que hayan prescritos o aprobados por la oficina de Control Interno.

3.19 NORMATIVIDAD JURIDICA

3.19.1 Fundamentos Jurídicos Constitucionales. La Constitución política de 1991 en su artículo 354, creó la figura del contador general que a la letra dice:

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

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

3.19.2 Contabilidad pública actual. El sistema contable del gobierno se fundamenta actualmente en normas de carácter presupuestal y fiscal, además del control de los fondos y bienes en poder de los responsables de manejo.

En razón a lo anterior se ha denominado balance del tesoro, aquel conjunto de cuentas que conforma el activo corriente

y el pasivo corriente.

El balance del tesoro depende de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del gobierno, es decir el balance fiscal tiene como base el movimiento presupuestal, o sea el ingreso y egreso de fondos de las oficinas de manejo, incluyendo los saldos que provienen de años anteriores.

El balance del tesoro tiene una cuenta donde se refleja el resultado del ejercicio denominado resultado fiscal de la vigencia; como consecuencia de comparar los activos corrientes con los pasivos corrientes de la vigencia fiscal; su resultado se traslada al inicio del ejercicio siguiente a la cuenta de superávit acumulado, que es susceptible de ser utilizado como recurso disponible.

Existe otro control sobre los bienes que son utilizados por los diferentes organismos y entidades estatales para el desarrollo de su objeto social, al igual que sobre las deudas y demás compromisos que el gobierno adquiere en el desarrollo de sus operaciones; a esto se le denomina balance de la hacienda.

El balance de la hacienda está formado por aquellos bienes inventariables provenientes de las apropiaciones del

presupuesto como adquisición de activos fijos; al igual que los saldos tanto activos como pasivos transferidos del balance del tesoro, como las transferencias para el servicio de la deuda en poder de fideicomisarios y en el pasivo los créditos del corto plazo que se convierten a largo plazo, etc.

El balance de la hacienda tiene una cuenta donde se refleja el producto del ejercicio denominado resultado patrimonial de la vigencia, como consecuencia de comparar los activos no corrientes y pasivos no corrientes durante una vigencia fiscal; su resultado se traslada al inicio del ejercicio siguiente a la cuenta mayor de hacienda nacional, la que representa el valor de los activos netos que posee el gobierno. En forma genérica se puede decir que el balance de la hacienda, recoge las erogaciones efectuadas en bienes duraderos, inversiones a largo plazo realizados por la nación en entidades del sector descentralizado, territorialmente o por servicios.

La consolidación de la contabilidad la lleva a cabo la División de Contabilidad Nacional de La Contraloría General de la República, tomando como soporte los informes que rinde los responsables del manejo de fondos y bienes de las diferentes entidades que conforman el sector central nacional; en esta dependencia hasta hace dos años se

incorporaba individualmente el movimiento de cada una de las cárceles, tesorerías, administraciones de impuestos, aduanas, colegios, aeropuertos, etc. Con posterioridad la información utilizada como soporte contable se consolida en cada uno de los organismos a los que están adcritos o vinculados a excepción de los FER, Servicios Seccionales de Salud, Aduanas y Administraciones de Impuestos que siguen rindiendo la información contable relacionada con el recaudo a la Contraloría en forma individual.

Una vez al año y al cierre del ejercicio contable, se incorpora al balance general de la nación, el incremento patrimonial obtenido por las entidades del sector descentralizado.

3.20 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El proceso contable se inicia con las transacciones que realiza la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, representada por la expedición de licencias de conducción, matriculas de automotores, impuestos de rodamiento, comparendos, por la adquisición de bienes o servicios, celebración de contratos, etc, los cuales dan origen a la expedición de un documento que estará debidamente legalizado para que sirva de soporte contable.

Todas las operaciones realizadas por la Inspección, están sujetas a un control sobre las disponibilidades en su poder, lo cual facilita conocer la liquidez y manejo financiero de la Entidad; es allí donde juega un papel importante la Contabilidad, como un instrumento de análisis y comparación con el presupuesto que es la proyección de los ingresos y los gastos.

El proceso contable comprende las siguientes etapas:

- Recolección de la información.
- Clasificación y análisis.
- Elaboración de comprobantes de diario o incorporación.
- Registro en libros auxiliares y principales.
- Consolidación de operaciones
- Ajustes y cierre del período contable.
- Preparación y presentación de Estados Financieros.

3.21 MANUAL CONTABLE

Con el fin de unificar las cuentas a nivel nacional en el sector público se implantó por parte del gobierno el Plan Unico de Cuentas "PUC", de manera que permita la elaboración de la información financiera confiable y se facilite la consolidación de las diferentes cuentas y que además sirva como instrumento de la evaluación y gestión administrativa.

3.22 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- La implantación de una normatividad uniforme, que se aplique en el sector público de manera que permita la elaboración de Estados Financieros confiables, útiles, comprensibles, íntegros, objetivos, lógicos, oportunos, razonables y verificables, permitiendo la toma de decisiones a cualquier nivel.
- La configuración de un plan único de cuentas que incluya los diversos conceptos y/o transacciones que efectúa el Estado y que comprenda la totalidad de los derechos y obligaciones del mismo.
- Subsanan las deficiencias de tipo contable encontradas en los balances actuales de los organismos y entidades del Estado.
- La aplicación de los principios de contabilidad universalmente aceptados, utilizando una metodología acorde a las condiciones especiales del sistema gubernamental.
- Hacer de la contabilidad una herramienta que permita confrontar el valor presupuestado con los valores reales o ejecutados, y que sirva además, como instrumento de evaluación de la gestión administrativa.

- Dar pautas de procedimiento y control interno contable para el manejo de las diferentes cuentas en el sector público.

- Diseñar las formas contables y anexos a nivel del sector público, que faciliten el análisis, la incorporación y la consolidación de la información.

- Unificar los procedimientos para la consolidación contable a nivel de entidades, organismos y sectores, del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes públicos.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

3.23 Plan único de cuentas

MANUAL CONTABLE

GRUPOS Y SUBGRUPOS

Grupo	Subgrupo	
1		Activo
	1	Corriente
	2	Largo plazo
	3	Propiedad planta y equipo
	4	Diferidos
	5	Otros activos
	6	Valorizaciones y desvalorizaciones
2		Pasivo
	1	Corriente
	2	Largo plazo
	3	Pasivos estimados y provisiones
	4	Otros pasivos
3		Patrimonio
	0	No aplicable
4		Ingresos
	1	Ingresos por recursos gubernamentales
	2	Ingresos corrientes
5		Egresos
	1	Gastos de administración
	2	Gastos de depreciación
	3	Gastos por provisiones
	4	Gastos financieros
	5	Otros egresos
	6	Compras
6		Cuentas compensadas
	0	No aplicable

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

C U E N T A S M A Y O R E S

Grupo	Subgrupo	Cuenta Mayor
-------	----------	--------------

1

Activo

1

Corriente

01	Caja
02	Bancos
03	Corporaciones de ahorro y vivienda
04	Rentas por cobrar
05	Provisión para rentas por cobrar (CR)
07	Inversiones temporales
08	Provisión inversiones temporales (CR)
09	Cuentas por cobrar
12	Documentos por cobrar
14	Documentos por cobrar descontados (CR)
16	Depósitos dados en garantía
18	Deudores varios
20	Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)
25	Intereses y rendimientos por cobrar
27	Responsabilidades fiscales
28	Provisión para responsabilidades fiscales (CR)

2

Largo Plazo

01	Rentas por cobrar
02	Provisión para rentas por cobrar (CR)
03	Cuentas por cobrar
05	Documentos por cobrar
06	Deudores varios
07	Provisión para cuentas de dudosa recuperación (CR)
08	Inversiones permanentes
09	Provisión para protección de inversiones permanentes (CR)
10	Responsabilidades fiscales
11	Provisión para responsabilidades fiscales (CR)

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

Grupo	Subgrupo	Cuenta Mayor
3		Propiedad planta y equipo
	01	Terrenos
	02	Construcciones e instalaciones en curso
	04	Plantas en construcción
	06	Maquinaria y equipo en montaje
	10	Edificaciones
	11	Plantas
	13	Rcdes y líneas de conducción
	15	Maquinaria y equipo
	16	Equipo de transporte
	18	Equipo de computación
	19	Equipo de oficina
	20	Herramientas y accesorios
	22	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR)
4		Bienes de uso público
	01	Bienes de uso público en curso
	02	Obra pública
	03	Amortización de obra pública (CR)
	04	Bienes históricos y culturales
5		Recursos naturales y del medio ambiente
	01	Recursos renovables
	02	Recursos no renovables
	09	Agotamiento acumulado (CR)
6		Diferidos
	01	Inversión social
	04	Cargos diferidos
	06	Gastos pagados por anticipado
	09	Adiciones y reconstrucción de planta y equipo
7		Otros activos
	01	Fondos restringidos
	02	Almacenes y depósitos

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

Grupo	Subgrupo	Cuenta Mayor
		03 Anticipos a contratistas
		04 Avances
		06 Pedidos en tránsito
		08 Bienes en poder de terceros
		09 Depósitos dados en garantía
		15 Responsabilidades en proceso
		16 Provisión para responsabilidades en proceso (CR)
		17 Terrenos disponibles
		18 Patentes
		19 Mejoras en propiedad ajena
		20 concesiones
		21 Programas de computación
		22 Amortización acumulada (CR)
		24 Fondos o bienes en fideicomiso
	8	Valorizaciones y desvalorizaciones
		01 Valorizaciones y desvalorizaciones
2		Pasivo
	1	Corriente
		01 Obligaciones financieras
		02 Cuentas por pagar
		03 Impuesto de timbre por pagar
		05 Documentos por pagar
		06 Acreedores varios
		07 Prestaciones sociales por pagar
		09 Deuda Pública
		11 Gastos financieros por pagar
		12 Ingresos recibidos por anticipado
		15 Pensiones por pagar
		16 Impuestos por pagar
		20 Depósitos recibidos
		22 Obligaciones hipotecarias
	2	Largo plazo
		01 Obligaciones financieras
		02 Cuentas por pagar
		03 Documentos por pagar
		04 Prestaciones sociales por pagar

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Grupo	Subgrupo	Cuenta mayor
		06 Deuda pública
		09 Pensiones por pagar
		14 Depósitos recibidos
		15 Obligaciones hipotecarias
	3	Pasivos estimados y provisiones
		01 Provisión para prestaciones sociales por pagar
		05 Provisión para procesos pendientes de fallo
		07 Pasivos estimados
3		Patrimonio
	0	No aplicable
		01 Hacienda Pública
		06 Superávit o déficit
		08 Reservas y fondos
		12 Superávit por valorizaciones
		14 Resultado del ejercicio
4		Ingresos
	1	Ingresos corrientes
		01 Ingresos tributarios
		02 Ingresos no tributarios
		04 Ingresos por recursos gubernamentales
		06 Ingresos de operación
	2	Ingresos no corrientes
		01 Otros Ingresos
5		Egresos
	1	Gastos de administración
		01 Gastos personales
		03 Gastos generales
		04 Transferencias
		05 Aportes
		08 Otros gastos de administración

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Grupo	Subgrupo	Cuenta mayor
	2	Gastos de operación
		01 Gastos personales
		03 Gastos generales
		06 Otros gastos de operación
	3	Gastos de amortización
		01 Amortización inversión social
		02 Amortización obra pública
		06 Otros gastos de amortización
	4	Gastos de depreciación
		01 Depreciación activos
	5	Gastos por provisiones
		01 Provisiones
	6	Gastos financieros
		01 Servicio de la deuda pública
		02 Servicio de obligaciones financieras
	7	Otros egresos
		01 Baja de bienes
		02 Pérdida por faltante de fondos o bienes
	9	Compras
		01 Compras
6	0	Cuentas compensadas No aplicable
		01 Cuentas de orden
		02 Cuentas de orden por contra

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CODIFICACIÓN CONTABLE

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
		Activo
		Corriente
1101		Caja
	01	Caja general Número boletín XXXXXXXXXX
	02	Cajas menores Nombre y NIT responsable XXXXXXXXXX
	03	Cheques girados no reclamados No. cheq., nombre y NIT beneficiario XXXXXXXXXX
	04	Cheques devueltos No. cheque, nombre y NIT girador XXXXXXXXXX
1102		Bancos
	01	Fondos comunes No. cuenta corriente XXXXXXXXXX
	03	Cuentas de ahorro por Entidad No. cuenta de ahorro y banco XXXXXXXXXX
1103		Corporaciones de ahorro y vivienda
	01	Por corporación No. cuenta corporación XXXXXXXXXX
1104		Rentas por cobrar
	01	Impuestos Directos NIT y nombre del contribuyente XXXXXXXXXX
	02	Impuestos Indirectos NIT y nombre del contribuyente XXXXXXXXXX
	03	Tasas, multas y contribuciones NIT y nombre del contribuyente XXXXXXXXXX
	04	Rentas contractuales NIT y nombre del contratista XXXXXXXXXX
	05	Productos, Derechos y participaciones Por concepto XXXXXXXXXX

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos	
	06	XXXXXXXXXXXX	Liquidaciones reclamadas
			NIT y nombre del contribuyente
	07	XXXXXXXXXXXX	Otras rentas
			Por concepto
1105			Provisión para rentas por cobrar (CR)
	01	XXXXXXXXXXXX	Por cuenta de difícil recaudo
			NIT y nombre del Contribuyente
1107			Inversiones temporales
	01	XXXXXXXXXXXX	Depósitos a término
			NIT, nombre de la entidad emisora y No. título
	02	XXXXXXXXXXXX	Títulos emitidos por entidades oficiales
			NIT, nombre de la entidad y No. título
	03	XXXXXXXXXXXX	Títulos emitidos por entidades particulares
			NIT, nombre de la entidad y No. título
	04	XXXXXXXXXXXX	Títulos canjeables
			NIT, nombre de la entidad y No. título
	05	XXXXXXXXXXXX	Otros títulos
			NIT, nombre de la entidad y No. título
1108			Provisión para inversiones temporales (CR)
	01	XXXXXXXXXXXX	Depósitos a término
			NIT, nombre de la entidad y No. título
	02	XXXXXXXXXXXX	Títulos emitidos por entidades oficiales
			NIT, nombre de la entidad y No. título

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	03	Títulos emitidos por entidades particulares
		XXXXXXXXXXXX NIT, nombre de la entidad y No. título
	04	Títulos canjeables
		XXXXXXXXXXXX NIT, nombre de la entidad y No. título
	05	Otros títulos
		XXXXXXXXXXXX NIT, nombre de la entidad y No. título
1109		Cuentas por cobrar
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXXXX NIT, nombre de la entidad
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXXXX NIT, nombre de la entidad
	03	Personas naturales
		XXXXXXXXXXXX C.C. y nombre
1112		Documentos por cobrar
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXXXX NIT y nombre de la entidad
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXXXX NIT y nombre de la entidad
	03	Personas naturales
		XXXXXXXXXXXX C.C. y nombre
1114		Documentos por cobrar descontados (CR)
	01	Clase de Documento
		XXXXXXXXXXXX NIT, Nombre de la Entidad. No. documento
1116		Depósitos dados en garantía
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXXXX NIT, Nombre de la Entidad. No. depósito
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXXXX NIT, Nombre de la Entidad. No. depósito

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	04	Cuentas por cobrar Nit, nombre de la Entidad, No. Título
	05	Documentos por cobrar Nit,nombre corporación.cta. No.
	06	Deudores varios Nit, nombre del contribuyente
1127		Responsabilidades fiscales
	01	Faltantes de fondos Nombre responsable, C.C. y número proceso
	02	Faltantes de bienes Nombre responsable, C.C. Y número proceso
1128		Provisión para responsabilidades fiscales (CR)
	01	Faltantes de fondos Nombre responsable, C.C. y número proceso
	02	Faltante de bienes Nombre responsable, C.C. y número proceso
		Largo plazo
1201		Rentas por cobrar
	01	Impuestos directos Nit, nombre del contribuyente, razón social
	02	Impuestos indirectos Por concepto
	03	Rentas contractuales Nit y nombre del contratista, No. contrato
	04	Productos, derechos y participaciones Por concepto

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
1304		Plantas en construcción
	01	Plantas de generación Contrato No. c.c. o nit contratista XXXXXXXXXXXXX
	02	Plantas de transmisión Contrato No., c.c. o nit contratista XXXXXXXXXXXXX
	03	Plantas de distribución Contrato No., c.c. o nit contratista XXXXXXXXXXXXX
1306		Maquinaria y equipo
	01	Por tipo de proyecto Contrato No., c.c. o Nit contratista XXXXXXXXXXXXX
1310		Edificaciones
	01	Edificios No. escritura, cédula catastral, ubicación XXXXXXXXXXXXX
	02	Silos Por ubicación XXXXXXXXXXXXX
	03	Bodegas No. escritura, cédula catastral, ubicación XXXXXXXXXXXXX
	04	Hangares No. escritura, cédula catastral, ubicación XXXXXXXXXXXXX
1311		Plantas
	01	Plantas de Generación Nombre y localización XXXXXXXXXXXXX
	02	Plantas de transmisión Nombre y localización XXXXXXXXXXXXX
	03	Plantas de distribución Nombre y localización XXXXXXXXXXXXX
1313		Redes y líneas de conducción
	01	Redes Nombre y localización XXXXXXXXXXXXX

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos	
		xxxxxxxxxxx	Líneas de conducción Nombre y localización
1315			Maquinaria y equipo
	01	xxxxxxxxxxx	Equipo de perforación Por tipo y localización
	02	xxxxxxxxxxx	Equipo pesado y de construcción Por tipo y localización
	03	xxxxxxxxxxx	Equipo de recreación y deporte Por clase y localización
	04	xxxxxxxxxxx	Equipo de comedor y cocina Por clase y localización
	05	xxxxxxxxxxx	Equipo de comunicación Por clase y localización
	06	xxxxxxxxxxx	Equipo de laboratorio para docencia Por clase y localización
	07	xxxxxxxxxxx	Maquinaria y equipo reservado Por tipo y localización
	08	xxxxxxxxxxx	Otra maquinaria y equipo Por tipo y localización
1318			Equipo de computación
	01	xxxxxxxxxxx	Unidades de procesamiento Por clase, marca y localización
	02	xxxxxxxxxxx	Impresoras Marca, referencia, tipo, localización
	03	xxxxxxxxxxx	Terminales Tipo, marca, localización
	04	xxxxxxxxxxx	Accesorios Por tipo, marca y localización
1319			Equipo de oficina
	01	xxxxxxxxxxx	Equipo y maquinaria para oficina Por clase, marca y localización
	02	xxxxxxxxxxx	Mobiliario y enseres Por tipo y localización

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
1320		Herramientas y accesorios
	01	Por clase de herramientas y acc XXXXXXXXXX Por tipo y localización
1322		Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo (CR)
	01	Depreciación de edificaciones XXXXXXXXXX No. matrícula inmobiliaria
	02	Depreciación de plantas XXXXXXXXXX Código del bien
	03	Depreciación de redes y líneas de conducción XXXXXXXXXX Código del bien
	04	Depreciación de maquinaria y equipo XXXXXXXXXX Código del bien
	05	Depreciación equipo de computación XXXXXXXXXX Código del bien
	06	Depreciación equipo de oficina XXXXXXXXXX Código del bien
	06	Depreciación de herramientas y accesorios XXXXXXXXXX Código del bien
		Bienes de uso público
1401	01	Bienes de usos público en curso Por tipo de proyecto u obra XXXXXXXXXX Nombre de la obra, C.C o NIT contratista
1402		Obra Pública
	01	Por tipo de proyecto u obra XXXXXXXXXX Tipo de bien y localización
1403		Amortización de obra pública (CR)
	01	Por tipo de proyecto u obra XXXXXXXXXX Tipo del bien y localización

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
1404		Bienes históricos y culturales
	01	Por tipo de elemento histórico y cultural
	02	Por tipo de bien y localización
		Por tipo de inmueble (terreno y edificación)
		Por tipo de bien y localización Recursos naturales y del medio ambiente
1501		Recursos renovables
	01	Por tipo de recurso
		Por tipo de inversión
1502		Recursos no renovables
	01	Por tipo de recurso agotable
		Por tipo de recursos y localización
1509		Agotamiento Acumulado (CR)
	01	Recursos renovables
	02	Recursos no renovables
		Tipo de recurso
		Tipo de recurso
		Diferidos
1601		Inversión Social
	01	Por proyecto de inversión
		Por tipo de obra social
1604		Cargos diferidos
	01	Estudios y proyectos
		Por tipo de estudio y proyecto
	02	Gastos preoperativos
		Por concepto de gastos
	03	Proyectos de inversión
		Por proyecto

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	04	Inversiones permanentes Por proyecto de inversión
1606		Gastos pagados por anticipado
	01	Arrendamientos Nombre, NIT o C.C.
	02	Seguros Nombre de la Cia. tipo de seguros, No. póliza
	03	Intereses Nombre, C.C., NIT, No. préstamo
	04	Publicidad y propaganda NIT, nombre entidad y concepto del gasto
1609		Adiciones y reconstrucción de propiedad planta y equipo
	01	Por tipo de bien Contrato No., C.C. o NIT contratista
		Otros activos
1701		Fondos restringidos
	01	Fondos oficiales Nombre entidad, NIT, concepto
	02	Fondos particulares Nombre, NIT o C.C.
1702		Almacenes y depósitos
	01	Elementos de consumo Por tipo de bien
	02	Elementos devolutivos Por tipo de bien
	03	Elementos inservibles Por tipo de bien
1703		Anticipos a contratista
	01	Por clase de contrato Nombre, NIT, C.C., contrato No.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
1704		Avances
	01	Viáticos y gastos de viaje Nombre y C.C. contrato No. XXXXXXXXXXXX
	02	Gastos de transporte Por beneficiario, NIT XXXXXXXXXXXX
	03	Otros conceptos Por concepto XXXXXXXXXXXX
1706		Pedidos en tránsito
	01	Del interior Por tipo de bien XXXXXXXXXXXX
	02	Del exterior Por tipo de bien XXXXXXXXXXXX
1708		Bienes en poder de terceros
	01	Bienes dados en préstamo Entidad, nombre, NIT, C.C. y tipo de bien XXXXXXXXXXXX
	02	Bienes dados en garantía Entidad, nombre, NIT, C.C., tipo de bien XXXXXXXXXXXX
	03	Bienes dados en custodia Entidad, nombre, NIT, C.C., tipo de bien XXXXXXXXXXXX
	04	Bienes dados en arrendamiento Entidad, nombre, NIT, C.C., tipo de bien XXXXXXXXXXXX
	05	Bienes dados en comodato Entidad, nombre, NIT, C.C., tipo de bien XXXXXXXXXXXX
1709		Depósito dados en garantía
	01	Servicios Nombre, NIT, C.C. XXXXXXXXXXXX
	02	Otros conceptos Nombre, NIT, C.C. XXXXXXXXXXXX

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta 1o	Auxiliares analíticos
1715		Responsabilidades en proceso
	01	Faltante de fondos
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
	02	Faltante de bienes
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
1716		Provisión para responsabilidades en proceso (CR)
	01	Faltante de fondos
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
	02	Faltante de bienes
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
1717		Terrenos disponibles
	01	Urbanos
		XXXXXXXXXX No. predio, localización
	02	Rurales
		XXXXXXXXXX No. predio, localización
1718		Patentes
	01	Por tipo de patente
		XXXXXXXXXX Entidad, NIT, tipo bien
1719		Mejoras en propiedad ajena
	01	Por clase de activo
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT C.C. propietario y tipo de gasto
1721		Programas de computación
	01	Por tipo de programa
		XXXXXXXXXX Nombre del programa
1722		Amortización acumulada (CR)
	01	Amortización de mejoras en propiedad ajena
		XXXXXXXXXX Por concepto de amortización
	02	Amortización programas de computación
		XXXXXXXXXX Por programa amort. cargos dif.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos	
1724			Bienes en fideicomiso
	01	XXXXXXXXXX	Por contrato Nit, nombre Entidad, No. contrato
			Valorizaciones y desvalorizaciones
1801			Valorizaciones y desvalorizaciones
	01		Inmuebles
		XXXXXXXXXX	Por código del mueble
	02		Muebles
		XXXXXXXXXX	Por código del mueble
			Pasivos Corriente
2101			Obligaciones financieras
	01		Moneda Nacional
		XXXXXXXXXX	Entidad, NIT, No. obligación
	02		Moneda extranjera
		XXXXXXXXXX	Entidad, No. obligación
	03		Diferencia en tipo de cambio
		XXXXXXXXXX	Por contrato y clase de divisa
2102			Cuentas por pagar
	01		Proveedores nacionales
		XXXXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. y localización
	02		Proveedores del exterior
		XXXXXXXXXX	Nombre, No. contrato
	03		Contratistas nacionales
		XXXXXXXXXX	Nombre, NIT, C.C. y localización
	04		Contratistas del exterior
		XXXXXXXXXX	Nombre y No. contrato
	05		Obligaciones con corresponsales
		XXXXXXXXXX	Nombre y código corresponsal

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	06	Servicios
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C., concepto del gasto
	07	Honorarios
		XXXXXXXXXX Nombre NIT, C.C. y concepto
	08	Comisiones
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT beneficiario
	09	Viáticos
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C. concepto cubre
	10	Nómina
		XXXXXXXXXX Código nómina y período que
	11	Auxilios de ley
		XXXXXXXXXX Por clase de auxilio
	12	Otros conceptos
		XXXXXXXXXX Por concepto del gasto
2103		Impuesto de timbre por pagar
	01	Impuesto de timbre facturado (CR)
		XXXXXXXXXX NIT y nombre contribuyente
2105		Documentos por pagar
	01	Entidades Oficiales
		XXXXXXXXXX Nombre, Nit, No. documento
	02	Entidades Particulares
		XXXXXXXXXX Nombre, Nit, No. de obligación
	03	Personas Naturales
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C. No. de documento
2106		Acreeedores varios
	01	Retenciones
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C., concepto
	02	Embargos
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT
	03	Sindicatos
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	04	Cooperativas XXXXXXXXXXXX Nombre, NIT
	05	Fondos de empleados XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT
	06	Aportes parafiscales XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT
	07	Seguro colectivo deudores hipotecarios XXXXXXXXXXXX Nombre, Nit, Cia Aseguradora
	08	Libranzas y pagarés XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT
	09	Cheques no reclamados XXXXXXXXXXXX Nombre NIT, C.C. beneficiario
	10	Impuestos cobrados en exceso XXXXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario
	11	Cuotas partes pensiones de jubilación XXXXXXXXXXXX Nombre beneficiario y C.C.
	12	Procesos pendientes de fallo XXXXXXXXXXXX Número de proceso
	13	Otros XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT
2107		Prestaciones sociales por pagar
	02	Intereses sobre cesantías XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario
	03	Vacaciones XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C., código
	04	Prima de vacaciones XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	05	Prima de servicios XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	06	Prima de navidad XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	07	Otras prestaciones sociales XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C., código

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
		funcionario y concepto
2109	01	Deuda Pública Entidades Nacionales
	02	XXXXXXXXXX Nombre, Nit, No. contrato Entidades Internacionales
		XXXXXXXXXX Nombre, No. contrato
2111	01	Gastos financieros por pagar Obligaciones financieras
	02	XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. beneficiario
	03	XXXXXXXXXX Deuda Pública Nombre, NIT, C.C. beneficiario
	04	XXXXXXXXXX Documentos por pagar Nombre, NIT, C.C. beneficiario
		Otros
		XXXXXXXXXX Por concepto del gasto
2112	01	Ingresos recibidos por anticipado Por concepto del ingreso
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C.
2115	01	Pensiones por pagar Jubilaciones
	02	XXXXXXXXXX Nombre, C.C. Invalidez
	03	XXXXXXXXXX Nombre, C.C. Vejez
	04	XXXXXXXXXX Nombre, C.C. Muerte
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C.
2116	01	Impuestos por pagar Nivel municipal
2120	01	Depósitos recibidos Entidades oficiales
		XXXXXXXXXX Nombre, entidad y NIT

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXX Nombre, entidad y NIT
	03	Personas naturales
		XXXXXXXXXX Nombre y C.C.
	04	Otros
		XXXXXXXXXX Por concepto del depósito
2122		Obligaciones hipotecarias
	01	Entidades oficiales
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria
	02	Entidades particulares
		XXXXXXXXXX Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria
	03	Personas naturales
		XXXXXXXXXX Nombre y C.C. beneficiario, No. obligación hipotecaria
		Largo plazo
2201		Obligaciones financieras
	01	Moneda Nacional
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y No obligación
	02	Moneda Extranjera
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y No. obligación
	03	Diferencia en tipo de cambio
		XXXXXXXXXX Nombre, contrato y clase de divisa
2202		Cuentas por pagar
	01	Proveedores nacionales
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y localización
	02	Proveedores del exterior
		XXXXXXXXXX Nombre, No. del contrato
	03	Contratistas nacionales
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y localizac.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	04	Contratistas del exterior
		XXXXXXXXXX Nombre, No. contrato
	05	Obligaciones con corresponsales
		XXXXXXXXXX Nombre y código corresponsal
	06	Servicios
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C., concepto del gasto
	07	Honorarios
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. concepto
	08	Auxilios de ley
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, beneficiario
	09	Comisiones
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. concepto del gasto
	10	Viáticos
		XXXXXXXXXX Nombre y C.C.
	11	Nómina
		XXXXXXXXXX Código nómina y período que cubre
	12	Otros
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, C.C. y tipo del gasto
2203		Documentos por pagar
	01	Entidades Oficiales
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, No. documento
	02	Entidades Particulares
		XXXXXXXXXX Nombre, Nit, No. de obligación
	03	Personales naturales
		XXXXXXXXXX Nombre, NIT, No. documento
2204		Prestaciones sociales por pagar
	02	Intereses sobre cesantías
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario
	03	Vacaciones
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C., código
	04	Prima de vacaciones
		XXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta 1o	Auxiliares analíticos
	05	Prima de servicios XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	06	Prima de navidad XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C. y código funcionario
	07	Otras prestaciones sociales XXXXXXXXXXXX Nombre, C.C., código funcionario y concepto
2206		Deuda Pública
	01	Entidades Nacionales XXXXXXXXXXXX Nombre, Nit, No. contrato
	02	Entidades Internacionales XXXXXXXXXXXX Nombre, No. contrato
2209		Pensiones por pagar
	01	Cálculo actuarial pensiones de jubilación (CR) XXXXXXXXXXXX Nombre y C.C.
	02	Pensiones de jubilación por amortizar (DB) XXXXXXXXXXXX Nombre y C.C.
2214		Depósitos recibidos
	01	Entidades oficiales XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT entidad
	02	Entidades particulares XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT
	03	Personas naturales XXXXXXXXXXXX Nombre y C.C. y concepto depósito
	04	Otros XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT concepto
2215		Obligaciones hipotecarias
	01	Entidades oficiales XXXXXXXXXXXX Nombre y NIT beneficiario, No. obligación hipotecaria

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lu	Auxiliares analíticos
	02	Entidades particulares Nombre y NIT beneficiario. No. obligación hipotecaria
	03	Personas naturales Nombre y NIT beneficiario. No. obligación hipotecaria
	04	Seguro colectivo deudores hipotecarios Nombre y NIT deudor hipotecario
		Pasivos estimados y provisiones
2301		Provisión para prestaciones sociales por pagar
	01	Cesantías Nombre, C.C. código funcionario
	02	Intereses sobre cesantías Nombre, C.C., código funcionario
	03	Vacaciones Nombre, C.C., código funcionario
	04	Prima de vacaciones Nombre, C.C., código funcionario
	05	Prima de servicios Nombre, C.C., Código funcionario
	06	Prima de navidad Nombre, C.C., código funcionario
	07	Otras prestaciones sociales Nombre, C.C., código funcionario
2305		Provisión para procesos pendientes de fallo
	01	Procesos administrativos No. proceso y juzgado

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos	
	02		Procesos judiciales
		XXXXXXXXXX	Nº. proceso y juzgado
	03		Otros procesos
		XXXXXXXXXX	Nº. proceso y juzgado
2307			Pasivos estimados
	01		Por concepto
		XXXXXXXXXX	Nombre y NIT entidad por concepto
			Patrimonio
3001			Hacienda pública
	04		Hacienda Municipal
		XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad
3005			Capital Gubernamental
	04		Capital Municipal
		XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad
3006			Superávit o déficit
	01		Superávit acumulado
		XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad, Año del ejercicio
	02		Déficit acumulado (DB)
		XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad, Año del ejercicio
	03		Superávit donado
		XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad, Año del ejercicio.
3003			Reservas y fondos
	02		Reservas estatutarias
		XXXXXXXXXX	Año fiscal de la reserva
	03		Reservas para contingencias
		XXXXXXXXXX	Año fiscal de la reserva
	04		Otras reservas y apropiaciones para fondos cooperativos
		XXXXXXXXXX	Año fiscal de la reserva

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
3010	01	XXXXXXXXXX
		Superávit por valorizaciones
		Por clase de activo
		Por código y clase de activo
3011	01	XXXXXXXXXX
		Resultados del ejercicio
		Utilidad del ejercicio
		NIT, nombre entidad, año fiscal
	02	XXXXXXXXXX
		Pérdida del ejercicio (DB)
		NIT, nombre entidad, año del ejercicio
	03	XXXXXXXXXX
		Utilidad patrimonial de la vigencia
		Por año fiscal
	04	XXXXXXXXXX
		Pérdida patrimonial de la vigencia (DB)
		Por año fiscal
		Ingresos
		Corrientes
4101	01	XXXXXXXXXX
		Ingresos tributarios
		Impuestos Directos
		NIT y nombre contribuyente
	02	XXXXXXXXXX
		Impuestos Indirectos
		NIT y nombre contribuyente
4102	01	XXXXXXXXXX
		Ingresos no tributarios
		Tasas
		Por concepto
	02	XXXXXXXXXX
		Multas
		Nit y nombre contribuyente
	03	XXXXXXXXXX
		Regalías
		Nit y nombre contribuyente
	04	XXXXXXXXXX
		Fondos especiales
		Nit y nombre entidad
	05	XXXXXXXXXX
		Rentas contractuales
		Nit y nombre contribuyente
	06	XXXXXXXXXX
		Contribuciones
		Nit y nombre contribuyente
	07	XXXXXXXXXX
		Otros ingresos no tributarios
		Nit, nombre y concepto.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos	
4104			Ingresos por recursos gubernamentales
	01		Aportes del gobierno municipal
		XXXXXXXXXX	Nit, nombre entidad
	02		Aportes de otras entidades territoriales
		XXXXXXXXXX	NIT y nombre entidad.
4106			Ingresos de operación
	01		Prestación de servicios
		XXXXXXXXXX	Por concepto
	02		Venta de bienes
		XXXXXXXXXX	Por concepto
4201			No corrientes Otros ingresos
	01		Aprovechamientos
		XXXXXXXXXX	NIT y Concepto
	02		Arrendamientos
		XXXXXXXXXX	NIT y Concepto
	03		Ingresos financieros
		XXXXXXXXXX	Por concepto
	04		Otros ingresos no operativos
		XXXXXXXXXX	NIT, nombre y concepto
4203			Corrección monetaria
	01		Por tipo de cuenta
		XXXXXXXXXX	NIT y concepto
			Egresos Gastos de administración
5101			Gastos personales
	01		Sueldos
		XXXXXXXXXX	NIT y código empleado

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	02	Prima de servicios
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	03	Prima de navidad
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	04	Prima de vacaciones
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	05	Primas extraordinarias
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	06	Jornales
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	07	Horas extras y días festivos
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	08	Bonificaciones
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	09	Indemnizaciones
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	10	Subsidio de alimentación
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	11	Auxilio de transporte
		XXXXXXXXXX NIT y código de empleado
	12	Subsidio familiar
		XXXXXXXXXX NIT, código y concepto
	13	Personal supernumerario
		XXXXXXXXXX NIT, código y concepto
	14	Remuneración por servicios técnicos
		XXXXXXXXXX NIT, concepto y código
	15	Honorarios
		XXXXXXXXXX NIT, código y concepto
	16	Gastos de representación
		XXXXXXXXXX NIT, código y concepto
	17	Capacitación
		XXXXXXXXXX NIT, código y concepto
5103		Gastos generales
	01	Materiales y suministros
		XXXXXXXXXX NIT, código y concepto
	02	Mantenimiento y reparaciones
		XXXXXXXXXX NIT y concepto del gasto

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	03	Servicios públicos
	xxxxxxx	NIT y concepto del gasto
	04	Arrendamientos
	xxxxxxx	NIT y código de localización
	05	Viáticos y gastos de viaje
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	06	Impresos y publicaciones
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	07	Comunicaciones y transporte
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	08	Seguros
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto seguro
	09	Tasas y multas
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	10	Impuestos
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	11	Imprevistos
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	12	Otros gastos generales
	xxxxxxx	NIT y concepto de localización
5103		Transferencias
	01	Fondo Nacional de Ahorro
	xxxxxxx	C.C., nombre y apellido beneficiario
	02	Cesantías
	xxxxxxx	C.C., nombre y apellido beneficiario
	03	Pensiones
	xxxxxxx	C.C., nombre y apellido beneficiario
	04	Cajas de compensación
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto del gasto
	05	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto del gasto

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	06	Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena)
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y concepto del gasto
	07	Bienestar social
		XXXXXXXXXX Por concepto
	08	Otras participaciones
		XXXXXXXXXX Nit, nombre y concepto del gasto
5105		Aportes
	01	Cajas de previsión social
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y concepto del gasto
	02	Instituto de Seguros Sociales
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y concepto del gasto
	03	Servicios médicos
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y concepto del gasto
	04	Cajas de Compensación Aportes Ley 21
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y concepto del gasto
	05	Cuota de auditaje
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y concepto del gasto
	06	Otros aportes
		XXXXXXXXXX NIT, nombre y clase de aporte
5201		Gastos de Operación
		Gastos personales
	01	Sueldos
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	02	Prima de servicios
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	03	Prima de navidad
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado
	04	Prima de vacaciones
		XXXXXXXXXX NIT y código empleado

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos
	05	Primas extraordinarias
	xxxxxxx	NIT y código empleado
	06	Jornales
	xxxxxxx	NIT y código empleado
	07	Horas extras y días festivos
	xxxxxxx	NIT y código empleado
	08	Bonificaciones
	xxxxxxx	NIT y código empleado
	09	Indemnizaciones
	xxxxxxx	NIT y código empleado
	10	Subsidio de alimentación
	xxxxxxx	NIT y código empleado
	11	Auxilio de transporte
	xxxxxxx	NIT y código de empleado
	12	Subsidio familiar
	xxxxxxx	NIT, código y concepto
	13	Personal supernumerario
	xxxxxxx	NIT, código y concepto
	14	Remuneración por servicios técnicos
	xxxxxxx	NIT, concepto y código
	15	Honorarios
	xxxxxxx	NIT, código y concepto
	16	Gastos de representación
	xxxxxxx	NIT, código y concepto
	17	Capacitación
	xxxxxxx	NIT, código y concepto
5203		Gastos generales
	01	Materiales y suministros
	xxxxxxx	NIT, código y concepto
	02	Mantenimiento y reparaciones
	xxxxxxx	NIT y concepto del gasto
	03	Servicios públicos
	xxxxxxx	NIT y concepto del gasto
	04	Arrendamientos
	xxxxxxx	NIT y código de localización
	05	Viáticos y gastos de viaje
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto
	06	Impresos y publicaciones
	xxxxxxx	NIT, nombre y concepto

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analíticos	
	07	xxxxxxxxxx	Comunicaciones y transporte
			NIT, nombre y concepto
	08	xxxxxxxxxx	Seguros
			NIT, nombre y concepto
			seguro
	09	xxxxxxxxxx	Tasas y multas
			NIT, nombre y concepto
	10	xxxxxxxxxx	Impuestos
			NIT, nombre y concepto
	11	xxxxxxxxxx	Imprevistos
			NIT, nombre y concepto
	12	xxxxxxxxxx	Otros gastos generales
			NIT y concepto de
			localización
5206			Otros gastos de operación
	01	xxxxxxxxxx	De acuerdo a las necesidades
			Cédula o NIT, concepto
5301			Gastos de Amortización
			Amortización
			Inversión Social
	01	xxxxxxxxxx	Por clase de programa o
			proyecto
			Por concepto de amortización
5302			Amortización obra pública
	01	xxxxxxxxxx	Por clase de proyecto u obra
			pública
			Por concepto de amortización
5306			Otros gastos de amortización
	01	xxxxxxxxxx	Estudios y proyectos
			Por concepto del estudio y/o
			proyecto
	02	xxxxxxxxxx	Gastos preoperacionales
			Por concepto
	03	xxxxxxxxxx	Mejoras en propiedad ajena
			NIT, nombre concepto del gasto
	04	xxxxxxxxxx	Concesiones
			Por proyecto de concesión

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analítico
	05	Programas de computación
		xxxxxxxxxxx Por programa
	06	Patentes
		xxxxxxxxxxx Por patente y nombre comercial
	07	Amortización cálculo actuarial pensiones
		xxxxxxxxxxx C.C., nombres y apellidos
		Gastos depreciación
5401		Depreciación activos
	01	Depreciación de edificaciones
		xxxxxxxxxxx Por código y edificación
	02	Depreciación de plantas
		xxxxxxxxxxx Por código y nombre de la planta
	03	Depreciación de redes y líneas de conducción
		xxxxxxxxxxx Por clase de activo
	04	Depreciación de maquinaria y equipo
		xxxxxxxxxxx Por clase de activa
	05	Depreciación equipo de transporte
		xxxxxxxxxxx Por clase de activo
	06	Depreciación equipo de computación
		xxxxxxxxxxx Por clase de activo
	07	Depreciación equipo muebles y enseres de oficina
		xxxxxxxxxxx Por clase de activo
	08	Depreciación de herramientas y accesorios
		xxxxxxxxxxx Por clase de activo

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analítico
		Gastos por provisiones
5501		Provisiones
	01	Provisión para rentas por cobrar
		XXXXXXXXXX Por clase de renta
	02	Provisión para inversiones temporales
		XXXXXXXXXX Por clase de inversión
	03	Provisión para cuentas de dudosa recuperación
		XXXXXXXXXX Por clase de cuentas por cobrar
	04	Provisión de protección de inventarios
		XXXXXXXXXX Por clase de inventario
	05	Provisión para protección de inversiones permanentes
		XXXXXXXXXX Por clase de inversión
	06	Provisión para responsabilidades
		XXXXXXXXXX Por clase de responsabilidad
	07	Provisión para prestaciones sociales
		XXXXXXXXXX Por clase de prestación social
	08	Provisión para procesos pendientes de fallo
		XXXXXXXXXX Por número de proceso
		Gastos financieros
5601		Servicio de la deuda pública
	01	Servicio de la deuda interna
		XXXXXXXXXX Por número y contrato de empréstito
	02	Servicio de la deuda externa
		XXXXXXXXXX Por número y contrato de empréstito
	03	Diferencial cambiario
		XXXXXXXXXX Por concepto

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analítico	
5602			Servicio de obligaciones financieras
	01		Intereses
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
	02		Comisiones
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
	03		Corrección monetaria
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
	04		Otros
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
			Otros egresos
5701			Baja de bienes
	01		Por tipo de bien
		xxxxxxxxxxx	C.C. y responsable
5702			Pérdida por faltante de fondos o bienes
	01		Por clase de bien
		xxxxxxxxxxx	Por responsable
	02		Comisiones
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
	03		Corrección monetaria
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
	04		Otros
		xxxxxxxxxxx	Por concepto del gasto
			Compras
5901			Compras
	01		Por tipo de bien
		xxxxxxxxxxx	NIT, nombre

**INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**

Cuenta Mayor	Subcuenta lo	Auxiliares analítico	
			Cuentas compensadas
6001			Cuentas de orden
	01	XXXXXXXXXX	Derechos contingentes Por concepto
	02	XXXXXXXXXX	Obligaciones contingentes Por concepto
6002			Cuentas de orden por contra
	01	XXXXXXXXXX	Obligaciones contingentes Por concepto
	02	XXXXXXXXXX	Derechos contingentes Por concepto

4. PROCESO CONTABLE

El proceso del manejo del sistema contable se inicia con las transacciones que realiza la Entidad, representado en recibir los ingresos, la adquisición de bienes o servicios, celebración de contratos etc., dando origen a la expedición de los diferentes documentos legalizados y que servirán de soporte contable. Se dan como etapas del proceso contable las siguientes:

4.1 RECOLECCION DE LA INFORMACION

Esta etapa es fundamental, de la recopilación adecuada y oportuna de los soportes contables depende que los estados financieros sean veraces; que se incluya el movimiento de ingresos y egresos tanto de fondos como de bienes que se causen en el mes, procurando que el contenido de los documentos expedidos para tal fin tenga una información suficiente y explícita que permita elaborar los respectivos comprobantes de diario o incorporación oportunamente.

En el proceso de recolección de la información, se debe tener en cuenta que la dependencia encargada de la contabilidad, recolecte todas las evidencias documentales por cada hecho financiero que se produzca en la Entida. Los documentos básicos son aquellos comprobantes que reflejen el ingreso o egreso de fondos, (facturas, planillas, nómina, contratos, notas débito y crédito bancarias, notas de contabilidad) y demás documentos que se expida y que origine asientos contables.

4.2 CLASIFICACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTABLE

Una vez recolectada la información contable se procede a su revisión y análisis, seleccionando los documentos fuente para efectuar los asientos contables, desechando o separando la que no se considere necesaria como soporte para los registros contables.

El proceso de revisión contable, no sólo se preocupa por la verificación de las operaciones matemáticas, sino también el establecer, si la información contenida en dicha documentación contable es exacta, veraz y está debidamente autorizado el objeto de la transacción, con el fin de garantizar una correcta imputación contable; surge aquí la llamada clasificación de la información por tipo de operación, acción que facilita determinar que cuentas se deben afectar, logrando que el proceso de codificación sea

ágil y oportuno.

4.3 ELABORACION DE COMPROBANTES DE DIARIO

En este comprobante de diario se relacionará diariamente el movimiento de las cuentas afectadas por todas las transacciones de la Entidad. Los documentos que sustentan el movimiento, se utilizarán para registrar en los libros auxiliares el detalle de las operaciones realizadas. Cuando el manejo de la información contable esté sistematizado se debe verificar que la codificación esté acorde con la denominación de la cuenta afectada.

Antes de proceder a efectuar los registros en libros auxiliares, se debe verificar la documentación soporte, comprobando que cada asiento contable incluido en los comprobantes de diario, correspondan a la operación realizada y que los documentos que la sustentan, estén perfectamente legalizados, autorizados y revisados por los funcionarios competentes.

Toda transacción que efectúe la Entidad contablemente estará plasmada en un comprobante de diario; no pueden efectuarse contabilizaciones nominales sin el correspondiente soporte, a excepción de los comprobantes de ajuste o notas de contabilidad, en donde se incorporan los valores causados por concepto de amortizaciones, provisiones y depreciaciones

además de correcciones, reclasificaciones u otro tipo de ajustes que se generen y que no originen movimientos de fondos o bienes en el período en que se están contabilizando, de conformidad con la técnica contable.

Todo comprobante de diario tendrá como mínimo un encabezamiento en donde se indique :

- El nombre de la Entidad, la fecha a que corresponden las operaciones imputadas contablemente (año, mes y día) y el número de comprobante.

- El cuerpo del comprobante debe tener:

- . El código y nombre de la cuenta mayor afectada.

- . El detalle de los asientos contables, es decir la información resumida de la transacción y documentos que la sustentan.

- . La codificación y nombre de las subcuentas.

- . El débito y crédito para registrar las operaciones correspondientes según el tipo de transacción.

- . Los totales o subtotales de las operaciones imputadas o incorporadas en el respectivo comprobante de diario, tanto débitos como créditos los cuales deben arrojar sumas iguales.

- La firma de quien preparó, revisó y aprobó el comprobante.

4.4 REGISTRO EN LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES

Los datos contenidos en los comprobantes de diario se registran en los libros auxiliares y en el libro diario, en los que se acumulan en orden cronológico los hechos contables, como los asientos adicionales que resulten al cierre de las operaciones mensuales.

Una vez mayorizado el movimiento mensual, o sea, trasladados los totales del libro diario al mayor, se procede a sumar en forma separada las columnas "debe y haber", con el fin de comprobar que las sumas sean iguales; esto indica que hay igualdad entre los cargos y abonos, tal como lo fundamenta el sistema de la partida doble.

Con posterioridad se establece el saldo de cada cuenta sumando o registrando los valores registrados en la columna "debe o haber", según el origen de cada una.

Obtenidos los saldos de las cuentas según los libros auxiliares, se procede a elaborar el balance de comprobación de la Entidad.

4.5 AJUSTES Y CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

El cierre de libros y la preparación de los estados

financieros comprende básicamente cinco etapas, estas son:

4.5.1 Balance de Comprobación. Para verificar la igualdad de cargos y abonos en el registro de las transacciones llevadas a cabo por la Entidad, se prepara una relación de las cuentas del libro mayor y se tabulan en columnas separadas, los saldos "débito y crédito" de los mismos; con el fin de comprobar si las sumas son iguales y si se ha mantenido el equilibrio fundamental del sistema contable de la partida doble.

4.5.2 Elaboración de asientos de ajustes. Una vez elaborado el balance de comprobación, se practica una revisión de las cuentas, lo cual puede extenderse en algunos casos hasta examinar los documentos fuente; lo anterior permite establecer la razonabilidad y adecuada presentación de las cuentas que conforman el balance general.

El proceso de análisis y revisión de las cuentas, da lugar a una serie de asientos de ajuste, que permiten mostrar cada cuenta con su verdadero saldo, dado que el reflejado en el balance de comprobación no muestra la totalidad de los costos y gastos en que ha incurrido la Entidad, pues no incluye en su saldo la transformación de algunos activos que se han convertido en gasto, ni los ingresos o egresos que se han causado o devengado de una manera imperceptible y

solo pueden apreciarse razonablemente al finalizar el periodo. Los tipos de ajustes que normalmente se dan en el sistema contable son:

- Los pagos efectuados o recibidos por anticipado, tales como arrendamiento, intereses seguros o cualquier valor devengado, desembolsado por bienes y servicios, cuyo beneficio se recibe con posterioridad.

- Las amortizaciones; este tipo de ajustes se refiere:

. A la extinción gradual de cualquier cantidad durante un periodo de tiempo establecido, se cita el caso de la inversión social, obras, etc.

. A la reducción del valor en libros de una partida de activo fijo, como depreciación, agotamiento, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada, acreditándola directamente o utilizando una cuenta de valuación tales, como mejoras en propiedad ajena, estudios y proyectos, patentes, concesiones, programas de computación, etc.

. Pasivos estimados y provisiones cuando existe la obligación de pagar o prestar un servicio, pero la suma de la misma es incierta, se generan los pasivos estimados; su

tratamiento contable es igual al de cuentas de pasivos que se conocen normalmente, con la excepción que éstos deben estimarse antes de efectuar el pago, y cuando éste se efectúe, se hace un ajuste para igualarlo a la suma del pago real.

. Hay otros tipos de ajuste cuya finalidad es la de corregir un error, efectuar la reclasificación de una o varias cuentas, etc, operaciones que deben estar previamente autorizadas por un funcionario competente y contar con el soporte documental respectivo.

. También se generan ajustes, cuando se efectúan los cargos a una cuenta de gastos (egresos) para disminuir una partida de activo, como en el caso de las cuentas por cobrar o rentas por cobrar, en los que se calcula con base en la situación crediticia del deudor, la edad de la cuenta, la experiencia, la parte que no se recuperará. Este valor estimado de cuentas incobrables al cargarse como un gasto del ejercicio se constituye simultáneamente como una cuenta de valuación, lo cual debe aparecer en el balance general como una deducción de las cuentas que haya afectado. Estas situaciones las contempla este manual dentro de las provisiones.

4.5.3 Cancelación de Cuentas Transitorias. Para cancelar

las cuentas transitorias, se procede a seleccionar las cuentas de ingresos y egresos que maneja la Entidad; acto seguido se efectúa un asiento de contabilidad en donde se anotan los saldos débito en el haber y los saldos crédito en el debe, es decir en forma invertida; se suman las dos columnas "debe" y "haber" por separado, determinándose la diferencia entre los resultados de estas dos columnas, lo que constituye el resultado del ejercicio.

Este resultado del ejercicio es una cuenta real o de balance y debe aparecer en el cuerpo del mismo al momento de presentar los estados financieros.

4.5.4 Determinación Del Balance de Comprobación Ajustado o Cierre del Ejercicio. Una vez efectuados los asientos de ajuste y cierre, se determinan las cuentas que van a aparecer en el libro mayor; el procedimiento permite efectuar la operación matemática sumando o restando de cada cuenta del balance de comprobación, los valores que los afectarán y que están detallados en cada asiento de ajuste o cierre; después de realizada esta operación se suman las columnas débito y crédito, verificando que los totales de ambos sean iguales.

4.5.5 Preparación De Los Estados Financieros. La preparación y presentación de los estados financieros, es

la última etapa y su finalidad es mostrar el concepto de las transacciones realizadas por los diferentes organismos o entidades constituyéndose en el fiel reflejo de las políticas administrativas aplicadas, al manejo de la ejecución del presupuesto.

4.6 PREPARACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

La preparación y presentación de los estados financieros es el objeto de todo sistema contable; mediante éstos, la Entidad muestra su situación económica, permitiendo que los administradores tomen decisiones oportunas con relación al manejo no sólo operativo, sino administrativo y evalúen la gestión adelantada en un período determinado, o a una fecha de corte.

Periódicamente, la Entidad con base en la información generada, debe producir los siguientes estados financieros:

- El balance general o estado de la situación financiera, que presentará a la entidad la realidad económica a una fecha determinada. Este contendrá todas las cuentas del activo, pasivo y patrimonio y las cuentas de orden.

- El estado de resultados, que refleja en forma resumida la cuantía de las operaciones realizadas y determina la clase, la tendencia y la relación de los ingresos y gastos del

período, arrojando el resultado del ejercicio.

- El estado de cambios en la situación financiera, que refleja el movimiento de los fondos; describe la fuente u origen de los recursos de la entidad y la forma como fueron aplicados o utilizados.

- El estado de resultados acumulados (superávit o déficit), que refleja los cambios ocurridos en períodos contables y los distintos conceptos que lo forman.

Los cambios ocurridos en el patrimonio, se generan a raíz de las operaciones ordinarias o hechos especiales como las donaciones, superávit o déficit de ejercicios anteriores y los resultados del ejercicio.

- Las notas a los estados financieros, que proveen explicaciones adicionales a los mismos y por consiguiente son parte integrante de éstos.

La presentación de las notas se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

. Se debe elaborar una nota obligatoria en todos los estados financieros, orientada hacia un resumen de las principales prácticas contables utilizadas por la Inspección de Tránsito

de Floridablanca; esta revelación es necesaria para interpretarlos adecuadamente.

. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.

. Cada nota debe estar identificada mediante números o letras, titulada con el fin de facilitar su lectura y cruce con los estados financieros respectivos.

4.7 INFORMES CONTABLES

- **Información Mensual.** El contador tiene la responsabilidad de elaborar mensualmente el balance de prueba de las operaciones o transacciones efectuadas. El Contador debe firmar el correspondiente balance de comprobación, y de ser importante, hacer las notas que crea conveniente, con el propósito de aclarar la información pertinente.

- **Información Anual.** Con los balances mensuales consolidados y sus anexos, se elaborará el balance general anual consolidado.

4.8 DEFINICION Y CONTROL DE LAS CUENTAS

1. **Activo.** En este grupo se relacionan las cuentas representativas de valores, bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la institución. Son cuentas reales y de balance de naturaleza débito.

1.1. **Corriente.** En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan valores, bienes y derechos que se esperan consumir o convertir en efectivo, en un período no superior a un año.

1101 **Caja.** Su valor representa el monto total de los fondos en moneda nacional y/o extranjera en poder de los responsables de manejo.

- Subcuentas:

- . Caja general
- . Cajas menores
- . Cheques girados no reclamados
- . Cheques devueltos

- Se debita:

. Con el valor de los dineros recibidos en efectivo y cheques en moneda nacional o extranjera, originados en las operaciones de la entidad por diferentes conceptos.

- . Con el valor de los sobrantes al practicar arqueos.
- . Con el valor de los cheques girados, que al cierre mensual no hayan sido reclamados por los beneficiarios.
- . Con el valor de los cheques devueltos por las entidades bancarias.
- . Con el valor de las sumas giradas para la constitución de fondos de caja menor.
- . Con el valor reintegrado por la cancelación de fondos de cajas menores.
- Se acredita:
 - . Con la consignación de los valores recibidos, en cuentas debidamente autorizadas por el Director.
 - . Con el valor de los faltantes determinados.
 - . Con el valor de los cheques devueltos que se envien para cobro judicial.
 - . Con el valor de la entrega de cheques a sus beneficiarios o anulación de los no reclamados.

. Con la cancelación de los fondos de cajas menores.

- Control interno:

. Los registros contables se deben efectuar utilizando como soporte recibidos prenumerados, para toda transacción que afecte la cuenta de caja.

. Se debe llevar un libro o listado auxiliar de caja.

. Las operaciones en moneda extranjera deben ser contabilizados al tipo de cambio oficial de la fecha, a la cual corresponda.

. Las operaciones de caja menor se deben registrar en libros o listados auxiliares.

. Para el control de las divisas que manejan los organismos y entidades debe llevarse un registro auxiliar por tipo de moneda.

1102 Bancos. Su valor representa el monto de los saldos disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, en moneda nacional o extranjera, que se tienen para atender las operaciones de la Entidad.

- Subcuentas

- . Fondos Comunes.
- . Cuentas de ahorro.
- . Moneda extranjera.

- Se debita

- . Con el valor de las consignaciones.
- . Con el Valor de las notas crédito expedidas por los bancos por cualquier concepto.
- . Con el valor de los cheques que se anulen, después de haber sido contabilizados.
- . Con el valor de los intereses generados en cuentas de ahorro bancarias.

- Se acredita

- . Con el valor de los cheques girados.
- . Con el valor de las notas débitos emitidas por las bancos.
- . Con el valor de las transferencias de fondos entre bancos.

. Con el valor de los faltantes.

- Control interno

. Se debe llevar un libro o control auxiliar para el registro del movimiento de ingresos y egresos de cada una de las subcuentas y adicionalmente por banco y cuenta corriente.

. Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito originales y comprobantes de egreso prenumerados, debidamente diligenciados.

. Mensualmente se efectuará la conciliación bancaria entre extractos y libros auxiliares; cualquier diferencia debe documentarse y registrarse inmediatamente.

. Las cuentas de ahorro se controlarán con los libros auxiliares y las libretas de ahorro o talonarios y el saldo mensual certificado por el banco.

. Toda transacción efectuada a través de medios de comunicación inmediata como fax, télex, la red bancaria, etc., se registrará el mismo día que se produzca, reconfirmando la documentación correspondiente; las que se originan mediante notas de contabilidad se registrarán el

día de recepción de las mismas.

. Los cheques girados por la entidad y no reclamados por los beneficiarios, después de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de su elaboración, se anularán debitando la cuenta de bancos y acreditando caja-cheques no reclamados.

. Los cheques girados por la entidad retirados por el beneficiario y no cobrados durante los ciento ochenta (180) días calendario (seis meses) siguientes a la fecha de giro, se debitarán a la cuenta bancos y se acreditará a la cuenta acreedores varios, utilizando como soporte la comunicación al banco de no pago y la correspondiente certificación del mismo sobre su no cancelación. En caso que el beneficiario presente el título valor, éste se anulará y se adjuntará a los documentos soportes.

. Cheques devueltos. Los cheques consignados por la entidad y devueltos por el banco por diferentes conceptos, se registran contablemente, utilizando como soporte la nota débito del banco.

1103 Corporaciones de ahorro y vivienda. Su valor representa el monto total de los depósitos en cuentas de ahorro en Upac.

- Subcuentas

. Por corporación

- Se debita

. Con el valor de las consignaciones que efectúan las entidades, los organismos y particulares.

. Con el valor de las notas crédito expedidas por las corporaciones por cualquier concepto.

. Con el mayor valor por concepto de intereses y corrección monetaria.

- Se acredita

. Con el valor de los retiros efectuados.

. Con el valor de las notas débito emitadas por las corporaciones por diferentes conceptos.

. Con el valor de los faltantes.

- Control interno

. Se debe llevar un registro en libros o listados auxiliares por cada cuenta de ahorros, con el movimiento de ingresos y egresos.

. Todo registro contable debe estar soportado con las consignaciones, notas crédito y débito, debidamente legalizados.

. Mensualmente se debe efectuar la conciliación de cada cuenta, confrontando la información de los libros auxiliares y estados de cuenta, certificados que expidan las corporaciones; cualquier diferencia debe documentarse y registrarse inmediatamente.

. Se debe llevar un adecuado control de los valores retenidos por concepto de rendimientos financieros.

1104 Rentas por cobrar. Su valor representa el monto de los ingresos tributarios y no tributarios, pendientes de recaudo o cobro según liquidación, facturación o reconocimiento previo por parte de los funcionarios competentes, en desarrollo de sus atribuciones, en los organismos y entidades del sector central y descentralizado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entes territoriales.

- Subcuentas

- . Impuestos directos
- . Impuestos indirectos
- . Tasas, multas y contribuciones
- . Rentas contractuales
- . Productos, derechos y participaciones
- . Otras rentas.

- Se debita:

- . Con el valor de la liquidación, facturación o reconocimiento.
- . Con el mayor valor originado en ajustes o correcciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos enviados a otras administraciones por haberse recaudado a nombre de éstas.
- . Con el valor de la anulación del pago originado por cheques devueltos.
- . Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene aumentar la liquidación, facturación o reconocimiento

iniciales.

- Se acredita:

. Con el valor del recaudo parcial o total en efectivo o títulos valores autorizados legalmente.

. Con el menor valor generado por concepto de ajustes, devoluciones, rebajas, exenciones, amnistías, condonaciones, correcciones o reclasificaciones de las liquidaciones oficiales, las cuales son ordenadas mediante providencia de funcionario competente.

. Con el valor de la aplicación de sobrantes de vigencias anteriores, que estén constituidos en la cuenta de acreedores varios.

. Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos recibidos de otras administraciones.

. Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene disminuir.

- Control interno

. Se debe llevar un estricto control por clase de

contribuyente o entidad, referenciados con el NIT o cédula de ciudadanía, nombre y apellidos y/o razón social.

. En los casos en que el recaudo sea simultáneo con el reconocimiento, se efectuará el registro contable de la causación.

. Los saldos deben ser analizados y clasificados teniendo en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.

. Cualquier tipo de ajuste contable debe estar soportado con la providencia o documento legal que lo justifique.

. Los documentos que soportan las operaciones deben estar protegidos.

. Se deben efectuar análisis periódicos de los valores reportados como recaudo, con el fin de establecer la veracidad del saldo de esta cuenta.

1105 Provisión para rentas por cobrar (CR). Su valor representa el monto total estimado como moroso de difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos, basándose en liquidaciones previas, no canceladas por los estudiantes o entidades.

- Subcuentas .

. Por cuenta de difícil recaudo

- Se acredita:

. Con el 100% del valor de las rentas por cobrar, que después de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudado.

. Con el valor de los ajustes y correcciones necesarios, debidamente soportados.

- Se debita:

. Con el valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.

. Al cierre de la vigencia para ajustar su valor al saldo de la cuenta rentas por cobrar y su correspondiente subcuenta.

. Con el valor de los ajustes resultantes de revisión o reliquidación al cierre del período contable o de los que se ordenen legalmente.

- Control interno

. Por lo menos cuatro veces al año se debe efectuar el cruce de saldos entre contabilidad y la oficina encargada de cobranzas con el fin de conciliar y depurar sus valores.

1107 **Inversiones temporales.** Su monto representa los recursos invertidos por la entidad en títulos valores, con el fin de obtener un rendimiento sobre los excedentes en moneda nacional o extranjera, cuya realización sea inferior a un (1) año.

- Subcuentas

- . Depósitos a término
- . Títulos emitidos por entidades oficiales
- . Títulos emitidos por entidades particulares
- . Títulos canjeables
- . Otros títulos

- Se debita:

- . Con el costo de adquisición de las inversiones temporales.
- . Con el valor de los rendimientos abonados y que se capitalicen.

. Con los traslados de los valores provenientes de la cuenta inversiones permanentes.

. Con el valor del ajuste del tipo de cambio al cierre del mes, de las inversiones en moneda extranjera.

. Por la cesión o endoso de títulos recibidos.

- Se acredita:

. Con el retiro parcial o total de los valores invertidos.

. Con la venta, cesión o redención de los títulos valores.

. Con el valor de los faltantes en la práctica de arqueos, debitando la cuenta de responsabilidades.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado, que contenga como mínimo la clase de inversión, valor, fecha de emisión y vencimiento, entidad emisora, número del título, intereses y demás detalles de la operación.

. Los títulos deben ser expedidos a nombre de la entidad que adquiere la inversión o estar debidamente endosados.

. Cuando el valor en el mercado es significativamente superior al costo o valor intrínseco, se debe revelar en notas a los estados financieros tal situación.

. Las fluctuaciones en el mercado bursátil se deben contabilizar en la cuenta valorizaciones y desvalorizaciones.

1108 Provisión para inversiones temporales (CR). Su valor representa el monto estimado de las pérdidas eventuales, cuando el precio de mercado o valor intrínseco, sea inferior al valor registrado en libros.

- Subcuentas

- . Depósitos a término
- . Títulos emitidos por entidades oficiales
- . Títulos emitidos por entidades particulares
- . Títulos canjeables
- . Otros títulos

- Se acredita:

. Con el valor de las estimaciones efectuadas para cubrir las posibles pérdidas, debidamente soportadas.

- Se debita:

- . Por la pérdida en la enajenación de las inversiones.

 - . Con el menor valor de las inversiones autorizadas, previo el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales.

 - . Con el valor de los ajustes originados en provisiones excesivas o incorrectas.

 - . Con el valor de la recuperación de las inversiones provisionadas.
- Control interno
- . Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas por cada subcuenta.

 - . Anualmente se deben ajustar las provisiones con base en el comportamiento de las mismas en el mercado.

 - . Si la recuperación de la inversión se produce en el mismo ejercicio en que se constituyó la provisión, se acreditará la cuenta de gastos.

 - . Si la recuperación se produce en ejercicios posteriores al de la constitución de la provisión, se abonará a la cuenta de ingresos correspondiente.

1109 Cuentas por cobrar. Su valor representa el monto de los derechos en moneda nacional y/o extranjera, originados en la prestación de servicios, venta de bienes y otros conceptos, a particulares, entidades oficiales o privadas en desarrollo de su objeto social y cuyo plazo de vencimiento es inferior a un año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales
- . Entidades particulares
- . Personas naturales

- Se debita:

. Con el valor de las facturas o cuentas de cobro a cargo de las personas o entidades.

. Con el cruce de cuentas entre organismos y entidades debidamente autorizado.

. Con el valor del ajuste por diferencia en el tipo de cambio, al cierre del mes.

- Se acredita:

. Con el valor recaudado por venta de bienes o prestación

de servicios.

. Con el cruce de cuentas entre organismos y entidades debidamente autorizado.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado, actualizado por subcuenta y componentes de la misma, que permita cruzar y verificar las operaciones de la entidad.

. La entidad debe efectuar análisis periódicos sobre la antigüedad de las cuentas, con el fin de ajustar la provisión y efectuar las correcciones necesarias.

. Cada registro debe contener por lo menos el nombre del deudor, fecha de concesión del crédito, valor, plazo y vencimiento del mismo, además de la identificación de los codeudores.

. Los ajustes a estas cuentas deben estar soportados y autorizados por funcionarios competentes.

. El castigo de cuentas incobrables y provisiones solamente

podrá efectuarse por medio de autorización legal.

1112 Documentos por cobrar. Su valor refleja el monto de los derechos que tiene la entidad, representados en títulos valores y demás documentos de crédito recibidos en pago de deudas que están pendientes de cobro o aplicación, cuyo vencimiento es inferior a un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales
- . Entidades particulares
- . Personas naturales

- Se debita:

. Con el valor nominal de los documentos negociables que respaldan las deudas de terceros para con la entidad.

. Con el valor de la porción corriente trasladada de la cuenta documentos por cobrar a largo plazo.

. Con el cruce de documentos entre entidades, debidamente autorizado.

- Se acredita:

- . Con el valor parcial o total de los pagos recibidos.
- . Con la confirmación de pago de los documentos por cobrar descontados.
- . Con el cruce de documentos por cobrar entre entidades, debidamente autorizado.
- . Con la redención de los documentos recibidos en pago.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta indicando: nombre o razón social del deudor, valor y fecha de vencimiento y la demás información que se considere necesaria para garantizar el cobro oportuno.

. Todo ajuste que origine la cancelación de una operación, debe estar adecuadamente soportado y autorizado.

1114 Documentos por cobrar descontados (CR). Su valor representa el monto de los títulos valores y otros documentos de crédito negociables, recibidos de terceros en pago de deudas que han sido entregados a intermediarios financieros, para su cobro.

- Subcuentas

. Por clase de documento

- Se acredita:

. Con el valor de los documentos entregados a los intermediarios financieros para su cobro.

- Se debita:

. Con el valor de los documentos que el banco o intermediario financiero comunique haber cobrado.

. Con el valor de las notas débito, emitidas por el intermediario financiero, en caso de incumplimiento del pago.

. Con el valor de la devolución de documentos que el intermediario financiero haga por no haber efectuado su cobro.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga: valor, tipo de documento, responsable del pago,

fecha de vencimiento, intermediario financiero y demás información pertinente.

. Se debe llevar un control donde se indique la ganancia o pérdida generada, entre la fecha de descuento del documento y la fecha de vencimiento.

1116 Depósitos dados en garantía. Su valor representa el monto de las sumas entregadas transitoriamente a terceros en garantía de cumplimiento de una exigencia derivada de contratos, convenios, acuerdos, etc., que estén reguladas legalmente y cuya recuperación o aplicación se espera realizar antes de un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales
- . Entidades particulares
- . Entidades internacionales
- . Personas naturales

- Se debita:

- . Con el valor de las sumas entregadas.

- Se acredita:

- . Con la aplicación del valor total o parcial.

- . Con el reintegro total o parcial.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar detallado por concepto del depósito entregado, especificando su valor, nombre del depositario y fecha de vencimiento.

- . Por lo menos cuatro (4) veces al año debe hacerse un análisis de esta cuenta.

1118 Deudores varios. Su valor representa el monto de las deudas a favor de la entidad, originadas por conceptos diferentes de su objeto social, cuyo vencimiento es inferior a un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales

- . Entidades particulares

- . Personas naturales

- Se debita:

. Con el valor de las obligaciones a favor de la entidad, que no son susceptibles de contabilizarse en otras cuentas del activo corriente.

. Con el valor de los cheques devueltos que se hayan enviado a cobro jurídico.

- Se acredita:

. Con el valor del recaudo parcial o total de las sumas registradas en esta cuenta.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada concepto, identificando el deudor, valor y demás información que se considere necesaria para efectuar un adecuado control contable.

. Los registros se deben efectuar con base en documentos que legalicen la operación.

. Periódicamente y por lo menos cuatro (4) veces al año, se debe efectuar el análisis de esta cuenta.

1120 Provision para cuentas de dudosa recuperacion. (CR).

El saldo de esta cuenta representa los valores estimados de las posibles pérdidas originadas en estudios efectuados a las cuentas: cuentas y documentos por cobrar, deudores varios, que se consideran de improbable recuperación, según análisis debidamente soportado.

- Subcuentas

- . Cuentas por cobrar
- . Documentos por cobrar
- . Deudores varios

- Se acredita:

. Con el valor determinado según análisis de las cuentas que se consideren de dudoso recaudo.

. Con el valor de los ajustes necesarios al finalizar el período contable.

- Se debita:

. Con el valor de las aplicaciones a las cuentas consideradas como de dudoso recaudo previa autorización de funcionario competente.

. Con el valor de los ajustes de acuerdo al análisis efectuado a las cuentas.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de la provisión, considerando cada una de las subcuentas, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.

. Las subcuentas deben ser analizadas periódicamente y por lo menos cuatro (4) veces al año, con el objeto de hacer los ajustes necesarios.

. En el balance, la provisión debe aparecer como una reducción del valor de esta cuenta.

. Al efectuarse el estudio de las diferentes cuentas, se debe tener presente la antigüedad de los saldos vencidos. Para tal efecto se tomará la información complementaria que permita establecer, cuáles cuentas no vencidas aún son de dudoso cobro y cuáles ya vencidas pueden ser cobrables.

. Cuando se recupere el valor de una cuenta que con anterioridad se castigó por considerarse de dudoso recaudo, debe reactivarse abonando la suma recaudada.

. Los intereses generados se deben contabilizar en la cuenta correspondiente.

1125 Intereses y rendimientos por cobrar. Su valor representa el monto de los intereses y rendimientos por cobrar, devengados por la entidad, originados en inversiones mobiliarias, préstamos concedidos, liquidación de cuentas de dudosa recuperación, depósitos en corporaciones de ahorro y vivienda y otros conceptos.

- Subcuentas

. Corporaciones de ahorro y vivienda

. Inversiones

. Rentas por cobrar

. Cuentas por cobrar

. Documentos por cobrar

. Deudores varios.

- Se debita:

. Con el valor de los intereses o rendimientos causados y no cancelados.

- Se acredita:

. Con el valor del recaudo de los intereses y rendimientos.

. Con el valor de las disminuciones, debidamente autorizadas.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de los intereses y rendimientos causados, clasificados por subcuenta y sus componentes.

. Periódicamente se debe efectuar un análisis, teniendo en cuenta el tipo de operación y el período de exigibilidad de los valores que originan los registros en esta cuenta. La retención en la fuente y cualquier otra deducción de tipo legal se contabilizará separadamente del valor bruto de los intereses y rendimientos financieros.

1127 Responsabilidades fiscales. El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, egresos ilegales, pérdida o daños ocasionados a los bienes de propiedad de la entidad, determinados por fallos en juicios de responsabilidad fiscal.

- Subcuentas

- . Faltante de fondos

- . Faltante de bienes

- Se debita:

- . Con las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en fallos de juicios de reponsabilidad fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal.

- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes, para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

- Se acredita:

- . Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.

- . Con el valor de los ajustes soportados, debidamente autorizados por funcionario competente.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, cédula de ciudadanía, número y fecha del fallo y dependencia que lo profirió,

concepto y cuantía, especificando el valor en libros y el valor comercial.

. Los registros contables se efectuarán con base en los fallos proferidos, debidamente ejecutoriados.

1128 Provision para responsabilidades fiscales (CR). El saldo de esta cuenta representa el 100% de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con el fin de proteger el riesgo de su no recuperación.

- Subcuenta

. Faltante de fondos

. Faltante de bienes

- Se acredita:

. Con el 100% del valor registrado de la cuenta activa.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

- Se debita:

. Con el valor de los responsabilidades fiscales que se

recuperen.

. Con el valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Los débitos que afecten esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

Largo plazo. En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan valores y derechos de la entidad, cuya realización es superior a un (1) año.

1201 Rentas por cobrar. Su valor representa el monto de los ingresos tributarios, y no tributarios pendientes de recaudo o cobro según liquidación, facturación o reconocimiento previo, por parte de los contribuyentes o funcionarios competentes, en desarrollo de sus atribuciones, que tienen un término de realización superior a un (1) año, establecido por acuerdo entre el contribuyente y funcionario competente de la administración.

- Subcuentas

- . Impuestos directos
- . Impuestos indirectos
- . Rentas contractuales
- . Productos, derechos y participaciones
- . Liquidaciones reclamadas
- . Otros ingresos no tributarios

- Se debita:

- . Con el valor de la liquidación facturación o reconocimiento.
- . Con el valor originado en ajustes, correcciones, aplicaciones o reclasificaciones a la liquidación, facturación o reconocimiento iniciales.
- . Por los demás conceptos que mediante resolución se ordene aumentar.

- Se acredita:

- . Con el valor del pago parcial o total.
- . Con el traslado de valores a la cuenta rentas por cobrar corriente.

. Con el valor generado por concepto de ajustes en devoluciones, rebajas, exoneraciones, amnistías, condonaciones o corrección de liquidaciones oficiales, originadas en providencias de funcionario competente.

. Con el valor de la aplicación de sobrantes de vigencias anteriores que hayan sido trasladadas a la cuenta acreedores varios.

. Con el valor de las relaciones de traspaso de documentos recibidos de otras administraciones.

. Por los demás conceptos originados en providencia que ordene disminuir los valores iniciales.

- Control interno

. Se debe llevar un estricto control por clase de contribuyente referenciados con el NIT o cédula de ciudadanía y razón social o nombre y apellidos.

. En los casos en que el recaudo sea simultáneo con el reconocimiento, se efectuará el registro contable de la causación.

. Los saldos deben ser analizados y clasificados teniendo

en cuenta el ejercicio fiscal en que se causaron.

. Cualquier tipo de ajuste contable debe estar soportado con la providencia o documento legal que lo justifique.

. Los documentos que soporten las operaciones deben estar protegidos.

. Se deben efectuar análisis periódicos de los valores reportados como recaudo a través de las entidades financieras, con el fin de establecer la veracidad del saldo de esta cuenta.

1202 Provision para rentas por cobrar (CR). Su valor representa el monto total estimado como moroso de difícil recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, reconocidos con base en liquidaciones previas no canceladas por los responsables.

- Subcuentas

. Por cuenta de difícil recaudo

- Se acredita:

. Con el 100% del valor de las rentas por cobrar que después

de un año de haber sido liquidadas no se hayan recaudado.

. Con el valor de los ajustes y correcciones necesarios, debidamente soportados.

- Se debita:

. Con el valor de las rentas por cobrar que se hayan recaudado y estén provisionadas.

. Al cierre de la vigencia para ajustar su valor al saldo de la cuenta rentas por cobrar y su correspondiente subcuenta.

. Con el valor de los ajustes resultantes de revisión o reliquidación al cierre del período contable o de los que se ordenen legalmente.

- Control interno

. Por lo menos cuatro veces (4) al año, se debe efectuar el cruce de saldos entre contabilidad y la oficina encargada de cobranzas, con el fin de conciliar y depurar sus valores.

1203 Cuentas por cobrar. Su saldo representa, el valor de los créditos concedidos por concepto de prestación de servicios, venta de bienes y otras operaciones financieras,

en cumplimiento del objeto social de la entidad cuyo plazo de vencimiento es superior a un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales
- . Entidades particulares
- . Personas naturales

- Se debita:

. Con el valor de las facturas o cuentas de cobro expedidas a los usuarios.

. Con el valor trasladado de las cuentas por cobrar del activo corriente.

. Con el valor resultante al efectuar cruce de cuentas entre entidades debidamente autorizados.

. Con el valor de los ajustes originados por diferencias del tipo de cambio, al cierre del mes.

- Se acredita:

. Con el valor de las sumas recibidas, totales o parciales.

. Con el valor que se traslade a la cuenta: cuentas por cobrar del subgrupo del activo corriente.

. Con el valor originado por cruce de cuentas entre entidades, debidamente autorizado.

. Con el valor de ajustes debidamente autorizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado actualizado por subcuenta que permita cruzar y verificar las operaciones de la entidad.

. La entidad debe efectuar análisis periódico sobre la antigüedad de las cuentas, con el fin de efectuar los ajustes necesarios.

. Cada registro debe contener por lo menos el nombre del deudor, fecha de concesión del crédito, valor, plazo y vencimiento del mismo, además de la identificación de los codeudores.

. Los ajustes a esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

1205 **Documentos por cobrar.** Su valor representa el monto de los derechos que tiene la entidad, representados en títulos valores y demás documentos de crédito recibidos en pago de deudas, que están pendientes de cobro o aplicación, cuyo vencimiento es superior a un (1) año, exceptuando los emanados de acuerdos de pago originados en los ingresos.

- **Subcuentas**

- . Entidades oficiales
- . Entidades particualeres
- . Personas naturales

- **Se debita:**

. Con el valor nominal de los documentos negociables que respaldan las deudas de terceros para con el organismo o entidad.

. Con el cruce debidamente autorizado de documentos entre entidades.

- **Se acredita:**

. Con el valor parcial o total de los pagos recibidos.

. Con el valor que se traslade a la cuenta documentos por cobrar del activo corriente de acuerdo al análisis de las cuentas.

. Con el cruce de documentos por cobrar debidamente autorizado entre entidades.

. Con la redención de los documentos recibidos en pago.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta indicando: nombre o razón social del deudor, valor y fecha de vencimiento y demás información que se considere necesaria para garantizar el cobro oportuno.

. Todo ajuste que origine la cancelación de un documento debe estar autorizado.

. Se deben efectuar conciliaciones mensuales entre las oficinas de cobranzas y contabilidad.

1206 Deudores varios. Su valor representa el monto de las deudas a favor de los organismos o entidades, originadas por conceptos diferentes de su objeto social, cuyo vencimiento es superior a un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales
- . Entidades particulares
- . Personas naturales

- Se debita:

. Con el valor de las obligaciones a favor del organismo o entidad, que no son susceptibles de contabilizarse en otras cuentas del activo.

. Con el valor de las obligaciones trasladadas del activo corriente.

- Se acredita:

. Con el valor del recaudo total o parcial de las deudas a favor de la entidad.

. Con el valor trasladado a deudores varios corriente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada concepto, identificando el deudor, valor y demás información

que se considere necesaria para efectuar un adecuado control contable.

. Se debe efectuar conciliación mensual entre la oficina encargada del análisis de esta cuenta y contabilidad.

1207 Provision para cuentas de dudosa recuperacion (CR).

El saldo de esta cuenta representa los valores estimados de las posibles pérdidas originadas en estudios efectuados a las cuentas: cuentas y documentos por cobrar, deudores varios, que se consideran de improbable recuperación, según análisis debidamente soportado.

- Subcuentas

- . Cuentas por cobrar
- . Documentos por cobrar
- . Deudores varios

- Se acredita:

. Con el valor determinado según análisis de las cuentas que se consideren de dudoso recaudo.

. Con el valor de los ajustes necesarios al finalizar el período contable.

- Se debita:

. Con el valor de las aplicaciones a las cuentas consideradas como de dudoso recaudo previa autorización al análisis efectuado o las cuentas.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de la provisión considerando cada una de las subcuentas, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.

. Las subcuentas deben ser analizadas periódicamente y por lo menos dos (2) veces al año con el objeto de hacer los ajustes necesarios.

. En el balance, la provisión debe aparecer como una reducción del valor de esta cuenta.

. Al efectuarse el estudio de las diferentes cuentas, se debe tener presente la antigüedad de los saldos vencidos. Para tal efecto se tomará la información complementaria que permita establecer cuáles cuentas no vencidas aún son de dudoso cobro y cuales ya vencidas pueden ser cobrables.

. Cuando se recupere el valor de una cuenta que con anterioridad se castigó por considerarse de dudoso recaudo, debe reactivarse abonando la suma recaudada.

. Los intereses generados se deben contabilizar en la cuenta correspondiente.

1208 Inversiones permanentes. Su saldo representa los aportes gubernamentales en entidades de Estado, como también los recursos invertidos en valores o documentos negociables y en otros bienes o derechos de propiedad de la entidad, en moneda nacional o extranjera, de acuerdo a normas legales vigentes y convenios o acuerdos internacionales.

- Subcuentas

. Inversiones en establecimientos públicos.

. Inversiones en empresas industriales y comerciales del Estado.

. Inversiones en sociedades de economía mixta.

. Inversiones en fondos sin personería jurídica.

. Aportes organismos internacionales.

. Otras inversiones.

- Se debita:

- . Con el valor de los aportes efectuados por la entidad.
 - . Con el costo de la inversión en bonos, títulos, certificados adquiridos y otras inversiones.
 - . Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo cambio.
 - . Con el valor de los rendimientos devengados, que sean reinvertidos.
 - . Con el aumento patrimonial neto obtenido como resultado de un ejercicio determinado en los estados financieros de las entidades donde es inversionista.
- Se acredita:
- . Con el valor que se redima o traslade a la cuenta inversiones temporales.
 - . Con el valor de la cesión de los títulos valores.
 - . Con el menor valor patrimonial que presenten los estados financieros de las entidades donde es inversionista.
 - . Con el valor que se registre en la cuenta de

responsabilidades por concepto de faltantes.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga, como mínimo, clase de inversión, fecha de emisión y vencimiento, entidad emisora, número del título, intereses y demás detalles de las operaciones.

. Los títulos deben ser expedidos a nombre del organismo o entidad que adquiere la inversión.

. Periódicamente se deben efectuar cruces de información con las entidades correspondientes.

1209 Provision para proteccion de inversiones

permanentes (CR). Su valor representa la disminución del valor de las inversiones permanentes al comparar su costo de adquisición con el valor de mercado o valor intrínseco.

- Subcuentas

. Por clase de inversión.

- Se acredita:

- . Con la causación de la provisión correspondiente.
- . Con el valor del ajuste necesario al finalizar el período contable.

- Se debita:

. Con la aplicación de la provisión a la inversión correspondiente.

. Con el valor del ajuste necesario al finalizar el período contable.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar actualizado de las provisiones estimadas por cada subcuenta.

. Anualmente se debe ajustar la provisión para inversiones permanentes.

1210 Responsabilidades fiscales. El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, egresos ilegales, pérdidas o daños ocasionados a los bienes de propiedad del organismo o entidad, determinados por fallos en juicios de

responsabilidad fiscal, que de acuerdo a trámites legales se espera recuperar después de un año.

- Subcuentas

- . Faltante de fondos
- . Faltante de bienes.

- Se debita:

. Con las sumas a cargo de funcionarios, establecidas en fallos de juicios de reponsabilidad fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación, de acuerdo con las normas vigentes, para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

- Se acredita:

. Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.

. Con el valor de los ajustes soportados y que se encuentren debidamente autorizados por funcionario competente.

. Con el valor trasladado a la cuenta responsabilidades fiscales del activo corriente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga: nombre del responsable, número y fecha de fallo y dependencia que lo profirió, concepto y cuantía, especificando el valor en libros y el valor comercial.

. Los registros contables se efectuarán con base en los fallos proferidos, debidamente ejecutoriados.

1211 Provisión para responsabilidades fiscales (CR). El saldo de esta cuenta representa el 100% de los valores constituidos en la cuenta responsabilidades fiscales, con el fin de proteger el riesgo de su no recuperación.

- Subcuentas

. Faltante de fondos.

. Faltante de bienes.

- Se acredita:

. Con el 100% del valor registrado de la cuenta activa.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes para aquellas responsabilidades en valores no monetarios.

- Se debita:

. Con el valor de las responsabilidades fiscales que se recuperen.

. Con el valor de los ajustes soportados debidamente autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Los débitos que afecten esta cuenta deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

5.1.3 Propiedades, planta y equipo. Bajo este subgrupo, se relacionan las cuentas que registran los bienes muebles e inmuebles de carácter permanente, destinados al desarrollo del objeto social de la entidad.

Las donaciones recibidas que afectan las cuentas de este subgrupo se registran contablemente una vez se acredite la transferencia de la propiedad, mediante documento o avalúo técnico.

No depreciable

1301 Terrenos. El saldo de esta cuenta, representa el costo de adquisición o avalúo de los terrenos de propiedad de la entidad territorial de los sectores central y descentralizado, como también los destinados a futuras ampliaciones o construcciones que estén al servicio de los mismos, para el desarrollo de su objeto social.

- Subcuentas

. Urbanos

. Rurales

- Se debita:

. Con el costo de adquisición de los terrenos, gastos por estudio de títulos, notariales, registros de títulos de propiedad, comisiones y demás gastos necesarios inherentes a él.

. Con el avalúo de los terrenos recibidos en donación o cesión.

- Se acredita:

. Con el valor de los terrenos enajenados a cualquier título

legalmente autorizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar actualizado para cada predio, que refleje la ubicación, el área, el valor, la cédula catastral y número de matrícula inmobiliaria.

. Las erogaciones por mejoras a terrenos, tales como explanación, mantenimiento y demás gastos que no estén sujetos a depreciación deben cargarse a la cuenta de terrenos.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año, el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

. Cuando se adquiere una propiedad por un precio global, donde exista una edificación que deba demolerse, el valor de ésta, debe cargarse al terreno. El costo de demolición menos el producto recuperado por venta de materiales, debe afectar el costo del terreno.

. Los terrenos adquiridos o que formen parte de un bien histórico y cultural, deben incluirse como parte integral

de ese bien y registrarse en esa cuenta.

1302 Construcciones e instalaciones en curso. El saldo de esta cuenta, 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

. Edificaciones.

. Otros proyectos en construcción.

- Se debita:

. Con el valor total de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.

. Con el valor de los costos financieros originados en obligaciones contraídas para la financiación de las obras.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

- Se acredita:

. Con el valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente.

. Con el valor de los materiales y demás elementos sobrantes que se reintegren al almacén.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por tipo de construcción, que permita identificar los contratos con el fin de determinar el valor total de la obra.

. La subcuenta, proyectos en construcción incluirá aquellos proyectos especiales que por sus características, necesiten un control independiente.

. Las redes y líneas internas de las edificaciones hacen parte del activo fijo correspondiente.

1304 Plantas en construcción. El saldo de esta cuenta representa el costo de las plantas que se encuentran en

construcción y las demás erogaciones necesarias para ponerlas en funcionamiento.

- Subcuentas

- . Plantas de generación.
- . Plantas de transmisión.
- . Plantas de distribución.

- Se debita:

. Con el valor total de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.

- Se acredita:

. Con el valor de las plantas terminadas que se trasladen al activo fijo correspondiente.

. Con el valor de los sobrantes de materiales y suministros

que se reintegren al almacén.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por tipo de construcción que permita identificar los contratos con el fin de determinar el valor total de cada obra.

1306 Maquinaria y equipo en montaje. Su valor representa el costo de la maquinaria, equipo y demás erogaciones efectuadas con el fin de ponerlos en condiciones de utilización del organismo o entidad, momento en el cual se trasladará a la cuenta del activo correspondiente.

- Subcuentas

. Por tipo de proyecto

- Se debita:

. Con el valor de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.

- . Con el costo de materiales, equipos y demás elementos utilizados en el montaje.

- . Con todos los gastos que se incurran en la etapa de montaje.

- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

- Se acredita:

- . Con el valor de la liquidación de la etapa de montaje que se traslade a la cuenta del activo correspondiente.

- . Con el valor de los materiales y equipos sobrantes que se reintegren al almacén.

- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar detallado por tipo de maquinaria y equipo que permita identificar los contratos y demás gastos con el fin de determinar el valor total de cada obra.

Depreciable

1310 Edificaciones. El saldo de esta cuenta representa el valor de los edificios, instalaciones, bodegas y otras construcciones de propiedad del organismo o entidad.

- Subcuentas

. Edificios

. Silos

. Bodegas

. Hangares

- Se debita:

. Con el costo de los edificios, silos, bodegas y demás instalaciones o inmuebles adquiridos a cualquier título (compra, cesión, donación, etc.).

. Con el valor que se traslade de la cuenta construcciones e instalaciones en curso, con base en el acta de liquidación parcial o total.

. Con el valor de las adiciones y mejoras cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

- Se acredita:

. Con el valor de las edificaciones que se enajenen a cualquier título.

. Con el valor de las edificaciones destruidas por caso fortuito o fuerza mayor o por las demoliciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar que contenga la identificación, localización, número de la escritura y notaría, monto de la depreciación. Se debe verificar que los documentos legales que la soportan estén a nombre del organismo o entidad.

. Se debe efectuar cruce periódico con la cuenta construcciones e instalaciones en curso, con el fin de actualizar la información.

. Los costos de excavación deben cargarse a esta cuenta o a construcciones e instalaciones en curso.

. Cuando se adquiera una propiedad que se encuentre ocupada con contrato de arrendamiento vigente y la edificación sea

demolida para reemplazarla por otra nueva, los pagos que se efectúen a los arrendatarios para que desalujen el inmueble, deben cargarse a la nueva edificación.

. La edificación debe contabilizarse separadamente del costo del terreno.

. Las anteriores consideraciones se tendrán en cuenta en el caso de expropiación administrativa de bienes inmuebles.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

1311 Plantas. Su saldo representa el costo o avalúo de las plantas de generación, transmisión, conducción o distribución, incluyendo el equipo principal y accesorio de las mismas, que sean de propiedad del organismo o entidad y cuyo servicio tenga una relación directa con el objeto social.

- Subcuentas

- . Plantas de generación.
- . Plantas de transmisión.
- . Plantas de distribución.

- Se debita:

. Con el costo de las plantas que el organismo o entidad adquiera, a cualquier título y las demás erogaciones necesarias para ponerlas en condiciones de utilización.

. Con el valor trasladado de la cuenta plantas en construcción por la terminación de las mismas, con base en el acta de liquidación correspondiente.

. Con el valor de las adiciones y mejoras, cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

- Se acredita:

. Con el valor de las plantas que se retiren del servicio por enajenación a cualquier título.

. Con el valor de la planta destruida, por caso fortuito o fuerza mayor, con base en documentos debidamente legalizados.

- Control interno:

. El Organismo o Entidad debe llevar un registro auxiliar individual de los activos que componen esta cuenta, donde se especifique: identificación, localización del bien, adiciones y mejoras, monto de la depreciación acumulada y mantenimiento del mismo.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año, el cruce entre los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

. Toda novedad en los activos que afecten esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada oportunamente a contabilidad, con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

1313 Redes y líneas de conducción. El saldo de esta cuenta representa el costo o avalúo de redes y líneas de conducción físicas, subterráneas o aéreas adquiridas o instaladas por el organismo o entidad con el fin de desarrollar el objeto social.

- Subcuentas:

- . Redes.
- . Líneas de conducción.

- Se debita:

- . Con el costo de adquisición de los materiales utilizados para la puesta en marcha.

- . Con el valor de las adiciones y mejoras cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

- . Con el valor trasladado de la cuenta construcciones e instalaciones en curso con base en el acta de liquidación parcial o total.

- Se acredita:

- . Con el costo de las redes y líneas que se retiren del servicio por venta, cesión, donación, destrucción, obsolescencia, permuta, convenio o acuerdo, previa autorización.

- . Con el valor de los materiales o suministros que se devuelvan al almacén.

- Control interno:

. Se debe llevar un registro auxiliar individual por subcuenta en donde se especifique: identificación, localización del bien, adiciones y mejoras, depreciación acumulada y mantenimiento.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

. Esta cuenta, incluye los costos originados en la construcción de oleoductos, poliductos, gasoductos, redes y líneas eléctricas de conducción, acueductos, alcantarillados y teléfonos.

1315 Maquinaria y equipo. El saldo representa el valor de la maquinaria y equipo industrial, de construcción, científico, de talleres y otros usos, utilizados por el organismo o entidad en cumplimiento de su objeto social y de propiedad de éste.

- Subcuentas

. Equipo médico, clínico y de laboratorio.

. Equipo de laboratorio científico.

- . Equipo de recreación y deportes.
- . Equipo de comedor y cocina.
- . Equipo de comunicación.
- . Equipo de laboratorio para docencia.
- . Maquinaria y equipo reservado.
- . Otra maquinaria y equipo.

- Se debita:

. Con el valor de la maquinaria y equipo entregados por el almacén, a las diferentes dependencias.

. Con el valor proveniente de la cuenta adiciones y reconstrucción de propiedad, planta y equipo, cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

- Se acredita:

. Con el valor de la maquinaria y equipo que se reintegre al almacén.

. Con el costo de la maquinaria y equipo retirado del servicio por pérdida, sustracción, venta, cesión, destrucción parcial o total, desmantelamiento u obsolescencia.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada subcuenta, que permita identificar la maquinaria y equipo, por tipo de bien, localización, costo, ajustes, adiciones y mejoras que se hayan capitalizado, con base en la normatividad vigente.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros de inventario, por tipo de subcuenta.

. La entidad debe tener en cuenta para efectos de control no sólo contable sino físico, que cada elemento registrado en esta cuenta esté debidamente etiquetado, este número de identificación debe figurar en los correspondientes registros auxiliares.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

. Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada oportunamente a contabilidad, con el objeto

de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

1316 Equipo de transporte. Su saldo representa el valor del parque automotor de propiedad del organismo o entidad, utilizados en el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

- Subcuentas

. Terrestres.

- Se debita:

. Con el valor del equipo de transporte entregado por el almacén, a las diferentes dependencias del organismo o entidad.

. Con el valor de las reparaciones extraordinarias o adiciones, cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del equipo.

- Se acredita:

. Con el valor del equipo de transporte reintegrado al almacén.

. Con el valor del equipo de transporte que sea retirado del servicio por pérdida, hurto, destrucción, etc.

. Con el valor de la enajenación a cualquier título debidamente autorizado.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada subcuenta, que permita identificar las unidades que conforman el equipo de transporte, tipo, localización, costo, marca, color, número de placa, número de chasis, número de motor, modelo, etc.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta del activo.

. Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas, etc.) que hacen parte del equipo automotor, se deben registrar en la cuenta de herramientas y accesorios al costo de adquisición o avalúo, identificando el vehículo a que pertenecen.

. Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.), debe

ser informada oportunamente a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

1318 Equipo de computación. El saldo de esta cuenta representa el valor de los equipos de computación, adquiridos para utilizarlos en el desarrollo del objeto social de la entidad.

- Subcuentas

. Unidades de procesamiento.

. Impresoras.

. Terminales.

. Accesorios.

- Se debita:

. Con el valor de los equipos entregados por el almacén a las diferentes dependencias.

. Con el valor de las adiciones, mejoras o reparaciones

cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

- Se acredita:

. Con el costo de los equipos reintegrados al almacén.

. Con el costo de los equipos retirados del servicio por venta, cesión, hurto, permuta, donación, pérdida y obsolescencia, etc.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado donde se identifique cada equipo; marca, tipo, valor, capacidad y demás características, localización, adiciones y mejoras capitalizables.

. En esta cuenta se registra unicamente el valor del equipo físico o Hardware. El Software se registrará en una cuenta del subgrupo de activos diferidos.

. Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.), debe ser informada oportunamente a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la

depreciación.

. Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

1319 Equipo de oficina. El saldo de esta cuenta, representa el valor del equipo de oficina, mobiliario y enseres de propiedad del organismo o entidad al servicio de las diferentes dependencias.

- Subcuentas

. Equipo y maquinaria para oficina.

. Mobiliario y enseres.

- Se debita:

. Con el valor del equipo de oficina entregado por el almacén a las diferentes dependencias.

. Con el valor de las adiciones, mejoras o reparaciones

cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor en libros del bien.

- Se acredita:

- . Con el costo de los equipos reintegrados al almacén.

- . Con el costo de los equipos, muebles y enseres retirados del servicio por venta, cesión, hurto, pérdida, donación, obsolescencia y permuta siempre y cuando no se origine responsabilidad.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar detallado por subcuenta donde se pueda establecer, código de localización, identificación del bien, dependencia de origen y valor de la depreciación del bien, dependencia de origen y valor de la depreciación acumulada.

- . Cada bien debe estar identificado con una plaqueta de control que debe coincidir con el registro auxiliar.

- . Por lo menos una vez al año, se deben confrontar los registros existentes en contabilidad con las relaciones del equipo, muebles y enseres en servicio en las diferentes

dependencias, con el fin de efectuar los ajustes correspondientes debidamente justificados y soportados.

. Toda novedad en los activos que afecte esta cuenta (paradas forzosas, mantenimiento, reparaciones, etc.) debe ser informada a contabilidad con el objeto de que no se cause el registro contable correspondiente a la depreciación.

1320 Herramientas y accesorios. El saldo de esta cuenta representa el costo de los elementos catalogados como herramientas manuales o mecánicas, accesorios y aditamentos de propiedad del organismo o entidad, utilizados para el mantenimiento, manejo, reparación o mejor prestación del servicio de los diferentes bienes.

- Subcuentas

. Por clase de herramienta y accesorio.

- Se debita

. Con el valor de las herramientas y accesorios entregados por el almacén a las diferentes dependencias.

- Se acredita:

. Con el valor de las herramientas y accesorios registrados en esta cuenta, que sean reintegrados al almacén.

. Con el valor de los elementos retirados del servicio por venta, pérdida, destrucción, cesión, hurto, donación, obsolescencia, permuta etc.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga, para cada juegos de herramientas y accesorios su identificación precisa, costo, composición, localización, responsable y valor de la depreciación.

. Cuando las herramientas tengan motor, o sean aparatos, máquinas, equipos o artificios combinados, para dirigir, aumentar, o regular la acción de una fuerza, o para lograr un fin con mayor facilidad, rapidez o perfección, el registro se hará en la cuenta maquinaria y equipo afectando la subcuenta correspondiente.

. Los accesorios (radio pasacintas, radioteléfono, espejos, alarmas etc.), que hacen parte del equipo automotor se deben registrar en esta cuenta al costo de adquisición o avalúo, identificando el vehículo a que pertenecen.

. Accesorios: se registran como accesorios los aditamentos, piezas, mecanismos o elementos que no constituyen el cuerpo principal de la herramienta, pero que la complementan con el fin de darle en su utilización, capacidad, uso, aplicación o comodidad.

. Se debe efectuar por lo menos una vez al año el cruce entre los registros contables y los registros auxiliares de control de esta cuenta, en el objeto de hacer los ajustes necesarios oportunamente.

1322 Depreciación acumulada de propiedad y equipo (CR).
Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido un bien, por el uso u otros factores, teniendo en cuenta la vida útil estimada y el costo ajustado.

- Subcuentas

- . Depreciación de edificaciones.
- . Depreciación de maquinaria y equipo.
- . Depreciación equipo de transporte.
- . Depreciación equipo de computación.
- . Depreciación equipo de oficina.
- . Depreciación de herramientas y accesorios.

- Se acredita:

. Con el valor de la depreciación liquidada.

- Se debita:

. Con el valor de la depreciación que tengan los bienes retirados del servicio por venta, cesión, destrucción u otra causa.

. Con el valor de los ajustes originados por exceso en la causación de la alícuota de depreciación.

- **Tasas para depreciación**

DENOMINACION DEL BIEN	VIDA UTIL EN AÑOS	TASA%
Edificaciones	20	5
Maquinaria y equipo	10	10
Equipo transporte	5	20
Equipo de computación	5	20
Equipo de oficina	10	10
Herramientas y accesorios	5	20

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por clase de activo, teniendo en cuenta las tasas establecidas en la presente norma.

. Por lo menos dos veces al año, se revisará esta cuenta, con el fin de efectuar los ajustes necesarios por cada clase de activo.

. Siempre que se retire temporalmente del servicio un activo depreciable, no se debe causar la depreciación correspondiente.

. El cálculo de la depreciación se puede efectuar teniendo en cuenta, grupos homogéneos, cuando la cantidad de activos lo ameriten.

- Depreciación de bienes usados

. Cuando se adquiere un bien que se encuentra en uso, se puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para amortizar su costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la de anteriores propietarios no podrá ser inferior a la de bienes nuevos semejantes.

. Al costo base de la depreciación, se debe aplicar los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

. En el caso de los activos totalmente depreciados, se tendrá en cuenta que cualquier erogación futura destinada

a reemplazar o mejorar el activo, es capitalizable y da lugar a una nueva serie de cargos por depreciación, los cuales se calcularán por la estimación de la nueva vida útil probable.

. Los activos fijos donados, deben depreciarse con base en los valores de tasación del activo correspondiente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el contrato en cuanto al traspaso de la propiedad, depreciación acumulada y vida útil del bien.

5.1.4 Bienes de uso público. En esta subgrupo se clasifican las cuentas representativas de los bienes cuyo dominio corresponde al Estado, perteneciendo su uso y goce a todos los habitantes del territorio nacional y tiene por finalidad el registro de los costos totales invertidos en cada uno de ellos, en sus sectores central y descentralizado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades territoriales.

1401 Bienes de uso público en curso. Su saldo representa los costos totales invertidos en la construcción de bienes que a su terminación se entregarán a la comunidad; son bienes que pertenecen al Estado, a la sociedad en su conjunto; no están al servicio exclusivo de un organismo o

entidad ni son parte de su patrimonio, tales como: carreteras, puentes, canales, plazas, calles, caminos, bienes históricos y culturales, etc.

- Subcuentas

. Por tipo de proyecto y obra.

- Se debita:

. Con el valor total de los contratos celebrados, legalizados y perfeccionados.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

. Con el valor de la depreciación de la maquinaria utilizada en el proceso de construcción de la obra y demás costos indirectos.

- Se acredita:

. Con el valor trasladado a la cuenta activa correspondiente en el subgrupo de bienes de uso público, de acuerdo con el acta de entrega parcial o definitiva de la

obra.

. Con el valor de los reintegros de elementos y materiales al almacén.

. Con el valor que corresponda a la pérdida originada por fuerza mayor o caso fortuito.

. Con el valor de los faltantes de materiales.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por tipo de construcción, que permita identificar los contratos con el fin de determinar el valor total de cada obra.

1402 Obra pública. El saldo de esta cuenta representa el valor de las inversiones en bienes públicos terminados, como vías de comunicación (calles, caminos, etc.), cementerios, coliseos, plazas públicas, etc., en los que no existe ningún mecanismo de exclusión para su utilización, debiendo amortizarse de acuerdo con la duración del empréstito en caso de financiación externa mixta o en un tiempo igual al de la ejecución del proyecto tratándose de financiación local exclusivamente.

- Subcuentas

. Por tipo de proyecto y obra.

- Se debita:

. Con el valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de la cuenta bienes de uso público en curso, utilizando como soportes las actas debidamente legalizadas.

. Con el valor del mantenimiento cuando éste sea igual o superior al 30% del costo en libros del bien.

- Se acredita:

. Con los valores que correspondan a la pérdida determinados técnicamente y originados en fenómenos naturales por caso fortuito, fuerza mayor y orden público debidamente autorizados.

. Con el valor de la amortización gradual determinada técnicamente.

- Control interno

. Los organismos y entidades de los sectores central y

descentralizado, deben llevar un control auxiliar donde especifique el número del contrato, localización, costo, adiciones, mejoras, mantenimiento, cuota de amortización, tasa de cambio, número de proyecto de inversión, plazo de financiación, contratista, póliza de seguros y demás información que se considere necesaria para el registro contable real.

. Se deben realizar análisis contables periódicamente, por lo menos una vez al año, entre la oficina encargada del control de contratos y la información o registros contables de la oficina de contabilidad.

1403 Amortización de obra pública (CR). El saldo de esta cuenta representa el valor de amortización gradual calculado con base en estudio técnico, de cada una de las subcuentas que integran la cuenta denominada obra pública, de acuerdo con la vigencia del empréstito en el caso de financiación externa mixta o en un tiempo igual al de la ejecución del proyecto tratándose de financiación local exclusivamente.

- Subcuentas

. Por tipo de proyecto u obra.

- Se acredita:

. Con el valor de la amortización determinada con soporte en estudio técnico del organismo o entidad, de acuerdo con la duración del proyecto o empréstito.

. Con el valor de los ajustes que sean necesarios y estén debidamente soportados, cuando la amortización resultare calculada por defecto.

- Se debita:

. Con el valor de los ajustes necesarios cuando la amortización resulte calculada en exceso.

- Control interno

. Se debe llevar un control auxiliar por subcuenta que incluya por los menos la siguiente información: número del crédito, prestamista, monto del principal, intereses, plazo, período de gracia, comisiones de compromiso y administración.

. En las notas a los estados financieros, se debe revelar el valor amortizado por este concepto en el ejercicio contable, especificando el tipo de proyecto, valor total amortizado y saldo pendiente por amortizar.

1404 Bienes históricos y culturales. El saldo de esta cuenta, representa el costo o avalúo de edificaciones, monumentos, mauseolos, estatuas y similares que por ley, son declarados bienes históricos y culturales; se incluyen además los elementos, objetos notables, históricos, antiguos o pertenecientes a las ciencias y artes, que se conservan en edificios o lugares destinados a museos, para la exposición al público.

- Subcuentas

- . Por tipo de elemento histórico y cultural.
- . Por tipo de inmueble.

- Se debita:

- . Con el costo o avalúo de los elementos adquiridos a cualquier título.
- . Con las valorizaciones efectuadas mediante estudio técnico.
- . Con el valor de las reconstrucciones.

- Se acredita:

. Con el valor de los bienes y elementos registrados o en las cuenta que se vendan, cedan, donen, extravien, destruyan, etc.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por tipo de elemento y bien, que relacione las características esenciales de los mismos.

5.1.5 Recursos naturales y del medio ambiente. En este subgrupo, se contabiliza la inversión destinada por los organismos o entidades con el fin de conservar, proteger, fomentar y crear áreas de reservas para mantener el medio ambiente, protegiendo los recursos naturales renovables y no renovables.

1501 Recursos renovables. El saldo de esta cuenta representa el costo y la inversión efectuada por los organismos o entidades con el fin de proteger, fomentar y crear áreas de reservas para mantener el medio ambiente, teniendo como fundamento las normas vigentes.

- Subcuentas

. Por tipo de recurso.

- . Recursos renovables.

- . Recursos no renovables.

- Se acredita:

- . Con el valor del agotamiento calculado en forma técnica tomando como base la extracción, desgaste, consumo o recolección gradual de los productos.

- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Se debita:

- . Con el valor total del agotamiento acumulado por la terminación de la explotación o cuando se llegó al límite de las reservas o porque se considera que económicamente no se justifica continuar la explotación.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar por clase de recurso y tipo del mismo que permita identificar claramente las cantidades explotadas o recogidas.

- . Si los productos extraídos o recogidos permanecen sin

venderse o utilizarse deben figurar en la cuenta de inventario respectivo al final del período.

. El saldo acreedor de la cuenta agotamiento acumulado debe deducirse en el balance del saldo de la cuenta activa, correspondiente (recursos naturales).

5.1.6 Diferidos. En este subgrupo del balance, se deben contabilizar aquellas erogaciones, no reconocidas como costos o gastos en el período contable en que se incurren, pero que se amortizan en períodos futuros con cargo a la cuenta activa o nominal correspondiente, atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1601 Inversión social. El saldo de esta cuenta representa el monto de los dineros destinados por los organismos y entidades y aplicados específicamente a suplir necesidades socioeconómicas de la comunidad, como el mejoramiento en la salud, educación, bienestar social, etc., conforme a mandato constitucional, legal y reglamentario.

- Subcuentas

. Por proyecto de inversión.

- Se debita:

. Con el valor de los desembolsos ejecutados previa autorización de funcionario competente.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación en concordancia con las normas vigentes.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Se acredita:

. Con el valor de la amortización de las inversiones registradas en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por programa de inversión social, teniendo en cuenta lo prescrito por la ley anual de presupuesto para cada caso.

. Periódicamente y por lo menos dos (2) veces al año, se debe hacer un análisis pormenorizado de esta cuenta, con el objeto de verificar la oportunidad y veracidad de los

registros de acuerdo a los soportes contables.

. Los bienes adquiridos mediante programas de inversión social, se deben controlar de acuerdo con el tipo de bien, detallando las características esenciales de los mismos.

. En la inversión social se debe llevar un estricto control de los dineros invertidos, que se canalicen en proyectos convertibles en activos fijos, que se transfieran de acuerdo a disposiciones legales para su administración, a organismos o entidades o a la comunidad para su administración y control.

1604 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

- . Estudios y proyectos.
- . Gastos preoperativos.
- . Proyectos de inversión.
- . Inversiones permanentes.

- Se debita:

. Con el valor de los costos, gastos y demás cargos diferidos, imputables a esta cuenta que deban amortizar en varios ejercicios futuros.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Se acredita:

. Con el valor de la amortización mensual de la parte proporcional que corresponda.

. Con el valor de los costos y gastos que se capitalicen en las diferentes cuentas de activo fijo en curso o montaje.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar que permita

identificar claramente el concepto del pago, valor de cada etapa preoperativa, el valor de la amortización acumulada y el método utilizado para su cálculo.

. Para calcular la alícuota de amortización, se deben aplicar métodos de reconocido valor técnico que establezcan el período.

. Se debe efectuar un análisis y seguimiento periódico a esta cuenta con el fin de verificar los saldos existentes y hacer los ajustes que se requieran.

1606 Gastos pagados por anticipado. Su saldo representa el valor de los gastos que han sido pagados por anticipado por la entidad y los cuales se deben amortizar en el período en el que se reciben los servicios y causen los costos o gastos.

- Subcuentas

- . Arrendamientos.
- . Seguros.
- . Intereses.
- . Publicidad y propaganda.
- . Descuentos de bonos.

- Se debita:

. Con el valor de los pagos efectuados.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Se acredita:

. Con el valor de las amortizaciones periódicas correspondientes al mes causado, con cargo a la cuenta de gastos respectiva.

. Con el valor reintegrado por la no prestación del servicio.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por concepto de las diferentes subcuentas, en donde se especifique: período que

cubre la prestación del servicio, nombre y valor.

. La amortización debe efectuarse en forma mensual, teniendo como base la duración del servicio.

. Periódicamente y por lo menos una vez al año, debe practicarse un análisis documental de esta cuenta, con el fin de efectuar los ajustes contables respectivos.

1609 Adiciones y reconstrucción de propiedad planta y equipo. El saldo de esta cuenta representa las erogaciones efectuadas por organismo o entidad, con el fin de aumentar el tamaño físico, la calidad de los bienes muebles o recuperar su capacidad de trabajo con el remplazo de algunas de sus partes.

- Subcuentas

. Por tipo de bien.

- Se debita:

. Con el valor de las erogaciones efectuadas para ampliar, ensanchar, aumentar, agrandar o colocar una unidad nueva a la propiedad, planta o equipo.

. Con el valor de las erogaciones efectuadas para mejorar

la calidad o prolongar la vida útil de un activo fijo ya existente, sustituyendo uno o varios elementos por otros de mejor calidad.

. Con el valor de las erogaciones efectuadas con el fin de recuperar, restituir o reemplazar las partes de un activo fijo depreciable, originadas por accidentes en el proceso operativo, uso prolongado, avería o falta de mantenimiento.

. Con el valor de la mano de obra directa o indirecta, incurrida en el proceso de reparación o reconstrucción extraordinaria.

. Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

- Se acredita:

. Con el valor de la edición o reconstrucción cuando su costo sea igual o superior al 30% del valor del bien, caso en el cual se trasladará al activo correspondiente.

. Con el costo de materiales no utilizado, que se reintegran al almacén.

. Con el valor de la mano de obra directa e indirecta

incurrida en el proceso de adición o reconstrucción no aplicada.

. Con el valor trasladado a la cuenta de gasto no correspondiente, cuando su costo sea inferior al 30% del valor en libros del bien.

. Con el valor de la amortización gradual.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado que contenga por cada tipo de bien, el monto total de los costos incurridos por adiciones, mejoras y reparaciones y que garantice la correcta valuación del activo.

. Las reparaciones se hacen con el fin de volver a poner el bien en condiciones de funcionamiento, es decir, son de tipo curativo.

. Se debe tener en cuenta la incidencia que tengan estas erogaciones para el tratamiento de la depreciación.

. Los gastos extraordinarios se diferirán y los ordinarios se registrarán contra el resultado del período política contable.

5.1.7 **Otros activos.** Este subgrupo de balance lo integran las cuentas de activo que por sus características no son susceptibles de ser clasificadas en otro grupo del activo y que representan bienes y derechos de la entidad.

1701 Fondos restringidos. Su valor representa los dineros disponibles en cuentas corrientes o de ahorro, recibidos de organismos o entidades internacionales, nacionales, departamentales, municipales o de particulares, para el desarrollo de programas especiales que por su destinación específica, con arreglo a las disposiciones que los regulan, requieren contabilización separada de las demás disponibilidades.

- Subcuentas

. Fondos oficiales.

. Fondos particulares.

- Se debita:

. Con el valor de los depósitos recibidos.

. Con el valor de las consignaciones o notas crédito bancarias.

. Con el mayor valor de la diferencia en cambio generada

por depósitos en moneda extranjera.

. Con el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

. Con el valor de los sobrantes establecidos mediante conciliación bancaria.

- Se acredita:

. Con el valor de los egresos por concepto de pagos, transferencias, devoluciones o faltantes.

. Con las notas débito emitidas por los bancos.

. Con el valor de los faltantes determinados en la práctica de arqueos o pruebas selectivas.

- Control interno

. Su registro se llevará en forma detallada en un libro auxiliar o listado para cada uno de los fondos y por cada una de las cuentas bancarias o de corporación abiertas para tal fin.

. Se tendrá en cuenta los requisitos exigidos para el

manejo de caja y bancos que le sean aplicables.

1702 Almacenes y depósitos. Su valor representa el costo de los elementos de consumo, devolutivos e inservibles existentes en los almacenes, depósitos o bodegas, adquiridos, producidos o recibidos en donación, con el fin de utilizarlos en las operaciones administrativas de la entidad.

- Subcuentas

- . Elementos de consumo.
- . Elementos devolutivos.
- . Elementos inservibles.

- Se debita:

. Con el costo o avalúo de los elementos que ingresen al almacén por concepto de compra, producción, traspaso, traslados, aprovechamientos, recuperación, reposición, sobrantes y compensaciones.

- Se acredita:

. Con el valor en libros de los elementos entregados para el consumo, utilización, reparación, reconstrucción,

traspaso o préstamo.

. Con el valor en libros de los bienes vendidos, rematados, donados o cedidos a cualquier título.

. Con el valor de los elementos retirados del inventario por pérdida, merma, destrucción, obsolescencia, etc.

. Con el valor de los faltantes de elementos determinados al practicar inventario físico.

. Con el valor de las devoluciones en compras.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar clasificado por grupos y componentes de los mismos.

. Todo registro contable que afecte la cuenta de almacén estará soportado por el documento de ingreso o egreso debidamente legalizado.

. Se deben efectuar cruces mensuales entre los registros de contabilidad, almacén y el grupo de control de elementos devolutivos, investigando cualquier diferencia para producir los ajustes correspondientes.

. Se debe llevar un control auxiliar de los elementos dañados, incompletos o en malas condiciones, que no sean susceptibles de ser habilitados para el servicio, pendientes de decisión administrativa, los cuales se contabilizarán por separado en la subcuenta de inservibles, previa autorización de funcionario competente para se retirados del inventario.

. Aquellos elementos de consumo y devolutivos, que por razones de agilidad en el manejo operativo no ingresen físicamente al almacén, se les debe dar ingreso y egreso documental, de igual manera aquellos adquiridos por caja menor que sean entregados directamente al servicio.

1703 Anticipos a contratistas. El saldo de esta cuenta representa el valor de los dineros entregados en calidad de anticipo a contratistas con arreglo a las disposiciones que los regulan y que se encuentren pendientes de legalizar.

- Subcuentas

. Por clase de contrato.

- Se debita:

. Con el valor de los anticipos entregados.

- Se acredita:

. Con el valor de la legalización del anticipo por el cumplimiento del fin para el cual fue concedido.

. Con el valor del reintegro de sobrantes.

. Con el valor de la devolución de los dineros recibidos.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por anticipo, relacionando nombre del contratista, tipo de contrato, fecha, lugar, NIT y concepto.

. Periódicamente se debe efectuar análisis de esta cuenta para determinar la antigüedad de las partidas que la conforman y verificar su aún están pendientes de legalización.

. Cuando se legalicen anticipos que correspondan a la ejecución de obras en curso o instalación, se debe verificar que una vez legalizada la suma respectiva, se contabilice dicho valor en la cuenta del pasivo corriente, cuentas por pagar, para de esta manera disminuir la obligación por el compromiso adquirido.

1704 Avances. El saldo de esta cuenta representa al valor de las sumas entregadas por la entidad a funcionarios para viáticos, gastos de viaje y otros conceptos de acuerdo con las normas vigentes.

- Subcuentas

- . Viáticos y gastos de viaje.
- . Gastos de transporte.
- . Otros.

- Se debita:

- . Con el valor de los avances entregados.

- Se acredita:

- . Con el valor de la legalización del avance.
- . Con el valor de los avances no legalizados en el término legal, los que se llevarán a responsabilidades.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar detallado con el nombre del beneficiario, número y fecha del acto

administrativo, fecha y vencimiento de comisión, lugar y valor.

. Mensualmente se debe efectuar análisis de esta cuenta, con el fin de establecer el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales, determinando el saldo real de la misma.

1706 Pedidos en tránsito. Su saldo representa el valor de los pagos efectuados por el organismo o entidad para la adquisición en el país o en el exterior de bienes muebles, los cuales se encuentran pendientes de ingreso físico al almacén.

- Subcuentas

. Del interior.

. Del exterior.

- Se debita:

. Con el valor equivalente en moneda nacional de las facturas por pedidos de bienes al exterior.

. Con el valor de bienes facturados por proveedores del interior.

- . Con el valor de los pagos efectuados o reconocimientos relacionados directamente con la adquisición de los bienes, tales como: fletes, seguros, bodegajes, etc.

 - . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

 - . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.
- Se acredita:
- . Con el valor de la liquidación total o parcial de los bienes que ingresen al almacén.

 - . Con el valor trasladado a la cuenta activa correspondiente.

 - . Con el menor valor proveniente de descuentos u otros conceptos que resulten al liquidar cada pedido.

 - . Con la anulación justificada de los pedidos.

 - . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.
-

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar que contenga el control por pedido y demás costos que lo afecte, hasta su traslado a la cuenta activa correspondiente.

. El registro debe facilitar la identificación del pedido, costos, cartas de crédito, manifiesto, plazos, compañías asegurados y transportadoras, etc.

1708 Bienes en poder de terceros. Su saldo representa el valor de los bienes de propiedad de la entidad, que se encuentren en poder de terceros, como: préstamo, garantía, custodia, arriendo, comodato, demostración y otros conceptos, que estén debidamente autorizados por funcionario competente.

- Subcuentas

- . Bienes dados en préstamo.
- . Bienes dados en garantía.
- . Bienes dados en custodia.
- . Bienes dados en arrendamiento.
- . Bienes dados en comodato.
- . Bienes dados en demostración.

- Se debita:

. Con el valor de los bienes entregados.

- Se acredita:

. Con el costo de los bienes devueltos.

. Con el valor de los bienes registrados en esta cuenta, cuya propiedad sea transferida a terceros, previo el lleno de requisitos legales.

. Con el valor en libros de los bienes que sean reintegrados o devueltos por pérdida, extravío, hurto, deterioro debido a fuerza mayor o caso fortuito.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuentas de los bienes que tiene el organismo o entidad en poder de terceros, discriminando clase y características del bien, costo, fecha de entrega, número de convenio o contrato.

. Los documentos que respaldan la entrega de bienes a terceros, deben figurar a nombre del organismo o entidad y mantenerse adecuadamente protegidos.

1709 Depósitos dados en garantía. El saldo de esta cuenta representa las sumas que los organismos o entidades han entregado en garantía o depósitos a terceros, en cumplimiento de normas y requerimientos específicos que así lo exigen.

- Subcuentas

- . Por servicio.
- . Por otros conceptos.

- Se debita:

- . Con los depósitos constituidos por el organismo o entidad.
- . Por el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se acredita:

- . Con el valor de la recuperación de los depósitos dados en garantía y liberación de los demás depósitos.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se llevará un registro auxiliar por subcuenta en forma individual de los depósitos, relacionando el nombre del depositante, valor, concepto y fecha de recuperación.

. Los documentos soporte de esta cuenta, deben mantenerse adecuadamente protegidos.

. Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis documental, con el fin de producir los ajustes necesarios.

1705 Responsabilidades en proceso. El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de funcionarios o de particulares por faltantes de fondos y/o bienes fiscales, disminución de derechos o egresos ilegales, determinados por los diferentes tipos de control administrativos o fiscales, cuya responsabilidad no ha sido plenamente establecida, por no haberse iniciado el respectivo juicio de responsabilidad fiscal, por encontrarse éste en proceso o por no hallarse debidamente ejecutoriado el correspondiente fallo.

- Subcuentas

. Faltantes de fondos.

. Faltante de bienes.

- Se debita:

. Con los valores a cargo de funcionarios o particulares, por disminución de fondos o bienes fiscales de propiedad de la entidad, determinados por los diferentes tipos de control administrativo o fiscal.

- Se acredita:

. Con el valor cancelado por los responsables o por las compañías aseguradoras.

. Con el valor de la disminución parcial o total de la responsabilidad en proceso, por el reintegro de bienes efectuados por los responsables.

. Con el valor de la disminución parcial o total establecida mediante fallos sin responsabilidad fiscal o exoneración y por legalización de avances previamente registrados en esta cuenta.

. Con el valor determinado a cargo de los responsables en juicio fiscal o de exoneración de responsabilidad fiscal ejecutoriado, que se trasladará a la cuenta responsabilidades fiscales.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que relaciones: nombre del responsable, número de identificación, concepto, cuantía, número y fecha del acta que determinó la responsabilidad.

. Los registros contables se efectuarán con base en documentos debidamente autorizados y legalizados por funcionario competente. (Actas fiscales o administrativas), en el momento que se detecte el faltante de fondos o bienes.

1716 Provisión para responsabilidades en proceso (CR). El saldo de esta cuenta, representa el valor estimado de la posible pérdida para el organismo o entidad, por concepto de responsabilidades a cargo de funcionarios o particulares que manejen fondos o bienes estatales, cuyo fallo se encuentre pendiente.

- Subcuentas

. Faltante de fondos.

. Faltante de bienes.

- Se acredita:

- . Con el 100% del valor registrado en la cuenta activa.
- Se debita:
 - . Con el valor de las reponsabilidades en proceso que se recuperen.
 - . Por el valor de la disminución parcial o total de la responsabilidad, basándose en el reintegro de bienes fiscales o fondos, efectuados por los responsables.
 - . Con el valor a cargo de los responsables en juicios fiscales o de exoneración de responsabilidad fiscal, ejecutoriado.
- Control interno
 - . Los débitos que afectan esta cuenta, deben estar soportados y autorizados por funcionario competente.

1717 Terrenos disponibles. El saldo de esta cuenta representa el valor de los terrenos de propiedad del organismo o entida, que no se consideran activos fijos y se conservan con el propósito de utilizarlos en futuras ampliaciones en cumplimiento del objeto social.

- Subcuentas
 - . Urbanos
 - . Rurales.

- Se debita:
 - . Con el valor de adquisición de los terrenos a cualquier título o concepto.

 - . Con el valor de las mejoras.

- Se acredita:
 - . Con el valor de los terrenos que se trasladen a la cuenta del activo fijo.

 - . Con el valor de los terrenos que se enajenen a cualquier título.

- Control interno
 - . Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, donde se relacione el área del terreno, ubicación, valor, escritura y registro catastral.

. Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis documentado de esta cuenta.

1719 Mejoras en propiedad ajena. Su saldo representa los desembolsos efectuados por la entidad en inmuebles de propiedad de terceros, que son necesarios para obtener un mejor servicio o adecuación de las instalaciones para el desarrollo de sus actividades.

- Subcuentas

. Por clase de activo.

- Se debita:

. Con el valor de costos directos e indirectos incurridos para mejorar la propiedad ajena.

. Con el valor de los ajustes que sean necesarios previa autorización de funcionario competente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cuota de amortización estimada.

. Con el valor de los materiales que se reintegren al

almacén.

. Con los ajustes que sean con previa autorización de funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar de las mejoras por tipo de activo, en el cual se especifique: lugar del inmueble, características, destinación, valor total de la mejora, valor de la mortización acumulada y cuota mensual de la misma; vigencia del contrato o convenio y demás información que se considere necesaria, para un efectivo control contable de esta cuenta.

. El tiempo de amortización será el mismo que tenga de vigencia el contrato o convenio. El evento de la suspensión del mismo antes del período pactado, el saldo pendiente de amortización será contabilizado en su totalidad, en la cuenta de gasto correspondiente en el mes que ocurra el hecho.

1721 Programas de computación. El saldo de esta cuenta representa el costo de los diferentes paquetes o aplicaciones sistematizados que tiene el organismo o entidad para su uso, en cumplimiento del objeto social.

- Subcuenta

. Por tipo de programa.

- Se debita:

. Con el costo de la elaboración o adquisición de cada programa.

. Con el valor de mantenimiento o actualización de cada programa o aplicación.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

. Con el valor de ajustes integrales por inflación de acuerdo a normas vigentes.

- Se acredita:

. Con el valor de la cuota de amortización.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un control auxiliar de los diferentes paquetes o programas que adquiera o produzca el organismo o entidad indicando: nombre, fecha de adquisición y valor de cada uno.

. Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis de esta cuenta, con el fin de producir los ajustes necesarios.

. El período de amortización se calculará con base en la vida útil estimada del programa o aplicación.

1722 Amortización acumulada (CR). El saldo de esta cuenta representa el valor de las amortizaciones determinadas por la entidad en el desarrollo del objeto social, de conformidad con disposiciones legales vigentes.

- Subcuentas

. Amortización de mejoras en propiedad ajena.

. Amortización programas de computación.

- Se acredita:

. Con el valor de las amortizaciones liquidadas.

. Con el valor de los ajustes de conformidad con las normas

vigentes.

- Se debita:

. Con el valor de las reversiones de acuerdo al manejo de cada subcuenta.

. Con el valor de los ajustes autorizados de conformidad con las normas vigentes.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, atendiendo el manejo recíproco determinado en el control interno de las cuentas mayores.

1724 Bienes en fideicomiso. El saldo de esta cuenta representa el valor de los bienes (corporales e incorporales), entregados por el organismo o entidad a los fiduciarios para que los administre o enajene en cumplimiento con lo establecido contractualmente, en concordancia con las normas vigentes.

- Subcuentas:

. Por contrato.

- Se debita:

. Con el valor de los bienes entregados a los fiduciarios, de conformidad con disposiciones vigentes.

. Con el valor de los rendimientos originados por los bienes entregados en fideicomiso.

. Con el producto de la venta de los documentos de crédito público que hayan sido readquiridos para sustentar el precio en el mercado.

- Se acredita :

. Con el valor de la transferencia de los bienes a quien corresponda, conforme al acto constitutivo o a la ley una vez concluido el negocio fiduciario.

. Por haber realizado plenamente los fines para los cuales se constituyo la fiducia.

. Con el valor de los gastos de administración, intereses, comisiones etc., de los empréstitos correspondientes, descontados del valor del fondo.

. Con los demás gastos que se generen por la readquisición

de documentos de crédito público.

- Control interno:

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado donde se especifique concepto del negocio, nombre del fiduciario, valor y término del contrato.

. Periódicamente y por lo menos dos(2) veces al año, se debe practicar un análisis a esta cuenta, estableciendo la veracidad de los saldos, para efectuar las correcciones correspondientes.

5.1.8 Valorizaciones y desvalorizaciones. En este subgrupo, se clasifican las cuentas que representan el mayor o menor valor, generado por las valorizaciones o desvalorizaciones de los activos no monetarios de propiedad del organismo o entidad y que se han determinado por avalúo de reconocido valor técnico, de conformidad con disposiciones legales vigentes.

1801 Valorizaciones y desvalorizaciones. El saldo de esta cuenta representa el mayor o menor valor de los bienes de propiedad del organismo o entidad, que ha sido determinado por avalúos de reconocido valor técnico de conformidad con las disposiciones vigentes.

- Subcuentas

. Bienes mobiliarios

. Inmuebles

. Muebles.

- Se debita:

. Con el valor de la diferencia en el avalúo catastral o técnico, determinado y el registrado en libros para los inmuebles.

. Para los bienes muebles, con el valor de la diferencia determinado en el avalúo comercial con relación al registrado en libros.

. Con el valor de los ajustes que sean necesarios, conforme a disposiciones vigentes.

- Se acredita:

. Con el valor de los bienes inmuebles que sean enajenados por cualquier concepto.

. Con el menor valor, resultante de la diferencia del registro en libros y el avalúo técnico.

- . Con el valor del bien que ha sido deado de baja.
- . Con el valor de los ajustes que sean necesarios, conforme a disposiciones vigentes.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar individual de los bienes objeto de valorizaciones y desvalorizaciones, indicando: clase de bien, ubicación, registro en libros, avalúo técnico debidamente legalizado.

. Cualquier diferencia con el valor neto en libros, se llevará a los resultados del ejercicio en el período en que se determine.

5.2 PASIVO

En este grupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones a cargo de la entidad, (ya sean que deben ser pagadas en dinero, bienes o servicios), en sesarrollo del giro ordinario de sus actividades.

Son cuentas reales y de balance de naturaleza crédito; se crean o aumentan con registros créditos y disminuyen o desaparecen con registros débitos.

5.2.1 Pasivo corriente. En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones exigibles, a cargo de los organismos o entidades, que deban ser cumplidas o pagadas en un período no superior a un (1) año.

2101 Obligaciones financieras. Su valor representa, las obligaciones que tiene la entidad por concepto de créditos adquiridos a corto plazo, con entidades particulares y oficiales, ya sean nacionales o internacionales y que no correspondan a deuda pública (crédito interno o externo).

- Subcuentas

- . Moneda nacional.
- . Moneda extranjera.
- . Diferencia en tipo de cambio.

- Se acredita:

- . Con el valor de las deudas contraídas con entidades financieras a término menor de un (1) año.
- . Con el valor de los traslados de obligaciones financieras del pasivo a largo plazo al corriente.
- . Con el valor de los ajustes, por diferencia en cambio.

. Con el valor de los ajustes previa autorización de funcionario competente.

. Con el valor de los sobregiros bancarios debidamente autorizados.

- Se debita:

. Con el valor de los pagos parciales o totales de capital, a las entidades financieras.

. Con los ajustes debidamente autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por clase de entidad financiera, indicando el nombre del acreedor, número y clase de obligación, concepto, fecha de vencimiento, capital inicial y abonos.

. Se debe llevar un archivo ordenado de los documentos, por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos existentes entre contabilidad y la oficina de control de pasivos.

. Las transacciones concertadas a través de medios de comunicación inmediatos, deberán registrarse el mismo día que se producen y estar respaldadas por los contratos celebrados entre las partes; las efectuadas telefónicamente serán confirmadas por télex, fax o por cualquier otro medio, que deje constancia escrita de la operación y firma del funcionario competente; las concertadas mediante notas de cargo o abono, serán registradas el día de recepción de los mismos.

2102 Cuentas por pagar. El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad por concepto de adquisición de bienes y servicios, recibidos y prestados en el país y/o en el exterior por proveedores, contratistas, que se relacionen con el desarrollo del objeto social, cuyo vencimiento sea menor de un (1) año.

- Subcuentas

- . Proveedores nacionales.
- . Proveedores del exterior.
- . Contratistas nacionales.
- . Contratistas del exterior.
- . Servicios.
- . Honorarios.

- . Comisiones.
- . Viáticos.
- . Nómina.
- . Auxilios de ley.
- . Otros conceptos.

- Se acredita:

. Con el valor de las facturas y cuentas de cobro que presentan los proveedores y contratistas, una vez se cumplan los requisitos exigidos en las normas vigentes.

. Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo de cambio.

. Con el valor de los traslados de cuentas por pagar del pasivo a largo plazo.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones registradas.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar o control por subcuenta, en donde se especifique: beneficiario, concepto, cédula de ciudadanía o NIT, valor, plazos de vencimiento, etc.

. Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor, con el objeto de efectuar los ajustes necesarios oportunamente.

2103 **Impuestos de timbre por pagar.** El saldo de esta cuenta representa el valor del impuesto de timbre causado y recaudado por la entidad, originado en la liquidación o facturación del mismo y que se encuentra pendiente de pago, de conformidad con el ordenamiento tributario vigente.

- Subcuentas

. Impuesto de timbre por pagar.

- Se acredita:

. Con el valor del impuesto liquidado y recaudado por concepto de las operaciones sujetas a este gravamen.

. Con el valor de los ajustes debidamente soportados.

- Se debita:

. Con el valor de los impuestos pagados.

. Con el valor de los ajustes debidamente soportados.

- Control interno

. Se debe llevar un libro o registro auxiliar, donde se indique nombres o razón social de las partes que intervienen en la transacción, cédula de ciudadanía o NIT, clase de documento gravado, descripción de la operación, valor, etc.

. Para efectos de la liquidación o recaudo de este tributo, se debe tener en cuenta que existen agentes de retenedores y/o responsables.

2105 Documentos por pagar. El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones que la entidad ha respaldado con pagarés, letras de cambio, cartas de crédito o cualquier otro documento de contenido crediticio, emitidos

por personas naturales o jurídicas, distintas de instituciones bancarias u otras entidades de crédito y cuyo término de vencimiento sea menor de un (1) año y que no correspondan a deuda pública.

- Subcuentas

. Entidades oficiales.

. Entidades particulares.

. Personas naturales.

- Se acredita:

. Con el valor de los documentos suscritos y entregados como respaldo de las obligaciones adquiridas.

. Con el valor de los traslados del largo plazo, en razón a su vencimiento.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con los pagos parciales o totales de las obligaciones registradas en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

. Con el valor del documento anulado por rescisión.

- Control interno

. Se debe llevar un libro o registro auxiliar por subcuenta de las obligaciones que contenga: nombre del acreedor, concepto de la obligación, fechas de vencimiento, pagos parciales y totales, tasa de liquidación de intereses, separando los documentos que están vigentes de los vencidos o pagados.

. Los documentos pagados se deben recuperar, invalidar y archivar, éstos servirán de soporte para el registro contable.

. Los pagarés se consideran un documento por pagar si no son emitidos por una entidad bancaria y organismo de crédito.

2106 Acreedores varios. Su saldo representa los valores de los compromisos pendientes de pago o entrega, por concepto de descuentos de nómina tales como: aportes del empleado, retenciones, fondos, sindicatos, entidades

bancarias y financieras, cheques no reclamados por sus beneficiarios, aportes parafiscales y otros similares: así como también el valor de las acreencias originadas en providencias que ordene devolver impuestos cobrados en exceso.

- Subcuentas

- . Retenciones
- . Embargos
- . Sindicatos
- . Cooperativas
- . Fondos de empleados
- . Aportes parafiscales
- . Seguros colectivos deudores hipotecarios
- . Libranzas y pagarés
- . Cheques no reclamados
- . Impuestos cobrados en exceso
- . Procesos pendientes de fallo
- . Otros.

- Se acredita:

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

- . Con el valor de los aportes parafiscales que se liquiden.
 - . Con el valor de los cheques girados y reclamados por los beneficiarios, que no se hagan efectivos durante los 6 meses siguientes a la fecha de haberse expedido.
 - . Con el valor de los sobrantes de fondos determinados mediante la revisión de las liquidaciones, cuyo beneficiario está plenamente identificado.
 - . Con el valor de la constitución de acreencias, por solicitud de devolución y/o aplicación por impuestos pagados en exceso, de acuerdo a liquidaciones privadas del contribuyente y remanentes a favor de importadores.
 - . Con el valor de los cheques girados y no reclamados oportunamente por los beneficiarios.
 - . Con el valor de la retención en la fuente liquidada a terceros.
 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.
 - . Con las notas crédito, expedidas por los bancos por devolución de valores inicialmente autorizadas para el pago
-

de nóminas fuera del lugar de sede de la pagaduría, cuyos beneficiarios no cobran oportunamente.

- Se debita:

. Con el valor de los pagos parciales o totales de cada una de las acreencias registradas en esta cuenta.

. Con la cancelación de los saldos con más de dos (2) años de constituidos en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga la información básica.

. Periódicamente se debe efectuar un análisis sobre el monto de los descuentos que se efectúen a los empleados, para verificar que sean los correctos.

. El mayor valor de las responsabilidades es generado por la diferencia del valor en libros y el valor comercial de los bienes.

. Las subcuentas de seguro colectivo deudores hipotecarios, representa el valor recaudado por el organismo o entidad por concepto de prima de seguros, para cubrir la deuda hipotecaria por préstamos o adjudicación a cargo de los funcionarios para cubrir los riesgos asegurados, previo el cumplimiento de las normas contempladas en los manuales internos de procedimientos administrativos y bajo parámetros establecidos por la ley.

2107 Prestaciones sociales por pagar. Su valor representa las obligaciones laborales a favor de los empleados o funcionarios públicos, liquidados de conformidad con las disposiciones legales vigentes y acuerdos laborales existentes en la entidad, que se espera pagar en el período contable.

- Subcuentas

- . Intereses sobre cesantías.
- . Vacaciones.
- . Prima de vacaciones.
- . Prima de servicios.
- . Prima de navidad.
- . Otras prestaciones sociales.

- Se acredita:

- . Con el valor de la liquidación efectuada de acuerdo con las normas vigentes.

- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.

- . Con el valor trasladado del pasivo a largo plazo.

- Se debita:

- . Con el pago total o parcial de las prestaciones sociales de acuerdo a las normas vigentes.

- . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada una de las subcuentas, con la siguiente información: nombre del funcionario, fecha de ingreso al organismo o entidad, saldo, documento de identificación, cargo, liquidaciones parciales.

- . Por lo menos una vez al año se debe hacer un análisis documentado de esta cuenta, con el fin de hacer los ajustes

correspondientes.

2109 Deuda pública. El saldo de esta cuenta, representa la porción corriente de las obligaciones que tiene la nación, departamentos, distritos, municipios y demás entidades, territoriales, en sus sectores central y descentralizado, originados en empréstitos internos o externos, recibidos y garantizadas con títulos valores de deuda pública, para financiación de programas y proyectos.

- Subcuentas

- . Entidades nacionales.
- . Entidades internacionales.

- Se acredita:

- . Con el valor de los empréstitos recibidos con vencimiento menor a un (1) año.
- . Con el valor de los vencimientos a pagar, dentro del año que se traslade de la cuenta deuda pública a largo plazo.
- . Con el valor de reajuste de los títulos de deuda pública de acuerdo con el contrato respectivo.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente, de acuerdo con las normas vigentes.

- Se debita:

. Con el valor de la redención o cancelación de los títulos emitidos, que sean representativos de deuda pública.

. Con el pago total o parcial de los empréstitos internos o externos.

. Con el pago total o parcial de los intereses y comisiones originados en empréstitos.

. Con los ajustes debidamente soportados, que sean necesarios previa autorización de funcionarios competentes.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, donde se especifique el concepto del proyecto, número de obligación o clase de títulos valor, nombre del acreedor, condiciones pactadas, vencimiento, interés, comisiones, cuenta del principal, moneda de origen del crédito y demás información que se considere necesaria para un adecuado control contable.

. Se registra en esta cuenta, la porción corriente de las cartas de crédito y pagarés que avalen contratos de deuda pública interna o externa.

2111 Gastos financieros por pagar. El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos originados en compromisos adquiridos por el organismo o entidad en moneda nacional o extranjera, con entidades financieras, o por deuda pública.

- Subcuentas

. Obligaciones financieras.

. Deuda pública.

. Bonos.

. Documentos por pagar.

. Otros.

- Se acredita:

. Con el valor de la liquidación de los gastos causados pendientes de pago, como intereses, comisiones, primas, seguros y otros gastos financieros.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el pago parcial o total de las obligaciones registradas en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes a que haya lugar debidamente autorizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar que indique la obligación financiera, monto, intereses causados, comisiones, primas, seguros, etc.

. Los valores registrados en esta cuenta, deben corresponder al período en que se incurrieron y tener relación directa con la obligación a la cual se imputan.

. Periodicamente se debe efectuar un análisis de esta cuenta, con el fin de verificar la razonabilidad y oportunidad de las cifras registradas.

2112 Ingresos recibidos por anticipado. El saldo de esta cuenta representa, las sumas recibidas por la entidad como anticipo a la venta de bienes o prestación de servicios en cumplimiento del objeto social, los cuales se deben

registrar en el período en que se causen.

- Subcuentas

. Por concepto del ingreso.

- Se acredita:

. Con el valor de los dineros recibidos por anticipado.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el valor aplicado de los ingresos recibidos por anticipado con abono a la cuenta de resultados correspondiente.

. Con el valor de la devolución total o parcial autorizado por funcionario competente.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar, donde se especifique el concepto del ingreso, identificación de la persona o entidad de quien se recibió y su cuantía.

. Periódicamente se debe efectuar el análisis de esta cuenta, con el fin de verificar el traslado oportuno a las cuentas respectivas.

2116 Impuestos por pagar. El saldo de esta cuenta, representa el valor a favor de la nación, departamentos, distritos, municipios y demás entidades territoriales, por concepto de impuestos o tributos causados y pendientes de pago originados en actividades gravadas conforme a la ley.

- Subcuentas

- . Nivel nacional.
- . Nivel departamental.
- . Nivel distrital.
- . Nivel municipal.
- . Entidades territoriales.

- Se acredita:

. Con el valor de los impuestos liquidados por los organismos o entidades, que estén pendientes de pago.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el valor del pago parcial o total de los impuestos registrados en esta cuenta.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control, donde se registre nombre razón social, concepto, NIT, valor a pagar, plazos, etc.

. Periódicamente se debe hacer un análisis a esta cuenta con el fin de verificar la oportunidad de los pagos.

2120 Depósitos recibidos. El saldo de esta cuenta representa el valor de los fondos recibidos de personas naturales, organismos o entidades oficiales o particulares, en garantía de cumplimiento de requisitos legales, ejecución de obras, prestación de servicios, suministro de bienes, licitaciones o que tengan destinación especial que exijan

su registro como un pasivo hasta tanto se suceda su aplicación definitiva, así como aquellos dineros cuya exacta imputación contable no pueda definirse en el momento de su ingreso; estas acreencias son pagaderas a un plazo menor de un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales.
- . Entidades particulares.
- . Personas naturales.
- . Otros.

- Se acredita:

- . Con el valor recaudado o valores recibidos.
- . Con el valor de los rendimientos capitalizados que devengan los depósitos recibidos.
- . Con los ajustes debidamente soportados y autorizados.
- . Con el traslado de la proción corriente del largo plazo de esta misma cuenta.

- Se debita:

. Con el valor de las devoluciones o retiros parciales o totales de los depósitos recibidos.

. Con el valor de los depósitos recibidos, legalizados mediante la aplicación de los mismos en los conceptos para los cuales fueron recibidos.

. Con los ajustes debidamente soportados y autorizados.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta que indique: nombre o razón social del organismo o entidad o persona natural, cédula de ciudadanía o NIT, valor, destinación de estos fondos, etc.

. En la subcuenta otros, se pueden registrar los depósitos recibidos, cuya exacta imputación contable es indeterminada.

2122 Obligaciones hipotecarias. El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo del organismo o entidad por concepto de créditos con personas naturales o jurídicas y garantizados con escritura de hipoteca, con vencimiento no mayor a un (1) año.

- Subcuentas
 - . Entidades oficiales.
 - . Entidades particulares.
 - . Personas naturales.
 - . Seguro colectivo deudores hipotecarios.

- Se acredita:
 - . Con el valor de las obligaciones contraídas.

 - . Con el valor trasladado del pasivo a largo plazo.

 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:
 - . Con el valor de los pagos totales o parciales de las obligaciones registradas en esta cuenta.

 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta, que contenga número de escritura, cédula catastral, valor, ubicación, fecha de vencimiento, identificación del acreedor hipotecario, etc.

. Se debe verificar mensualmente el vencimiento tanto de los intereses como del principal de las obligaciones registradas.

5.2.2 Pasivo a largo plazo. En este subgrupo se relacionan las cuentas que representan obligaciones a cargo de los organismos o entidades y que deben ser cumplidas o pagadas en un plazo superior a un (1) año.

2201 Obligaciones financieras. Su valor representa las obligaciones que tiene la entidad por concepto de créditos adquiridos a largo plazo con entidades del sector financiero ya sean nacionales e internacionales y que no correspondan a deuda pública, crédito interno o externo.

- Subcuentas
 - . Moneda nacional.
 - . Moneda extranjera.
 - . Diferencia en tipo de cambio.

- Se acredita:

. Con el valor de las deudas contraídas a más de un (1) año con entidades financieras.

. Con el valor de los ajustes, previa autorización de funcionario competente.

. Con el valor de los ajustes por diferencia en el tipo de cambio.

- Se debita:

. Con el valor de los ajustes previa autorización de funcionario competente.

. Con el valor trasladado de esta cuenta al pasivo corriente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta, detallando entidad financiera, clase y número de obligación, nombre del acreedor, concepto, fechas de vencimiento, capital inicial y abonos.

. Se debe llevar un archivo ordenado de los documentos por antigüedad y secuencia, con el fin de conciliar los saldos

existentes entre contabilidad y la oficina de control de obligaciones.

. Las transacciones concertadas a través de medios de comunicación inmediatos, deberán registrarse el mismo día que se producen y estén respaldadas por los contratos celebrados entre las partes; las efectuadas telefónicamente serán confirmadas pro fax télex y cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación, con firma del funcionario competente; las concertadas mediante notas de cargo o abono serán registradas el día de recepción de los mismos.

2202 Cuentas por pagar. El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de organismo o entidad por concepto de adquisición de bienes y servicios, recibidos y prestados en el país y/o en el exterior por proveedores, contratistas y que se relacionen con el desarrollo del objeto social, y cuyo vencimiento es superior a un (1) año.

- Subcuentas

- . Proveedores nacionales.
- . Proveedores del exterior.
- . Contratistas nacionales.
- . Contratistas del exterior.

- . Servicios.
- . Honorarios.
- . Auxilios de ley.
- . Comisiones.
- . Viáticos.
- . Nómina.
- . Otros conceptos.

- Se acredita:

- . Con el valor de las facturas y cuentas de cobro que presenten los proveedores, contratistas, una vez se haya recibido a satisfacción el bien, la obra o la prestación del servicio.

- . Con el valor de los ajustes soportados previa autorización de funcionario competente.

- . Con el valor trasladado a cuentas por pagar en el pasivo corriente.

- Se debita:

- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

. Con el valor trasladado de esta cuenta al pasivo corriente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control pro subcuenta, detallando nombre, concepto, cédula de ciudadanía o NIT, valor, plazos de vencimiento, etc.

. Se debe conciliar mensualmente el auxiliar con la cuenta mayor, con el objeto de efectuar los ajustes oportunamente.

2203 Documentos por pagar. El saldo de esta cuenta, representa el valor de las obligaciones que la entidad ha respaldado con pagarés, letras de cambio, cartas de crédito, o cualquier otro documento de contenido crediticio, emitidos por personas naturales o jurídicas distintas de instituciones financieras, con otras entidades de crédito que no constituyen deuda pública y cuyo término de vencimiento es mayor a un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales.
- . Entidades particuales.
- . Personas naturales.

- Se acredita:

. Con el valor de los documentos suscritos y entregados como respaldo de las obligaciones adquiridas.

. Con el valor de los traslados del corriente al largo plazo, en razón a su vencimiento.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el valor trasladado del largo plazo al corriente.

. Con el valor del documento anulado por rescisión.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta detallando número del documento, nombre del acreedor, C.C. o NIT, concepto de la obligación, fechas de vencimiento, pagos parciales y totales, tasa de liquidación de los

intereses, separando los documentos que están vigentes, de los vencidos o pagados.

. Los documentos cancelados se deben recuperar, invalidar y archivar; éstos servirán de soporte para el registro contable.

2204 Prestaciones sociales por pagar. Su valor representa las obligaciones laborales a favor de los empleados o funcionarios públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y acuerdos laborales existentes en el organismo o entidad, liquidadas al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y descontada la parte que se estime pagar a corto plazo.

- Subcuentas

- . Intereses sobre cesantías.
- . Vacaciones.
- . Prima de vacaciones.
- . Prima de servicios.
- . Prima de navidad.
- . Otras prestaciones sociales.

- Se acredita

. Con el ajuste efectuado para determinar el valor real de acuerdo con las normas vigentes.

- Se debita:

. Con el valor trasladado al pasivo corriente.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar detallado por cada una e las subcuentas, con la siguiente información: nombre del funcionario, fecha de ingreso al organismo o entidad, sueldo, documento de identificación, cargo, liquidaciones parciales.

2206 Deuda pública. El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones contraídas por la nación, departamentos, distritos, municipios y demás entidades territoriales, en sus sectores central y descentralizado, originados en empréstito internos o externos recibidos y garantizados con títulos valores de deuda pública, emitidos para financiación de programas y proyectos.

- Subcuentas

- . Entidades nacionales.
- . Entidades internacionales.

- Se acredita:

- . Con el valor de los empréstitos recibidos.
- . Con el valor nominal de los bonos y demás documentos de crédito interno o externo que sean emitidos y colocados.
- . Con el valor de reajuste de los títulos de deuda pública de acuerdo con el contrato respectivo.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente de acuerdo con las normas vigentes.

- Se debita:

- . Con el valor trasladado de esta cuenta a deuda pública corriente.
- . Con el valor de los ajustes autorizados de acuerdo con las normas vigentes.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, donde se especifique el proyecto, número de la obligación o clase de título valor, nombre del acreedor, condiciones pactadas, vencimiento, intereses, comisiones, monto del principal y amortización de la deuda (pago trimestral, semestral o anual).

. Se registra en esta cuenta el valor de la porción no corriente de las cartas de crédito y pagarés que avalen contratos de deuda pública interna o externa.

2214 Depósitos recibidos. El saldo de esta cuenta representa el valor de los fondos recibidos de personas naturales, organismos o entidades oficiales o particulares en garantía de cumplimiento de requisitos legales, ejecución de obras, prestación de servicio, suministro de bienes, licitaciones o que tengan destinación especial, que exijan su registro como un pasivo hasta tanto se suceda su aplicación definitiva, así como aquellos dineros cuya exacta imputación contable no pueda definirse en el momento de su ingreso; estas acreencias son pagaderas a un plazo mayor a un (1) año.

- Subcuentas

- . Entidades oficiales.
 - . Entidades particulares.
 - . Socios o accionistas.
 - . Personas naturales.
 - . Vinculados económicos.
 - . Depósitos Fuerzas Militares.
 - . Otros.
- Se acredita:
- . Con el valor de los depósitos recibidos.
 - . Con el valor de los rendimientos e intereses capitalizables que devenguen los depósitos recibidos.
 - . Con el traslado de corriente al largo plazo.
 - . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y soportados.
- Se debita:
- . Con el valor de las devoluciones o retiros parciales o totales de los depósitos recibidos.
 - . Con el valor de los depósitos aplicados.

. Con el valor de los ajustes autorizados y legalizados por funcionario competente.

. Con el valor del traslado de esta cuenta el corriente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta, detallando: nombre o razón social del organismo o entidad, o persona, C.C. o NIT, valor, destinación de estos fondos.

. En la subcuenta otros, se pueden contabilizar los depósitos recibidos cuya exacta imputación contable es indeterminada.

2215 Obligaciones hipotecarias. El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la entidad, por concepto de créditos como: empréstitos, convenios, contratos con entidades o particulares y garantizados con escritura de hipoteca con vencimiento superior a un (1) año.

- Subcuentas

. Entidades oficiales.

- . Entidades particulares.
- . Personas naturales.
- . Seguros colectivos, deudores hipotecarios.

- Se acredita:
 - . Con el valor de las obligaciones contraídas

- Se debita:
 - . Con el valor que se traslade al pasivo corriente.
 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno
 - . Se debe llevar un registro auxiliar o control por subcuenta, detallando número de escritura, cédula catastral, valor, ubicación, fecha de vencimiento, identificación del acreedor hipotecario, etc.
 - . Se debe verificar mensualmente el vencimiento tanto de los intereses como del principal de las obligaciones registradas.

5.2.3 Pasivos estimados y provisiones. En este subgrupo se clasifican las cuentas que representan obligaciones contraídas por el organismo o entidad, que no han sido registradas en las demás cuentas del pasivo, como: estimación de obligaciones laborales, provisión para cubrir contingencias originadas en litigios judiciales, contribuciones y afiliaciones, etc.

2301 Provision para prestaciones sociales por pagar. El saldo de esta cuenta representa el valor estimado mensualmente para cubrir el pago de las prestaciones sociales a cargo del organismo o entidad, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

- Subcuentas

- . Intereses sobre cesantías.
- . Vacaciones consolidadas.
- . Prima de vacaciones.
- . Prima de servicios.
- . Prima de navidad.
- . Otras prestaciones sociales.

- Se acredita:

- . Con el valor de la provisión mensual con cargo a la

cuenta de resultados correspondiente, por concepto de las obligaciones prestacionales.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el valor trasladado a la cuenta del pasivo corriente, prestaciones sociales por pagar.

. Con el valor de los ajustes originados en la depuración de la cuenta que se encuentren soportados y autorizados.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se especifiquen los factores legales base para la liquidación estimada.

. Periódicamente se debe hacer un análisis de esta información haciendo el cruce con la cuenta de control.

2305 Provision para procesos pendientes de fallo. El saldo de esta cuenta representa el valor estimado para cubrir el pago de contingencias cuya ocurrencia sea probable y su

valor razonablemente cuantificable.

- Subcuentas

- . Procesos administrativos.
- . Procesos judiciales.
- . Otros procesos.

- Se acredita:

. Con el valor de la provisión establecida por la administración de la entidad, con base en la información suministrada por funcionario competente.

. Con el valor de los ajustes originados en el desarrollo del proceso, aprobado por funcionario competente.

- Se debita:

. Con el valor determinado por autoridad competente mediante providencia y su traslado al pasivo corriente - acreedores varios.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por clase de proceso identificando el número, juzgado, demandante, valor, fecha de iniciación del mismo.

. En los procesos pendientes de fallo, se considera que un evento es probable, cuando exista la posibilidad que su ocurrencia sea superior al 50% y que afecte el patrimonio del roganismo o entidad.

. Periódicamente se debe hacer un análisis de cada una de las subcuentas, con el fin de verificar el estado actual y hacer los ajustes necesarios soportados y autorizados por funcionario competente.

. El contador de la entidad, debe estar en permanente comunicación con la Oficina Jurídica o personal encargado del trámite y control de los procesos que se lleven en contra de éste, con el fin de establecer la oportunidad, el valor y los documentos soportes para su registro contable.

2307 Pasivos estimados. El saldo de esta cuenta representa el valor estimado de obligaciones que pueden surgir como consecuencia de una operación pasada, que de momento no se puede establecer su valor exacto como impuestos, servicios

públicos y otros conceptos no clasificados en este grupo.

- Subcuentas

- . Impuestos.
- . Servicios públicos.
- . Otros.

- Se acredita:

. Con el valor estimado de las obligaciones al cierre del ejercicio mensual.

. Con el valor de los ajustes que se efectúen autorizados y soportados.

- Se debita:

. Por la disminución del valor estimado en la medida en que se obtengan los documentos ciertos de pago y su registro en la cuenta correspondiente.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se especifique concepto, base de estimación, valor, fecha y estudio que soporta la operación.

. Periódicamente se debe practicar el análisis de esta cuenta con el fin de elaborar los ajustes correspondientes.

. En notas al balance se deben relacionar aquellos conceptos que pueden afectar notoriamente el patrimonio de la entidad.

5.3 PATRIMONIO

En este grupo se clasifican las cuentas que reflejan la participación en los recursos internos de la entidad.

3001 Hacienda pública. El saldo de esta cuenta representa el valor de los aportes iniciales recibidos por la entidad y originados en participaciones del departamento en su creación, de acuerdo con las normas legales; se incluyen también los incrementos patrimoniales anuales.

- Subcuentas

. Hacienda Municipal

- Se acredita:

- . Con el valor de los aportes iniciales recibidos.

- . Con el valor de las capitalizaciones autorizadas o incrementos anuales.

- . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas vigentes.

- Se debita:
 - . Por la liquidación o fusión del organismo o entidad.

 - . Por los demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales.

- Control interno
 - . Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que identifique: el valor, el organismo, la fecha de recibo, disposición legal que autorizó la creación.

 - . Periódicamente se debe hacer un análisis de esta cuenta, con el fin de efectuar las correcciones y ajustes necesarios.

3006 Superavit o deficit. El saldo de esta cuenta

representa el incremento patrimonial acumulado de ejercicios anteriores o del ejercicio proveniente de las utilidades generadas por operaciones y actividades corrientes o extraordinarias de la entidad, así como los valores correspondientes a incremento patrimonial, ocasionado por la valorización de activos, las donaciones recibidas, nuevos aportes capitalizables, inversiones, etc.

- Subcuentas

- . Superávit acumulado.
- . Déficit acumulado (DB).
- . Superávit donado.

- Se acredita:

- . Con el valor del resultado neto no asignado del ejercicio económico, liquidado al cierre del período contable.
- . Con el valor de las donaciones recibidas.
- . Con los valores que sean trasladados de las cuentas reservadas estatutarias y legales, por cancelación o disminución de éstas.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario

competente.

- Se debita:

. Con el valor de la pérdida del ejercicio.

. Con el valor de la aplicación o de la distribución del superávit.

. Con el valor de capitalización de utilidades autorizadas por el concejo directivo.

. Con el valor de los traslados totales o parciales que se hagan a la cuenta capital previa autorización.

. Con el valor determinado en la ejecución o liquidación de la entidad.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta donde se muestre al detalle de los movimientos de las partidas que integren esta cuenta, atendiendo los requerimientos importantes para el control contable que se requiera en cada una de ellas.

. Periódicamente se debe efectuar un análisis de los saldos de las subcuentas y su cruce con la cuenta mayor.

3008 Reservas y fondos. El saldo de esta cuenta representa, el valor apropiado de las utilidades o excedentes obtenidos en los ejercicios contables anteriores para constituir las diferentes clases de reservas y apropiaciones, para fondos con el objeto de cumplir disposiciones legales y estatutarias de la entidad.

- Subcuentas

- . Reservas estatutarias.
- . Reservas para contingencias.
- . Reservas por normas especiales.

- Se acredita:

. Con el valor apropiado de las utilidades líquidas o excedentes de conformidad con disposiciones legales y estatutarias.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se debita:

- . Con el valor de la aplicación parcial o total.
- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta en donde se detalle: las diferentes afectaciones de las reservas que se llevan de la entidad por cada período y las aplicaciones de las mismas.

. Todo crédito o débito que se haga a esta cuenta, debe tener como soporte la autorización legal.

3012 Superavit por valorizaciones. El saldo de esta cuenta representa los mayores valores correspondientes de los activos valorizados por el organismo o entidad, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

- Subcuentas

. Por clase de activo.

- Se acredita:

- . Con las valorizaciones efectuadas a los activos.

- Se debita:

- . Con el valor de los créditos que se registren a los activos que han sido valorizados.

- Control interno

- . Se debe conciliar periódicamente el saldo de esta cuenta, con el fin de verificar que los registros que la conforman, se corresponden con las valorizaciones efectuadas a los diferentes activos valorizados por organismo o entidad.

3014 Resultado del ejercicio. El saldo de esta cuenta representa el valor de la utilidad obtenida o la pérdida sufrida por el organismo o entidad, como resultado neto del ejercicio liquidado al cierre del período contable, mediante la cancelación de las cuentas transitorias o de resultado de ingresos y de egresos.

- Subcuentas

- . Utilidad del ejercicio.

- . Pérdida del ejercicio (DB).

- . Utilidad patrimonial de la vigencia.

- . Pérdida patrimonial de la vigencia (DB).

- Se acredita:

. Con el valor de los saldos débitos de las cuentas de resultado de ingresos para su cancelación, al cierre del ejercicio contable.

. Con el valor de la pérdida en las operaciones del ejercicio, para su traslado a la cuenta superávit no asignado, déficit o pérdida de acuerdo al organismo o entidad que lo genera.

. Con el valor de su cancelación para trasladar su saldo a la subcuenta déficit.

- Se debita:

. Con el valor de los saldos créditos de las cuentas de resultado de egresos, para su cancelación al cierre del ejercicio.

. Con el valor de las utilidades no distribuidas del ejercicio para ser trasladadas a la subcuenta superávit o déficit.

. Con el valor de su cancelación, para trasladar su saldo a la subcuenta superávit acumulado o donado.

. Con el valor de la constitución y determinación de las reservas legales y estatutarias.

. Con el valor de las utilidades que la junta directiva ordene capitalizar.

. Con el valor calculado como provisión para impuesto de renta.

- Control interno

. La entidad debe elaborar un esta anexo, donde se muestra la evaluación o movimiento del resultado obtenido del ejercicio.

. Debe existir un procedimiento que garantice que todas las cuentas de resultado han sido canceladas al cierre del ejercicio contable.

. Todos los ajustes que se hagan a cuentas de resultado en el cierre del ejercicio deben estar suficientemente justificadas.

5.4 INGRESOS

En este grupo se relacionan las cuentas que representan valores recibidos, ganados o devengados por la entidad en

un período contable originados en el desarrollo del objeto social o determinados por disposiciones constitucionales legales o reglamentarias.

5.4.1 Ingresos corrientes. En este subgrupo se clasifican las cuentas que por concepto del desarrollo del objeto social de la entidad se cause en el período contable.

4101 Ingresos tributarios. El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de las rentas que percibe la entidad, por concepto de gravámenes establecidos legalmente a los contribuyentes.

- Subcuentas

- . Impuestos directos.
- . Impuestos indirectos.

- Se acredita:

. Con los valores causados, recibidos o facturados a los contribuyentes por los diferentes tributos.

. Con el valor de los ajustes legalmente autorizados.

- Se debita:

. Con la cancelación del saldo al cierre del período contable.

. Con el valor de los ajustes necesarios soportados y autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar en las dependencias administrativas correspondientes a la entidad, un registro auxiliar detallado por subcuenta y por concepto del ingreso corriente, con el nombre o razón social, cédula o NIT, valor y período gravable al que corresponde.

. Adicionalmente se deben tener presente las normas y disposiciones reglamentarias vigentes que regulan el manejo y control de los recursos tributarios, con el fin de verificar la correcta imputación contable y efectuar los ajustes que se originen del estudio de esta cuenta.

. Todo ingreso debe estar soportado.

. Los impuestos directos se aplican y recaudan directamente de las personas naturales o jurídicas, que tienen los ingresos o el patrimonio gravado.

. Los impuestos indirectos recaen sobre la producción, venta de bienes, prestación de servicios, importaciones, consumo y a diferencia de los directos no consultan la capacidad de pago del contribuyente.

4102 Ingresos no tributarios. El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos originados en la prestación de servicios públicos, explotación de bienes o participaciones en los beneficios que se obtengan por vinculación del capital del Estado en organismo o entidades.

- Subcuentas

. Tasas

. Multas

. Regalías

. Fondos especiales

. Rentas contractuales

. Contribuciones

. Productos y participaciones

. Otros ingresos no tributarios.

- Se acredita:

. Con los valores causados, recibidos o facturados por los diferentes conceptos que maneje el organismo o entidad y

correspondan a ingresos no tributarios, de conformidad con las normas vigentes.

. Con el valor de los ajustes legalmente autorizados.

- Se debita:

. Al finalizar el ejercicio para cancelar su saldo.

. Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Control interno

. Se debe llevar en las dependencias administrativas correspondientes en cada organismo o entidad, un registro auxiliar detallado por subcuentas y concepto del ingreso.

4104 Ingresos por recursos gubernamentales. El saldo de esta cuenta, representa los ingresos recibidos por la entidad por servicios de recursos provenientes del sector central nacional, departamental y municipal, destinados a cubrir gastos de funcionamiento de conformidad con disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

- Subcuentas

- . Aportes del Gobierno Nacional.
 - . Aportes del Gobierno Departamental.
 - . Aportes del Gobierno Municipal.
 - . Aportes de otras entidades.
- Se acredita:
- . Con los valores causados o recibidos de conformidad con las disposiciones legales que los autoricen.
 - . Con el valor de los ajustes integrales por infación de acuerdo con disposiciones legales vigentes.
 - . Con los demás ajustes debidamente autorizados y legalizados.
- Se debita:
- . Con el valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.
 - . Con los ajustes necesarios al practicar el análisis y depuración de la cuenta.
- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, que especifique nombre del aportante, fecha, valor, número de la disposición legal que lo autoriza y detalle objeto del aporte.

. El manejo y aplicación de estos ingresos se deben sujetar a las normas legales que los originen.

. Los aportes para programas y proyectos de inversión afectarán las cuentas patrimoniales correspondientes en la entidad.

. Las participaciones del sector descentralizado se registrarán en forma separada, de manera que se puedan establecer las operaciones efectuadas en el orden nacional, departamental y municipal, incluyendo los originados en fondos con personería jurídica o fondos cuenta y los organismos de control y vigilancia.

4106 Ingresos de operación. El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos percibidos por el organismo o entidad, provenientes de la prestación de servicios y la venta de bienes en desarrollo de su objeto social.

- Subcuentas

- . Prestación de servicios.
 - . Venta de bienes.
- Se acredita:
- . Con el valor causado y/o recaudado en la venta de bienes o prestación de servicios.
 - . Con el valor de los ajustes debidamente autorizados y legalizados.
- Se debita:
- . Al finalizar el período contable para cancelar su saldo contra el resultado del ejercicio.
 - . Con los ajustes que sean necesarios originados en el análisis y depuración de esta cuenta.
- Control interno
- . Se debe llevar un control auxiliar por subcuenta, que especifique: nombre de la empresa o persona a quien se le factura, identificación, fecha y valor de la venta o prestación del servicio.

. Se debe llevar un archivo consecutivo de la facturación originada en la venta de bienes o prestación de servicios.

5.4.2. Ingresos no corrientes. En este subgrupo se clasifican las cuentas de ingreso que representan recaudos derivados de fuentes distintas al desarrollo del objeto social de la entidad.

4201 Otros ingresos. El saldo de esta cuenta, representa todos aquellos ingresos que por razón de su origen no se pueden clasificar en las cuentas mencionadas anteriormente.

- Subcuentas

. Aprovechamientos.

. Arrendamientos.

. Ingresos financieros.

. Otros ingresos no operativos.

- Se acredita:

. Con el valor de los ingresos causados y/o recibidos.

. Con los demás ajustes debidamente autorizados y legalizados.

- Se debita:

. Con la cancelación de saldos al cierre del ejercicio contable,

. Con los ajustes que se originen previa autorización.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar donde se especifique el origen de los ingresos, fecha, concepto, valor.

. Toda operación que afecte esta cuenta debe estar autorizada y soportada.

. Los rendimientos por operaciones financieras comprenden: los intereses, dividendos, corrección monetaria y otros similares.

. Otros ingresos no operativos comprenden los originados en: recuperación de cartera y utilidad en venta de activos fijos.

. Se llevará un control auxiliar en donde se clasifiquen y discriminen los ingresos generados con recursos propios de los originados con recursos del presupuesto departamental.

5.5 EGRESOS

En este grupo se registran aquellas erogaciones de carácter administrativo, operacional o financiero, generadas en el desarrollo normal del objeto social de la entidad; y en actividades complementarias. Son cuentas nominales de naturaleza débito.

5.5.1 Gastos de administración. En este subgrupo se clasifican las cuentas representativas de los gastos causados y/o pagados ejecutados para el normal funcionamiento de la actividad administrativa, por concepto de remuneración de servicios prestados al personal vinculado, o adquisición de bienes de consumo y servicios que no constituye parte de un programa de inversión.

5101 Gastos personales. El saldo de esta cuenta, representa el valor de aquellas erogaciones por servicios personales causados por la prestación de servicios de los empleados, personal supernumerario o a jornal, contratación de servicios especializados y/o profesionales.

- Subcuentas

- . Sueldos.
- . Prima de servicios.
- . Prima de navidad.

- . Prima de vacaciones.
 - . Primas extraordinarias.
 - . Jornales.
 - . Horas extras y días festivos.
 - . Bonificaciones.
 - . Indemnizaciones.
 - . Subsidio de alimentación.
 - . Auxilio de transporte.
 - . Subsidio familiar.
 - . Personal supernumerario.
 - . Remuneración por servicios técnicos.
 - . Honorarios.
 - . Gastos de representación.
 - . Capacitación.
- Se debita:
- . Con el valor de la causación y/o pago de los gastos por servicios personales.
 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.
- Se acredita:
- . Con el valor de la cancelación al cierre del período

contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control en donde se detalle: nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, concepto, número de la resolución, decreto o contrato, tiempo de servicio prestado, fecha de ingreso y de egreso.

. Debe existir permanente comunicación entre la Oficina de Personal y Contabilidad, con el fin de registrar oportunamente las novedades del personal de planta, supernumerario, por prestación de servicios, etc.

5103 Gastos generales. El saldo de esta cuenta representa el valor de la causación y/o pagos efectuados para el mantenimiento de bienes y prestación de servicios, diferente de los gastos personales (mano de obra), para el normal funcionamiento administrativo de la entidad.

- Subcuentas

. Materiales y suministros.

- . Mantenimiento y reparaciones.
 - . Servicios públicos.
 - . Arrendamientos.
 - . Viáticos y gastos de viaje.
 - . Impresos y publicaciones.
 - . Comunicaciones y transporte.
 - . Seguros.
 - . Tasas y multas.
 - . Impuestos.
 - . Imprevistos.
 - . Otros gastos generales.
- Se debita:
- . Con el valor de los gastos causados o pagados.
 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.
- Se acredita:
- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
 - . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno.

. Se debe llevar un libro auxiliar por concepto del gasto en donde se detalle: nombre del beneficiario del pago, cédula de ciudadanía o NIT, número del documento, soporte y valor, etc.

. Los cargos a esta cuenta deben estar debidamente soportados y reunir los requisitos contables que los identifique como tal.

. En las subcuentas de impuestos, tasas y multas no se incluye los que se originen por pagos que deben efectuarse por concepto de retención en la fuente, IVA y timbre. Lo mismo que las diferencias de tasa de cambio sobre los giros al exterior.

. Los gastos se deben causar oportunamente en el período que correspondan.

5104 Transferencias. El saldo de esta cuenta representa el monto de los dineros que la entidad ha debido otorgar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin que se perciba por ello contraprestación directa u inmediata de bienes y servicios, en virtud de convenios o normas legales.

- Subcuentas
 - . Cajas de compensación.
 - . ICBF.
 - . Sena.
 - . Escuelas industriales e institutos técnicos.
 - . Bienestar social.
 - . Otras participaciones.
 - . Convenios.
 - . ESAP.
 - . Superávit establecimientos públicos.

- Se debita:
 - . Con el valor de las transferencias causadas y/o pagadas.

- Se acredita:
 - . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

- Control interno
 - . Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, que detalle la información básica que justifique el egreso como nombre de la entidad, concepto, NIT, valor, etc., llevando

un estricto control por objeto del gasto conforme a la norma que los originó.

. En las transferencias del sector descentralizado al sector central también se incluye.

. El superávit de los establecimientos públicos y las utilidades determinadas legalmente de las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta.

. Se incluyen como transferencias las partidas destinadas a costos de funcionamiento, que un organismo o entidad transfiere a otro para que este último ejecute el gasto de acuerdo con las normas legales vigentes.

5105 Aportes. El saldo de esta cuenta representa las erogaciones o causaciones legales que las entidades del Estado destinan a otras instituciones públicas o privadas, para obtener la prestación de un servicio determinado.

- Subcuentas

- . Cajas de previsión social.
- . Instituto de Seguros Sociales.
- . Servicios médicos.

- . Cajas de compensación. Aporte Ley 21.
 - . Cuota de auditaje.
 - . Otros aportes.
- Se debita:
- . Con el valor de los aportes causados y/o pagados.
 - . Con el valor de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con normas vigentes.
- Se acredita:
- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
- Control interno
- . Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que contenga como mínimo nombre de la entidad, concepto, NIT, valor, etc., llevando un estricto control por objeto del gasto.
- 5108 Otros gastos de administración.** El saldo de esta cuenta, representa el valor de las erogaciones que no están clasificadas en las cuentas de gastos definidas

anteriormente y que por razón de su control, ameritan un registro contable por separado.

- Subcuentas

- . Gastos de generación.
- . Gastos de transmisión.
- . Gastos de conducción.
- . Gastos de distribución.
- . Otros gastos.

- Se debita:

- . Con el valor de la causación y/o pago.
- . Con el valor de los ajustes autorizado por funcionario competente.

- Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
- . Con el valor de los ajustes autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar por subcuenta por concepto del gasto.

. Se deben aplicar los mismos controles internos señalados anteriormente en las cuentas de gastos.

5.5.2 Gastos de operación. En este subgrupo se incluyen las cuentas que reflejan los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del organismo o entidad; el registro se hará sobre la base de la causación en que se incurra durante el período contable.

5.2.01 Gastos personales. Su valor representa los gastos causados o pagados al personal que interviene en el proceso operativo del organismo o entidad, tales como empleados, personal supernumerario o a jornal, contratación de servicios especializados y/o profesional.

- Subcuentas

. Sueldos.

. Prima de servicios.

. Prima de navidad.

. Prima de vacaciones.

- . Primas extraordinarias.
 - . Jornales.
 - . Horas extras y días festivos.
 - . Bonificaciones.
 - . Indemnizaciones.
 - . Subsidio de alimentación.
 - . Auxilio de transporte.
 - . Subsidio familiar.
 - . Personal supernumerario.
 - . Remuneración por servicios técnicos.
 - . Honorarios.
 - . Gastos de representación.
 - . Cesantías.
 - . Intereses sobre cesantías.
 - . Vacaciones.
 - . Capacitación.
- Se debita:
- . Con el valor de la causación y/o pago por cada concepto.
- Se acredita:
- . Con el valor de la concelación de su saldo al cierre del período contable.

- Control interno

. Se debe llevar un control auxiliar en donde se incluya nombre y apellidos del beneficiario de pago, número de identificación, valor pagado, fecha y concepto.

. Debe existir un adecuado flujo de información entre contabilidad y las dependencias encargadas de comunicar cualquier novedad que afecte esta cuenta.

. El personal de nómina del organismo o entidad, debe tener su respectiva hoja de vida y récord de valores devengados y novedades, de manera que se pueda verificar y constatar por parte de la dependencia de contabilidad, cualquier registro contable.

5203 Gastos generales. El saldo de esta cuenta, refleja el valor de la causación y/o pago por concepto de adquisición de bienes muebles y servicios para el normal funcionamiento de los organismos o entidades, diferentes de aquellos que constituyen cualquier programa de inversión.

- Subcuentas

- . Materiales y suministros.
- . Mantenimiento y reparaciones.
- . Servicios públicos.

- . Arrendamientos.
 - . Viáticos y gastos de viaje.
 - . Impresos y publicaciones.
 - . Comunicaciones y transporte.
 - . Seguros.
 - . Tasas y multas.
 - . Impuestos.
 - . Apoyo a operaciones militares y policiales.
 - . Gastos reservados.
 - . Sosténimiento de semovientes.
 - . Gastos legales y notariales.
- Se debita:
- . Con el valor causado y/o pagado por cada concepto.
- Se acredita:
- . Con el valor de la cancelación de su saldo al cierre del período contable.
- Control interno
- . Se debe llevar un registro auxiliar por cada concepto, efectuando los registros con base en documentos soporte debidamente autorizados y legalizados.

. Los gastos que se hagan deben corresponder al período en el cual se causaron.

5206 Otros gastos de operación. En esta cuenta, se incluyen aquellos gastos no susceptibles de ser clasificados en las cuentas definidas anteriormente, dentro de este grupo, pero que afectan directamente el desarrollo operativo del organismo o entidad.

- Subcuentas

. De acuerdo a las necesidades.

- Se debita:

. Con el valor de la causación y/o pago por cada concepto.

- Se acredita:

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

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por concepto del gasto, el cual se hará con base en soportes debidamente legalizados y autorizados.

. Todo gasto registrado en esta cuenta debe corresponder al período contable.

5.5.3 Gastos de amortización. En este subgrupo se clasifican las cuentas cuyo valor representa la causación durante el ejercicio por las amortizaciones de la inversión social, obra pública, y otros gastos de amortización realizados en cumplimiento de los programas y proyectos establecidos por el Gobierno Nacional, en los organismos y entidades.

5301 Amortización de inversión social. El saldo de esta cuenta, representa el valor de los gastos causados durante el ejercicio, por la inversión social realizada en cumplimiento de los programas o proyectos establecidos por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la alícuota estimada.

- Subcuentas

. Por clase de programa o proyecto.

- Se debita:

. Con el valor de la amortización correspondiente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por subcuenta del programa o proyecto, efectuando un análisis periódico con la cuenta activa inversión social y cruzando con la cuenta mayor.

5302 Amortización de obra pública. El saldo de esta cuenta, representa el valor de la alícuota de amortización de los gastos originados durante el ejercicio por las inversiones en bienes públicos, como: vías de comunicación terrestre (calles, caminos, carreteras, avenidas, autopistas, puentes, terminales, canales, viaductos, plazas públicas), en los que no exista algún mecanismo de exclusión para su utilización. Su amortización se realizará de acuerdo con estudios técnicos previamente aprobados.

- Subcuentas

. Por clase de proyecto o empréstito obra pública.

- Se debita:

. Con el valor de la alícuota de amortización, determinada mensualmente.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar o control por programa o proyecto, con la información básica que refleje el movimiento de la amortización.

5306 Otros gastos de amortización. El saldo de esta cuenta representa el valor de las amortizaciones que no están clasificadas en las cuentas de gasto definidas anteriormente y que por razón de su control necesitan un registro contable

por separado.

- Subcuentas

- . Estudios y proyectos.
- . Gastos preoperacionales.
- . Mejoras en propiedad ajena.
- . Concesiones.
- . Programas de computación.
- . Patentes.

- Se debita:

. Con el valor de alícuota de las amortizaciones causadas durante el ejercicio.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por el funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro o registro auxiliar que especifique: nombre o razón social, concepto, C.C. o NIT, número y ubicación del proyecto, fecha de vencimiento para los seguros, arrendamientos, etc.

. Se debe hacer un análisis periódico con las cuentas del balance que lo originan, verificando el registro de la amortización oportuna.

5.5.4 Gastos de depreciación. En este subgrupo se incluyen las cuentas que reflejan el valor de los gastos causados por el uso, deterioro, merma, obsolescencia de los activos fijos, que son utilizados en la entidad para el desarrollo de sus operaciones administrativas y operacionales.

5401 Depreciación activos. El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos causados durante el ejercicio y originados por las depreciaciones de los activos fijos como consecuencia del uso, deterioro, merma, obsolescencia, etc.

- Subcuentas

. Depreciación de edificaciones.

. Depreciación de plantas.

- . Depreciación de redes y líneas de conducción.
 - . Depreciación de maquinaria y equipo.
 - . Depreciación equipo de transporte.
 - . Depreciación equipo de computación.
 - . Depreciación muebles y enseres de oficina.
 - . Depreciación de herramienta y accesorios.
- Se debita:
- . Con el valor de las depreciaciones causadas durante el ejercicio.
 - . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.
- Se acredita:
- . Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.
 - . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.
- Control interno
- . Se debe llevar un libro o registro auxiliar por clase de

activo teniendo en cuenta las tasas establecidas en el presente manual, incluyendo los ajustes integrales por inflación.

. Constatar periódicamente que los activos que se están depreciando, que estén realmente en servicio y que su vida útil no se haya agotado.

5.5.5 Gastos por provisiones. En este subgrupo se incluyen las cuentas que registran el valor de las sumas provisionadas por la entidad, para cubrir contingencias de pérdidas probables o para disminuir el valor de algunas cuentas del activo, de acuerdo con normas técnicas.

5501 Provisiones. El saldo de esta cuenta, representa el valor de las causaciones que se efectúan periódicamente para constituir las provisiones necesarias en la protección de los activos.

- Subcuentas

- . Provisión para rentas por cobrar.
- . Provisión para inversiones temporales.
- . Provisión para cuentas de dudosa recuperación.
- . Provisión para protección de inventarios.
- . Provisión para protección de inversiones permanentes.

- . Provisión para responsabilidades.
- . Provisión para procesos de fallo.

- Se debita:

. Con el valor de las provisiones causadas durante el ejercicio.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del período contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro auxiliar por subcuenta que detalle: nombre, concepto, valor de la provisión, etc., con el fin de analizar periódicamente esta cuenta y producir los ajustes.

. Comprobar la correcta aplicación de tasas y la vida útil de éstas, para evitar la sobre o subestimación del gasto.

. Se debe registrar provisiones con cargo a resultados del ejercicio, cuando es probable que a la fecha de los estados financieros, se haya presentado deterioro económico en los activos, o la contingencia de un pasivo y el monto de la partida o gasto pueda cuantificarse razonablemente.

5.5.6 Gastos financieros. En este subgrupo se clasifican las cuentas representativas de los gastos causados o pagados durante el ejercicio, por concepto del servicio de la deuda pública y demás transacciones financieras realizadas con el fin de conseguir fondos o recursos para el desarrollo del objeto social de los organismos o entidades, o para solventar situaciones transitorias de tesorería; incluye también la pérdida por venta de inversiones.

5601 Servicio de la deuda pública. El saldo de esta cuenta representa el valor total de las causaciones y/o pagos durante el período contable, por servicio de la deuda pública como: intereses, comisiones, la diferencia en cambio de los empréstitos contratados con acreedores nacionales o extranjeros y pagaderos en moneda nacional o extranjera.

- Subcuentas

- . Servicio de la deuda interna.

- . Servicio de la deuda externa.

- Se debita:

- . Con el valor de los gastos causados y/o pagados durante el período por concepto del servicio de la deuda.

- . Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se acredita:

- . Con el valor de la cancelación al cierre del ejercicio contable.

- . Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar, donde se detalle clase o concepto del empréstito o crédito interno o externo donde se indique: valor, intereses de financiación y comisiones de compromiso sobre empréstitos; intereses de mora sobre obligaciones financieras en moneda extranjera o

nacional.(Clase de moneda(s)).

. El valor de la pérdida originada en fluctuaciones de cambio siempre que corresponda al ejercicio contable.

. La conversión de la moneda extranjera a moneda nacional, se efectuará según tasas de cambio aplicables a las reservas internacionales, según normas vigentes.

5602 Servicio de obligaciones financieras. El saldo de esta cuenta, representa el valor de los gastos causados o pagados durante el período contable, por concepto del servicio de obligaciones financieras contraídas por la entidad; diferentes de los contratos de deuda pública.

- Subcuentas

. Intereses.

. Comisiones.

. Otros.

- Se debita:

. Con el valor de los gastos causados o pagados.

. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario

competente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del ejercicio contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizados por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta que detalle; número de la obligación, valor, nombre o entidad a quien se le efectuó el pago.

. Periódicamente se debe hacer un análisis a esta cuenta con el fin de verificar las operaciones realizadas, cruzando su saldo con la cuenta control del mayor y hacer los ajustes y correcciones documentados oportunamente.

5.5.7 Otros egresos. En este subgrupo se incluyen las cuentas que reflejan operaciones que no están asociadas en forma directa con la administración u operación de la entidad.

5701 **Baja de bienes.** El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de los bienes dados de baja por inservibles, obsolescencia, destrucción, donación, desmantelamiento, mermas y otras causas que se presenten en caso fortuito o fuerza mayor no den lugar a la constitución de responsabilidad fiscal.

- Subcuentas

. Por tipo de bien.

- Se debita:

. Con el valor en libros de los bienes dados de baja.

- Se acredita:

. Para cancelar su saldo al cierre del periodo contable.

- Control interno

. Para afectar esta cuenta, se debe contar con la documentación soporte debidamente legalizada y autorizada, en donde se especifique en forma clara el motivo que originó la baja, tipo de bien, valor unitario, dependencia a la que corresponde, número de placa de inventario, fecha en que

se autorizó la baja, etc.

. Si los elementos dados de baja se encontraban en servicio debe verificarse que hayan sido descargados de la cuenta activa correspondiente.

5702 Pérdida por faltante de fondos o bienes. El saldo de esta cuenta, representa el valor acumulado por pérdida o faltante de fondos, que por las circunstancias que los originaron no dan lugar a la constitución de responsabilidad.

- Subcuentas

. Por fondos.
. Por clase de bien.

- Se debita:

. Con el valor en libros de los fondos o bienes.
. Con el valor de los ajustes autorizados por funcionario competente.

- Se acredita:

. Con el valor de la cancelación al cierre del período

contable.

. Con el valor de los ajustes o correcciones autorizadas por funcionario competente.

- Control interno

. Se debe llevar un libro o registro auxiliar por tipo de subcuenta que identifique: número de documento que autorizó la baja o pérdida de fondos o bienes, valor a contabilizarse, hecho que originó el registro contable.

. Los bienes se deben dar de baja por su valor en libros, y los fondos faltantes por su valor determinado mediante procedimiento administrativo o fiscal, realizado por funcionario competente.

. El reintegro o recuperación de bienes se debe hacer por el valor comercial.

5.5.9 Compras.

5901 Compras. El saldo de esta cuenta, representa el valor causado y/o pagado por la entidad por concepto de la adquisición de materiales directos o indirectos y mercancías que se utilizarán en el proceso productivo o de comercialización, en cumplimiento del objeto social.

- Subcuentas
 - . Según necesidades de la entidad.

- Se debita:
 - . Con el valor de las adquisiciones afectuadas durante el período contable.

- Se acredita:
 - . Con la cancelación del saldo al cierre del ejercicio contable.

- Control interno
 - . Se debe llevar un registro auxiliar en donde se detalle el nombre del proveedor, su NIT o cédula de ciudadanía, fecha de adquisición, número de orden de compra y cuantía.
 - . Esta cuenta se debe analizar periódicamente, efectuado los cruces con las cuentas que la afecten.

5.6 CUENTAS COMPESADAS.

Se contabilizan en este grupo las operaciones que

- Se debita:

. Con los valores de los bienes, documentos y derechos recibidos por los diferentes conceptos.

- Se acredita:

. Por el valor de la devolución de los bienes, documentos y derechos.

. Con la legalización o extinción de la operación que originó su derecho.

- Control interno

. Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, que identifique el bien o documento, fecha y valor de la transacción, teniendo en cuenta las características esenciales de los bienes.

. Se debe hacer un análisis periódico de esta cuenta, con el propósito de evitar que permanezcan partidas indefinidamente que vengan de periodos anteriores sin depuración o explicación alguna.

6002 Cuentas de orden por contra. En esta cuenta se

registran las operaciones originadas en compromisos o contratos que debe atender eventual y legalmente el organismo o entidad y que para el control correspondiente se contabilizan de acuerdo a la índole de la transacción en: contratos, bienes y documentos entregados en garantía, bienes y documentos recibidos en custodia y otras obligaciones potenciales, etc.

Esta cuenta es correlativa de cuentas de orden.

- Subcuentas

- . Obligaciones contingentes.
- . Derechos contingentes.

- Se acredita:

- . Con el valor del compromiso o contrato adquirido.

- Se debita:

- . Con la legalización o extinción de los compromisos inicialmente registrados.

- Control interno

- . Se debe llevar un registro auxiliar por subcuenta, que

permita identificar las obligaciones potenciales y estados de las mismas indicando: concepto, nombre del beneficiario, fecha y valor.

. Periódicamente se debe practicar un análisis a esta cuenta, con el fin de depurarla y evitar que permanezcan indefinidamente cuentas innecesarias sin justificación alguna.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CONSTITUCION NACIONAL, 1991.

CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, 1993.

LEY 80 DE 1.993 O ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

MANUAL DE CONTROL INTERNO, AREA TESORERIA. Alcaldía Municipal de Floridablanca, 1992.

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, 1990.

MANUAL DE TESORERIA MUNICIPAL, ESAP. Bélida Bonilla Vargas, 1991.

PROPUESTA, PLAN UNICO DE CUENTAS, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, 1993.

REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL, Legis.

RESOLUCION No. 0327, CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, 1989.

TESIS CONTROL INTERNO AL PRESUPUESTO, MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, Rodolfo Moreno, 1993.