

10-177

T-1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PRACTICAS CONTABLES  
MUNICIPIO DE GAMBITA**

**FABIO ALBERTO BALLEEN CORREA  
CESAR AUGUSTO CABALLERO BRICEÑO  
JUAN CARLOS CEPEDA ESCOBAR  
FREDDY LUIS GUERRERO PATARROYO  
OSCAR GERARDO RAMIREZ DIAZ**

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

**1996**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PRACTICAS CONTABLES  
MUNICIPIO DE GAMBITA**

**FABIO ALBERTO BALLEEN CORREA  
CESAR AUGUSTO CABALLERO BRICEÑO  
JUAN CARLOS CEPEDA ESCOBAR  
FREDDY LUIS GUERRERO PATARROYO  
OSCAR GERARDO RAMIREZ DIAZ**

Tesis para obtener el título de Contador Público

**DIRECTORES**

**DRA. GLORIA CORREDOR DE MENDOZA  
DR. JAIME CARDOZO CORREA**

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

**1996**

---

**NOTA DE ACEPTACION**

---

---

---

Presidente del jurado

---

jurado

---

jurado

Bucaramanga, agosto 6 de 1996

## **AGRADECIMIENTOS**

Quienes participaron en la elaboración del balance general a 31 de diciembre de 1995 y posterior manual de procedimientos contables correspondientes al municipio de Gambita expresan sus agradecimientos a :

Osacar Horacio Torres Galvis, contador público y decano de la facultad de contaduría pública de la universidad Santo Tomas de Aquino.

Gloria Corredor de Mendoza, Directora metodologica de esta tesis, quien con su colaboración y experiencia logró que se cumpliera con el objetivo propuesto.

Jaime Cardozo Correa, contador público y director técnico de la tesis, por su apoyo, colaboración y entrega de todos sus conocimientos con respecto a la contabilidad gubernamental.

Alcaldía de Gambita, por ofrecer la mayor colaboración en cada una de sus dependencias en cabeza del señor alcade del municipio para realizar este trabajo.

A nuestros compañeros de tesis por haber sido parte fundamental en el desarrollo y culminación de este logro tan importante en nuestra vida profesional.

Y a todas las demás personas que de una u otra manera participaron aportando material técnico, humano y logístico con el cual se han podido obtener los resultados esperados.

## **DEDICATORIA**

A DIOS todo poderoso, a la memoria de Ana Maria Porras de Cifuentes, a mis padres, hermanos, primos, demás familiares y amigos.

**FABIO ALBERTO**

## **DEDICATORIA**

A mis padres,

A mis familiares,

A mis profesores, compañeros y amigos.

. . . A Martha Patricia.

Gracias DIOS mio, con tu apoyo y el de ellos he logrado alcanzar mis metas

**CESAR AUGUSTO**

## **DEDICATORIA**

A DIOS todo poderoso, a mis padres, esposa, hijos, profesores, familiares y amigos, que con el apoyo brindado hicieron posible alcanzar esta meta.

**JUAN CARLOS**

## **DEDICATORIA**

A DIOS, a mis padres, hermanos, familiares y amigos.

Que me brindaron su apoyo para alcanzar una de las metas que me he trazado.

**FREDDY LUIS**

## **DEDICATORIA**

A Edita Díaz Ortega y Gerardo Ramírez Rodríguez, por su apoyo continuo e incondicional.

**OSCAR GERARDO**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>1. FUNDAMENTACION TEORICA</b>	<b>3</b>
1.1. ENFOQUE HISTORICO	3
1.2. ENFOQUE LEGAL	7
1.2.1. DISPOSICIONES GENERALES MUNICIPALES	8
1.2.2. REGIMEN DE CONTROL FISCAL	10
1.2.3. REGIMEN DE PERSONAL	11
1.2.4. CONTROL INTERNO	19
1.2.5. REGIMEN DE BIENES	20
1.2.6. REGIMEN DE CONTRATACION MUNICIPAL	22
1.2.7. ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO	23
1.2.8. ADMINISTRACION	25
1.2.9. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	26
1.2.10. DISPOSICIONES GENERALES CODIGO CONTENCIOSO	28
1.3. ENFOQUE SOCIAL	29
<b>2. METODOLOGIA DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>32</b>
2.1. ESTRUCTURA ORGANICA	32
2.2. MANUAL DE FUNCIONES	34
2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	69

2.4. PLAN DE CUENTAS	145
2.4.1. ESTRUCTURA	145
2.4.1.1. CLASES	145
2.4.1.2. GRUPOS	146
2.4.1.3. CUENTAS Y SUBCUENTAS	149
2.4.2. DESCRIPCION Y DINAMICA	196
2.4.3. REGISTROS CONTABLES	452
2.4.3.1. ACTIVO	452
2.4.3.2. PASIVO	542
2.4.3.3. PATRIMONIO	573
2.4.3.4. INGRESOS	578
2.4.3.5. GASTOS	590
2.4.3.6. CUENTAS DE ORDEN	633
2.4.3.7. PLAN DE DESARROLLO	637
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	655
<b>GLOSARIO</b>	659
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	

## **INTRODUCCION**

El municipio de Gámbita se encuentra ubicado al sur del departamento de Santander, cordillera oriental andina en la provincia comunera a 204 kilómetros de la ciudad de Bucaramanga; posee una superficie total de 470 K2 y está conformado por 22 veredas y un corregimiento (Ver anexos 1 y 2).

El municipio colinda con los municipios de Suaita y Charalá en el departamento de Santander; y Arcabuco, Sotaquirá, Paipa, Duitama, Chitaraque y Palermo en el departamento de Boyacá; el territorio es montañoso y su relieve posee alturas superiores a los 3.500 m sobre el nivel del mar.

Gámbita cuenta con las siguientes vías de acceso; por el sur en el departamento de Boyacá, a través de los municipios de Paipa y Arcabuco, por el norte sobre la vía Bucaramanga-Bogotá se desvia por la ruta que parte del corregimiento de Vado Real.

En el marco de la nueva constitución política, los municipios y departamentos se orientan al fortalecimiento de los fiscos territoriales a través de la implantación de la contabilidad nacional, adoptando para tal fin el plan general de contabilidad pública; por lo cual cada municipio debe contar con el manual de procedimientos y prácticas contables. El manual de procedimientos y

prácticas contables busca dejar una base firme para facilitar el proceso de implantación y posterior manejo de la contabilidad pública en las diferentes dependencias operativas del municipio de Gámbita, y dar cumplimiento a las disposiciones que actualmente rigen la ciencia contable en el país, tal como lo demanda la constitución política de 1991 en su artículo 354.

En la actualidad el municipio de Gámbita no cuenta con un sistema contable organizado, debilitando su administración tributaria y llevando a una desorganización del gasto.

Los controles para el registro de sus operaciones no son los mas adecuados, ya que no existen parámetros delineados dentro de las funciones encargadas al personal administrativo dentro de la estructura organizacional.

El municipio no posee los suficientes procedimientos para generar y conservar los documentos que respaldan las operaciones ejecutadas por los funcionarios, así como la salvaguarda de sus activos.

Este manual de procedimientos, facilita el proceso de implantación de la contabilidad, permitiendo identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de la administración financiera pública de la alcaldía en forma clara, completa y fidedigna, permitiendo la estructuración de un sistema nacional de contabilidad pública para la generación de información útil y oportuna.

## **1. FUNDAMENTACION TEORICA**

### **1.1. ENFOQUE HISTORICO**

La contabilidad pública en Colombia se ha desarrollado en forma lenta, sin responder satisfactoriamente a las necesidades originadas en la evolución y modernización del Estado y sus diversos estamentos. Dicho desarrollo se encuentra enmarcado por un conjunto de normas que a lo largo de la historia han encaminado los cambios en los diferentes procesos que intervienen dentro de la gestión pública.

Las principales etapas de la evolución técnico contable que han marcado este proceso tienen su punto de partida, cuando en 1819 en la era Republicana cuando se creó la oficina del tribunal superior de cuentas, la cual tenía como misión examinar la cuenta de los funcionarios encargados del manejo de los fondos y bienes públicos; posteriormente en 1824 se llamó contraloría de hacienda, y luego dirección general de hacienda.

En 1832 se estableció la contaduría general de hacienda, a la cual se debía rendir una cuenta anual sobre las operaciones realizadas. En el año de 1843 se dispuso que las oficinas subalternas rendirían cuentas de manejo a la

oficina principal, y esta consolidaba el movimiento en forma global; posteriormente se definieron funciones de control fiscal.

En 1873 se expidió el primer código fiscal; en ese entonces el ministerio de hacienda debía rendir la cuenta anual del presupuesto y del tesoro a las cámaras legislativas, en esta etapa nace el concepto de contabilidad gubernamental; En este mismo año se advierte la obligatoriedad constitucional de rendición de cuentas por parte del ejecutivo al pueblo representado en el congreso y el llamado régimen presupuestal.

La Ley 23 de 1904 contempla que los departamentos y municipios no podrán establecer gravámenes sobre los artículos, sea cual sea su género, que transiten por su territorio procedente de otro departamento o encaminados a él, y que por condiciones topográficas especiales necesiten atravesar el territorio de un departamento distinto.

Ley 20 de 1908, en su artículo 17 numeral 3 reglamenta como renta municipal el degüello de ganado menor. El degüello de ganado mayor y menor tiene su fundamento legal en: ley 8 de 1909, ley 4 de 1913, ley 84 de 1915, ley 56 de 1918, ley 34 de 1925, decreto 1942 de 1939, ley 31 de 1945, ley 145 de 1948, ley 33 de 1968, decreto 1468, decreto 742 de 1969.

Aunque se trata de renta departamental, estas entidades han cedido a los municipios el 10% de lo percibido por el gravámen, y en algunas regiones hasta el 100% de lo recaudado. Este impuesto no podrá exceder del 30% del valor cobrado por degüello de ganado mayor, la ley ha determinado un impuesto mayor por el sacrificio de hembras con el fin de proteger la cria y levante de ganado bovino.

Con la aparición de la ley 42 de 1923, promovida en parte por las recomendaciones de la misión Kemmerer se creó el departamento de contraloría, con las funciones del control fiscal, y en el se estableció la sección del contador en jefe para llevar las cuentas generales de la nación, y prescribir los métodos de contabilidad oficial, hecho que originó un problema de índole político y administrativo derivado de la coexistencia de un mismo ente de la función de registro de las operaciones financieras del estado con la de su control.

Años mas tarde en 1932 se reglamentó lo relacionado con el contenido del informe mensual que debía rendir el contralor general de la nación al presidente. En este mismo año, por medio de la ley 12 se estableció el impuesto sobre las boletas de entrada a espectáculos públicos de cualquier clase, con una tasa del 10%.

En el año de 1946 se expide la ley número 58 que faculta la competencia del contralor general de la nación en asuntos como el examen y calificación de cuentas de los funcionarios, contratistas, empleados o agentes del gobierno encargados de recibir, recaudar, pagar, o custodiar fondos o bienes de la nación.

En el año de 1968 se retomó el tema, y para el efecto se presenta una propuesta con el propósito de eliminar las funciones del entonces contralor general de la república, la de llevar las cuentas generales de la nación, limitándolo a prescribir los métodos de contabilidad de la administración nacional y sus entidades descentralizadas.

Esta propuesta se reglamentó por medio de la ley 294 de 1973, que posteriormente fue declarada inexecutable.

Las funciones de la contraloría general de la república sufren modificaciones con la ley 20 de 1975 que incorpora entre otras las siguientes : clasificar los bienes fiscales, fijar una nomenclatura de cuentas que estuviera acorde con la constitución nacional y las normas orgánicas relativas al presupuesto, y elaborar el balance de la hacienda y el tesoro nacional.

Otro paso se dá en el desarrollo de la contabilidad pública cuando en 1976 se crea un organismo interno de la contraloria general de la república con funciones específicas llamado división de contabilidad nacional, y a través del decreto ley 925 de este mismo año se faculta al contralor general para establecer sistemas técnico contables a cerca del registro y consolidación de cuentas; este decreto establece además que ningún organismo sometido a la vigilancia fiscal de la entidad mencionada podrá contratar la elaboración de manuales de contabilidad y control fiscal, sin su autorización expresa.

Sólo hasta la reforma constitucional de 1991 en su artículo 354 se definió que la entidad encargada de llevar las cuentas generales sería la contaduría general de la república. Dicha oficina está presidida por el 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 al que pertenecen, excepto la referente al juicio del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la contraloría.

La contraloría general de la república en el año de 1993 formuló una propuesta encaminada a la creación del plan general de la contabilidad para el sector público, que fue llevada a cabo mediante resolución No.4444 del 21 de noviembre de 1995; éste plan general está compuesto por un marco conceptual que contiene postulados, principios y normas sobre la contabilidad pública, y

define un modelo instrumental integrado por un catálogo general de cuentas y un manual de procedimientos.

Ley 223 del 20 de diciembre de 1995 reforma tributaria y tributación territorial; fija las bases y tarifas de los impuestos aplicables a los diferentes productos gravados.

Decreto No. 360 de 1995 compila la ley 38 de 1989 y la ley 179 de 1994 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto general de la nación a que se refiere el artículo 352 de la constitución política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en éste estatuto que regula el sistema presupuestal.

La ley orgánica del presupuesto reglamenta las disposiciones legales que ésta expresamente autorice, además de lo señalado en la constitución serán las únicas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público social.

## **1.2. ENFOQUE LEGAL**

De acuerdo al desarrollo del marco legal es importante conocer todas las disposiciones de carácter general, que van a enmarcar la normatividad vigente, la cual se va a encargarse de delimitar la administración municipal de acuerdo a las normas constitucionales y legales relativas a la organización política, administrativa y fiscal de los municipios en Colombia.

En la década de los 80, la organización municipal sufrió profundos cambios que contribuyeron a fortalecer la autonomía ampliando la autosuficiencia financiera, originando nuevas atribuciones y funciones. Casos particulares, el acto legislativo número 1 de 1986 que habla sobre elección popular de alcaldes, las leyes 14 de 1983 y 12 de 1986, así como los decretos 1333 de 1986 y 77 de 1987, constituyeron el intento mas serio y meditado de reconsideración del régimen local en su conjunto, en favor del reforzamiento de los organismos municipales. Existen varias disposiciones de aplicación general, como las leyes 130, 131, 134, 136, 142, 152 y 177 de 1994.

En relación a la nueva constitución deroga las disposiciones centralistas reconociendo la diversidad local, fomentando la participación comunitaria, trasladando mayores recursos y fortaleciendo la administración de los alcaldes, ampliando la acción de los entes locales a través de la descentralización y de la municipalización de servicios, contándose con el resurgimiento político y económico del ente público.

Para el desarrollo de esta normatividad se tienen en cuenta las disposiciones generales, municipales, el régimen de control fiscal, el sistema de control interno, régimen de personal, régimen tributario, el estatuto del presupuesto y régimen contable, estatuto orgánico del presupuesto, disposiciones especiales, estatuto de contratación pública y el de servicios públicos.

#### 1.2.1. Disposiciones generales municipales

En relación a la constitución nacional artículo 286 inciso 1 y la ley 136 de 1994 artículo 1, definen al municipio como la división político-administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa. El municipio posee su

personería jurídica contando además con plena capacidad y autonomía de sus fines e intereses propios.

Toda administración municipal cuenta para su período de gobierno con un plan de desarrollo y de inversiones, donde se establece en forma clara, legalizada y sistemática los objetivos del desarrollo del municipio constituyéndolo en el eje central sobre el cual se elaboran los objetivos y estrategias de los diferentes planes sectoriales, así como los medios y recursos públicos, financieros y humanos requeridos para su cumplimiento.

El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública en el territorio . La planeación municipal se encuentra regulada principalmente por la ley orgánica del plan de desarrollo (ley 152 de 1994), además se deben tener en cuenta otras leyes, las cuáles enmarcan la planeación y el desarrollo municipal.

Decreto 1333 de 1986: código del régimen municipal

Ley 10 de 1990: sistema nacional de salud

Ley 3 de 1991: vivienda de interés social

Ley 100 de 1993: sistema de seguridad social en salud

Ley 136 de 1993: organización y funcionamiento de los municipios

Ley 99 de 1993: crea el ministerio del medio ambiente

Ley 60 de 1993: sobre distribución de competencias y recursos

Ley 142 de 1994: régimen de los servicios públicos domiciliarios

Ley 131 de 1994: reglamenta el voto programático

En cuanto a la estructura orgánica del municipio está regulada por la constitución nacional según el artículo 320, y la ley 136 de 1994 en su artículo 6 sobre la respectiva categorización de los municipios.

Esta normatividad expresa las atribuciones, delegación de funciones, incompatibilidades, prohibición de los organismos administrativos para cumplir con las funciones y servicios a cargo del municipio en forma eficiente y eficaz.

### 1.2.2. Régimen de control fiscal

El régimen de control fiscal de los municipios se regula por lo que dispone la constitución nacional, la ley 42 de 1993, la ley 136 de 1994 y demás disposiciones vigentes.

El control fiscal se ejercerá en la gestión fiscal y los resultados de la administración (art.119 y 267 C.N.), teniendo en cuenta los procedimientos sistemas y principios que establezca la ley y recaerá sobre la gestión fiscal de la administración o particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la nación en todos sus órdenes o niveles.

Ley 136 del 2 de junio de 1994, en esta ley se dictan normas y principios generales tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, con el fin de poder regular la organización y funcionamiento del municipio: así como la creación, autonomía y organización de las contralorías.

Ley 42 de 1993, comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; y de los organismos que lo ejercen a nivel nacional, departamental y municipal, y de los procedimientos jurídicos aplicables.

La vigilancia de la gestión fiscal en los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas. Dicha vigilancia debe ser

ejercida en forma posterior y selectiva; si no existe contraloría, la vigencia de la gestión fiscal corresponderá a la respectiva contraloría departamental.

La contraloría introduce dos novedades. Dentro del desarrollo de la vigilancia fiscal estableciendo un control posterior (para que la administración no dependa de autorizaciones previas a la ejecución de sus actos), y selectivo (para que no todas las actuaciones sean objetos de control, sino sólo aquellas que la contraloría estime que deban ser revisados). De otra parte abre la posibilidad para que a través de una autorización legal los particulares que ejerzan funciones públicas, y la vigilancia sea ejercida por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público.

### 1.2.3. Régimen de personal

El régimen de personal estará definido por lo dispuesto en la constitución política, por lo establecido en la ley y por las diferentes disposiciones.

En este régimen se compilan las normas que regulan los principales elementos de la administración personal y sus diferentes etapas que lo componen: normas vigentes de contratación colectiva y las mínimas del régimen de prestaciones sociales, el sistema de carrera, el retiro del servicio, las diferentes modalidades, la clasificación de los servidores públicos y formas de vinculación laboral, régimen disciplinario, régimen general de pensiones, selección y provisión de los cargos.

Por este motivo es importante que las entidades municipales conozcan en que consiste la administración de personal. ya que con su correcta aplicación logrará un mejor aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del municipio y

el cumplimiento cabal de los compromisos y obligaciones laborales que tiene la administración municipal.

La administración municipal del personal bajo la constitución política el numeral 6 del artículo 313 dispone qué corresponde a los concejos; determina la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de los empleos, lo que significa que es competencia exclusiva del concejo municipal crear los órganos públicos y señalarles sus funciones genéricas y precisar las dependencias que lo integran como también prescribir los deberes y responsabilidades no establecidas por la constitución y la ley.

La ley 136 contempla en sus artículos 91, 92 y 165 la función del alcalde, así como las atribuciones para proveer, nombrar, remover, delegar funciones a sus empleados según los procedimientos de la administración municipal.

- Clasificación de funcionarios: Según el decreto 1333 de 1986 en su artículo 292 señala que los servidores municipales son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales .

La clasificación de los servidores municipales rige a nivel nacional, departamental, municipal, intendencial y comisarial.

El artículo 76, ordinal 10, de la constitución nacional establece que le corresponde al congreso por medio de leyes, regular otros aspectos del servicio público y fijar las escalas de remuneración de acuerdo a las distintas categorías de empleos, así como el régimen de prestaciones sociales artículo 187 ordinal 5

de la constitución nacional, el artículo 197 ordinal 3 da las mismas atribuciones a los concejos.

Según el decreto ley 3135 del 26 de diciembre de 1968 establece en el artículo 5, la calificación de los servidores públicos en empleados públicos ( vinculados a la administración con relación legal y reglamentaria ) y trabajadores oficiales (con contrato de trabajo ) se debe aplicar en lo nacional, departamental, municipal, intendencial y comisarial.

Esta clasificación está reproducida en los artículos 42 - 43 de la ley 11 de 1986.

- Formas de vinculación laboral: Para la vinculación de personal según el artículo 125 de la constitución nacional en el que anuncia que los empleos de los órganos y entidades del estado son de carrera, exceptuando los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

La ley 27 de 1992 desarrolla el artículo 125 de la constitución política y , se expiden normas sobre administración de personal al servicio del estado, otorga facultades y dicta otras disposiciones que regulan el régimen de carrera administrativa para los empleados que prestan su servicio en las entidades y organismos de los niveles nacional, departamental, distrital , municipal y sus entes descentralizados, en las asambleas departamentales, concejos municipales, auditorías y revisorías especiales de sus entidades descentralizadas y de personerías y en las juntas administradoras locales.

También se determinó la naturaleza jurídica de los empleos de los organismos y entidades territoriales, al de señalar los de libre nombramiento remoción y los de carrera administrativa.

El decreto ley 142 en su artículo 126 hizo extensiva la aplicación de la ley 27 de 1992.

Según la ley 27 de 1992, corresponde a la comisión nacional del servicio civil como responsable de la administración y vigilancia de la carrera de los empleados con excepción de los que tengan carácter especial.

La carrera administrativa tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de condiciones y oportunidades de acceso al servicio público que garanticen el verdadero desarrollo de los objetivos y programas de la organización del estado.

El marco administrativo vigente de la carrera administrativa está constituido por la constitución política de Colombia de 1991 ( art.125 ).

Decreto ley 2400 de 1968 ( clases de nombramiento y remoción )

Decreto ley 3074 de 1968 ( cobertura ).

Decreto 1950 de 1973 ( vacancia, traslados, posesión ).

Ley 61 de 1987 ( clases de nombramientos ).

Las anteriores normas legales y reglamentarias están modificadas por la ley 27 de 1992, decretos 1221, 1222, 1223 de 1993 decretos 256, 805 y 2645 de 1994 acuerdos 01, 03 de 1994 de la corte constitucional , sentencia C-040 de 1995 de la corte constitucional.

- Régimen salarial y prestacional: La constitución política de Colombia en su artículo 150 dispone que el Congreso debe fijar el régimen salarial y prestacional de empleados públicos y trabajadores oficiales.

El sistema salarial está regulado por la ley 4 de 1992 en la que determina que el sistema salarial de los servidores públicos está integrado por los siguientes elementos; la estructura de los empleos, de conformidad con las funciones que se deben desarrollar y la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categoría de cargos.

El régimen prestacional será fijado por el gobierno nacional, con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente ley.

La ley 136 de 1994 regula en el art. 185 la contratación colectiva en las entidades municipales, bajo los convenios con la organización internacional del trabajo, que se regularán por el código sustantivo del trabajo.

El régimen en materia prestacional es diferente al régimen legal previsto en los decretos 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1047 de 1978 y 1045 de 1978 para estos mismos funcionarios pero vinculados a nivel nacional.

Se presenta identidad entre el régimen prestacional de los empleados municipales con los de orden nacional en materia pensional, respecto de las leyes 33 de 1985, 71 de 1988, 12 de 1975 y en materia de seguridad social a partir de la ley 100 de 1993.

Las prestaciones sociales se clasifican así: Las de carácter legal, extralegal extra ilegal, unilaterales.

Las normas legales y reglamentarias que establecen las prestaciones sociales para empleados oficiales al servicio de entidades territoriales, determinan los hechos que las originan, los elementos que la estructuran, la forma de liquidarlas, la cuantía de las mismas, los factores salariales que conforman la base de liquidación pueden ser modificadas únicamente por el presidente de la república por medio de una ley o un decreto en ejercicio de sus facultades extralegales.

Las prestaciones sociales de acuerdo por la entidad que asume su reconocimiento y pago se clasifican en dos: - a cargo de la entidad empleadora:

- Auxilio de cesantías ( ley 6 de 1945; decreto 1600 de 1945; decreto 2767 de 1945; ley 65 de 1946; decreto 2567 de 1946; decreto 1160 de 1947; decreto 2755 de 1966 Art.5 ).

- Intereses sobre las cesantías ( ley 41 de 1975 ) 12% anual no se paga en los municipios, salvo convención colectiva.
- Prima de navidad ( ley 4 de 1966 Art.11 ) sólo para empleados y obreros de la nación que corresponde a un (1) mes de sueldo que corresponda al caso en noviembre 30 de cada año, será pagada en primera quincena de diciembre (decreto 2922 de 1996).
- Calzado y vestido de labor ( Empresas del municipio ley 11 de 1984; ley70 de 1988).
- Vacaciones ( ley 72 de 1931 art. 2 ; decreto 1054 de 1938 art. 1y 2 ; decreto 2939 de 1944 ) correspondiente a quince (15) días hábiles de cada año de servicio.
- La prima de vacaciones también fue creada expresamente para los empleados oficiales del orden nacional reglamentado por el decreto ley 1045 de 1978.
- La prima de servicios es un factor de salarios para empleados oficiales del orden nacional .
  
- Los que están a cargo de las entidades de previsión; prestaciones asistenciales y económicas por:  
Seguro de enfermedad, maternidad accidente de trabajo y enfermedades profesionales, pensión de jubilación ( ley 100 de 1993 régimen de transición ; pensión de invalidéz (ley 6 de 1945; ley 100 de 1993 ); reajuste pensional; subsidio familiar ( ley 21 de 1982; decreto 341 de 1988 ) ( cajas de compensación ); auxilio funerario ( ley 6 de 1945; ley 100 de 1993 ); seguro por muerte ( ley 166 de 1941; ley 64 de 1946; ley 133 de 1931 ).  
De acuerdo con este régimen, ni la prima de servicios, ni la prima de vacaciones, ni la prima de navidad tienen respaldo legal conocido, a menos que por un acto administrativo (ordenanza, acuerdo del concejo, decreto de la alcaldía), se haya ordenado el reconocimiento y pago.

Esto no impide que se sigan reconociendo estas prestaciones en el municipio, siempre que se estén pagando efectivamente y hayan sido contemplados en los presupuestos de las últimas vigencias, lo cual es un principio de reconocimiento expreso por acto administrativo que le otorga legalidad a estos pagos laborales.

El art. 293 del código del régimen municipal ( decreto 1333 de 1986 ) legalizó todas las situaciones jurídico laborales creadas y definidas por disposiciones municipales con anterioridad a la expedición de la ley 11 de 1986.

El factor salarial para su liquidación de acuerdo con el decreto 2567 de 1945 y ley 65 de 1946 art. 2 lo constituye:

Asignación básica, horas extras, recargo por trabajo en domingos y festivos, recargo por trabajo nocturno, auxilio de transporte, prima móvil, viaticos permanentes por lo menos durante seis (6) meses.

- Régimen disciplinario: el régimen disciplinario está contemplado en la ley 200 de 1995, el código disciplinario único, expedido por esta ley, se aplicará a todos los servidores públicos sin excepción alguna y deroga las disposiciones generales o especiales que rigen materias disciplinarias a nivel nacional, departamental o municipal, o que le sean contrarias, salvo los regímenes especiales de la fuerza pública de acuerdo con lo establecido en el art. 175 del mismo código.

La acción disciplinaria corresponde al estado, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la procuraduría general de la nación, corresponde a las ramas y órganos del estado, conocer asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

La acción disciplinaria es independiente de la acción penal, la ley disciplinaria dentro del territorio nacional se aplicará a sus destinatarios cuando estos incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio.

En la interpretación y aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determinó la constitución política de Colombia y las normas de los códigos penal, procedimiento penal y contencioso administrativo.

- Régimen general de pensiones: el régimen pensional está regulado por la ley 100 de 1993, que establece el nuevo sistema de seguridad social para los colombianos, conformados por un sistema de pensiones, un sistema de seguridad y un sistema de riesgos profesionales. Para administrar el sistema de pensiones, se faculta al instituto de seguros sociales (I.S.S.), y los fondos privados de pensiones; en lo referente a servicios de salud al instituto de seguros sociales (I.S.S.) y las entidades promotoras de salud (E.P.S.); y para el sistema de riesgos profesionales se faculta al mismo instituto, y a las administradoras privadas o públicas de riesgos profesionales como las compañías aseguradoras.

El sistema general de pensiones para los servidores públicos del orden departamental, distrital y municipal, incorporados de conformidad con lo dispuesto en el literal (a) del art. 1 del decreto 691 del 29 de marzo de 1994 que empezó a regir el 30 de junio de 1995.

A partir de la vigencia del sistema, las pensiones de vejez, la invalidez por riesgo común y de sobrevivientes por riesgo común, al igual que las demás prestaciones sociales contempladas en el sistema de los servidores públicos se regirán íntegra y exclusivamente por las disposiciones contenidas en la ley 100 de 1993 y demás normas que la modifican, adicionen o reglamenten.

La normatividad vigente que regula el régimen general de pensiones está conformada por la ley 100 de 1993; decreto 691 del 29 de marzo de 1994; decreto 695 de 1994, decreto 1295 de 1994.

#### 1.2.4. Control interno

El sistema de control interno es un instrumento de gestión para la búsqueda de la eficiencia, el cual está conformado por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por el municipio.

Tiene como objeto procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alcaldía.

El sistema de control interno debe estar de conformidad con el artículo 209 de la carta política. El fundamento constitucional y legal del control interno en relación al artículo 269 de la constitución nacional, las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control interno; dentro de la ley 87 de 1993 se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado incluyendo los municipios.

Así mismo la ley 136 de 1994 en el art. 186 institucionaliza la implementación del sistema, atribuyendo su responsabilidad al representante legal del organismo que en este caso es el alcalde.

Los principios y objetivos del control interno están contemplados en la ley 87 de 1993 señalando en su art. 11 la designación del jefe de la unidad u oficina de coordinación del control interno de los municipios, reglamentada a su vez por el decreto 1286 de 1994, directiva presidencial 001 de 1994.

#### 1.2.5 Régimen de bienes

De acuerdo a la nueva constitución en el art. 287 de 1991 señala que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la constitución y la ley.

Por lo que las entidades territoriales pueden administrar los recursos y establecer los tributos para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.

Por lo cual las entidades territoriales y los municipios poseen autonomía para el respectivo manejo de sus rentas.

Así mismo en el art. 63 de la constitución nacional hace referencia a los bienes de uso público distinguiéndolos como inalienables, imprescriptibles e inembargables.

El decreto 2324 de 1984 señala los bienes de uso público, los baldíos nacionales están regulados por la ley 160 de 1994 denominada la reforma agraria, reglamentó lo concerniente al acceso de la propiedad rural a través de mecanismos como la extinción de dominio de tierras en favor de la nación, la adjudicación de baldíos y el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios de dichas adjudicaciones el dominio sobre aguas esta regulado por la constitución nacional en el art. 677 y el decreto 2811 de 1974 señalan son de dominio público, inalienables e imprescriptibles.

El decreto 2811 de 1974 es el código de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente. La propiedad de bienes de uso público aparece admitida y consagrada en el código contencioso administrativo.

La ley 9 de 1989 define su dominio como especial ya que se constituyen en espacios públicos de uso y goce, ciudadano, disfrute visual y libre tránsito. el decreto 1333 de 1986 en el art. 170 dispone que los bienes de uso público no pueden ser gravados por impuestos directos nacionales, departamentales o municipales.

La administración de bienes inmuebles municipales estarán sujetos a normas que dicten los concejos municipales. ( ley 41 de 1948; ley 64 de 1966 ).

Los terrenos baldíos se rigen principalmente por la ley 137 de 1959 y los decretos reglamentarios 1943 de 1960 y 3313 de 1965.

El régimen legal del catastro está constituido por la ley 14 de 1983 conocida como de fortalecimiento de los fiscos, desarrolla las actividades de catastro e impuesto predial, el decreto 3496 de 1983 y 1597 de 1985 los cuales reglamentarán la ley 14 de 1983, además también está regulado por la ley 75 de 1986 y ley 44 de 1990.

Dentro del manejo de los bienes municipales uno de los aspectos más importantes de la administración municipal es el manejo y utilización de los bienes muebles para lo cual deben conformar sus inventarios los que van a estar sometidos al control fiscal de la contraloría departamental de acuerdo a la resolución oránica número 04 de 1960 para la clasificación de sus inventarios.

### 1.2.6. Régimen de contratación municipal

El estatuto general de contratación de la administración pública fue aprobado por el congreso de la república mediante la ley 80 de 1993 y entro en vigencia a partir del 1 de enero de 1994, en el nuevo estatuto se eliminó la clasificación de los contratos en administrativos y de derecho privado de la administración, prevaleciendo el contrato administrativo. En el proceso de selección del contratista se reglamentaron la licitación pública y la contratación directa en remplazo de la licitación privada.

La contratación se efectuará bajo los principios de transparencia economica y responsabilidad por disposición expedida en la ley 80 de 1993 los municipios se rigen en materia de contratación administrativa por las normas del nuevo estatuto.

Las normas relativas al registro, calificación de proponentes sufrió modificaciones a través del decreto reglamentario 856 de 1994.

La constitución nacional en su art. 150 faculta el congreso para expedir el estatuto general de la contratación de la administración pública y el especial de la administración nacional.

En el art. 313 de la constitución nacional los concejos autorizan al alcalde para celebrar contratos .

El alcalde es el ordenador del gasto y representante legal del municipio art. 315 numerales 3 y 9 de la constitución nacional y ley 136 de 1994.

El régimen municipal estará definido por lo dispuesto en la constitución politica por lo establecido en la ley y por las siguientes disposiciones ( ley 136 de 1994).

En relación a la norma constitucional art. 345 consagra que en tiempo de paz no se podrá recibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al tesoro que no se halle incluida en el de gastos.

Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales, o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto Art.212, 213,214 de la constitución nacional.

La norma contitucional consagra dos principios presupuestales fundamentales en tiempo de paz; al principio de legalidad del impuesto, según el cual no hay tributación sin presentación, y el principio de universalidad presupuestal, según el cual la ley o acuerdo del presupuesto deberá incluir la totalidad de los ingresos y gastos que tendrá el estado o el municipio durante un determinado período fiscal.

Corresponde al congreso dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos. ( art. 313 de la contitución nacional, ley 136 de 1994 art.32 ).

Los cabildos municipales son los encargados de estudiar, modificar las partidas de los gastos propuestos por el alcalde, razón que el presupuesto presentado por el alcalde al concejo, constituye un proyecto sobre el cual pueden introducirse las variantes y modificaciones que estimen convenientes las exigencias del municipio en relación a las limitantes legales.

La ley orgánica del presupuesto en el art. 352 de la constitución nacional regula lo correspondiente a la programación, modificación. ejecución de los

presupuestos de la nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación en el plan nacional de desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

#### 1.2.8. Administración

Los municipios cualquiera que sea su categoría debe contar con una estructura organizativa funcional que le facilite el cumplimiento de sus tareas, la prestación de servicios asignados por la ley y la formulación y evaluación de los proyectos locales de la inversión social.

El municipio debe definir la estructura organizacional a los requerimientos existentes; ya sea creando, fortaleciendo dependencias o asignando estas acciones a cargos existentes, creados para tal fin.

En la parte administrativa la normatividad vigente está establecida por la ley 136 de 1994 régimen municipal , el cual habla sobre la causación de los municipios y su respectiva categorización; y en lo referente a su administración, lo consagra la ley 11 de 1986. El decreto ley 1333 de 1986 que es el régimen municipal ordinario, contitución nacional art. 209 inciso 1 ( función administrativa ) art. 287 autonomía de los municipios.

Ley 60 de 1993 se ocupa de la distribución de competencias, entre las distintas instancias gubernamentales para la prestación de servicios sociales basicos y de la distribución de los recursos tradicionalmente destinados a estos sectores, el situado fiscal y las transferencias por el IVA.

La ley 134 de 1994 hace mención a los requisitos exigidos para la presentación e inscripción de iniciativas legislativas y normativas para la administración municipal.

La estructura administrativa se debe edificar sobre niveles con base en el manual de funciones que debe cumplir cualquier administración local y sus dependencias.

De acuerdo al art. 314 de la constitución nacional cada municipio debe estar dirigido por un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio que será elegido popularmente para un período de tres años, no reelegible para el período siguiente.

#### 1.2.9. Plan Nacional de Desarrollo

El plan nacional del desarrollo de conformidad por lo establecido en el art. 339 de la constitución política de Colombia está enmarcado en el art.4 de la ley 152 de 1994 en la que dispone que el plan nacional de desarrollo estará conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.

La parte general deberá contener los objetivos y metas nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo según resulte el diagnóstico general, de la economía y los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos, las estrategias y políticas en materia económica, social y ambiental que guiarán la acción del gobierno para alcanzar los objetivos y metas que se hayan definido y señalamiento de las formas, medios e instrumentos de

vinculación y armonización de la planeación en todos los sectores ( ley 152 de 1994 art. 5 ).

El plan de inversiones debe incluir la proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución y armonización de los planes del gasto público la descripción de los principales programas y sub-programas indicando objetivos y metas sectoriales y proyectos prioritarios de inversión, los presupuestos plurianuales proyectando los costos de los programas de la inversión pública contemplados en la parte general.

El plan de desarrollo municipal está reglamentado por la ley 152 de 1994 art. 31 conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a corto y mediano plazo.

El plan de desarrollo municipal es el resultado inicial y principal de la aplicación de un esquema de planificación, presentado en el programa de gobierno del municipio de acuerdo con órdenes del gobierno nacional, departamental , regional y local así como los sectores sociales y privados del municipio.

El régimen legal de la planeación municipal está regulado principalmente por la ley orgánica del plan de desarrollo ( ley 52 de 1994 ) adicionalmente se debe considerar los siguientes instrumentos legales sobre los cuales se enmarca la planeación y el desarrollo municipal.

Además de útil para el proceso de planeación , contar con los siguientes instrumentos técnicos:

El censo de la población y vivienda, el banco de proyecto de inversión municipal, el banco de tierras, la estratificación socio económica, las líneas de crédito de inversión y cofinanciación, las metodologías del departamento

nacional de planeación y el portafolio o paquete de servicios de asistencia técnica del ministerio de desarrollo económico para los sectores de vivienda, desarrollo urbano, aseo y saneamiento básico.

#### 1.2.10. Disposiciones generales, código contencioso:

- Administrativo: Artículo 82, plasmado en la constitución nacional la cual juzga controversias y litigios originados en la actualidad de las entidades públicas y de las personas privadas que realizan funciones administrativas.

La nulidad de acuerdos en los concejos municipales donde el contencioso administrativo dispone de dicha nulidad.

Artículo 126 del código de régimen municipal (decreto 1333 del 86), clarifica la disposición, y el contencioso levanta la nulidad de los acuerdos (artículo 84 c.c.a.), controla la legalidad de los mismos (artículo 85 c.c.a.) y establece la demanda ante la jurisdicción administrativa (artículo 137 c.c.a.).

- Civil: Podemos tener en cuenta, en cuanto a la competencia de los municipios los siguientes artículos del código civil.

Artículo 656 al 658, de los bienes considerados inmuebles que forman parte de un establecimiento industrial o adheridos al suelo.

Artículo 674, hace referencia a los bienes de uso público y bienes fiscales.

Artículo 675 de los bienes baldíos, trata de los bienes que son los de la unión de todos los terrenos que se encuentran dentro de los límites territoriales.

Artículo 676 las obras particulares.

Artículo 677 el dominio de las aguas.

Artículo 679 el destino de los bienes de uso público.

Artículo 680 de la limitación en las construcciones.

Artículo 2519 la no prescripción de los bienes de uso público.

### 1.3. ENFOQUE SOCIAL

Gámbita es un municipio del departamento de Santander, el cual fue fundado por los españoles en el año de 1769, su población es de origen indígena.

En la actualidad cuenta con 6233 habitantes, de los cuales 5040 viven en el campo, y 1193 en el casco urbano; la población está conformada por 3303 mujeres y 2930 hombres, con edades que oscilan entre los 15 y 59 años (Anexo 3).

Para bienestar de la comunidad, el municipio de Gámbita cuenta con los siguientes factores socio económicos:

#### - ECONOMIA:

Está representada en la ganadería, el cultivo de la caña dulce para miel y panela, y la agricultura de múltiples productos para el consumo familiar como la yuca, el maíz y algunos frutales como piña, tomate de árbol, naranjas, mandarinas, limón dulce, entre otros.

#### - EDUCACION:

Los gambiteros cuentan para la educación de sus niños y jóvenes con 22 establecimientos en funcionamiento así: 18 escuelas rurales, 1 escuela en el casco urbano, 1 colegio de bachillerato técnico-agrícola y 2 hogares infantiles del I.C.B.F.

El derecho a la educación pre-escolar y básica secundaria es prácticamente imposible para la mayoría de la población, cuyo 80.8% se encuentra ubicado en el área rural del municipio (Anexo 4).

El total de estudiantes en el municipio de Gámbita asciende a 963, cifra que relacionada con la población en edad de estudiar es relativamente baja.

Pero el asunto es mas grave aún, porque de cada cinco niños que se matriculan, uno se retira durante el año. Además muchos abandonan definitivamente sus estudios especialmente al terminar el primer año, y al terminar la primaria o empezando el primer año de bachillerato; llevando esto a una deserción escolar, que se presenta regularmente teniendo como causa principal el trabajo que deben cumplir los menores de edad para ayudar a sus padres.

- SALUD:

SECTOR URBANO: cuenta con un centro de salud en la cabecera municipal, que presta los servicios básicos a la población en cuanto a medicina general y odontología.

SECTOR RURAL: Lo conforman puestos de salud en las veredas de: San Rafael, La Palma, El Taladro, y Chinatá, a cargo de promotoras de salud permanentes que prestan los servicios básicos a la población. La medicina general y la odontología se presta esporádicamente en brigadas de salud, por lo tanto la comunidad debe dirigirse en la mayoría de los casos al centro de salud de la cabecera municipal.

- SERVICIOS PUBLICOS:

Gámbita cuenta con una planta de tratamiento de aguas para el acueducto a nivel urbano; a nivel rural está conformado por 11 acueductos de los cuáles uno solo recibe tratamiento.

El alcantarillado en el sector urbano tiene una cobertura total, mientras que en la mayor parte del sector rural no existe dicho alcantarillado, en su lugar se utilizan letrinas y el campo abierto.

En cuanto a las principales vías de acceso al municipio, se encuentran en buen estado en la mayoría de sus tramos. Las vías veredales se encuentran en regular estado debido a los factores climáticos y falta de mantenimiento.

El servicio de telecomunicaciones lo presta telecom a través de una oficina ubicada en el casco urbano, y una caseta en el sector rural.

El municipio cuenta con un buen servicio de energía eléctrica que cubre la totalidad del área urbana, y lo suministra la termoeléctrica de Paipa; en el sector rural sólo cuentan con el servicio las vereda San Rafael y el corregimiento de La Palma.

## **2. METODOLOGIA DEL PROCEDIMIENTO**

### **2.1. ESTRUCTURA ORGANICA**

La misión del alcalde está encaminada a ser el jefe de la administración municipal, ordenador del gasto y ser representante del municipio.

El concejo municipal es el encargado de debatir y ordenar los aspectos tendientes al bienestar de la comunidad municipal .

El concejo de gobierno es el organismo encargado de asesorar y ser el consultor en la definición de políticas, estrategias y acciones.

La personería municipal ejerce funciones de defensor del pueblo o veedor ciudadano, agente del ministerio público y defensor de los derechos humanos.

El comité asesor de planes y programas es el encargado de asesorar la formulación de proyectos, la inversión de recursos, y el manejo del espacio público.

La misión de la secretaría general se encarga de conocer y administrar programas de manejo y desarrollo de los recursos humanos, materiales y el manejo y archivo de la información.

---

La secretaría de desarrollo define políticas y programas de salud, educación y bienestar social, su manejo y control en la ejecución de sus obras.

La junta administradora local es la unidad de administración, operación y mantenimiento de los sistemas físicos para la prestación de los servicios a la comunidad.

Los comités son los asesores de los diferentes programas para el desarrollo comunitario.

La unidad de asistencia técnica agropecuaria (UMATA) adelanta programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el municipio.

La unidad de servicios públicos presta los servicios de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, matadero y plaza de mercado.

La tesorería municipal está dirigida a organizar el recaudo de rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio.

La inspección municipal de policía brinda seguridad en su jurisdicción y vela por el cumplimiento de las leyes.

La oficina de control interno procura que las actividades, operaciones y actuaciones se realicen de acuerdo con normas constitucionales y legales vigentes. (Anexos 5 y 6).

El contador general del municipio se encarga de organizar, clasificar, dirigir y controlar los recursos que posee el municipio para el adecuado desarrollo de los planes y proyectos en el correspondiente período fiscal.

## 2.2. MANUAL DE FUNCIONES

Este manual contempla la descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponde a cada funcionario, y la determinación de los requisitos específicos exigidos para su ejercicio.

El manual es implantado para facilitar el cumplimiento de las tareas y la prestación de servicios asignados por la ley a la administración local y sus dependencias, haciendo eficaz y eficiente la gestión administrativa de dirección, planeación, apoyo logístico, financiera y de ejecución.

Las funciones están enmarcadas para todos los niveles de la administración municipal.

### Nivel directivo

En este nivel la administración municipal se relaciona con su medio interno y externo, identificando las condiciones que debe llenar para sobrevivir y crecer. se fijan políticas a mediano y corto plazo teniendo en cuenta el período para el cual es elegido el alcalde; sin embargo las decisiones que en este nivel se tomen tienden a tener efectos duraderos y difícilmente irreversibles.

Dada la importancia de las acciones a desarrollar es preciso asumir como factores determinantes de una dirección y planeación satisfactoria, la fijación de planes adecuados objetivos claros, colocación de agentes de cambio en puestos adecuados, amplias oportunidades para la satisfacción de necesidades humanas, comunicación efectiva y controles justos a las condiciones existentes.

### Alcalde

Funciones específicas Constitucionales:

- Prestar los servicios públicos que determine la ley (art.311).

- Ordenar la constitución de las obras que demanda el progreso local (art.311).
- Velar por el desarrollo de su territorio (art.311).
- Promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (art.311).
- Celebrar contratos que comprometan a la administración municipal previa autorización del concejo, en los casos que así le exija la ley (art.313).
- Ejercer pro-tempore precisas funciones de las que corresponden al concejo previa delegación del mismo (art.313).
- Presentar proyectos de creación de establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del municipio (art.313 numeral 6 ).
- Pedir al concejo autorización para la constitución de sociedades de economía mixta y proceder a su ejecución (art.313 numeral 6).
- Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la república y el respectivo gobernador o cuando las necesidades lo exijan o las conveniencias públicas lo aconsejen (art.314).
- Cumplir con la función de primera autoridad de policía del municipio (art.314).
- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes (art.315 numeral 3).
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos (art.315 numeral 4).
- Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico (art.315 numeral 5).

- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiese aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico (art.315 num.6).
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (art.315 numeral 8).
- Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentar informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuáles fue citado (art.315 numeral 8).
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y de presupuesto (art.315 numeral 9).
- Presentar proyectos de acuerdo para dividir el municipio en comunas o corregimientos, cuando lo considere conveniente y proceder de conformidad (art.318).
- Organizarse en áreas metropolitanas o asociaciones de municipios, federación de alcaldes cuando se cree son de interés económico y social (art.319).

De conformidad a la ley:

- Ejecutar los acuerdos del concejo (Decreto 1333 /86 -art.130).
  - Dictar las providencias necesarias en todos los ramos de la administración (Decreto 1333 /86 -art.132).
  - Dar las órdenes de policía por intermedio del respectivo comandante (art.130 inciso final decreto 1333 /86).
  - Cuidar que el concejo se reúna oportunamente y desempeñe las labores que le corresponden (Decreto 1333 /86 -art 132-2).
  - Suministrar al concejo los informes y datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones y cada vez que aquel se reúna en sesiones
-

ordinarias, presentar un informe general sobre la marcha de la administración en el semestre anterior (art.133-3 decreto 1333 /86).

- Publicar en debida forma los acuerdos expedidos por el concejo (art.132-5 decreto 1333 /86).

- Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones (art.132-6 decreto 1333 /86).

- Dictar los actos necesarios para la administración de personal que presta sus servicios en el municipio de conformidad con el artículo 294 decreto 1333 /86 (art.132-8).

- Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del municipio para que marchen con regularidad (art.132-10 decreto 1333/86)

- Imponer multas o arrestos hasta 6 días a los que desobedezcan o no cumplan sus órdenes y a los que le falten al debido respeto (art.132-11 decreto 1333/86).

- Coadyuvar activamente a las medidas que dicten los empleados de instrucción pública (art.132-12 decreto 1333/86).

- Cuidar que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo (art.132-13 decreto 1333/86).

- Dar en el mes de diciembre un informe al gobernador del departamento sobre la marcha de la administración pública en el municipio y las medidas que convenga tomar para mejorarla (art.132-14 decreto 1333/86).

- Despachar sin pérdida de tiempo los exhortos y oficios que les dirijan las autoridades judiciales (art.136-16 decreto 1333/86).

- Proferir resolución o decreto de sanción ya sea multa, suspensión o destitución que solicite la procuraduría general de la nación, el personero municipal, la comisión seccional o nacional del servicio civil, sobre algún funcionario de su municipio.

- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del municipio.

Esta función podrá delegarla en el tesorero municipal que la ejercerá conforme a los artículos 68, 79 y 252 de código contencioso administrativo y 561 y s.s. del C.P.C.

- Presentar al concejo durante las sesiones ordinarias del mes de agosto el respectivo plan integral de desarrollo para el municipio con base en las técnicas modernas de planeación urbana y coordinación urbana regional.
  - Coordinar y supervisar los servicios que presenten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los responsables de los mismos su marcha y cumplimiento de sus deberes por parte de los funcionarios respectivos.
  - Reglamentar los acuerdos municipales (art.5 numeral 2 ley 49/87).
  - Enviar informes sobre la situación general de orden público al correspondiente gobernador, relacionadas con la seguridad, tranquilidad y salubridad (Ley 04/91 a 1)
  - Remitir informes especiales cada vez que ocurra alteraciones del orden público que lo ameriten (art.2 Ley 4/91).
  - Llevar en su despacho un libro diario de novedades relacionadas con el orden público que servirá de base para los informes de que trata la Ley 04/91 (art 3 ley 04/91).
  - Revocar las decisiones tomadas por los comandantes de estación o sub-estación o que haga sus veces en relación con las contravenciones y demás decisiones de su competencia, cuando estas sean violatorias de la legalidad o cuando la conveniencia pública lo exija para la conservación y mantenimiento del orden público.
  - Utilizar debidamente los recursos del estado (Ley 04/91)
  - Atender eficazmente el desarrollo de las funciones de la defensoría del pueblo (art 17 Ley 24/92).
-

- Denunciar ante la autoridad competente el conocimiento de la comisión de delitos que deba iniciarse de oficio (art.153 C.P. en armonía con el artículo 19 y el C.P.P.).
- Conocer las querrelas policivas de lanzamiento por ocupación de hecho presentadas de conformidad con el art.15 de la Ley 57/05 (Art.8 decreto 992/30).
- Conocer en segunda instancia los procesos policivos por las contravenciones especiales a que se refiere el decreto 522 de 1971 (art.9 literal b Ley 11/86).
- Resolver dentro de los cuarenta y cinco días calendario, el recurso de reposición interpuesto contra la declaratoria de insubsistencia de empleados de carrera (art.9 Ley 27 de 1992).
- Acatar y ceñirse a las instrucciones dadas por la comisión nacional del servicio civil en materia de selección del personal para ingreso a cargos de carrera, o quien haga sus veces.
- Visitar e inspeccionar la radicación y establecer la morosidad de los procesos en las inspecciones, tanto civiles como contravencionales, sin incidir en la reserva del sumario que pueda existir sobre las contravenciones especiales.
- Resolver dentro del término legal las solicitudes que sobre el derecho de petición, se hagan .
- Expedir, modificar o adicionar el manual de funciones y requisitos mínimos de los empleados del municipio. ( art. ley 27 de 1.992 ).
- Presidir el comité administrador del acueducto, alcantarillado y aseo municipal (art.4 decreto 039 de 1.993).
- Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y los reglamentos (art. 6 decreto 2400 de 1.968).
- Las demás funciones que le asignen las normas legales vigentes.

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o haber sido vecino del respectivo municipio o la correspondiente área

metropolitana durante el año anterior a la fecha de su inscripción como candidato o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época (art.2 ley 49 de 1.987).

#### Nivel Administrativo

Tiene funciones de integración de las actividades internas del municipio, y de desarrollar acciones de coordinación de otros entes organizativos que concurren en la organización, administración o prestación de servicios públicos, para lo cual se tienen funciones de administración de personal, de recursos físicos y de información, así como funciones especializadas como el mantenimiento del orden ciudadano, obras públicas, prestación de servicios y asistencia técnico-operativa.

#### Nivel administrativo - Despacho del Alcalde

##### Secretario

##### Funciones específicas:

- Tomar, traducir y transcribir a máquina dictados de notas, cartas, proyectos de resoluciones, memorandos, oficios, así como los tratados en reuniones y conferencias.
  - Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar el envío de los mismos.
  - Seleccionar y coordinar las entrevistas que deben llevarse al conocimiento de su superior, o evacuar directamente los problemas o motivos de estas cuando no sean de marcada importancia.
  - Recibir, numerar, radicar, distribuir y proponer el trámite de los trabajos y documentos en concordancia con la prioridad requerida.
-

- Obtener y analizar la documentación para determinar el trámite, absolviendo las consultas para las cuales esté autorizado.
- Velar porque la organización interna de la dependencia, solicitando y distribuyendo a las demás oficinas la dotación de elementos y equipos de oficina para el normal funcionamiento de estas.
- Llevar los registros de entrada y salida de elementos y útiles de cualquier naturaleza, según los métodos adoptados.
- Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos, útiles y demás objetos depositados en el despacho de la alcaldía.
- Efectuar los inventarios periódicos o que le sean requeridos por las demás dependencias previa autorización de su jefe inmediato.
- Recibir y constatar el estado de elementos devolutivos.
- Mantener en buen estado el archivo de los documentos pertenecientes al despacho de la alcaldía.
- Colaborar con el jefe en la elaboración de su agenda diaria y recordarle los compromisos mas importantes.
- Atender personalmente a las personas que acudan al despacho de su superior e informale a este para que se proceda de conformidad a la orden que imparta el jefe.
- Las demás funciones que le sean encomendadas de manera permanente y diaria.

Debe poseer diploma de bachiller en cualquier modalidad; y dos años de experiencia relacionados con el cargo.

#### Nivel operativo

Se encomiendan en este nivel las funciones de ejecutar acciones de acuerdo a la realidad técnica, es decir la forma de hacer las cosas, por lo que comprende

la realización y comprensión de una serie de procedimientos y acciones minuciosas.

La eficiencia de este nivel depende de las actuaciones de los dos niveles posteriores

Nivel operativo - Despacho de la alcaldía

Citador

Funciones específicas:

- Hacer las notificaciones y citaciones a las personas o entidades que se le indiquen por parte de las diferentes dependencias del municipio.
- Colaborar en el recibo y trámite de la correspondencia.
- Despachar la correspondencia que se le entregue para tal fin.
- Responder ante los jefes de toda la correspondencia que le haya sido encomendada tanto la recibida como la despachada.
- Distribuir los documentos o correspondencia previo el trámite que se le indique.
- Informar al jefe de las diferentes diligencias o tareas que deba realizar y entregar en obediencia a cada una de las dependencias.
- Las demás funciones que se le asignen en razón de su cargo.

Debe Poseer diploma de bachiller, cualquier modalidad (El citador del corregimiento de La Palma requiere únicamente poseer quinto de primaria).

Conductor

Funciones específicas:

- Conducir el vehículo asignado.
- Permanecer en el puesto de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones y desplazarse a donde se le ordene.

- Mantener en perfecto estado el funcionamiento del automotor a su cargo y responder por el mismo.
- Realizar las reparaciones necesarias que requiera el automotor y solicitar a quien corresponda la ejecución de las mas complicadas, previa autorización del jefe.
- Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios para el funcionamiento del automotor.
- Responder por el equipo de herramientas y de carretera a su cargo.
- Mantener en buen estado de aseo interno y externo el automotor a su cargo.
- Las demás funciones que el jefe le ordene en relación a su cargo operativo.

Debe Poseer pase de conducción con la categoría exigida según el vehículo asignado.

Experiencia mínima de dos años.

Estas mismas funciones rigen para los diferentes cargos de conducción.

Aseador

Funciones específicas:

- Mantener en buen estado los pisos de las diferentes oficinas.
- Mantener en buen estado de limpieza todos los útiles, escritorios, sillas y demás objetos de las dependencias del gobierno municipal.
- Ayudar en la distribución de documentos que se le asigne para su entrega y recibo.
- Administrar el servicio de cafetería repartiendo y preparando los tintos cuando así se le ordene.
- Las demás funciones que le asigne el alcalde en relación con el cargo.

No requiere estudio ni experiencia.

### Alcaide de carcel

#### Funciones específicas:

- Velar porque las personas que sean entregadas como detenidas permanezcan dentro del establecimiento carcelario cumpliendo la función expuesta.
- Estar atento para cuando los detenidos sean requeridos por la autoridad que corresponda, sean puestos a su disposición inmediatamente.
- Llevar un control de los presos que ingresan y salen de la carcel.
- Llevar control de las boletas de encarcelamiento y libertad que le sean dirigidas.
- Tramitar los escritos que le sean remitidos a autoridad alguna por detenidos, colocandoles el pase de carcel y entregarlos a su vez al destinatario o correo correspondiente según el caso.
- Suministrar los alimentos en las horas establecidas para los presos de conformidad con lo establecido con el alcalde.
- Permitir las visitas en los días y horas establecidas para tal fin al establecimiento carcelario.
- Vigilar que los visitantes no entren armas o elementos contundentes prohibidos en un establecimiento carcelario.
- Llevar control diario del buen comportamiento de los presos que laboran para rebajar la pena.
- hacer campañas de aseo dentro del establecimiento carcelario junto con los presos para que permanezca en buen estado.
- Las demás funciones que le asigne el alcalde.

Debe Poseer diploma de bachiller, y libreta militar de primera clase.

### Celador del colegio

#### Funciones específicas:

- Vigilar y responder por todos los bienes muebles y enseres del colegio o dependencia asignada para prestar sus servicios.
- Impedir atentados contra la propiedad, según el horario que le sea asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas o cosas y paquetes examinando cuales están o no autorizados.
- Velar porque las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborables.
- Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en la dependencia a su cuidado.
- Cumplir a cabalidad los horarios de trabajo asignados estando alerta de todas las anomalías observadas.
- Colaborar en la prevención y las demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incendios en las dependencias de la entidad.
- Las demás funciones que le asignen el alcalde y/o el rector del colegio.

Para ejercer este cargo debe Poseer diploma de bachiller.

#### Nivel ejecutivo

#### Personero

Funciones específicas:

Constitucionales:

- Proteger a todas las personas residentes en su jurisdicción municipal en su vida, honra, bienes, creencia y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares (art.2 inciso final).
- Vigilar el cumplimiento de la constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos ( art.277 num.1).

- Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del defensor del pueblo (art.277 num.2).
- Defender los intereses de la sociedad (art.277 num 3).
- Defender los intereses colectivos en especial el ambiente (art.277 num 4).
- Velar por el ejercicio dirigente y eficiente de las funciones administrativas (art.277 num.5).
- Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular, ejercer preferentemente el poder disciplinario, adelantar las investigaciones correspondientes e imponer las respectivas sanciones conforme a la ley (art.277 num 6).
- Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio publico o de los derechos y garantías fundamentales (art.277 num 7).
- Rendir anualmente informe de su gestión al concejo (art.277 num 8).
- Exigir a los funcionarios públicos de su jurisdicción y a los particulares la información que considere necesaria (art.277 num 9).

De conformidad a la ley:

- Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que se refieren a la organización y actividad del municipio (art.139 decreto 1333/86).
- Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalen las leyes y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados (art.139 num.3 decreto 1333/86).
- Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones, coadyuvar al mantenimiento del orden público y colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos para ello (art.139 num.5).

- Adelantar investigaciones sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas o acusaciones a que hubiese lugar (numeral 6 ibidem).
- Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público (numeral 7 ibidem).
- Promover ante cualquier autoridad o empleado todo lo que estime conveniente en la mejora y prosperidad del municipio (numeral 8 ibidem).
- Incitar a las autoridades locales a que tomen las medidas convenientes para evitar la propagación de las epidemias y en general los males que amenacen la población (numeral 9 ibidem).
- Velar por la conservación de los bienes municipales y la puntual y exacta recaudación e inversión de sus rentas (numeral 10 ibidem).
- Concurrir a las sesiones de concejo cuando se le invite o lo crea conveniente (numeral 11 ibidem).
- Instruir debidamente a toda persona que por manifestación propia desea o deba formular alguna petición (numeral 1 art.140 decreto 1333/86).
- Escribir la petición de que se trate, si la persona no pudiese hacerlo por si misma y ello fuere necesario, comprobando que en caso que se cumplan las formalidades previstas en el código administrativo (art.75 decreto 01/84).
- Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades por cualquier motivo no haya querido recibir (art.75 cod.contens.administ.).
- Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación al que sea competente, a los funcionarios que sin causa justificada dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas previstas en el artículo 76 del mismo código contensioso administrativo (numeral 4 art. 140 decreto 1333/86).

- Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de servicios públicos y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal (art.75 numeral 5 decreto 01/84).
- En los procesos penales de competencia de los jueces municipales de los sumarios que estos instruyan, el ministerio público será ejercido por el correspondiente personero municipal (art.142 decreto 1333/86).
- Ante los jueces de instrucción criminal, hoy fiscales, el ministerio público será ejercido por el personero municipal del lugar donde ocurrieron los hechos que son materia de investigación (art.143 ibidem).
- En los procesos penales de competencia de los jueces de circuito, ante los cuales no actúe de manera permanente un fiscal, el ministerio público será ejercido por el respectivo personero municipal (art.144 ibidem).
- El ministerio público será ejercido por los personeros ante los jueces a que se refieren los artículos anteriores mediante la presentación de los recursos que de acuerdo con la ley puedan interponer contra los autos inhibitorios, los que resuelvan sobre la libertad del sindicado, y califiquen el mérito del sumario, ordenen la cesación del procedimiento o el archivo del proceso y las cesantías, todos los cuales les deberán ser notificados personalmente. (la calificación del mérito del sumario, corresponde hoy día con el nuevo procedimiento penal, a la resolución de acusación que profieren los fiscales, como ente acusador en el proceso penal (art.145 ibidem).
- Emitir concepto en el término de dos (2) días del traslado sobre solicitud de excarcelación o de revocatoria del auto de detención, y en el término de cinco (5) días sobre los casos de cesación de procedimiento. Cuando este se funde en la prescripción de la acción penal no habrá lugar al traslado y concepto aquí ordenados (art.145 ibidem).
- Notificarse personal y oportunamente y contestar el traslado dentro de los términos legales a que se refieren los numerales anteriores (art.147 ibidem).

- Rendir concepto dentro del término de diez (10) días en los procesos de matrimonio civil en su jurisdicción (art.5 decreto 1900/89).
- Las demás funciones que le ordene la constitución, la ley o los reglamentos.

Debe Ser abogado titulado o haber terminado estudios de derecho.

#### Tesorero

##### Funciones específicas:

- percibir los ingresos del municipio y efectuar el pago de los gastos y servicios autorizados por la misma.
- Disponer la consignación y custodia de los fondos y los valores recibidos.
- Asignar y verificar los trabajos que ejecuten los funcionarios de la tesorería, fijando los métodos y procedimientos con que se deban desarrollar.
- Poner a consideración de la auditoría ante la contraloría los giros, libros, cuentas y demás documentos debidamente diligenciados.
- Ordenar la liquidación y pago de cuentas de cobro y nómina de personal, autorizadas por el alcalde mediante resolución y a su vez efectuar los descuentos legales correspondientes.
- Aceptar las libranzas y órdenes de descuentos por crédito cooperativo, bancos u otras entidades concedidas a funcionarios del municipio.
- Cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos de los funcionarios del municipio hasta los montos legales establecidos.
- Dar explicación por escrito a los jueces y a las entidades de crédito, cuando la orden de embargo o descuento no puedan ser atendidos por razones de carácter legal u otros motivos.
- Autorizar con su firma y sello los cheques que se expidan por pagos que efectúe y los boletines diarios de caja.

- Rendir a la sesión territorial de exámenes de cuentas, la cuenta sobre el movimiento de ingresos y egresos de fondos de valores conforme a las normas vigentes.
- Ejecutar la jurisdicción coactiva, cuando obtenga delegación por parte del alcalde para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor de los municipios y ejercerla de conformidad con los artículos 68, 79 y 252 del código contencioso administrativo y 561 y s.s. del código de procedimiento civil.
- Presentar proyectos de acuerdo ante el concejo en los asuntos de su ramo (art.104 decreto 1333/86).
- Obtener la correspondiente poliza de manejo y renovación cada vez que se venza.
- Además de conformidad con el decreto municipal 039 de 1993 las siguientes:
  - . Transcribir a máquina los documentos, tablas, notas, memorandos, oficios e informes de la unidad administradora, operación, mantenimiento, y la prestación de los servicios, acueducto alcantarillado y aseo municipal.
  - . Llevar el archivo ordenado de la correspondencia y de todos los documentos procesados en la oficina.
  - . Recibir y despachar la correspondencia.
  - . Recepcionar al personal que visite las dependencias de la unidad.
  - . Solicitar, recibir y controlar los elementos de trabajo para el desempeño de su cargo.
  - . Informar al jefe inmediato sobre los asuntos que por su naturaleza e importancia deban ser conocidos por el.
  - . Mantener discreción y reserva sobre asuntos que conozcan en razón a su oficio.
  - . cumplir las demás funciones que le señale la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y el alcalde para el beneficio de las labores generales de la entidad municipal.

Debe poseer diploma de bachiller técnico comercial o académico y certificar experiencia de un año en funciones de manejo contable.

Nivel administrativo - Despacho de la tesorería

Auxiliar administrativo

Funciones específicas:

- Colaborar con el jefe en la elaboración de su agenda diaria y recordarle los compromisos más importantes.
- Transmitir y recibir mensajes.
- Tomar apuntes y transcribir a máquina dictados de notas, cartas, memorandos, oficios e informes, como también lo tratado en reuniones y conferencias convocadas por su superior inmediato.
- Redactar la correspondencia que le encargue su jefe.
- Atender las personas que acudan al despacho.
- Responder por los documentos a su cargo.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina que haya recibido.
- Efectuar los inventarios periódicos de su oficina.
- Mantener en orden y buen estado el archivo de los documentos relacionados con su oficina.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe.

Debe Poseer diploma de bachiller.

Nivel administrativo - Concejo municipal

Secretaría del concejo

Funciones específicas:

- Levantar y llevar las actas de las correspondientes a las reuniones y sesiones del concejo.
- Citar a los concejales a las reuniones extraordinarias convocadas con el alcalde.
- Recibir, radicar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo que presente el alcalde o demás dependencias del municipio.
- Asistir a las reuniones ordinarias como extraordinarias del concejo y dar lectura del acta anterior y tomar nota de su aprobación o no.
- Radicar y llevar los libros correspondientes a las reuniones realizadas en el concejo.
- Transcribir a máquina los acuerdos expedidos por el concejo y pasarlo previa revisión del presidente, al alcalde para su sanción.
- Tomar, traducir y transcribir a máquina dictados de notas, cartas, proyectos, acuerdos, resoluciones, memorandos, oficios así como los tratados en reuniones y conferencias correspondientes al concejo municipal.
- Redactar y contestar la correspondencia, previa firma del presidente del concejo o quien haga sus veces o de algún concejal según el caso.
- Efectuar los inventarios periódicos del concejo.
- Responder por el mantenimiento seguridad e integridad de los elementos, útiles y demás objetos depositados en el concejo.
- Velar por la organización interna de la secretaría del concejo.
- Mantener en buen estado el archivo de su dependencia y los documentos pertinentes a la misma.
- Atender a las personal que acudan al concejo dandoles la información requerida sin violar la reserva.
- Mantener informado al presidente del concejo y los demás concejales de todas las sugerencias y solicitudes hechas por los demás ciudadanos.
- Atender al personal que acuda a la biblioteca.

- Codificar, clasificar, ubicar el material bibliográfico, elaborar ficheros y demás material requerido en la biblioteca.
- Registrar, ubicar y mantener en buen estado los documentos, libros y obras de consulta de la biblioteca, elaborando y manteniendo alfabéticamente los ficheros para el registro, control y búsqueda de los libros a consultar.
- Atender al público orientándolo sobre la situación de los materiales de consulta y sobre el procedimiento para solicitar el material de lectura.
- Elaborar inventarios, catálogos y tarjetas para conformar y mantener actualizados los ficheros, archivos, kardex y demás de la biblioteca.
- Hacer el inventario anual de los elementos y útiles de la biblioteca y de los libros que se adquieran.
- Registrar y ubicar los documentos y libros según la metodología establecida para su consulta rápida y eficiente.
- Entregar y recibir el material bibliográfico solicitado por los usuarios y registrar en las tarjetas los préstamos hechos de conformidad al reglamento interno.
- Ordenar diariamente en los estantes el material que ha sido utilizado en la consulta.
- Registrar y controlar los préstamos de los libros realizados durante el día.
- Cumplir con las demás funciones relacionadas con el cargo y que le asigne el concejo municipal y/o el alcalde.

Debe Poseer diploma de bachiller en cualquier modalidad, y un año de experiencia en cargos administrativos.

Nivel administrativo - Despacho del inspector

Inspector municipal de policía

Funciones específicas:

Constitucionales:

- Proteger a todas las personas residentes en el municipio, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y los particulares (art.2 inc.2 constitución nacional).

De conformidad a la ley:

- Conocer de las diferentes contravenciones especiales de que trata la ley 23 de 1991 previo el procedimiento establecido en el decreto reglamentario 800 de 1991.
- Conocer de las competencias que por asignación de funciones le delegue el alcalde.
- Conocer las contravenciones especiales de que trata el decreto 1355 de 1970 y 1971.
- Realizar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las órdenes de policía que en el área de su competencia, imparta el alcalde.
- Ejecutar las políticas que en materia de policía, educación, acción comunal, salud pública, bienestar social, transporte, obras de desarrollo urbano que programe o acuerde el concejo.
- Expedir las resoluciones y órdenes necesarias para preservar la tranquilidad, la salubridad y la seguridad pública.
- Coordinar las acciones de policía que se realice en su jurisdicción tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos y contravenciones y velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Ejercer ocasionalmente funciones de policía judicial, en casos urgentes o cuando por cualquier circunstancia no intervenga inmediatamente el funcionario de policía judicial o de instrucción competente, previa las normas legales.
- Vigilar las actividades de los establecimientos comerciales, industriales o de cualquier otra naturaleza que funcionen en su territorio jurisdiccional e impartir

las órdenes necesarias para asegurar su correcto funcionamiento, conforme a las normas legales y reglamentarias.

- Conocer en primera instancia de los procesos por restitución de bienes de uso público.
- Expedir licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, de acuerdo con las disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones a que deben someterse los vendedores para el ejercicio de sus funciones.
- Conocer de las querellas presentadas por perturbación a la posesión.
- Practicar los despachos comisorios que por jurisdicción temporal le asignen los jueces u otras autoridades.
- Conocer de las conductas que dan lugar a la aplicación de medidas correctivas de acuerdo con las leyes, ordenanzas y acuerdos del concejo.
- Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de las que trata el decreto ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que le competen a la policía nacional.
- Tomar inmediatas medidas necesarias para la protección de los menores cuando tenga conocimiento de situaciones abandono o peligro. artículo 32 decreto 2737 de 1989 y demás normas concordantes.
- Absolver consultas del público sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le otorgue la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos municipales y el alcalde.

Se requiere ser colombiano y ciudadano en el ejercicio, ser bachiller y haber desempeñado funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico con el sector público por un año o más, o aprobar un curso sobre derecho policivo de una duración no inferior a ciento sesenta horas.

Haber desempeñado el cargo de inspector de policía, secretario de juzgado o de inspección de policía por cinco años o más.

## Secretario

### Funciones específicas:

- Elaborar edictos, estados, oficios, fijaciones en listas contravencionales que se encuentre a disposición de las partes y adelantar la correspondencia de la oficina.
- Secretariar las diligencias de denuncias, indagatorias y declaraciones que deban recibirse dentro de los procesos que cursen en la inspección.
- Acompañar al inspector en las diligencias que deba realizar la inspección.
- Llevar el control de los procesos civiles y contravencionales, y de los procesos detenidos por cuenta de la inspección.
- Recibir los expedientes remitidos por otras oficinas, radicarlos, preparar correspondencia y remitir oficios y telegramas, previa autorización del inspector y pasar toda clase de documentos a su jefe.
- Expedir las boletas requeridas y atender al público sobre asuntos de la inspección.
- Archivar la documentación de los expedientes que corresponda y a su vez velar por el archivo de la documentación en general de la oficina.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina que haya recibido.
- Responder por los documentos a su cargo.
- Colaborar con el jefe en la elaboración de su agenda diaria y recordarle los compromisos más importantes.
- Redactar la correspondencia que le encargue su jefe.
- Efectuar los inventarios periódicos de elementos y útiles de oficina.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato relacionadas con el área de trabajo.

Debe poseer diploma de bachiller y un año de experiencia relacionada con las funciones.

## Nivel Ejecutivo - Secretaría de Desarrollo

### Secretaria de Desarrollo

#### Funciones específicas:

- Estudiar, analizar y concretar las necesidades del municipio identificando las prioridades con base en la participación comunitaria.
- Presentar al alcalde programas de desarrollo municipal de acuerdo al estudio de las necesidades realizadas.
- Mantener informado al alcalde sobre los diferentes gestiones realizadas por las juntas de acción comunal.
- Coordinar y sugerir al alcalde cual puede ser la financiación de los proyectos expuestos por la secretaria.
- Organizar y planear el desarrollo de los diferentes planes y programas del gobierno municipal.
- Coadyuvar en la formulación de las políticas de desarrollo en las diferentes áreas de labores municipales.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia.
- Preparar proyectos relativos a la administración de personal, salud, educación, obras públicas y en general de las necesidades municipales.
- Proponer e implantar los procedimientos en armonía con el alcalde e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios públicos del municipio.
- Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que le fuerón asignadas por el acuerdo municipal que creó la secretaria de desarrollo y las que reciba por delegación del alcalde y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

Debe poseer título universitario de Trabajador Social.

#### Nivel Técnico Profesional - Despacho del Alcalde

Jefe de Unidad o Administrador

Funciones específicas:

- Elaborar programas de educación sanitaria y promoción de la comunidad para un adecuado uso de los servicios.
- Supervisar y controlar el cumplimiento estricto de disposiciones de carácter técnico, administrativo y legal como: desempeño, eficiencia y bienestar de los trabajadores.
- Adecuar la administración, elementos y materiales.
- Conservar y mantener las plantas y demás componentes del sistema.
- Coordinar y ejecutar actividades de medición, lecturas, facturaciones y recaudos.
- Efectuar y/o coordinar la lectura de los medidores de acuerdo a rutas establecidas.
- Verificar o hacer las anotaciones, mediante códigos, de las novedades encontradas en el medidor y la conexión.
- Verificar las lecturas que presentan dudas.
- Ordenar, clasificar y/o repartir los recibos de recaudación de acuerdo a las rutas establecidas y en el tiempo oportuno.
- Tomar muestras y efectuar ensayos pertinentes de laboratorio.
- Revisar e informar oportunamente al jefe inmediato sobre el estado de las variaciones del caudal.
- Coordinar y controlar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de las plantas.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, la conservación y reparación oportuna de los equipos.

- Colaborar con el mantenimiento de los equipos.
  - Solicitar oportunamente al jefe inmediato los elementos necesarios para la limpieza y embellecimiento de los jardines y prados.
  - Informar sobre cualquier falla en los equipos y estructura de la planta, conducciones, vocatomas, líneas de conducción y redes de distribución.
  - Supervisar que se lleve correctamente los registros sobre el tiempo de operación de cada una de las partes de la planta.
  - Controlar y analizar las pérdidas de agua buscando utilizar los sistemas.
  - Hacer los ensayos exigidos y ajustar los equipos.
  - Mantener relación directa con el público a efectos de atender oportuna y eficazmente las solicitudes y reclamos.
  - Distribuir y coordinar los trabajos de las distintas dependencias en cumplimiento de los objetivos de la unidad.
  - Suministrar a las entidades públicas o privadas los informes que les sean solicitados, para los cuales tenga autorización del jefe inmediato.
  - Ordenar el lavado de los sistemas de acueducto y alcantarillado, dosificadores, filtros y verificar que los tanques mantengan su reserva normal.
  - Revisar e informar oportunamente al alcalde sobre el estado de las fuentes de abastecimiento y hoyas hidrográficas.
  - Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas.
  - Informar oportunamente al alcalde sobre cualquier falla en los equipos y estructura en la planta que estén fuera de control.
  - Mantener la existencia de productos químicos ( alubre, cloro, cal, etcétera ).
  - Ejecutar y evaluar los datos exigidos en los cuadros de control, operación y mantenimiento en la planta y los equipos.
  - Dar el visto bueno a las nóminas, planillas de jornales , cuentas de cobro y demás documentos producidos en el giro de las actividades de la unidad.
  - Autorizar cortes, suspensiones, reconexiones, y reinstalaciones del servicio.
-

- Estudiar las solicitudes de conexiones, verificar si técnicamente es factible dicha instalación a fin de dar un adecuado servicio a los futuros suscriptores.
- Ejecutar y coordinar la lectura de medidores para que se registren con claridad los consumos a fin de garantizar que el proceso de facturación parta de una base cierta y finalice con el cobro de un valor justo.
- Recaudar periódicamente los pagos de servicios, reconexiones, multas, conexiones, venta de materiales, etc. que sean hechos en la oficina de la empresa mediante los comprobantes previamente elaborados o que se elaboren en el momento de efectuar el recaudo.
- Organizar, controlar, revisar las cuentas de recaudo y elaborar los cuadros estadísticos de recaudos y movimientos de suscriptores.
- Aplicar políticas de relaciones públicas y motivar a los suscriptores a fin de que el recaudo sea oportuno y efectivo.
- Coordinar periódicamente que los recaudos sean consignados oportunamente y registrados invariablemente igual a la suma recaudada.
- Producir diariamente la planilla de ingresos con los recaudos efectuados en los bancos de la localidad teniendo como base los comprobantes contables que ellos entregan.
- Registrar diariamente los pagos que por concepto de servicios hagan los usuarios.
- Llevar debidamente actualizados los libros de : bancos, caja, diario, acreedores y deudores.
- Elaborar inventarios, registrar órdenes de entradas y salidas de almacén.
- Conciliar mensualmente las cuentas corrientes y rendir a la alcaldía la cuenta del movimiento mensual.
- Elaborar en coordinación con tesorería el balance mensual.
- Las demás funciones que le asigne el alcalde, relacionadas con la unidad administradora.

Debe acreditar la terminación de estudios secundarios, capacitación del manejo y administración de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

Nivel administrativo - Unidad Administradora

Auxiliar de operación y mantenimiento

Funciones específicas:

- Responder por el mantenimiento y conservación de las redes de conducción y distribución de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la población.
- Hacer las acometidas, reconexiones, reinstalaciones y demás trabajos de plomería que se ordenen.
- Informar al jefe de la unidad sobre los daños y las irregularidades del servicio.
- Ejecutar los cortes y suspensiones del servicio ordenados por el jefe de la unidad en cumplimiento del reglamento, siempre que no se trate de cortes definitivos, caso en el cual se requiere de la autorización expresa por escrito del comité administrador.
- Realizar la entrega domiciliaria de la facturación de los servicios a los suscriptores.
- Efectuar los turnos compensatorios en la planta de tratamiento y estación de bombeo.
- Colaborar en la vigilancia y protección de los sistemas físicos (redes y equipos), y de las fuentes de abastecimiento y líneas de conducción.
- Realizar la limpieza de rejillas, pozos de inspección, sumideros y ejecutar o supervisar las nuevas conexiones de alcantarillado.
- Informar sobre los requerimientos de elementos de accesorios, útiles para el normal desempeño de sus tareas de operación, mantenimiento y responsabilizarse por el buen uso de ellos.
- Aplicar las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la planta.

- Efectuar la lectura de las mediciones de acuerdo a las rutas establecidas.
- Repartir los recibos de recaudación de acueducto y alcantarillado.
- Tomar muestras para los ensayos correspondientes.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o el alcalde de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Debe acreditar conocimientos en áreas afines al cargo.

Nivel operativo - Unidad Administradora

Auxiliar de aseo

Funciones específicas:

- Hacer el mantenimiento respectivo para la conservación de todas las instalaciones.
- Mantener limpios los parques, vías, jardines, zonas verdes, etc., en las áreas asignadas.
- Mantener en buen estado y limpios los recipientes recolectores de basura.
- Informar oportunamente al jefe inmediato de las necesidades de equipos y elementos necesarios para el buen uso y desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

No requiere experiencia.

Nivel educativo - Despacho de la Alcaldía

Jefe de núcleo

Funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y controlar el núcleo docente y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos educativos nacionales, regionales y locales.

- Mantener la relación entre la estructura del sistema educativo del municipio y los maestros que laboran en él.
- Elaborar los planes y programas de desarrollo de los programas de desarrollo de los servicios educativos y culturales.
- Coordinar la ejecución de los programas educativos con otros sectores.
- Promover la expansión y calidad de la educación, la ciencia y la cultura en todos los niveles mediante la cooperación con los institutos públicos y privados.
- Inspeccionar los medios a través de los cuales se imparte la educación formal y no formal.
- Formular los criterios para el desarrollo de la educación pública.
- Asegurar el cumplimiento de los fines sociales y de los maestros del municipio, de lo cultural y de la mejor formación intelectual, moral y física de los educandos.
- Las demás funciones que por ley le correspondan dentro del estatuto oficial del educador y demás normas concordantes.
- Las demás que le asigne el alcalde en armonía con el cargo.

Requisitos: Ser maestro y reunir lo contemplado en la ley.

Nivel docente - Alcaldía Municipal

Profesor

Funciones específicas:

- Desarrollar en los educandos el conocimiento, las aptitudes, valores y habilidades del proceso de socialización, desarrollando los programas oficiales.
- Enseñar a los niños de acuerdo al plan curricular que implanta el jefe de núcleo, la secretaría de educación departamental o el ministerio de educación.
- Evaluar permanentemente el estado del alumno confrontando los progresos en cada área y grado de conformidad con los programas curriculares vigentes.

- Impartir educación.
- Elaborar informes descriptivos y explicativos de cada uno de los cuatro períodos del año escolar sobre el proceso de desarrollo del alumno.
- Cumplir con la constitución y la ley de Colombia.
- Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la nación, y el respeto a los símbolos patrios.
- Fijar un objeto común y tareas aceptables dentro de una libertad de enseñanza.
- Organizar la unidad y totalidad disciplinaria para que con la convergencia de esfuerzos y aprovechamiento, se obtenga una dimensión biológica intelectual, afectiva, espiritual, socio-política e histórica del alumno.
- Colaborar con la dirección y compañeros para el buen funcionamiento del plantel.
- Las demás funciones que de conformidad al plan curricular le correspondan.

Debe ser bachiller normalista.

Nivel técnico-profesional - UMATA

Director técnico

Funciones específicas:

- Transferir tecnología a través de asesoría, consultoría, capacitación y aplicación de métodos que busque mejorar y hacer económicamente mas eficientes los sistemas de producción de las explotaciones rurales, contribuyendo al mejoramiento de los niveles de ingreso y de la capacidad productiva de la población campesina.
- Recibir e impartir las instrucciones de beneficio para la asistencia técnica agropecuaria.

- Determinar las especies prioritarias y los sistemas de producción mas importantes para el municipio siguiendo los principios de la asistencia técnica.
- Colaborar con la administración municipal en la preparación del programa agropecuario en concordancia con el plan zonal.
- Preparar los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y las costas del servicio de asistencia técnica que formen parte del programa agropecuario del plan de inversión municipal.
- Preparar el plan operativo agropecuario para las actividades de la UMATA.
- Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para beneficio mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas agrupadas en los planes de comunicación de acuerdo con los programas agropecuarios municipales.
- Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por el sistema nacional de transferencia de tecnología y por el municipio
- Participar en los programas y eventos de capacitación actualización e intercambios tecnológicos que se programan en la transferencia de tecnología.
- Prestar el servicio de asistencia técnica al pequeño productor.
- Capacitar y asesorar al pequeño productor en cuanto a la transferencia de tecnología dentro de su especialidad.
- Las demás funciones que le corresponden conforme a la ley, los reglamentos y las que le asigne el alcalde.

Debe poseer título universitario de ingeniero agronomo, veterinario o zootecnista.

Nivel administrativo - UMATA

Secretaria

Funciones específicas:

- Velar por la organización interna de la dependencia.
- Atender al público, orientándolo sobre los objetivos de la UMATA.
- Inscribir en el libro correspondiente el registro de usuarios.
- Llevar las actas y elaborar las correspondientes a las reuniones que se realicen respecto de la asistencia técnica.
- Recibir, radicar y dar el trámite correspondiente ante su jefe de la correspondencia recibida.
- Redactar y contestar la correspondencia y pasarla para la firma del director de la unidad.
- Radicar y llevar los libros de control diario de las visitas que hagan los técnicos de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe.
- Transcribir, tomar y traducir a máquina listados de notas, cartas, proyectos, acuerdos, resoluciones, memorandos, oficios y demás escritos que correspondan a la unidad.
- Efectuar los inventarios periódicos de los elementos y útiles de la oficina.
- responder por el mantenimiento, seguridad y buen uso e integridad de los elementos, útiles y demás objetos que ingresan a la unidad.
- Mantener informado al jefe sobre el lugar de ubicación en horas laborables de los técnicos.
- Llevar el registro de entrada y salida de los técnicos de la unidad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de asistencia técnica, conforme a la ley y los reglamentos.

Debe ser bachiller, acreditando diploma. Un año de experiencia relacionada con secretariado.

Nivel técnico - UMATA

Técnico bachiller

Funciones específicas.

- transferir tecnología a través de asesoría, consultoría, capacitación y aplicación de métodos que busquen mejorar y hacer económicamente mas eficientes los sistemas de producción de las explotaciones rurales, contribuyendo al mejoramiento de los niveles de ingreso y de la capacidad productiva de la población campesina.
- Prestar el servicio de asistencia técnica agropecuaria al pequeño productor.
- Brindar capacitación agropecuaria al pequeño productor y mediano productor de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la unidad y del sistema nacional de transferencias de tecnología.
- Asesorar al pequeño y mediano productor teniendo en cuenta la programación elaborada por la unidad municipal de asistencia técnica.
- Recibir e impartir las instrucciones de beneficio para la asistencia técnica agropecuaria.
- Junto con el jefe de la unidad determinar las especies prioritarias y los sistemas de producción mas importantes para el municipio.
- Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por el jefe de la unidad.
- Responder por el buen mantenimiento de los utiles y elementos que le sean entregados en razón de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y relacionadas con el programa de asistencia técnica.

Debe poseer diploma de bachiller técnico agropecuario y/o tecnólogos del SENA.

Nivel administrativo municipal - Despacho de la alcaldía

Contador

Funciones específicas:

- Establecer el sistema de contabilidad del municipio, facilitando la aplicación de mecanismos de control, que permitan consolidar y analizar la contabilidad general del municipio.
  - Garantizar que la información contable sea objetiva, útil, comprensible, lógica, oportuna y verificable, con el fin de contribuir a la toma de decisiones, facilitando además la función fiscalizadora de las entidades de control.
  - Establecer la periodicidad con la que deban presentar estados financieros las entidades que corresponden al orden municipal, los cuáles deben contener las notas y los anexos pertinentes en forma uniforme.
  - Participar en los proyectos de estudios relacionados con nuevos sistemas de información financiera, que permita analizar la gestión económica que presenta la administración municipal para el establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto municipal.
  - Organizar seminarios, foros, conferencias y demás formas de capacitación de los funcionarios encargados del manejo contable del orden municipal.
  - Participar en los estudios del manual de cuentas y evaluar los procedimientos establecidos en cada una de las etapas enmarcadas dentro del sistema contable y proponer modificaciones necesarias para el logro de los objetivos.
  - Colaborar con los proyectos del plan de desarrollo solicitados por la administración municipal.
  - Suministrar información contable pertinente y necesaria, en la elaboración y liquidación del presupuesto del municipio.
  - Analizar sobre aspectos relacionados en la aplicación tributaria de retención en la fuente y de timbre a que está sometido el gobierno municipal, como agente retenedor, con el fin de circularizar a las diferentes dependencias y buscar el manejo adecuado y oportuno de su aplicación.
  - Velar por la adecuada conservación de la documentación de soportes contables según y de acuerdo a las normas establecidas.
-

- Elaborar el balance general del municipio, refrendado con el respectivo número de la tarjeta profesional de contador público.
- Preparar los datos para rendir la información sobre operaciones ejecutadas que debe rendir el ejecutivo a la contraloría del departamento y elaborar los informes que le requieran de acuerdo a los datos reflejados contablemente.
- Elaborar y presentar datos estadísticos relacionados con el comportamiento de las finanzas municipales y sus entidades descentralizadas a través de sus estados financieros.
- Requerir a los funcionarios la información oportuna para su respectiva consolidación.
- Expedir las certificaciones que se derivan de la contabilidad general del municipio.
- Las demás funciones que se le asignen.

Debe ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio, poseer título universitario en contaduría pública, estar habilitado y poseer tarjeta profesional.

### **2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Se hace necesario señalar para el Municipio un Manual apropiado en términos previstos que identifiquen, clasifiquen, registren, evalúen y revelen todos los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos.

El Manual de procedimientos busca facilitar y desarrollar en una forma eficiente, eficaz y oportuna toda gestión de la administración municipal con el fin que existan adecuados Registros Contables y sean presentados de acuerdo a la normatividad y uniformidad contemplados en el Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos establece las reglas generales de contabilización, verificación y confrontación, también tendientes a la correcta Imputación Contable, con el fin de facilitar la elaboración de los Estados Financieros de una forma confiable, íntegra, comprensible, Útil, razonable y verificable, estableciendo dichos procedimientos para mantener informada a la Administración Municipal y a la comunidad, la gestión administrativa, la situación financiera del Tesoro Público, el Patrimonio Municipal, la correcta ejecución del presupuesto y las responsabilidades de los servidores públicos.

#### ELABORACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS.

El departamento de planeación y obras públicas remite al despacho del alcalde el plan de inversión junto con los conceptos remitidos por la oficina de planeación departamental, posteriormente es pasado al concejo municipal para su consideración y aprobación.

- Secretaría de hacienda : todos los años se establecen los formatos y criterios que se van a tener en cuenta en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.
  
- Tesorería : antes del 30 de junio de cada año se envía un informe a la secretaria de hacienda de la proyección de los ingresos que se piensan obtener para la vigencia siguiente, especificando los recaudos de las dos últimas vigencias, lo recaudado en el primer semestre de la respectiva vigencia y la posibilidad de incremento de las rentas.
  
- Secretaría de hacienda : Teniendo en cuenta lo proyectado por el departamento de tesorería, le envía un comunicado a secretaria, concejo y personería en el que se establece el plazo máximo para la presentación de los

programas que se encuentran contemplados en el plan de desarrollo municipal correspondiente a la vigencia siguiente con el objeto de establecer el proyecto de presupuestos.

- Presupuesto : elabora el anteproyecto del presupuesto, recopilando la información presentada por la secretaría, el concejo y personería, teniendo en cuenta el plan de desarrollo y el plan de inversión.

- Planeación : verifica que la preparación del anteproyecto presentado esté cumpliendo con las leyes y normas legales vigentes para la elaboración del presupuesto.

- Alcalde : evalúa y estudia el anteproyecto del presupuesto, y si no está de acuerdo lo remite de nuevo a la secretaría de hacienda.

Si lo aprueba lo presenta en original y quince copias al concejo en los primeros días del mes de octubre del año en curso.

- Concejo municipal : recibe el anteproyecto con el fin de verificar que se ajuste a las normas preestablecidas, en el caso de encontrarse alguna sugerencia se devuelve mediante comunicado a la secretaría de hacienda con el fin de que realice los correctivos necesarios y se presente nuevamente.

Si el concejo presenta alguna sugerencia, presupuesto le rinde un informe sobre estudio y análisis para ser aprobado en segunda instancia.

En el caso de que el concejo no apruebe el anteproyecto el alcalde lo adopta por medio de decreto, y si el concejo lo encuentra de conformidad lo aprueba mediante un acuerdo que posteriormente sancionará el alcalde.

- Alcalde : revisa y evalúa el anteproyecto, al no encontrarlo de conformidad lo devuelve al concejo en los términos establecidos en el artículo 78 de la ley 136 de 1994.

Si decide sancionar el acuerdo aprobado por el concejo, debe expedir un decreto de liquidación del presupuesto general del municipio de Gambita corrigiendo los errores aritméticos y de transcripción si los hay.

Al iniciar la vigencia fiscal del año, los organos que integran el presupuesto municipal comenzarán la ejecución presupuestal en aveniencia con el acuerdo expedido por el concejo municipal, el decreto de liquidación y el programa anual mensualizado de caja.

## PROCEDIMIENTO DE APROBACION Y ADICION AL PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Dar a conocer los pasos a seguir para poder modificar o adicionar partidas que no se hayan tenido en cuenta al momento de la elaboración del presupuesto y requieran ser incluidas.

### - PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA

- . Certificado de disponibilidad para adicionar al presupuesto aprobado por el Concejo.
- . Concepto previo y favorable de planeación departamental.
- . Concepto favorable de la Comisión de Presupuesto.

### - REQUISITOS DE ENTRADA

- . Enviar solicitud por escrito dirigida al Alcalde del municipio.

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . ALCALDE

De acuerdo a solicitudes presentadas por las diferentes dependencias para la respectiva modificación o adición del presupuesto municipal y la ejecución del mismo podrá solicitar aumentar los rubros que conforman las apropiaciones para complementar partidas insuficientes o para atender gastos no incluidos inicialmente o aquellos gastos que presenten mayor importancia en el momento para el municipio para lo cual solicita al Jefe de Presupuesto certificado de disponibilidad de ingresos para abrir créditos adicionales.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Basado en el comportamiento y en la certeza de nuevos ingresos y gastos expide la disponibilidad de estos para abrir nuevos créditos. Si hay disponibilidad informa inmediatamente oficio, si no hay informa al alcalde.

#### . ALCALDE

Revisa y evalúa el proyecto, si no está correcto lo devuelve al Jefe de Presupuesto para revisar las respectivas correcciones, si es correcto lo emite al Concejo con copia de acuerdo al número de Concejales.

#### . CONCEJALES MUNICIPALES

Reciben el proyecto para su respectivo análisis y verificación de los motivos que llevaron a incrementar las apropiaciones, además los informes de ejecución y proyección de presupuesto; evalúa la conveniencia y oportunidad de realizar la adición. Si hay modificaciones las realiza y revisa; si no hay aprueba el proyecto, emitiendo el acuerdo de adición en original y copia distribuyéndolas así:

Original para el archivo de presupuesto.

Una copia para Contabilidad

Posteriormente se envía a la Comisión de Presupuesto.

#### . COMISION DE PRESUPUESTO

En primer debate revisa y analiza, pasa segundo debate en la plenaria donde lo aprueba emitiéndolo al Alcalde.

#### . ALCALDE

Estudia el acuerdo verificando las modificaciones del Consejo. Si hay inconsistencias lo envía al Consejo para corrección, si no sanciona y promulga el acuerdo de adición y lo remite a planeación departamental.

#### . PLANEACION DEPARTAMENTAL

Recibe y analiza el acuerdo de adición y verifica la información soporte; siempre y cuando los recursos sean Ingresos corrientes de la nación, los remite a la oficina jurídica.

#### . OFICINA JURIDICA

Recibe el acuerdo de adición con la información soporte, revisa el cumplimiento de lo contemplado en la Ley 60, en cuanto a la distribución y aplicación, una vez revisado lo envía al Alcalde.

#### . ALCALDE

Recibe el acuerdo de apropiación y ordena al Jefe de Presupuesto la respectiva reforma.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Con el original del acuerdo ingresa a los libros presupuestales las modificaciones correspondientes al incremento del presupuesto especificando los nuevos rubros y sus valores. La copia debe ser enviada a Contabilidad.

#### . CONTABILIDAD

Recibe copia del acuerdo y realiza los siguientes registros.

(ver registro contable 2.4.2.6. Item 5)

#### - REQUISITO DE SALIDA

. Decreto de adición al presupuesto debidamente legalizado.

### PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE APROPIACIONES

#### - PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA

. Certificación de que las partidas que se van a contraacreditar se encuentran libres de afectación presupuestal expedida por el Jefe de Presupuesto.

. Concepto favorable de planeación departamental en el caso de partidas de programas de inversión.

. Concepto favorable del Concejo de Gobierno.

#### - REQUISITOS DE ENTRADA

. Solicitud dirigida al Alcalde.

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . ALCALDE

Por medio de las solicitudes identifica la necesidad de traslado de apropiación presupuestal entre rubros, disminuyendo aquellos que tienen suficiente apropiación e incrementando los que reflejen necesidad de apropiación.

### . JEFE DE PRESUPUESTO

Expide certificado de que las partidas que se van a contraacreditar se encuentran libres de afectación de lo contrario se informa al Alcalde.

Una vez verificado el contracrédito prepara el decreto de traslado presupuestal justificando los rubros que rebajan y los que aumentan. Luego lo remite al Alcalde.

### . ALCALDE

Recibe el decreto para presentación al Concejo de Gobierno.

### . CONCEJO DE GOBIERNO

Aprueba o modifica. Si no lo aprueba se envía a presupuesto, de lo contrario pasa a firma del Alcalde.

### . ALCALDE

Firma y devuelve a presupuesto.

### . JEFE DE PRESUPUESTO

Hace los respectivos registros presupuestales y pasa a Contabilidad.

## . CONTABILIDAD

Efectua los registros contables necesarios teniendo en cuenta el Plan General de Cuentas del Municipio.

### - REQUISITOS DE SALIOA

. Decreto de traslado de apropiación debidamente legalizado.

. Registro de traslado en libros.

## PROCEOIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICADO OE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Consultar análisis de información

. Elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal

. Registro contable

### - REQUISITOS DE ENTRADA

. Solicitud certificada dirigida a Presupuesto especificando: beneficiario, valor y objeto.

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . DEPENDENCIA SOLICITANTE

Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal mediante la presentación del respectivo formato de solicitud, al Jefe de Presupuesto, el formato de solicitud debe contener:

Oficio N°, fecha

Nombre del solicitante

Area de responsabilidad

Código presupuestal

Valor

Objeto

Firma del solicitante

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal. Verifica en el libro de apropiaciones la información referente a la apropiación presupuestal para la nueva solicitud, analiza si el objeto del gasto corresponde a la necesidad para el cual fue creado el rubro y si es conveniente realizar el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Si no existe disponibilidad se regresa la documentación dando explicación de porque no se emite el certificado de disponibilidad.

Si todo está correcto se procede a la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal mostrando que rubro debe afectarse y la cuantía exacta por la cual se debe realizar.

El Jefe de Presupuesto verifica la correspondencia entre cada certificado y su solicitud lo firma y lo regresa a las dependencias así:

Original se envía al solicitante para anexar a la documentación exigida para el respectivo trámite de la resolución de pago.

Una copia para archivo de presupuesto.

Una copia a Contabilidad para su registro.

Si no hay correspondencia regresa el certificado para corregirla.

#### . ORDENADOR DE GASTO

El Alcalde, Concejo, Personero de acuerdo al requerimiento exigido según el caso, verifica la firma del Jefe de Presupuesto en el certificado de disponibilidad y ordena el gasto colocando el respectivo sello de ordenación, y luego envía el certificado al solicitante.

#### . SOLICITANTE

El solicitante al recibir el certificado de disponibilidad presupuestal autorizado procede a realizar el gasto.

#### . CONTABILIDAD

Recibe copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y realiza registro contable. (ver registro contable 2.4.2.6. Item 6)

#### - REQUISITOS DE SALIDA

. Certificado de disponibilidad presupuestal para compras, adquisición de servicios mediante contrato escrito, adquisición de materiales para construcción de obras públicas, caja menor.

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE RESOLUCION DE PAGO

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Procedimiento de compras
  
- . Trámite para adquisición de servicios mediante contrato escrito.
  
- . Trámite para adquisición de materiales para construcción de Obras Públicas.

### - REQUISITOS DE ENTRADA

Si es compra

- . Copia acta de entrada de bienes.
  
- . Factura en original y dos copias.
  
- . Original certificado de disponibilidad presupuestal.
  
- . Estampillas.

Si es un contrato y la cuenta es de anticipo

- . Cuenta de cobro firmado por el representante legal de la entidad contratista, original y copia.
  
- . Copia del contrato.
  
- . Pólizas

. Giro de reservas

. Sello y firma de la oficina de interventoría en la cuenta de cobro.

Si es un contrato y la cuenta es de parcial o final

. Cuenta de cobro firmada por el representante legal de la entidad contratista, original y copia.

. Acta de recibo parcial o final a satisfacción firmada por el interventor del contrato y el contratista.

. Estampillas.

. Giro presupuestal.

Si es caja menor

. Resolución de reconocimiento.

. Facturas

. Recibos de almacén, si son bienes devolutivos.

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . SOLICITANTE

Almacén entrega al Tesorero la documentación exigida para empezar a tramitar la resolución de pago.

#### . TESORERO

Recibe del solicitante la documentación y la verifica, para proceder a elaborar la resolución de pago, si la documentación cumple con los requisitos se le da recibido con su respectivo sello en la copia de la cuenta de cobro o de la factura, si no reúne los requisitos se regresa al solicitante para que corrija y continúe el proceso.

Tesorero inicia la elaboración de la resolución de pago solicitando el registro presupuestal mediante oficio el cual debe llevar las respectivas firmas.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Elabora el registro presupuestal con su respectivo procedimiento.

#### . TESORERO

Elabora la resolución de pago en original y dos copias citando: número de la resolución de pago, fecha, beneficiario, cuantía, concepto, vigencia, programa, numeral y valor del presupuesto.

Original para tesorería y se adjunta resolución de pago a los documentos soporte para la elaboración del comprobante de egreso.

Una copia se entrega al beneficiario en el momento de pago.

Después de elaborar la resolución de pago se envía al Jefe de Presupuesto adjuntando los soportes para su revisión y firma.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Verifica la resolución y sus soportes, si todo corresponde firma la resolución de pago y la envía al ordenador del gasto, si no está correcto se envía a tesorería para que realice los arreglos necesarios.

#### . ORDENADOR DEL GASTO

Alcalde, Personero o el Concejo firma la resolución de pago y envía a tesorería con sus respectivos soportes para que se realice el respectivo pago.

### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL

#### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Imputación presupuestal.

#### - REQUISITO DE ENTRADA

. Oficio de solicitud.

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Recibe del Tesorero oficio de solicitud (según procedimiento de resolución de pago).

Verifica en el libro de apropiación si hay suficiente saldo por comprometer. Si no hay informa al Alcalde motivo del no registro. Si hay elabora registro presupuestal y descarga el registro del libro de compromisos. Revisa el registro presupuestal y lo firma. Distribuye el registro presupuestal así:

Original Tesorería (como documento soporte a la resolución de pago)

Una copia Contabilidad (para efectuar registro presupuestal)

Una copia presupuesto (para archivo)

Continúa elaboración de Resolución de pago.

. CONTABILIDAD

Recibe copia del Jefe de Presupuesto y realiza el registro presupuestal.

(ver registro contable 2.4.2.6. Item 7)

- REQUISITOS DE SALIDA

. Registro presupuestal

PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION DE RESERVAS

- PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- REQUISITOS DE ENTRADA

. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

. Resolución, orden de compra, orden de consultorías, orden de prestación de servicios, contratos, facturas.

. En los proyectos de inversión si no ha sido contratada la obra requiere de estudio técnico, resolución de aperturas y adjudicación del contrato, decreto en el cual conste que la partida a la cual se le solicita reserva cuenta con el respaldo financiero.

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . INTERESADO

Los diferentes interesados solicitan sus reservas al Jefe de Presupuesto.

### . JEFE DE PRESUPUESTO

Analiza las necesidades para construir las reservas de apropiación, para atender los pagos de las obligaciones contraídas durante el período fiscal que termina el 31 de Diciembre y que quedaron pendientes de pago por el Municipio.

Verifica la existencia de disponibilidad para dicha reserva, además verifica si están en regla con los respectivos soportes. Seguidamente procede a elaborar relación de compromisos adquiridos así: vigencia, código, acreedor, clase de compromiso, valor, observaciones, debe ir firmada por el Jefe de Presupuesto.

Presupuesto solicita al municipio constituir la reserva de apropiación.

### . CONTRALORIA

Constituye la reserva y envía a presupuesto.

### . JEFE DE PRESUPUESTO

Presupuesto debe abrir el respectivo libro de ejecución de reservas de apropiación.

## - REQUISITOS DE SALIDA

. Reserva de presupuesto debidamente aprobada.

## CIERRE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR :

El departamento de presupuestos procede a determinar las apropiaciones presupuestales del ingreso no ejecutadas, es decir, los recursos del ingreso no obtenidos durante la vigencia frente a los presupuestados ; determinando el saldo de la cuenta presupuesto de ingresos ejecutados y estos dos valores obedecen al saldo de presupuesto de ingresos aprobados a cancelarse en el desarrollo de los asientos de cierre.

Realiza el cruce presupuesto-contabilidad, elaborando el respectivo comprobante de ajustes contables entendiéndose así la cancelación de la vigencia de las apropiaciones no ejecutadas.

## CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR :

Una vez calculada la reserva presupuestal, se determina el saldo de la cuenta de presupuesto de gastos por ejecutar, es decir aquellas apropiaciones no comprometidas durante la vigencia.

Para efectos de determinar los asientos de cierre presupuestal, se entiende como ejecutado el valor comprometido no pagado, lo cual corresponde a las reservas presupuestales.

Igualmente al determinar el valor del presupuesto de los gastos ejecutados al igual que las cuentas comprometidas y por ejecutar, se cruzan y cancelan contra la cuenta de gastos aprobados, extendiéndose así la expiración de las apropiaciones de las vigencias no utilizadas.

## PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE INGRESOS COMUNES Y ESPECIALES

### OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación del Plan de Cuentas y Manual Contable de acuerdo al ingreso registrado por el Municipio en un período contable con el fin de proporcionar a la administración una información confiable, útil, oportuna y veraz.

### - PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA

- . Recibir en ventanilla de Tesorería el valor del recaudo.
- . Expedir recibo de pago.
- . Efectuar planilla diaria de recaudos.
- . Realizar las correspondientes consignaciones diarias.
- . Efectuar el respectivo arqueo diario de caja.
- . Registrar contablemente las operaciones en el comprobante de diario.

### - REQUISITOS DE ENTRADA

Disponibilidad de cancelar un determinado impuesto, multa o donación respectivamente al iniciar el proceso de la correcta aplicación del Plan de

Cuentas y Manual Contable, en los ingresos recibidos por el Municipio, los documentos proceden en el siguiente orden:

De la Dirección General de Tesorería:

Boletines de Caja Diario.

Recibos Oficiales de Caja, con las respectivas planillas de ingresos del Municipio.

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

##### . CONTRIBUYENTE

El usuario se presenta en la ventanilla de Tesorería del Municipio con la intención de adquirir estampillas o formularios con los respectivos documentos para poder adquirirlos, para cancelar impuestos, servicios públicos, multas, rentas contractuales y otros.

##### . AUXILIAR TESORERIA

Recibe la petición del contribuyente confirmando la veracidad de sus requerimientos, si se necesita realizar una liquidación para tal concepto se lleva a cabo esta acción.

Recibe el pago y elabora el recibo de caja así:

Original para el contribuyente.

Una copia que va a pasar a Contabilidad para su respectivo registro y archivo.

Reune todos los dineros recaudados por los diferentes conceptos durante el día y se procede a elaborar la correspondiente consignación.

Una vez registrados los pagos y realizada la consignación, verifica el cuadro entre la relación diaria de los recaudos (emitida por el sistema) y la consignación efectuada. En el caso que se encuentre inconsistencias se dispone a efectuar las correcciones necesarias, sacando una nueva relación diaria de recaudos.

Al estar correcto el cuadro se envía la relación diaria, los recibos de caja, los documentos que originan el ingreso y copias de las consignaciones al tesorero.

#### . TESORERO

Recibe el legajo de soportes y documentos enviado por el auxiliar de tesorería.

Verifica el cuadro de las planillas con los recibos de caja y consignaciones después de confirmar el cuadro, registra el valor consignado en el Libro de Bancos, consignación por consignación detallando fecha, banco, número de cuenta y valor. Traslada planillas, recibos de caja y consignaciones al Jefe de Presupuesto si existe, o en su defecto directamente a Contabilidad.

Si existe inconsistencias regresa los soportes y documentos al auxiliar de tesorería para que corrija y los devuelva al tesorero.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Recibe la planilla detallada mensualmente verificando con recibos de caja el cuadro de la información, si no está completa la información devuelve a Tesorería para que corrija.

Si la información está correcta la registra en el Libro de Presupuesto de Ingresos, después de registrada la información la organiza y la envía a Contabilidad.

## . AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Recibe la planilla detallada de ingresos y compara con los recibos de caja y consignaciones.

Clasifica y totaliza partidas determinando la consistencia aritmética de las cifras y las contabiliza.

Efectúa los siguientes registros contables dependiendo del ingreso clasificado y teniendo en cuenta el Plan de Cuentas y Manual Contable.

## . CONTADOR DEL MUNICIPIO

El Contador recibe el legajo de soportes, documentos y comprobantes para ejercer control de la calidad de la información.

Si el Contador encuentra inconsistencias lo devuelve al Auxiliar de contabilidad para que lo corrija.

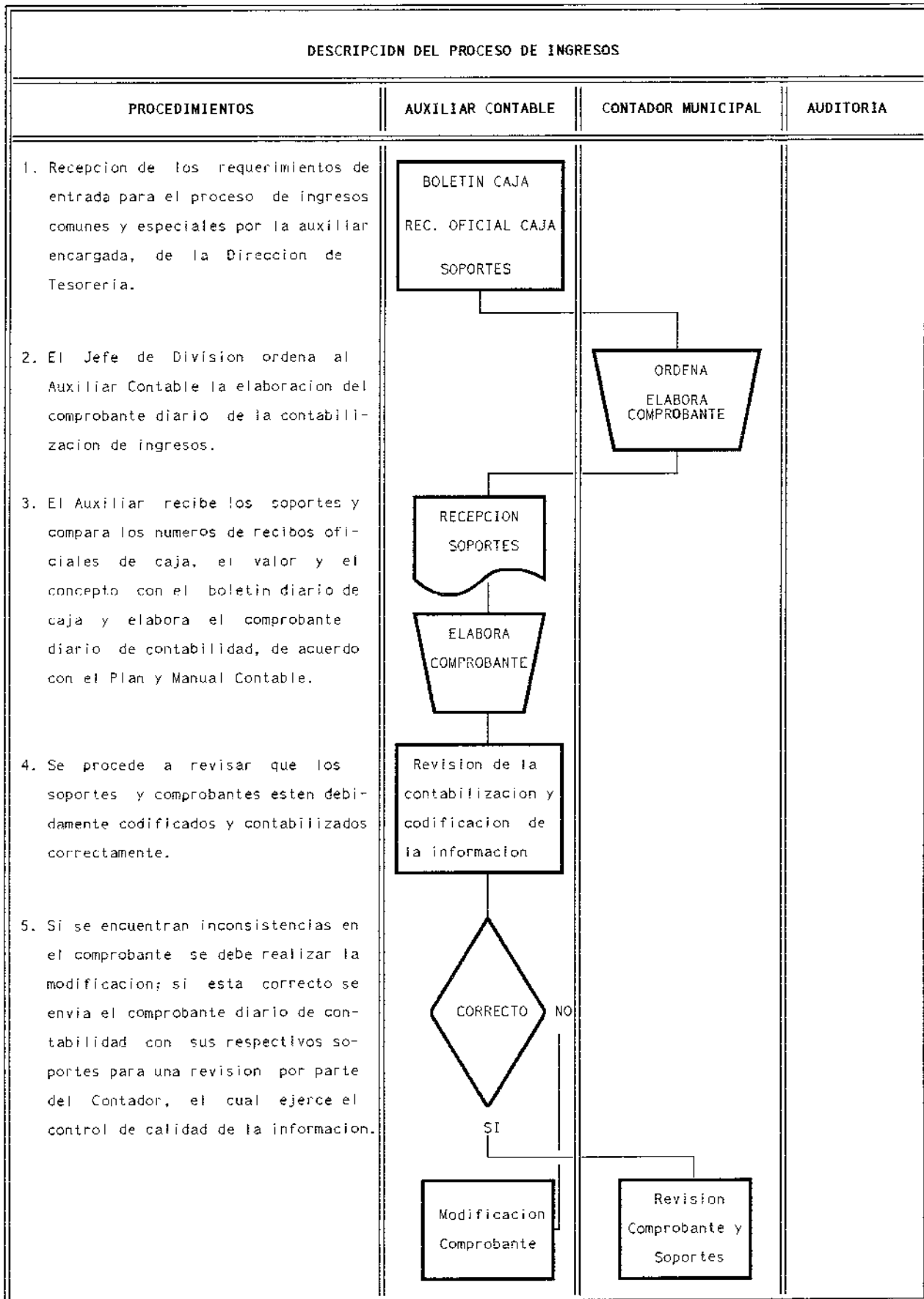
Después de revisada la información, procede a firmar el comprobante enviando todo el legajo para que el Auxiliar de Contabilidad realiza el respectivo archivo.

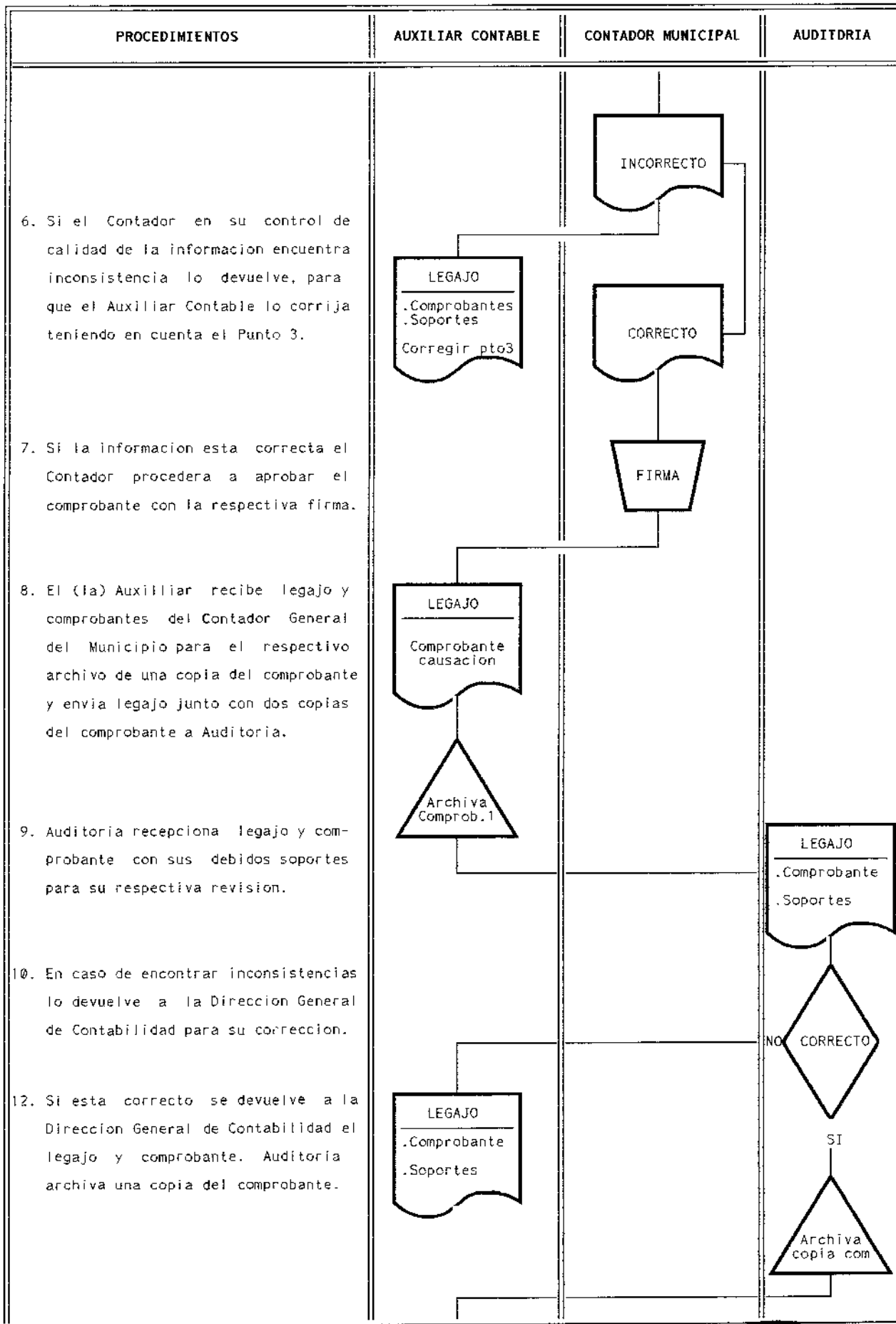
## . AUDITORIA

Recepciona el legajo, soportes y comprobantes debidamente firmado por el Contador del Municipio, verificando que se hayan ejecutado todos los pasos para el registro de los ingresos.

Si la información está correcta archiva una (1) copia del comprobante.

Si Auditoría encuentra inconsistencias envía toda la documentación a la Dirección de Contabilidad para que realicen los respectivos ajustes necesarios y sean pasados correctamente. (ver flujograma- pag. siguiente)





PROCEDIMIENTOS	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR MUNICIPAL	AUDITORIA
<p>13. La Auxiliar recepciona legajo y el comprobante se archiva temporalmente para el examen de la cuenta por parte del Contador del Municipio, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legajo mensual de boletines diarios de bancos.</li> <li>- Legajo mensual de los soportes.</li> <li>- Legajo mensual de los comprobantes diarios.</li> </ul> <p>14. El Contador General del Municipio recepciona el legajo para notificar la calidad de la informacion al Auxiliar encargado (a), ordenando realizar los respectivos ajustes si son necesarios.</p> <p>15. El Auxiliar realiza los respectivos ajustes y envia el comprobante ajustado al contador del Municipio para su revision.</p>	<pre> graph TD     A[Archivo Legajo.] --&gt; B[LEGAJO Bancos Soportes Comprobantes]     B --&gt; C[Revisión correcta]     C -- SI --&gt; D((FIN))     C -- NO --&gt; E[Realizar Ajustes]     E --&gt; F[Comprobante Ajustado]     F --&gt; G((FIN))     </pre>		

El proceso de contabilización de los Ingresos Comunes y Especiales recibidos por el Municipio en un período contable consiste en:

- La correcta contabilización de ingresos recibidos por el Municipio de Gámbita de acuerdo al siguiente orden:

## INGRESOS

Tributarios Directos e Indirectos:

Representan los ingresos causados o recibidos provenientes de ingresos directos e indirectos determinados legalmente por el estado que tiene la facultad de establecer gravámenes, entre ellos tenemos:

Circulación y tránsito

Predial unificado

Industria y comercio

Espectáculos públicos

Apuestas permanentes

Juegos permitidos

Rifas

Delineación urbana, estudios y aprobación de planos

Licencia de funcionamiento

Avisos, tableros y vallas

Loterías

Degüello de ganado mayor

Degüello de ganado menor

Otros impuestos municipales

No tributarios:

Tasas

Multas

Intereses

Sanciones

Contribuciones especiales sobre  
contratos de Obras Públicas.

Rentas contractuales

Pliego de licitaciones

Tarifa proelectrificación rural

Otros ingresos no tributarios

- Verificar la correcta aplicación de los códigos establecidos en el Plan de Cuentas del Municipio de Gámbita.

- Confrontar los valores, número de recibo oficial, fecha y concepto con el boletín diario de caja.

- Verificar la correcta imputación contable, establecida en el Manual de Cuentas del Municipio de Gámbita.

Revisar que el comprobante de contabilidad, la correcta imputación contable, el valor, número de recibo oficial y el detalle están correctos con el certificado del Agente tributario, Tesoro y Recaudador Municipal.

- REQUISITOS DE SALIDA

Informe mensual de ingresos y operaciones efectivas

Comprobantes diarios de contabilidad

Legajo de soportes y registros contables

Balance del tesoro y balance general

## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS MAS REPRESENTATIVOS DEL MUNICIPIO DE GAMBITA

### PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE LA NACION

#### - PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA

- . Elaboración de recibo de caja
- . Registro en libros de bancos
- . Registro en libros de presupuesto de ingresos
- Registro contable

#### - REQUISITOS DE ENTRADA

- . La consignación o nota crédito correspondiente

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

##### . TESORERO (A)

El Tesorero reclama en el Banco el fax de la consignación y verifica con el presupuesto que la cifra recibida sea consistente, a su vez el Tesorero envía el fax al Auxiliar de Tesorería para que elabore el recibo de caja.

#### . AUXILIAR DE TESORERIA

Recibe información (fax de consignación) y elabora recibo de caja así:

Original archivo

Copia para el Jefe de presupuesto, el cual efectúa el registro en el libro presupuestal.

Realiza el registro en el Libro de Bancos el ingreso recibido especificando: fecha, número de cuenta y valor recibido.

Seguidamente archiva el respectivo original del recibo de caja.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Recibe información del Auxiliar de Tesorería y verifica el recibo de caja con la consignación, si tiene algún error lo devuelve a Tesorería para la respectiva corrección; después de la corrección se registra el valor recibido en el Libro de Presupuesto de Ingresos y se permite enviar la consignación junto con la copia del recibo de caja a la parte contable.

#### . AUXILIAR CONTABLE

Recibe la consignación y copia del recibo de caja, lo organiza, verifica, contabiliza y archiva.

#### - REQUISITOS DE SALIDA

Recibo de caja

#### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL

## - PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA

- . Poseer el último censo actualizado de todos los predios existentes en el Municipio de Gámbita.
- . Recibir los respectivos avalúos de los predios emitidos por el Instituto Agustín Codazzi.
- . Actualizar el sistema con la información necesaria para poder liquidar el impuesto.
- . Liquidar el impuesto
- . Emitir la respectiva factura para el pago.
- . Recibir el recaudo.
- . Actualizar el sistema después del recaudo.

## - REQUISITOS DE ENTRADA

Tener actualizado permanentemente la ficha en el sistema en cuanto a número predial, avalúo catastral, propietario del predio, la respectiva ubicación por sector sea rural o urbano, las adiciones o mejoras, las tarifas a aplicar de acuerdo al avalúo.

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . TESORERIA - AFORADOR

Recibe el listado de predios enviados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Permitiendo actualizar los avalúos catastrales; además verifica que la información sea correcta de acuerdo a los parámetros de liquidación.

El Tesorero ordena al aforador la elaboración de las facturas correspondientes a la liquidación del impuesto.

Realiza el proceso de liquidación e imprime las facturas prenumeradas consecutivamente y en forma continua generando para tal fin:

Original para el usuario

Una (1) copia para contabilidad para que sirva de soporte al registro contable, archivando las facturas en orden consecutivo.

Las facturas son separadas por sectores o veredas para luego distribuirlas a los usuarios.

#### . USUARIO

El usuario recibe y presenta la factura para el pago del impuesto predial en Tesorería.

#### . AUXILIAR DE TESORERIA

Determina la validez de la factura verificando el período de pago a realizar, llenando las casillas de pagado hasta y total a pagar.

Recibe el pago, digita en el sistema la cancelación, ella la factura y entrega el desprendible al usuario.

Reune los dineros recaudados durante el día y elabora la consignación.

Una vez registrados los pagos y efectuada la consignación realiza el cuadro de caja verificando la veracidad con la relación diaria de recaudo (emitida por el sistema) y las consignaciones. Si se encuentran inconsistencias las revisa corrigiéndolas y hace el cuadro nuevamente, cuando está correcto el cuadro

envía la relación diaria de recaudos junto con las copias de consignación del tesorero.

#### . TESORERO

El tesorero recibe la relación diaria de recaudos y las copias de las consignaciones.

Verifica que el cuadro de los recaudos y la consignación este correcto, si existe inconsistencias las envía para que el auxiliar realice las correcciones y se la devuelva nuevamente.

Registrar todos los pagos en el libro de bancos, consignación por consignación especificando fecha, banco, número de la cuenta y valor.

Suma todas las consignaciones del día (si existen varias) y elabora el recibo de caja en original y copia distribuido así:

Original para archivo de Tesorería.

Una (1) copia para el registro en Contabilidad y su posterior archivo.

Elabora planilla mensual detallada de recaudos a presupuesto y las copias de los recibos de caja, con las consignaciones a contabilidad.

#### . JEFE DE PRESUPUESTO

Recibe relación mensual detallada de los recaudos y verifica la consistencia de la información, si no está completa, devuelve a Tesorería para que se realicen los ajustes correspondientes y se regrese debidamente diligenciada.

Registra la información en el Libro de Presupuesto y traslada a Registro Contable en la parte de Presupuesto.

Envía planilla de recaudos mensual a Contabilidad.

#### . AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Recibe de Tesorería los recibos de caja junto con las consignaciones; recibe del Jefe de Presupuesto la planilla mensual de recaudos, además recibe copia de la liquidación de las facturas.

Revisa que las respectivas facturas estén relacionadas en su totalidad en la relación mensual de recaudos.

#### - REQUISITO DE SALIDA

Contabilización y archivo de documentos.

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS

#### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Entrega de formularios
- . Liquidación de impuesto de acuerdo a la tarifa establecida.

## - REQUISITOS DE ENTRADA

- . Existencia del establecimiento de comercio
- . Declaración de ventas del contribuyente

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . TESORERIA - AFORADOR

Por medio del listado de los establecimientos de comercio, visita los establecimientos y entrega los respectivos formularios en original y copia al contribuyente.

### . CONTRIBUYENTE - USUARIO

Recibe el formulario de industria y comercio y lo diligencia de acuerdo a la clase de negocio, después de llenar el formulario lo presenta en la Tesorería del Municipio.

### . AUXILIAR DE TESORERIA

Recibe el formulario diligenciado por el contribuyente y liquida el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, pesos y medidas, y si el negocio va a empezar a funcionar se liquida inscripción de negocios y placa de industria y comercio; adicionalmente se incluye el valor del recibo y las estampillas de electrificación rural.

Una vez se liquiden los impuestos sobre el formulario, se procede a sellar la copia y se entrega al contribuyente, el original se envía a Contabilidad para el registro contable y posterior archivo.

Recibe el pago total o parcial de los impuestos liquidados y envía el formulario de industria y comercio a Contabilidad.

. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Recibe los formularios, los ordena y efectua la contabilización.

- REQUISITOS DE SALIDA

Formulario de Industria y Comercio debidamente diligenciado y liquidado.

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE IMPUESTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS, RIFAS Y APUESTA, JUEGOS PERMITIDOS, MARCAS Y HERRETES

- PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Aprobación de solicitud
- . Liquidación del impuesto

- REQUISITOS DE ENTRADA

- . Solicitud de permiso

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . USUARIO

Solicita permiso por escrito a la Alcaldía para poder realizar el determinado espectáculo público, rifas, apuestas, juegos permitidos y demás.

### . ALCALDE

Estudia solicitud de permiso analizando su viabilidad. si decide no aprobarla devuelve al usuario la solicitud; si la acepta envía a Tesorería para su liquidación.

### . TESORERIA - AFORADOR

Recibe solicitud aprobada por el Alcalde y liquida de acuerdo a las tarifas establecidas en el Código de Rentas Municipales, traslada documentos al Auxiliar de Contabilidad para continuar con el proceso de pago del impuesto.

## - REQUISITOS DE SALIDA

Documento autorizado y liquidado por el Alcalde.

## PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE LA TASA DE PLAZA DE MERCADO

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Emitir recibo oficial de caja.

. Inspección, liquidación y cobro en la plaza de mercado municipal.

#### - REQUISITOS DE ENTRADA

. Utilización de la plaza de mercado municipal.

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

##### . TESORERO

Es el encargado de firmar y sellar los recibos oficiales de caja, los cuales son utilizados para el recaudo del impuesto.

Entrega los recibos debidamente prenumerada al aforador.

##### . TESORERIA - AFORADOR

El día de mercado se dirige a la plaza de mercado para cobrar el impuesto.

Puesto por puesto va liquidando y recaudando el impuesto, elaborando recibo oficial de caja en original y copia:

Original es dejado al contribuyente

Una (1) copia auxiliar de tesorería para adjuntar al recibo de caja definitivo.

Entrega al Auxiliar de Tesorería las copias en orden consecutivo de los recibos oficiales de caja y el dinero recaudado.

##### . AUXILIAR DE TESORERIA

Recibe el dinero y los recibos certificando que las cifras coincidan y continua con procedimiento para recaudo de ingresos.

#### - REQUISITOS DE SALIDA

- . Recibo oficial de caja diligenciado
- . Tasa liquidada y recaudada

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE SERVICIO DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO

#### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Toma de lectura en contadores del acueducto de cada usuario.
- . Impresión de facturas
- . Registro contable

#### - REQUISITOS DE ENTRADA

- . Planilla de lectura de consumos.

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . OBRAS PUBLICAS - FUNCIONARIO ACUEDUCTO

Visita uno a uno los predio tomando la lectura de los contadores de agua registrándolos en planillas proforma.

#### . OBRAS PUBLICAS - SECRETARIA OBRAS PUBLICAS

Alimenta el sistema con la información contenida en las planillas e información adicional como: tarifa, estrato, contribuyente, alcantarillado y aseo de cada establecimiento.

Una vez digitada la información da orden al sistema de facturación así:

Original usuario

Una (1) copia Contabilidad para que efectúe registro contable y archive.

Archiva las planillas de toma de lectura en orden consecutivo.

#### . AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Recibe las facturas, las organiza en orden consecutivo y realiza el siguiente registro contable

#### - REQUISITOS DE SALIDA

Factura

## PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION DE EGRESOS

### OBJETIVO

Busca que las cuentas canceladas del Municipio dentro de un período contable pueda ser verificadas en forma eficiente y oportuna, a su vez el proceso de imputación contable de cada movimiento se rija por las normas contables vigentes con el propósito de disponer de una información veraz.

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Resolución de pago
- . Elaboración del cheque con su respectivo comprobante de egreso
- . Antes de realizar el pago verificar el saldo en bancos.

### - REQUISITOS DE ENTRADA

Para la correcta imputación contable de las cuentas de Egresos canceladas por el Municipio su principal fuente de información es la Tesorería Municipal, los requisitos de salida a saber son:

- . Informe de Bancos
- . Resoluciones de pago
- . Documento soporte
- . Registro presupuestal

- . Avances
- . Acuerdos
- . Cuentas especiales

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

##### . CONTADOR

El Contador Municipal en lo referente a la contabilización de los egresos municipales de un período determinado consiste en: Verificar su codificación presupuestal de cada orden de pago de acuerdo a su vigencia y gasto.

##### . AUXILIAR DE TESORERIA

Verifica con la resolución de pago, con su documento soporte que correspondan y cumplan con los requisitos vigentes para el pago. Después son enviados al tesorero para su pago.

##### . TESORERO

Verifica saldo disponible en la cuenta bancaria del municipio y autoriza al Auxiliar la cancelación de la cuenta.

##### . AUXILIAR DE TESORERIA

El Auxiliar de Tesorería elabora el cheque y su respectivo comprobante de egreso, lo envía al Tesorero para su revisión.

##### . TESORERO

Revisa que esté correcto y procede a firmar el cheque y lo envía al Auxiliar junto con los soportes.

#### . AUXILIAR DE TESORERIA

El Auxiliar de Tesorería hace firmar al beneficiario el comprobante de Egreso solicitando la cédula de ciudadanía, o si el que va a cobrar el cheque es autorizado deberá traer autorización autenticada. Entrega una copia de la resolución de pago con el cheque; después anexa la resolución de pago ya cancelada con los soportes para ser enviadas a Contabilidad.

#### . CONTABILIDAD

Procede a revisar el comprobante de Egreso, resolución de pago, sus respectivos soportes, realiza la respectiva imputación contable de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública.

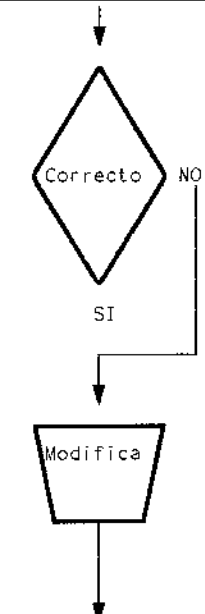
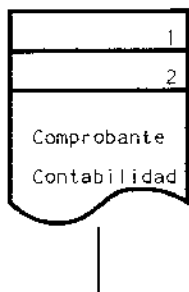
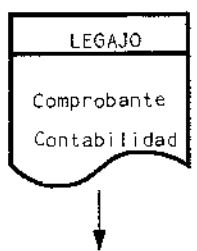
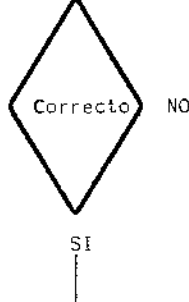
#### - REQUISITOS DE SALIDA

- . Comprobante de Egreso
- . Cheque
- . Soportes y anexos de la transacción
- . Informe de Tesorería
- . Informe de Gastos de las operaciones realizadas.(ver flujograma-pag.siguiete)

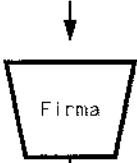
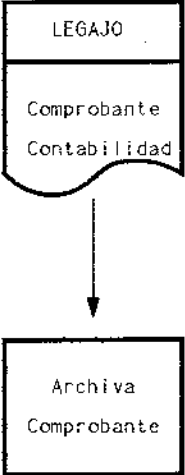

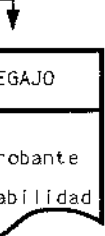

DESCRIPCION DEL PROCESO DE EGRESOS

DESCRIPCION	AUXILIAR	CONTABILIDAD	AUDITORIA	
<p>1. Recepcion de los requerimientos de entrada para el proceso de egresos por el auxiliar encargado.</p> <p>2. Confrontar valores y numero de cheque con el informe de los bancos.</p> <p>3. Revisar la codificacion y la contabilizacion con el respectivo comprobante de contabilidad Publica. (Resolucion 4444 del 21 de Nov./95)</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Comprobante Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Ctas. especia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Acreedores</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Avances</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Orden de pago</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Informe de Bancos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Confrontar valores</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Revisar codificacion y contabilizacion</div>			

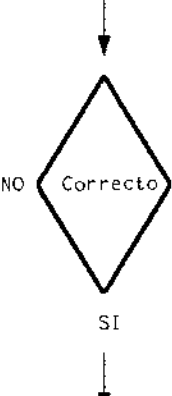
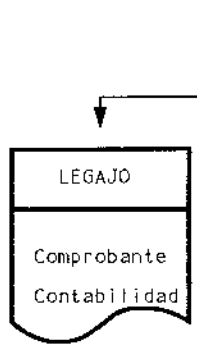


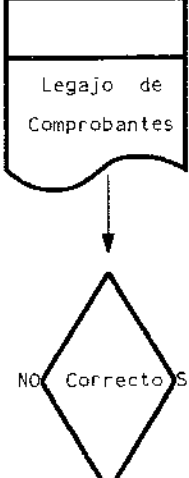
DESCRIPCION DEL PROCESO DE EGRESOS

DESCRIPCION	AUXILIAR	CONTABILIDAD	AUDITDRIA	
<p>4. Si se encuentra inconsistencia en el comprobante de contabilidad se hara la correspondiente modificacion.</p>				
<p>5. El Auxiliar Contable prepara los legajos con sus respectivos soportes, el comprobante de contabilidad y los remite al Contador del Municipio para su revision.</p>				
<p>6. Si encuentra inconsistencia se devuelve al pto.3.</p>				

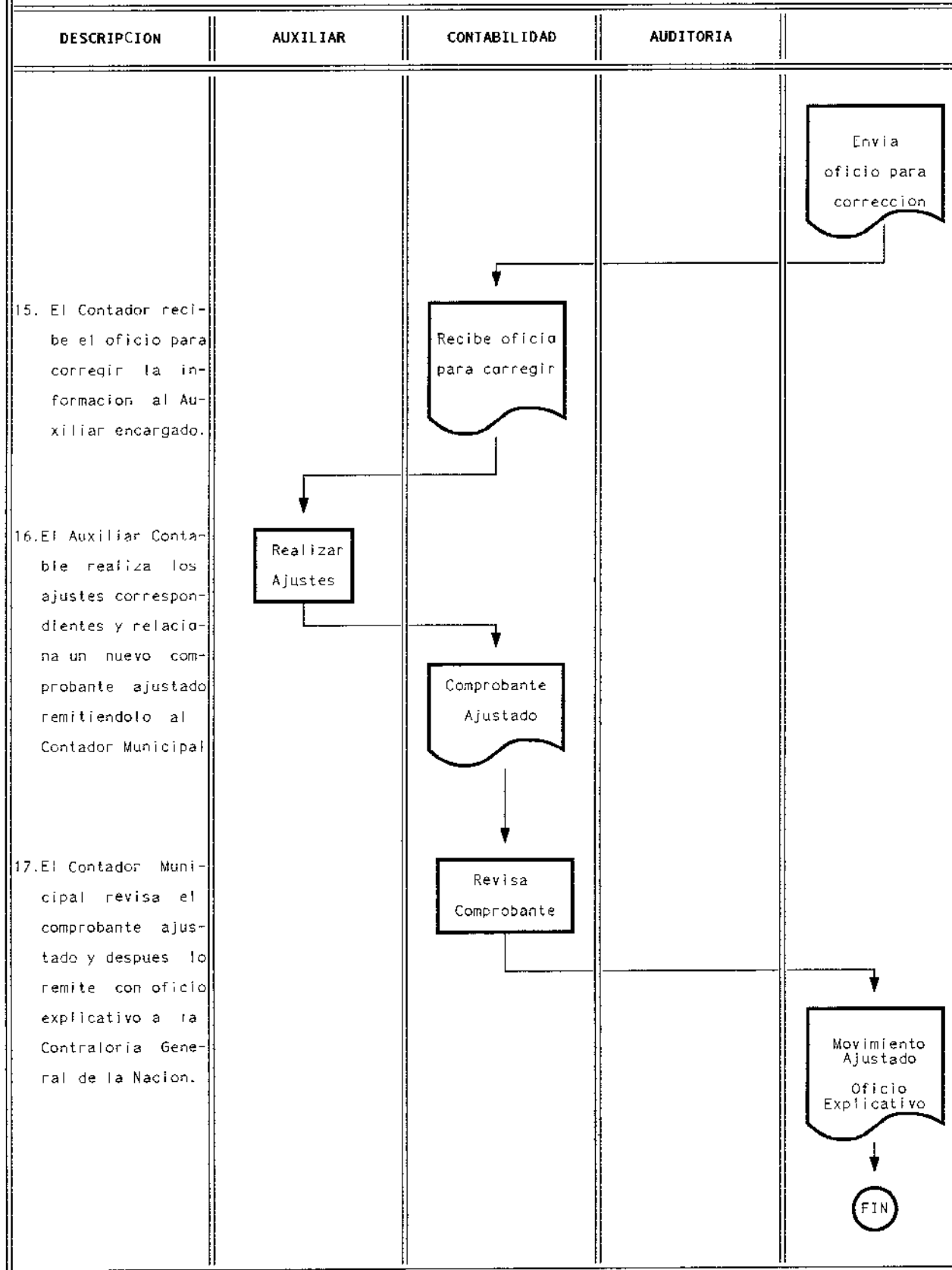
DESCRIPCION DEL PROCESO DE EGRESOS

DESCRIPCION	AUXILIAR	CONTABILIDAD	AUDITORIA
<p>7. Si esta correcta la informacion contable el Contador procede a firmar.</p>			
<p>8. La Auxiliar Contable recibe el legajo y comprobantes de contabilidad del Contador, se procede a archivar una copia y envia el legajo con su respectiva copia a Auditoria.</p>			
<p>9. Auditoria recibe el legajo y comprobante de contabilidad.</p>			
<p>10. Auditoria procede a revisar que el comprobante coincida con sus respectivos soportes.</p>			

DESCRIPCION DEL PROCESO DE EGRESOS

DESCRIPCION	AUXILIAR	CONTABILIDAD	AUDITORIA	
<p>11. Si la información no corresponde o encuentra inconsistencia la envía al Contador para su respectiva corrección.</p>				
<p>12. Si está correcto lo devuelve al Contador, el legajo con su soporte y Auditoría archiva una copia del correspondiente comprobante.</p>				
<p>13. La Auxiliar encargada archiva el comprobante con su respectivo soporte para la entrega de la cuenta única.</p>				
<p>14. Se envía a la Contaduría General de la Nación, si encuentra diferencia envía un oficio para que el contador municipal corrija los errores detectados; en caso contrario da el visto bueno y concluye el proceso.</p>				

DESCRIPCION DEL PROCESO DE EGRESOS



## PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NOMINA

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Liquidación y elaboración de la nómina.

### - REQUISITOS DE ENTRADA

El Auxiliar de Tesorería recibe de la oficina de Personal la nómina a cancelar y los recibos especificando los descuentos.

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . OFICIAL MAYOR

Envía al Alcalde la nómina con original y dos copias, adjunta listado de novedades.

#### . ALCALDE

Revisa las nóminas, sus correspondientes soportes, si no hay correcciones las envía al Tesorero Municipal debidamente firmadas, si hay correcciones las devuelve al Oficial Mayor para que corrija.

#### . TESORERO

Recibe las nóminas y las distribuye así:  
Original para Tesorería.

Una copia para el Oficial Mayor.

La última copia para el Contador Municipal para que elabore su Imputación Contable.

#### . AUXILIAR DE TESORERIA

El Auxiliar de Tesorería notifica al Tesorero Municipal para que ordene la elaboración de los cheques.

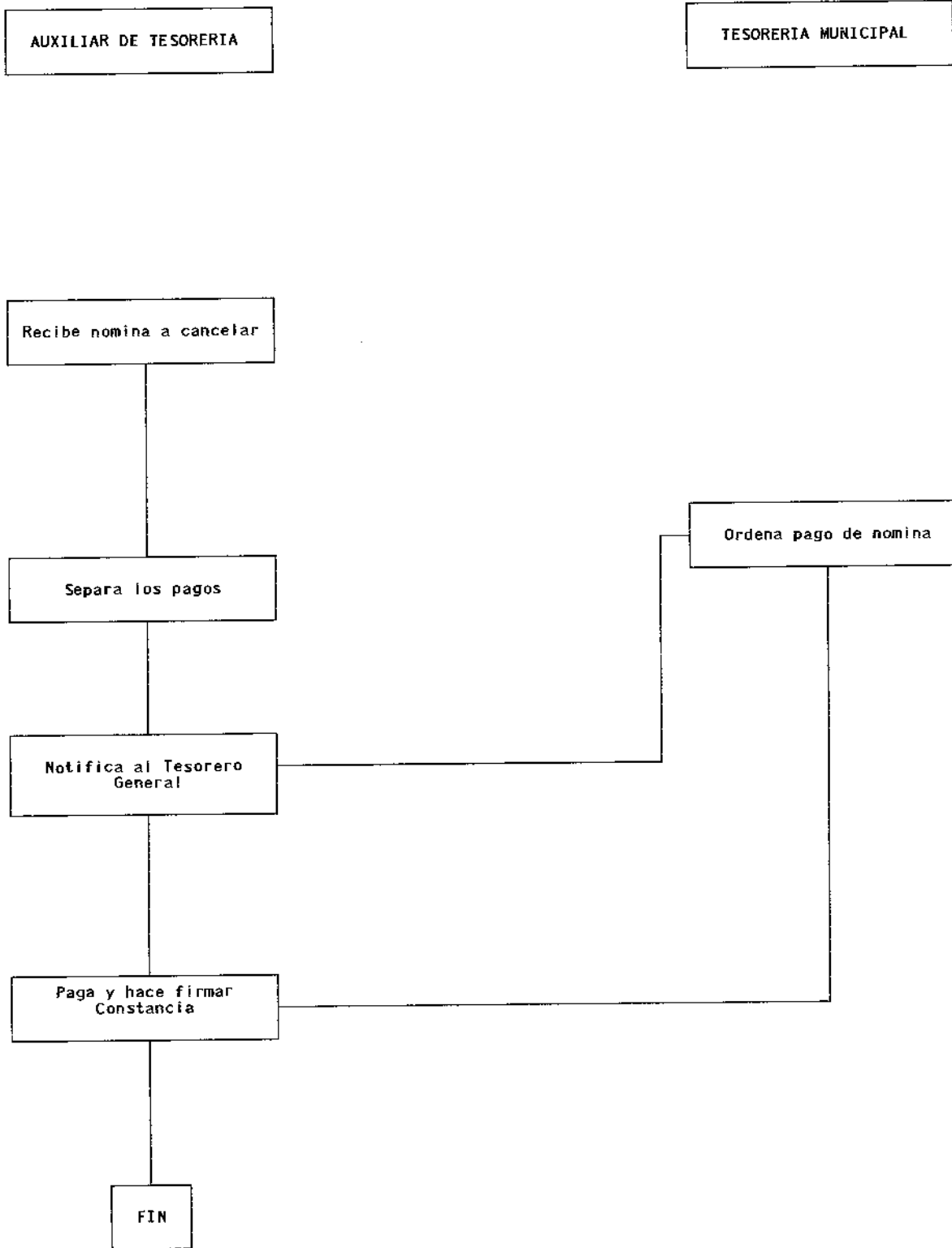
#### . TESORERO

El Tesorero Municipal revisa las nóminas y ordena al auxiliar de tesorería su cancelación y este a su vez elabora los cheques con sus respectivos comprobantes de Egreso.

#### . CONTABILIDAD

Registra la imputación Contable de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública. (ver flujograma - pag.siguiete)

PAGO DE NOMINA



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SUMINISTROS

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Disponibilidad presupuestal
- . Entrada de suministros
- . Solicitud de pedido

### - REQUISITOS DE ENTRADA

- . Oficio de solicitud del servicio
- . Certificado de disponibilidad presupuestal

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . JEFE DE COMPRAS

Pide la solicitud presupuestal al Jefe de Presupuesto, si no hay disponibilidad presupuestal devuelve la solicitud de servicio a donde se origina la necesidad.

Si hay disponibilidad presupuestal se continua el procedimiento; selecciona los posibles proveedores para las mercancías requeridas y los llama a participar, mediante cotización.

#### . PROVEEDOR

Envía a compras y suministros las cotizaciones mencionadas en el oficio donde se especifican las características de los productos.

#### . JEFE DE COMPRAS

Recibe cotizaciones de los proveedores invitados a concursar y evalúa cada propuesta. Las que no cumplan con los requisitos son rechazadas, se anexan a la aprobada. Si es aprobado se autoriza para que preste el servicio , enviando al Alcalde para su aprobación.

#### . ALCALDE

Recibe copia de orden de compra, certificado de solicitud presupuestal y autoriza con su firma la legalización del gasto.

#### . PROVEEDOR

Procede a entregar al almacén en el término acordado, según la orden de compra junto con su original y factura comercial.

#### - REQUISITOS DE SALIDA

- . Orden de compra
- . Factura comercial
- . Procedimiento de entrada de suministros

#### PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE SERVICIOS POR CONTRATOS

#### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Compras

## . Pagos

### - REQUISITOS DE ENTRADA

- . Contrato escrito
- . Certificado de la Cámara de Comercio
- . Certificado de idoneidad presupuestal

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . ALCALDE

Recibe del Jefe de compras para que revise, evalúe y firme.

Cuando las partes firmen el contrato se tramita su legalización presentando las respectivas pólizas de cumplimiento, cuando se cumpla con los requisitos exigidos. Emite el acta de legalización del contrato en original y dos copias así:

Original para el archivo de la Alcaldía.

Una copia para el contratista y así poder ejecutar el servicio.

La segunda copia para Contabilidad para hacer el respectivo registro contable.

#### . CONTRATISTA

Elabora factura comercial al Jefe de Compras y entrega certificación de recibido a entera satisfacción.

#### . JEFE DE COMPRAS

Elabora la orden de pago.

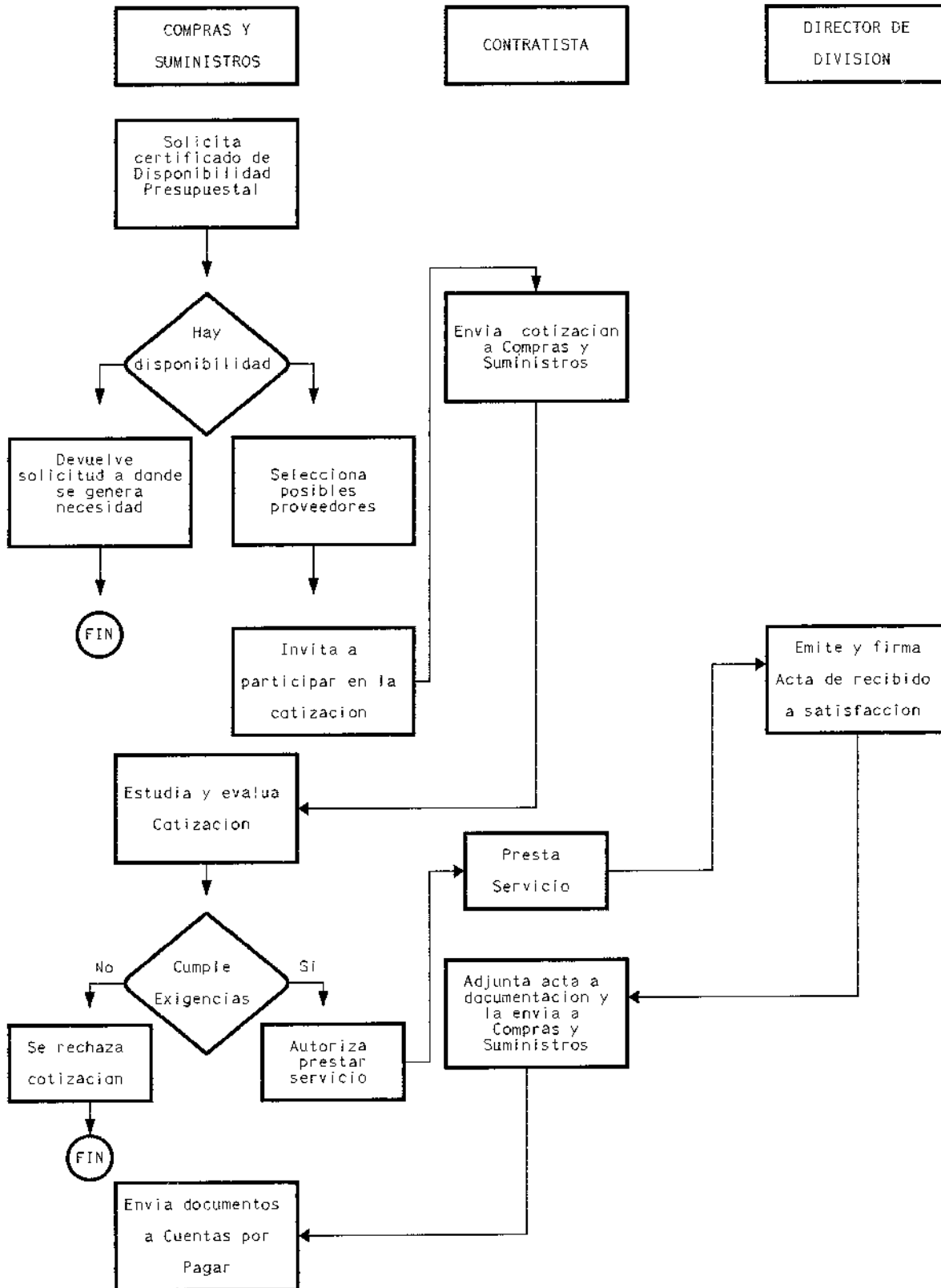
. CONTABILIDAD

Recibe los correspondientes soportes y realiza la imputación contable.

- REQUISITOS DE SALIDA

- . Contrato legalizado
- . Factura original
- . Orden de pago (ver flujograma - pag.siguiente)

SERVICIOS



## ADQUISICION DE BIENES PARA EL MUNICIPIO

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Procedimiento de compra

- . Registro contable

### - REQUISITO OE ENTRADA

- . Orden de compra

- . Factura comercial

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . JEFE DE COMPRAS

Hace un comparativo entre la orden de compra con la factura comercial original y dos copias entregadas por el proveedor, verifica que cumpla con los parámetros establecidos en la orden de compra si esta no es correcta se devuelve al proveedor, si está correcta elabora acta de entrada en original y dos copias distribuyéndolas así:

Teniendo en cuenta si el bien es de consumo o devolutivo, almacén actualiza el kárdex, archiva la original, una copia con factura comercial para contabilidad para se haga la imputación contable y la otra copia para tesorería municipal con

la segunda copia de la factura comercial y luego continua procedimiento de pago.

. JEFE DE CONTABILIDAD

Con los documentos soporte que recibe realiza la siguiente contabilización:

- REQUISITOS DE SALIDA

- . cta de entrada a almacén
- . Procedimiento de pago

ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS

- PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

- . Registros contables del bien en entrega

- REQUISITOS DE ENTRADA

- . Solicitud de pedido

- DESCRIPCION DEL PROCESO

- . JEFE DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

Especificación de la mercancía, el formato de pedido en original y dos copias debidamente firmado.

. JEFE DE ALMACEN

Recibe el pedido. Si el bien existe en almacén, es devolutivo se hace acta de salida con original y dos copias y se descarga de las tarjetas de kárdex, se hace entrega de control de inventarios fijos prenumerados y distribuye las copias así:

Original almacén hace la respectiva actualización del kárdex.

Copia al solicitante de la dependencia.

La copia restante para Contabilidad.

Si no existe el bien lo remite al Departamento de Compras.

. AUXILIAR CONTABLE

Hace el siguiente registro;

. JEFE DE ALMACEN

Si el bien es de consumo elabora el acta de salida y distribuye el original y las dos copias igual que en los devolutivos.

. AUXILIAR CONTABLE

Realiza el respectivo registro contable.

- REQUISITOS DE SALIDA

. Acta de salida de bienes

## ENTREGA DE DONACIONES

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Registro contable

### - REQUISITOS DE ENTRADA

. Tarjeta de kárdex actualizada

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . ALCALDE

El Alcalde autoriza la donación por medio de un acta en original y dos copias y las distribuye de la siguiente manera:

Original Almacén para actualizar el kárdex

Una copia para Contabilidad para realizar el registro contable.

Una copia para la persona o entidad que recibe el bien donado.

#### . JEFE DE ALMACEN

El almacenista recibe el original del acta de donación, descarga el bien por medio de la actualización del kárdex y reporta la donación a la cuenta mensual exigida por la Contraloría y hace entrega de la donación.

. AUXILIAR CONTABLE

Contabilidad recibe copia del acta de donación y realiza la imputación correspondiente.

. - REQUISITOS DE SALIDA

. Acta de donación del bien

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE BIENES DONADOS

- PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Registro contable

- REQUISITOS DE ENTRADA

. Tarjeta de kárdex

- DESCRIPCION DEL PROCESO

. DONANTE

Elabora acta especificando cantidades y cualidades del bien donado y envía al almacén junto con los bienes donados.

**. JEFE DE ALMACEN**

Recibe el acta junto con los bienes donados; verifica que lo recibido corresponda a lo especificado, que las cantidades y valores correspondan, si no los tiene solicita su avalúo, elabora un acta de entrada (original y copia) de los bienes donados actualizando las tarjetas de kárdex para ser incluida en el Informe Mensual a Contraloría. Actualiza también la codificación de los bienes según corresponda.

**. JEFE DE CONTABILIDAD**

Recibe copia del acta de entrada al almacén de los bienes recibidos, y mediante un peritazgo se determina el valor y procede a contabilizar.

**- REQUISITOS DE SALIDA**

. Acta de entrega del bien

**PROCEDIMIENTO DE BAJAS ADMINISTRATIVAS****- PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA**

. Registro contable

**- REQUISITOS DE ENTRADA**

. Oficio de solicitud de baja del bien

## - DESCRIPCION DEL PROCESO

### . DEPENDENCIA SOLICITANTE

Para la baja del bien la dependencia solicitante necesita elaborar solicitud para tal fin.

### . JEFE DE ALMACEN

Para ingresar el bien al almacén se debe elaborar un acta de reintegro teniendo en cuenta la agrupación y valor correspondiente.

### . ALCALDE

Recibe copia del acta de reintegro y autoriza baja del bien justificando su causa ya sea por obsoletos o inservibles. La autorización se hace a través de resolución en original y dos copia, distribuidos así:

Original Alcalde para el archivo, copia para almacén para que proceda a destruir o donar el bien.

Copia Contabilidad para que realice la Imputación Contable.

### . AUXILIAR CONTABLE

Al Contabilizar la baja del activo se pueden presentar dos situaciones.

Si el bien puede venderse o darse en donación se registra en cuentas de orden para su control hasta que se defina su retiro.

## PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION DE CONSIGNACIONES

### OBJETIVO

Realizar la revisión de la correcta aplicación de los instrumentos establecidos por el Contador a los soportes de cada operación que se realice con el sector financiero.

#### - REQUISITOS DE ENTRADA

La documentación utilizada por el Contador para el desarrollo de éste proceso es proporcionada por la Tesorería Municipal.

- . Boletines bancarias
- . Notas débito
- . Notas crédito
- . Traslado de fondos
- . Consignaciones de degüello
- . Cheques anulados

#### - DESCRIPCION DEL PROCESO

El proceso de la contabilización de las consignaciones efectuadas por el municipio, se revisa con base en los documentos soportes emanados por la Tesorería Municipal, correspondiente a la transacción que se realice, teniendo en cuenta el siguiente orden:

Una vez recepcionado por el contador, se verifican todos los anexos.

Confrontar en las consignaciones, notas débito y crédito el número de la cuenta corriente, valor y fecha.

Verificar la correcta imputación contable de las diferentes operaciones financieras con el Plan de Cuentas y Manual Contable del Municipio.

Realizar el cruce de información con la contabilidad de causación de egresos, en lo referente al pago de las obligaciones crediticias, para verificar la correcta codificación.

Confrontar mensualmente en el extracto bancario las operaciones financieras que figure en libros y los saldos de balance del Tesoro.

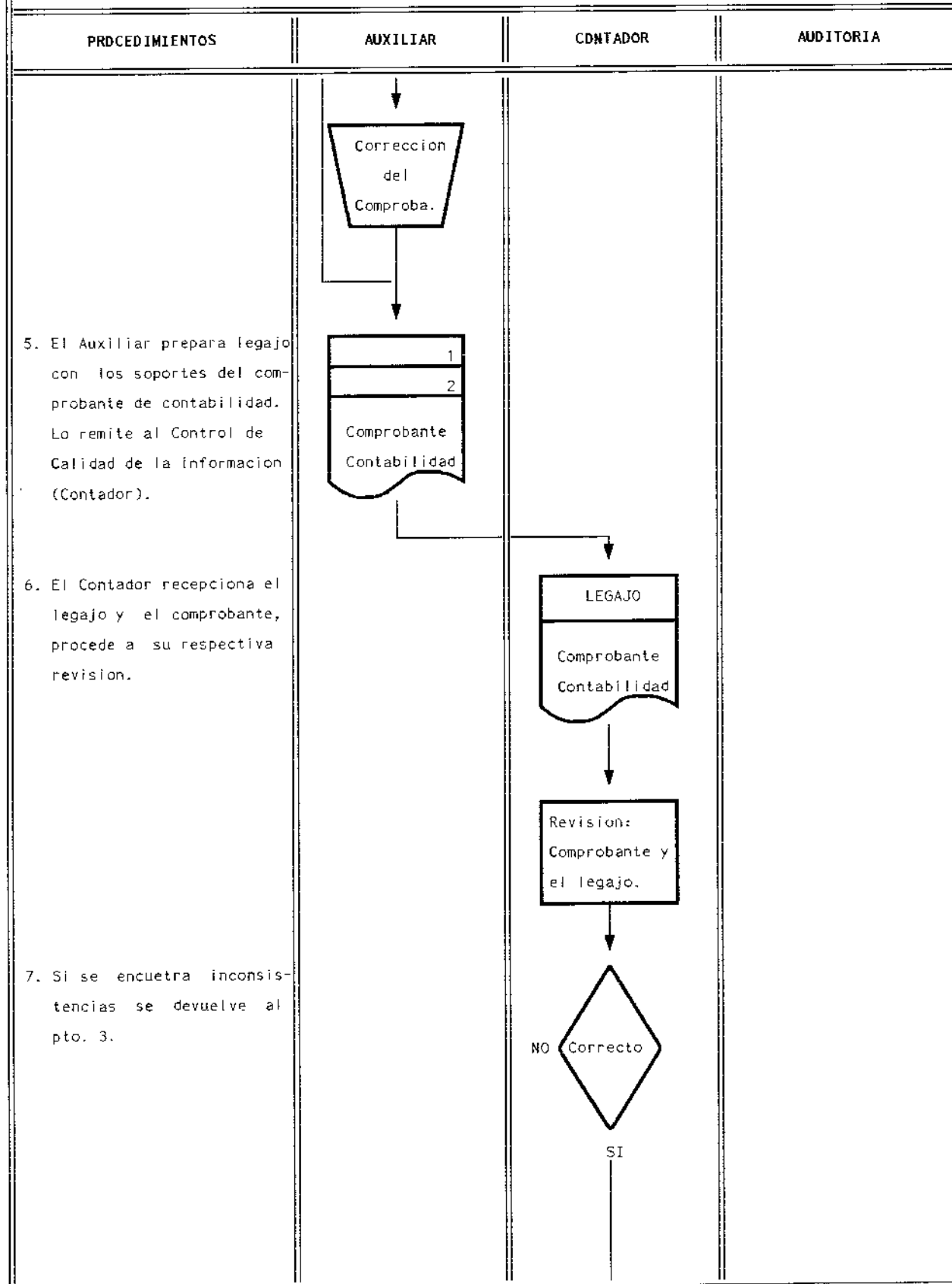
#### - REQUISITOS DE SALIDA

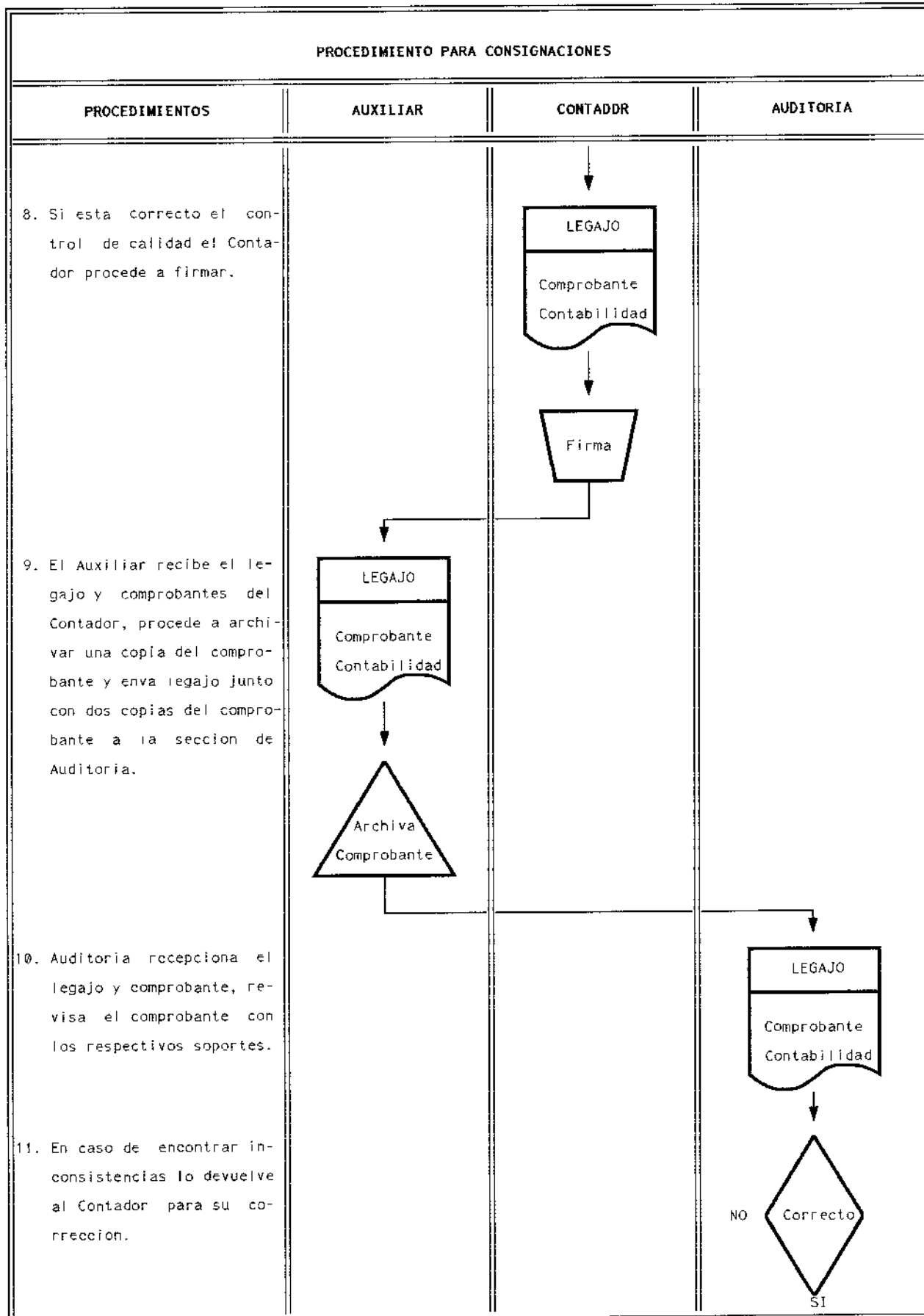
- . Comprobante de contabilidad.
- . Legajo de soportes y anexos contables.
- . Balance del tesoro. (ver flujograma - pag. Siguiete)

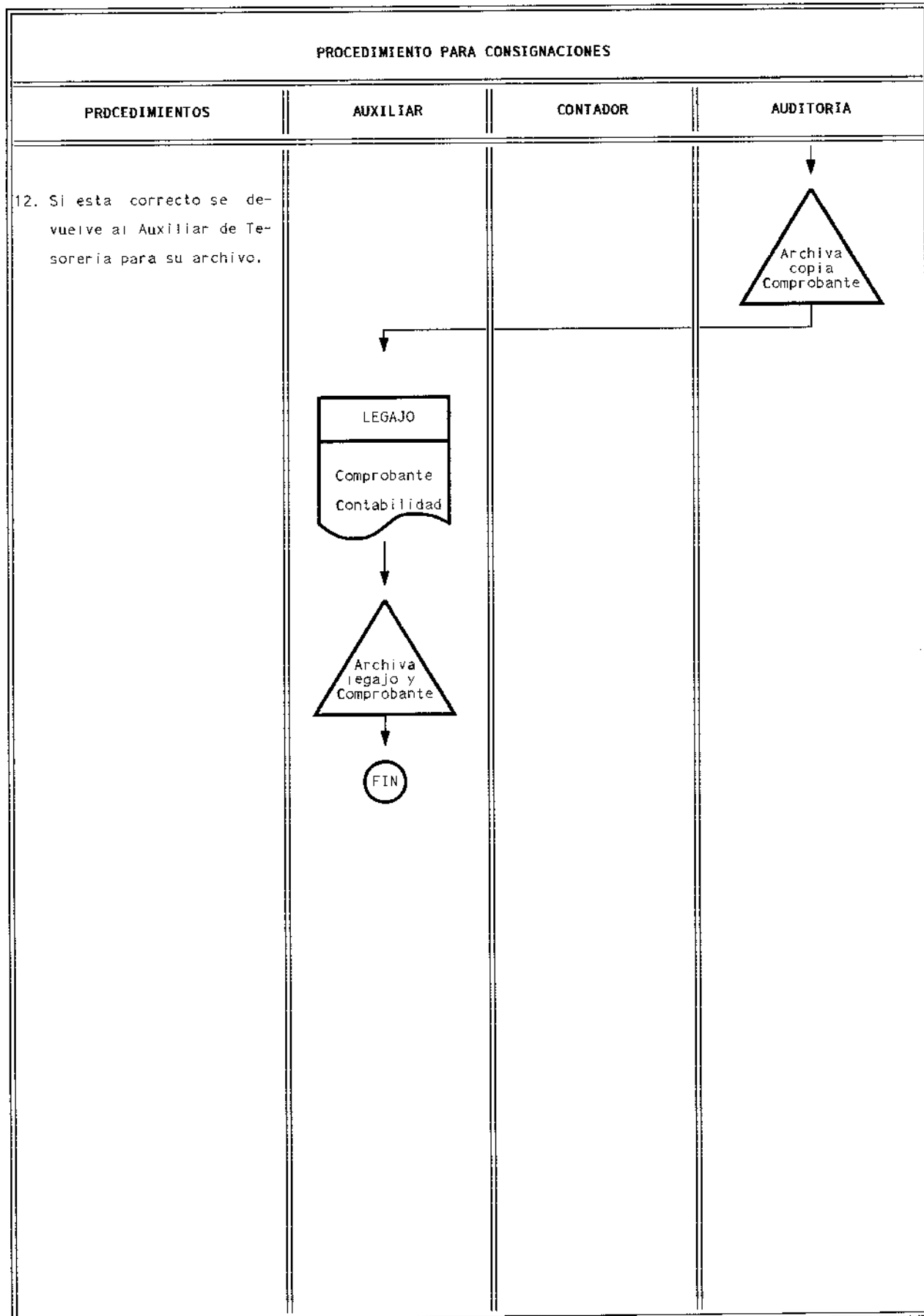
PROCEDIMIENTO PARA CONSIGNACIONES

PROCEDIMIENTOS	AUXILIAR	CONTADOR	AUDITORIA
<p>1. Recepcion de los requerimientos de entrada para el proceso de consignaciones por la Auxiliar de Tesoreria.</p>			
<p>2. Confrontar el numero de la cuenta corriente, valor, concepto, numero del cheque con el comprobante de contabilidad.</p>			
<p>3. Revisar la correcta codificacion e imputacion contable con el respectivo comprobante de contabilidad, de acuerdo con el Plan de Cuentas.</p>			
<p>4. Al encontrar inconsistencias en el comprobante, se realizara la correspondiente correccion.</p>			

PROCEDIMIENTO PARA CONSIGNACIONES







## PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONTABILIDAD DE LA CONCILIACION BANCARIA

### OBJETIVO

Efectuar el registro contable que se genere de la conciliación bancaria.

### - REQUISITOS DE ENTRADA

- . Libro auxiliar de bancos
  
- . Extracto bancario
  
- . Soportes (Notas débito y crédito)
  
- . Conciliación bancaria

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

Confrontar los valores entre el auxiliar de bancos, extracto bancario, soportes y conciliación bancaria.

Si se presentan diferencias elaborar el comprobante de ajuste de la conciliación bancaria.

---

## - REQUISITOS DE SALIDA

Comprobante de ajuste a la conciliación bancaria.

## PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONCILIACION BANCARIA

### - PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRA

. Comparación extracto y saldo en libros

. Firma de la conciliación

### - REQUISITOS DE ENTRADA

. Libro de bancos con su movimiento diario.

. Extracto bancario.

. Soportes (Notas débito y crédito).

### - DESCRIPCION DEL PROCESO

#### . AUXILIAR DE TESORERIA

Recibe el extracto de cada una de las cuentas manejadas en los bancos o corporaciones para comenzar el proceso de conciliación, luego lista el movimiento del mes con la siguiente información:

Nombre de la entidad financiera.  
Número de cuenta.  
Cheques pagados, incluyendo su número y valor.  
Consignaciones efectuadas.  
Notas débito y crédito.  
Fecha de cada movimiento.  
Saldo a la fecha de conciliación.

Confronta el libro de bancos con la información recibida; confirma que las consignaciones efectuadas y los cheques girados se encuentren relacionados en el extracto, si no hay inconsistencias elabora informe, si se presentan inconsistencias elabora un oficio a la entidad financiera solicitando la corrección, luego envía al Tesorero.

#### . TESORERO

Revisa el oficio elaborado por el Auxiliar de Tesorería y se da un plazo de cinco (5) días hábiles para recibir la respuesta, la firma y envía a la entidad financiera correspondiente.

#### . ENTIDAD FINANCIERA

Recibe el oficio, lo revisa, realiza su corrección y lo devuelve a la Tesorería del Municipio.

#### . TESORERO

Examina el oficio enviado por la entidad financiera, si le da su visto bueno lo envía al Auxiliar de Tesorería para que finalice la conciliación; si no lo aprueba se remite nuevamente al banco para nuevas correcciones.

#### . AUXILIAR DE TESORERIA

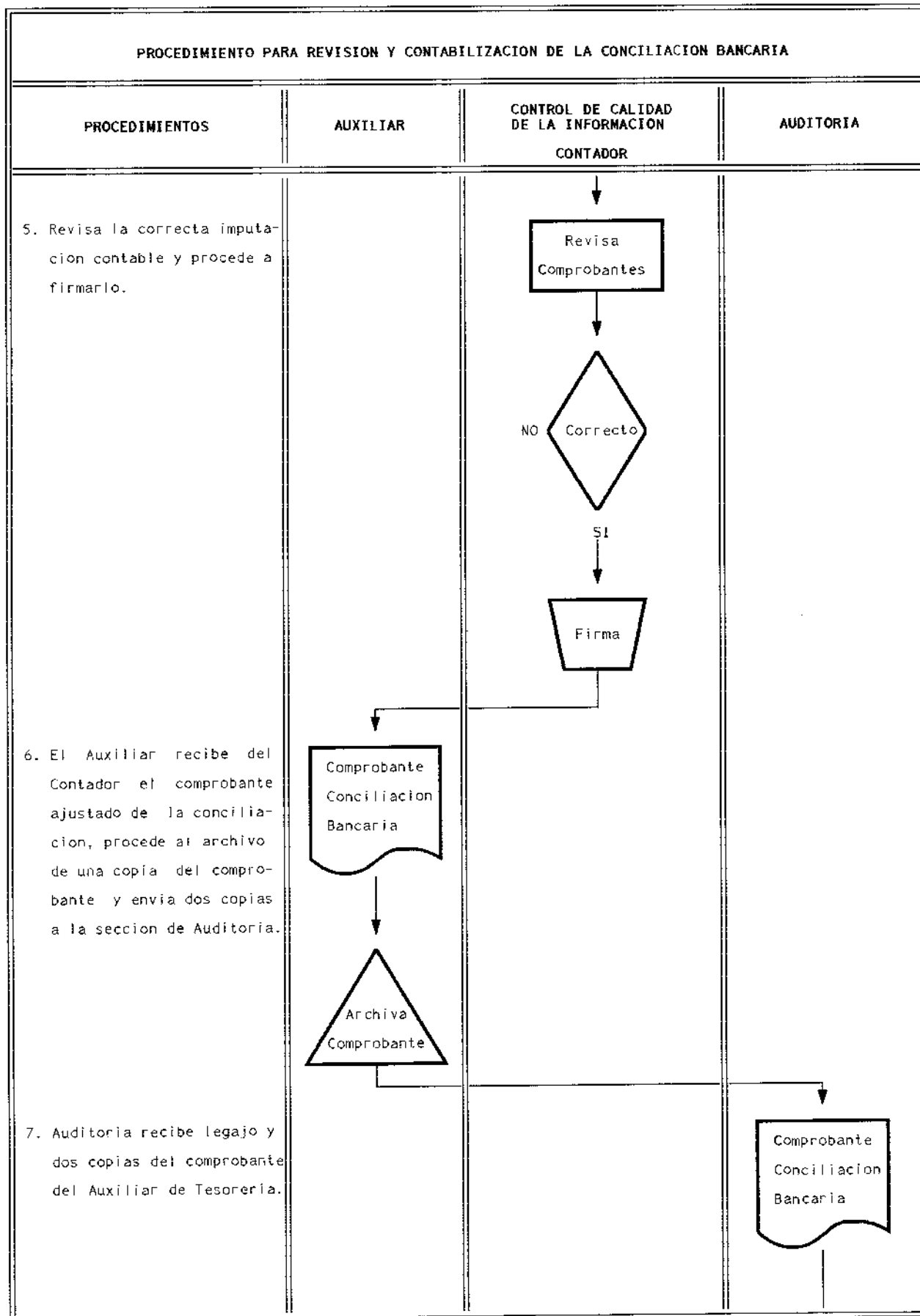
Finaliza la conciliación en original y copia, y pasa al Tesorero para su firma. El original queda en el archivo de Tesorería y la copia junto con el extracto, el listado de bancos y los documentos soporte se remite a Contabilidad. La información del movimiento de los bancos debe estar cuadrada, si quedan movimientos pendientes, el informe debe llevar notas aclaratorias.

#### . CONTABILIDAD

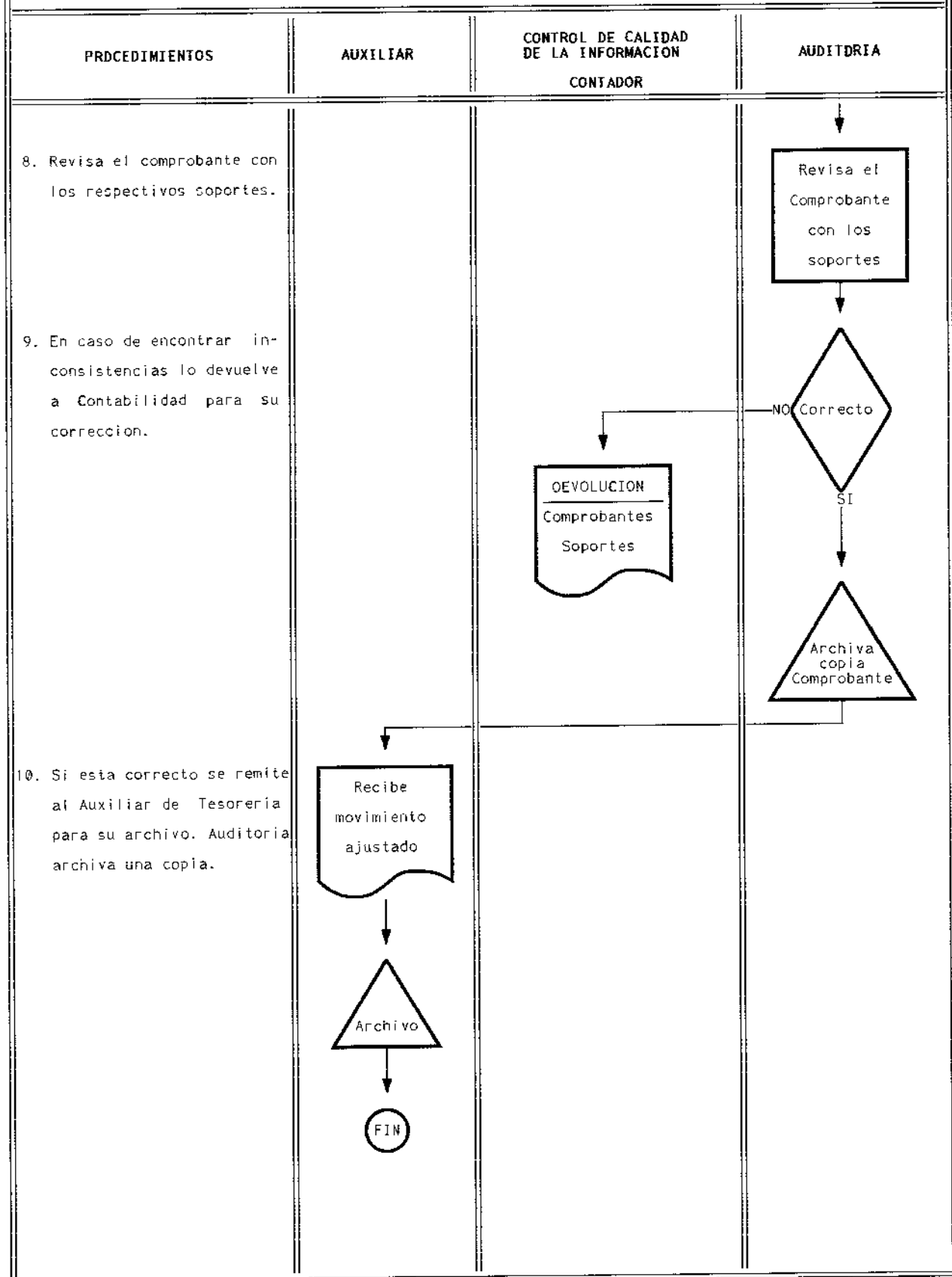
Se encarga de comparar los valores consignados en el libro de bancos, los extractos y la conciliación bancaria. Si la información recibida es satisfactoria procede a efectuar el registro contable de ajustes. (ver flujograma - pag. Siguiente)

**PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y CONTABILIZACION DE LA CONCILIACION BANCARIA**

PROCEDIMIENTOS	AUXILIAR	CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION CONTADOR	AUDITORIA
<p>1. Recepciona la conciliacion bancaria, el Libro Auxiliar de bancos, extracto bancario y los respectivos soportes.</p> <p>2. Compara los valores entre el auxiliar de bancos, el extracto bancario y la conciliacion con los respectivos soportes.</p> <p>3. En caso de encontrarse inconsistencias, se devuelve a la Tesoreria para su respectiva modificacion.</p> <p>4. Si esta correcta la conciliacion bancaria se procede a elaborar el comprobante de ajustes.</p>		<pre> graph TD     Start((I)) --&gt; Box1[Libro Auxil. Bancos Extracto banc Soportes Conciliacion Bancaria]     Box1 --&gt; Box2[Revision valores de conciliacion Libro Auxiliar y extracto.]     Box2 --&gt; Decision{Correcto}     Decision -- NO --&gt; Left[ ]     Decision -- SI --&gt; Box3[/Realizar Comprobantes de Ajustes/]     </pre>	



PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y CONTABILIZACION DE LA CONCILIACION BANCARIA



## 2.4 PLAN DE CUENTAS

Se constituye en un instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales del ente público, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público en su conjunto.

### 2.4.1. Estructura

El Plan General de Cuentas está formado por cinco niveles de clasificación, con seis dígitos que conforman el Código Contable, además de los dígitos necesarios que se anteponen como clasificador institucional.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
X	X	XX	XX	XX

Con base en lo anterior, el primer dígito del código corresponde a la Clase, el segundo al Grupo, el tercer y cuarto dígito corresponde a la Cuenta, el quinto y sexto a la Subcuenta, del séptimo en adelante se denominan auxiliares.

#### 2.4.1.1. Clases

El Plan General de Cuentas esta integrado por diez clases:

ACTIVOS	1
PASIVOS	2
PATRIMONIO	3
INGRESOS	4
GASTOS	5
COSTOS DE VENTAS	6
COSTOS DE PRODUCCION	7
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	8
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	9
CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	0

Las clases 1 al 3 contienen las cuentas de Balance.

Las clases 4 al 7 contienen las cuentas de Actividad.

Las clases 8 y 9 conforman las cuentas de Orden

La clase 0 corresponde a las cuentas de Planeación y Presupuesto.

Las clases se descomponen a su vez en Grupos, con características homogéneas, de acuerdo con la naturaleza contable de la Clase que se define.

#### 2.4.1.2 Grupos

Las Clases están compuestas por grupos así:

CLASE	1	ACTIVO
GRUPO	11	EFFECTIVO
	12	INVERSIONES
	13	RENTAS POR COBRAR
	14	DEUDORES
	15	INVENTARIOS

	16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
	17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
	18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
	19	OTROS ACTIVOS
CLASE	2	PASIVO
GRUPOS	21	DEPOSITOS Y EXIGIBILIDADES
	22	DEUDA PUBLICA
	23	OBLIGACIONES FINANCIERAS
	24	CUENTAS POR PAGAR
	25	OBLIGACIONES LABORALES
	27	PASIVOS ESTIMADOS
	29	OTROS PASIVOS
CLASE	3	PATRIMONIO
GRUPOS	31	HACIENDA PUBLICA
	32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
CLASE	4	INGRESOS
GRUPOS	41	INGRESOS FISCALES
	42	VENTA DE BIENES
	43	VENTA DE SERVICIOS
	44	TRANSFERENCIAS
	48	OTROS INGRESOS
	49	AJUSTES POR INFLACION
CLASE	5	GASTOS
GRUPOS	51	ADMINISTRACION
	52	DE OPERACION

	53	PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES
	54	TRANSFERENCIAS
	58	OTROS GASTOS
	59	CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS
CLASE	6	COSTOS DE VENTAS
GRUPOS	61	COSTOS DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
CLASE	7	COSTOS DE PRODUCCION
GRUPOS	71	MATERIA PRIMA
	72	MANO DE OBRA DIRECTA
	73	COSTOS INDIRECTOS
	74	CONTRATOS DE SERVICIOS
	75	SERVICIOS PUBLICOS
CLASE	8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
GRUPOS	81	DERECHOS CONTINGENTES
	82	DEUDORAS FISCALES
	83	DEUDORAS DE CONTROL
	84	DEUDORAS FIDUCIARIAS
	85	DEUDORAS POR CONTRA (CR)
CLASE	9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
GRUPOS	91	RESPONSABILIDADES CONTINGENTES
	92	ACREEDORAS FISCALES
	93	ACREEDORAS DE CONTROL
	99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)

CLASE	0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
GRUPOS	01	PLAN DE DESARROLLO
	02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
	03	PRESUPUESTO DE GASTOS

La definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas, está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí, los municipios podrán habilitar, discrecionalmente niveles auxiliares en función de sus necesidades.

#### 2.4.1.3. Cuentas y Subcuentas

CODIGO	DENOMINACION	
1	ACTIVO	
11	EFFECTIVO	
1105	CAJA	
110501	Caja Principal	
11050101	Ligia Molina	
110502	Cajas Menores	
110503	Fondos Rotatorios	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	
111001	Bancos	
11100101	Banco Cafetero	9000-719-6
11100102	Banco Cafetero	9000-717-0

11100103	Banco Ganadero	839-06460-7	DRI-UMATA
11100104	Banco ganadero	839-06468-0	DRI-CARRETERA
11100105	Caja Agraria	6052-00006-2	FONDOS COMUNES
11100106	Caja Agraria	6052-000391-8	INVERS. SOCIAL
11100107	Caja Agraria	6052-000330-6	PREVIS. SOCIAL
11100108	Caja Agraria	6052-000331-4	HABIT.HIGIENICA
11100109	Caja Agraria	6052-000107-8	CAMINOS
11100110	Caja Agraria	6052-000430-4	ACUED.ALCANTARI
11100111	Caja Agraria	6052-000435-3	FIDUCIAR ESTADO
11100112	Caja Agraria	6052-000444-5	VIAS MUNICIPIO
11100113	Caja Agraria	6052-000451-0	MUNICIP.GAMBITA
11100114	Caja Agraria	6052-000454-4	SANEAM.AMBIENTA
11100115	Caja Agraria	6052-000427-0	PLAN UNIVERSALI
11100116	Caja Agraria	6052-000434-6	ACUED.HUERTAS
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda		
111003	Cooperativas de Ahorro		
111090	Otras Entidades Financieras		
1125	FONDOS ESPECIALES		
112501	Bancos		
11250101	Banco Ganadero	839-06479-7	FONDO FIS
11250102	Banco Ganadero	839-06472-2	CONV.COF.GR.0
11250103	Caja Agraria	6052-000432-0	FDO.DRI-UMATA
11250104	Caja Agraria	6052-000446-0	FDO.RED SOLIDAR
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda		
112053	Cooperativas de Ahorro		
112590	Otras Entidades Financieras		
11259001	Idesan		

12	INVERSIONES
1205	DE RENTA FIJA
120504	Certificados de Ahorro de Valor Constante
120508	Certificados de Depósito a Término
120509	Certificados de Depósito de Ahorro a Término
120510	Pagarés
120511	Aceptaciones Bancarias
120512	Aceptaciones Financieras
120513	Cédulas Hipotecarias
120514	Bonos Públicos
120515	Bonos Privados
120590	OTRAS INVERSIONES DE RENTA FIJA
1210	DE RENTA VARIABLE
121001	Acciones Ordinarias
121002	Acciones Preferenciales
121003	Cuotas o Partes de Interés Social
121004	Fondos en Fideicomiso
121090	Otras Inversiones de Renta Variable
121099	Ajustes por Inflación
1280	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)
128001	De Renta Fija
128002	De Renta Variable
128099	Ajustes por Inflación
13	RENTAS POR COBRAR

1305	VIGENCIA ACTUAL
130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130515	Espectáculos Públicos
130517	Juegos Permitidos
130519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
130520	Licencias de mantenimiento
130521	Avisos, Tableros y Vallas
130526	Degüello de Ganado Mayor
130527	Degüello de Ganado Menor
130585	Otros Impuestos Municipales
1310	VIGENCIA ANTERIOR
131001	Renta y Complementarios
131002	Registro y Anotación
131007	Predial Unificado
131008	Industria y Comercio
131011	Timbre Nacional
131014	Espectáculos Públicos
131016	Juegos permitidos
131018	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
131019	Licencias de Funcionamiento
131020	Avisos, Tableros y Vallas
131025	Degüello de Ganado Mayor
131026	Degüello de Ganado Menor
131085	Otros Impuestos Municipales
1315	DIFICIL RECAUDO
131501	Renta y Complementarios

131502	Registro y Anotación
131507	Predial Unificado
131508	Industria y Comercio
131514	Espectáculos públicos
131516	Juegos permitidos
131518	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
131519	Licencias de Funcionamiento
131520	Avisos, Tableros y Vallas
131525	Degüello de Ganado Mayor
131526	Degüello de Ganado Menor
131585	Otros Impuestos Municipales
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR (CR)
138001	Vigencia Anterior
138002	Difícil Recaudo
14	DEUDORES
1405	CUENTAS POR COBRAR
140506	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
140513	Licencias por cobrar
140516	Tasas
140517	Multas
140518	Contribuciones
140519	Cuotas de Valorización
140590	Otras Cuentas por Cobrar

1415	PRESTAMOS CONCEDIDOS
141506	Préstamos Hipotecarios
141507	Préstamos Educativos
141590	Otros Préstamos concedidos
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
142001	Anticipos sobre Compras
142002	Anticipos sobre Proyectos Específicos
142003	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos
142004	Anticipos sobre Contratos
142010	Avances para Eventos y Festividades
142011	Avances para viáticos y gastos de viaje
142090	Otros Avances y Anticipos
1425	DEPOSITOS ENTREGADOS
142501	Servicios
142502	Bienes
142503	Judiciales
142504	En Administración
142505	Retención sobre Contratos
142590	Otros Depósitos Entregados
1470	OTROS DEUDORES
147005	Regalías
147006	Arrendamientos
147009	Reclamaciones e Indemnizaciones
147012	Créditos a Empleados
147013	Embargos Judiciales
147090	Otros Deudores

1480	PROVISION PARA DEUDORES (CR)
148001	Cuentas por Cobrar
148003	Préstamos Concedidos
148004	Avances y Anticipos Entregados
148005	Depósitos Entregados
148090	Otros Deudores
15	INVENTARIOS
1530	EN PODER DE TERCEROS
153003	Materia Prima y Suministros
153099	Ajustes por Inflación
1580	PROVISION PARA PROTECCION DE INVENTARIOS (CR)
158003	Materia Prima y Suministros
158099	Ajustes por Inflación
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
16050101	Puesto de salud urbano
16050102	Habitaciones higienicas-lote
16050103	Lote Acueducto
16050104	Lote Ancianato
16050104	Lote Plazuela
16050105	Lote Urbano
16050106	Salón Social
16050107	Expendio de carnes- Plaza Mercado

16050108	Alcaldia Municipal
16050109	Lote Corrales
16050110	Matadero
16050111	Parque Centro de Gambita
160502	Rurales
16050201	Insp. Policia San Rafael
16050202	Insp. Policia Corontunjo
16050203	Inspección y telegrafo
16050204	Puesto de salud San Rafael
16050205	Puesto de salud La Palma
16050206	Puesto de salud El Taladro
16050207	Puesto de salud Chinatá
16050208	Polideportivo Supatá
16050209	Polideportivo Huertas
16050210	Polideportivo Cuevas
16050211	Polideportivo parque centro La Palma
16050212	Polideportivo Guausa
16050213	Polideportivo Moscachoque
16050214	Salón social La Palma
160503	Ajustes por Inflación
1615	<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>
161501	Edificaciones
161502	Obras de Infraestructura
161503	Vías de Comunicación Interna
161590	Otras Construcciones en Curso
161599	Ajustes por Inffación

1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001	Plantas y Ductos
162002	Redes, Líneas y Cables
162003	Maquinaria y Equipo
162004	Equipo Científico
162005	Equipo de Comunicación y Computación
162090	Otras Maquinarias, Planta y Equipo en Montaje
162099	Ajustes por Inflación
1625	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO
162501	Plantas y Ductos
162502	Redes, Líneas y Cables
162503	Maquinaria y Equipo
162504	Equipo Científico
162505	Equipo de Comunicación y Computación
162506	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
162590	Otros: Maquinarias, Planta y Equipo en Tránsito
162599	Ajustes por Inflación
1630	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO
163001	Equipos
163002	Herramientas
163003	Materiales
163090	Otros: Equipos y Materiales en Depósito
163099	Ajustes por Inflación
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501	Maquinaria y Equipo
163502	Equipo Científico

163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163504	Equipo de Comunicación y Computación
163505	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163506	Traviesas
163507	Redes, Líneas y Cables
163508	Balasto
163509	Materiales y Suministros
163590	Otros Bienes Muebles en Bodega
16359001	Juego de caballos en fibra
16359002	Motores y estructura metálica
16359003	Carpas plásticas
163599	Ajustes por Inflación

1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y Casas
16140101	Inspección de Policía San Rafael
16140102	Inspección de Policía Corontunjo
15140103	Inspección de Policía y telégrafo
15140104	Puesto de salud urbano
15140105	Puesto de salud San Rafael
15140106	Puesto de salud La Palma
15140107	Puesto de salud El Taladro
15140108	Puesto de salud Chinatá
15140109	Salón Social
15140110	Expendio de carnes - Plaza mercado
15140111	Alcaldia municipal
15140112	Salón Social La Palma
164002	Oficinas
164006	Mataderos

16400601	Matadero Gambita viejo
164009	Colegios y Escuelas
16400901	Municipal Gambita
16400902	Rural La Carrera
16400903	Rural La Palma
16400904	Rural Guausa
16400905	Rural San Vicente
16400906	Rural Calandaima
16400907	Rural Supatá
16400908	Rural El tabión
16400909	Rural Cuevas
16400910	Rural Flores
16400911	Rural El Palmar
16400912	Rural El Calvario
16400913	Rural Corontunjo
16400914	Rural Moscachoque
16400915	Rural Huertas
16400916	Rural San Miguel
16400917	Rural Juan negro
16400918	Rural Castame
164010	Clínicas y Hospitales
164019	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
16401901	Polideportivo Supatá
16401902	Polideportivo Huertas
16401903	Polideportivo La Palma
16401904	Polideportivo Cuevas
16401905	Polideportivo Guausa
16401906	Polideportivo Moscachoque
164021	Vías de Comunicación Interna

164090	Otras Edificaciones
164099	Ajustes por Inflación
1645	PLANTAS Y DUCTOS
164502	Plantas de tratamiento
164590	Otras plantas y ductos
164599	Ajustes por inflación
1650	REDES, LINEAS Y CABLES
165002	Redes de Distribución
165003	Redes de Recolección de Aguas
16500301	Ducto del acueducto
16500302	Ducto del alcantarillado
16500303	Ducto de acueductos veredales
165007	Líneas y Cables de Interconexión
165008	Líneas y Cables de Trasmisión
165009	Líneas de Cable de Conducción
165010	Líneas y Cables de Telecomunicaciones
165090	Otras Redes, Líneas y Cables
165099	Ajustes por Inflación
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165501	Equipo de Construcción
165506	Equipo de Recreación y Deporte
165508	Equipos Agrícolas
165509	Equipos de Enseñanza
165511	Herramientas y Accesorios
165590	Otros: Maquinaria y Equipo
165599	Ajustes por Inflación

1660	EQUIPO CIENTIFICO
166001	Equipo Médico
166002	Equipo de Investigación
166003	Equipo de Laboratorio
166090	Otros: Equipos Científicos
166099	Ajustes por Inflación
1665	MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
166590	Otros: Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
16659001	Educativos
16659002	De Biblioteca
16659003	Otros educativos
16659004	Otros de salud
166599	Ajustes por Inflación
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167004	Satélites y antenas
167090	Otros: Equipos de Comunicación y Computación
167099	Ajustes por Inflación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
16750201	Volqueta
16750202	Land Rover

167505 De Tracción  
16750501 Cargador Fiat  
16750502 Mezcladora  
167590 Otros: Equipos de Transporte, Tracción y elevación  
167599 Ajustes por Inflación

1685 DEPRECIACION ACUMULADA (CR)

168501 Edificaciones  
168502 Plantas y Ductos  
168503 Redes, Líneas y Cables  
168504 Maquinaria y Equipo  
168505 Equipo Científico  
168506 Muebles, Enseres y Equipos de Oficina  
168507 Equipos de Comunicación y Computación  
168598 Equipos de Transporte, Tracción y Elevación  
168599 Ajustes por Inflación

1695 PROVISIONES (CR)

169501 Terrenos  
169503 Construcciones en curso  
169504 Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje  
169505 Edificaciones  
169506 Plantas y Ductos  
169507 Redes, Líneas y Cables  
169508 Maquinaria y Equipo  
169509 Equipo Científico  
169510 Muebles, Enseres y Equipo de Oficina  
169511 Equipo de Comunicación y Computación  
169512 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

17	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO
1705	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION
170501	Vías de Comunicación
170502	Puentes
170504	Plazas Públicas
170505	Parques Recreacionales
170507	Monumentos
170510	Bibliotecas
170511	Hemerotecas
170590	Otros bienes de Beneficio y Uso Público en Construcción
170599	Ajustes por Inflación
1710	BIENES DE USO PUBLICO
171001	Vías de Comunicación
171002	Puentes
171004	Plazas Públicas
17100401	Plaza F. Martinez
171005	Parques Recreacionales
17100501	Parque Principal
171090	Otros Bienes de Uso Público
17109001	Cementerio
171099	Ajustes por Inflación
1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES
171501	Monumentos
17150101	Busto LUIS A. CALVO
171505	Bibliotecas

171506	Hemerotecas
171590	Otros Bienes Históricos y Culturales
171599	Ajustes por Inflación
18	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
1805	RECURSOS RENOVABLES
180502	Aguas
180503	Suelo y subsuelo
180504	Flora y Fauna
180505	Fuentes Primarias de Energía
180507	Recursos Biológicos
180508	Recursos del Paisaje
180599	Ajustes por Inflación
1810	AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES (CR)
181002	Aguas
181003	Suelo y subsuelo
181004	Flora y Fauna
181005	Fuentes Primarias de Energía
181007	Recursos Biológicos
181008	Recursos del Paisaje
181099	Ajustes por Inflación
1815	RECURSOS NO RENOVABLES
181501	Minas
181590	Otros Recursos No Renovables

181599	Ajustes por Inflación
1820	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NO RENOVABLES (CR)
182001	Minas
182090	Otros Recursos No Renovables
182099	Ajustes por Inflación
1825	INVERSIONES EN EXPLOTACION DE RECURSOS NO RENOVABLES
182501	Minas
182590	Otros Recursos No Renovables
182599	Ajustes por Inflación
1830	AMORTIZACION ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NO RENOVABLES (CR)
183001	Minas
183090	Otros Recursos No Renovables
183099	Ajustes por Inflación
19	OTROS ACTIVOS
1905	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
190501	Seguros
190502	Intereses
190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190505	Suscripciones y Afiliaciones

190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190509	Bodegaje
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado
1910	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>
191001	Materiales y Suministros
191002	Moldes y Troqueles
191003	Material Quirúrgico
191004	Dotación a Trabajadores
191007	Gastos de Organización y Puesta en Marcha
191008	Estudios y Proyectos
191009	Publicidad y Propaganda
191015	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
191018	Concursos y Licitaciones
191019	Cargo por Corrección Monetaria Diferida
191090	Otros Cargos Diferidos
19109001	Drogas, elementos de odontología, laboratorio
19109002	Elementos construcción, instalaciones campo
19109003	Materia prima para construcción
19109004	Semillas y abonos
19109005	Utiles de escritorio, dibujo, etc.
19109006	Equipo de oficina
19109007	Equipo científico educativo
19109008	Equipo científico de salud
19109009	Herramientas
191099	Ajustes por Inflación

1915	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA
191501	Terrenos
191502	Edificios
19150201	Colegio Luis A. Calvo
191503	Casas
191507	Vías Internas
191590	Otras Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
191599	Ajustes por Inflación
1950	RESPONSABILIDADES
195001	Responsabilidades en proceso
195002	Responsabilidades fiscales
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)
195501	Responsabilidades en Proceso
195502	Responsabilidades Fiscales
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA
196002	Bibliotecas
196090	Otros Bienes de Arte y Cultura
196099	Ajustes por Inflación
1965	PROVISION BIENES DE ARTE Y CULTURA (CR)
196502	Bibliotecas
196590	Otros Bienes de Arte y Cultura
1970	INTANGIBLES
197008	Software
197090	Otros Intangibles

197099	Ajustes por Inflación
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)
197508	Software
197590	Otros Intangibles
197599	Ajustes por Inflación
1999	VALORIZACIONES
199901	Inversiones
199902	Propiedades, Planta y Equipo
199903	Bienes de Beneficio y Uso Público
199904	Recursos Naturales y del Ambiente
2	PASIVO
22	DEUDA PUBLICA
2205	INTERNA
220502	Departamentos
220503	Municipios
220504	Títulos Emitidos
220505	Créditos de Proveedores
220506	Entidades Financieras
22050601	Banco Cafetero Suaita 0903294000-87-7
220590	Otras Entidades
22059001	Idesan 90-026-01
22059002	Idesan 91-201-02 PLAZA DE MERCADO
22059003	Idesan 91-216-01 REPARACIONES
22059004	Idesan 91-233-01 ADECUACION ACUEDUCTO

22059005 Idesan 92-233-02 ADECUACION ACUEDUCTO

23 OBLIGACIONES FINANCIERAS

2305 OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES

230501 Sobregiros

230502 Pagarés

230503 Cartas de Crédito

230504 Aceptaciones Bancarias

230505 Aceptaciones Financieras

230506 Obligaciones Hipotecarias

230506 Contratos de Empréstitos

230590 Otras Obligaciones Financieras Nacionales

23059001 Idesan - Pas 90-026-01

24 CUENTAS POR PAGAR

2405 PROVEEDORES

240501 Compra de Bienes

24050101 Papelería DOS MIL

24050102 Almacén Nachos

24050203 Suministro de Madera Puente

24050204 Ferremáquinas

24050205 Ferretería Santander

24050206 Centro de Salud Gambita

24050207 Dota - Oriente

24050208 Hospital San Juan de Dios-Socorro

24050209 Droguería selecta

24050210 Coesan Ltda.

24050211	Labomed de Colombia
240502	Prestación de Servicios
24050201	Diaz Segundo Manuel
24050202	Mateus Fandiño Salvador
24050203	Suarez Gerardo
24050204	Vargas Ezequiel
24050205	Rodriguez Villar Orlando
24050206	Duarte Robinson
24050207	Blanco Nestor Humberto
24050208	Garzón Jose Domingo
24050209	Sarmiento Gabriel
24050210	Hurtado Magda Constanza
24050211	Layton Cipagauta Fabio
24050212	Suarez Galviz Ofelia
24050213	Ariza de Torres Beatriz
24050214	Bayona Romero Eduardo
24050215	Fandiño Yenni Melania
24050216	Figueredo Luis Alexander
24050217	Rubiano Torres Manuel
24050218	Rincón Ascención
240590	Otros Proveedores
2410	CONTRATISTAS
241001	Compra de Bienes
241002	Prestación de Servicios
241003	Ejecución de Obras
241090	Otros Contratistas

2425	ACREEDORES
242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
242502	Suscripción de Acciones o Participaciones
242504	Servicios Públicos
242505	Transportes y Acarreos
242506	Suscripciones
242507	Arrendamientos
242508	Viáticos y Gastos de Viaje
242509	Cuotas de Fiscalización
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
242512	SalDOS a Favor de Contribuyentes
242513	SalDOS a Favor de Beneficiarios
242515	Deducción de Impuestos
242517	Excedentes de Remates
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242526	Fondos Mutuos
242527	Fondos Especiales
242528	Aportes a Fondos de Becas
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar
242590	Otros Acreedores

---

2430	<b>SUBSIDIOS ASIGNADOS</b>
243001	Vivienda
243002	Educación
243003	Servicios Públicos
243004	Asistencia Social
243005	Salud
243006	Para Compra de Tierras
243007	Para Distritos de Riego
243008	Para Centros de Conciliación y Comisarías
243090	Otros Subsidios Asignados
2435	<b>GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>
243504	Deuda Pública Interna
243505	Deuda Pública Externa
243506	Obligaciones Financieras Nacionales
243590	Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar
2450	<b>AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS</b>
245002	Anticipos Sobre Proyectos Específicos
245003	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
245004	Anticipos Sobre Contratos
245005	Anticipos por Impuestos y Contribuciones
245006	Avances de Operaciones Conjuntas
245090	Otros Anticipos y Avances
2455	<b>DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS</b>
245501	Servicios
245502	Bienes
245503	Judiciales

245504	Fondo de Solidaridad Pensional
245506	En Administración
245507	Retención sobre Contratos
245590	Otros Depósitos
2460	CREDITOS JUDICIALES
246001	Fallos
246002	Conciliaciones
246003	Laudos
246090	Otros Créditos Judiciales
2490	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
249004	Cuotas partes pensionales
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantias
250503	Intereses sobre cesantias
250504	Vacaciones
250505	Prima de vacaciones
250506	Prima de servicios
250507	Prima de navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros salarios y prestaciones

2510	PENSIONES POR PAGAR
251001	Pensiones de jubilación por Pagar
27	PASIVOS ESTIMADOS
2705	PROVISION PARA OBLIGACIONES FISCALES
270505	Provisión Impuestos de Vehículos
270506	Provisión para Contribuciones
270590	Otras Provisiones para Obligaciones Fiscales
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS
271001	Civiles
271002	Laborales
271003	Penales
271004	Administrativos
271090	Otras Provisiones para Contingencias
2715	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
271501	Cesantías
271502	Intereses sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales
2720	PENSIONES DE JUBILACION

272001	Cálculo Actuarial Pensiones de Jubilación
272002	Pensiones de Jubilación por Amortizar (DB)
2790	<b>PROVISIONES DIVERSAS</b>
279001	Subsidios
279002	Auxilios
279003	Reforestación y Conservación de Cuencas Hidrográficas
279004	Reparaciones y Renovaciones
279005	Reposición de Activos
279006	Planes y Proyectos
279007	Ambientales
279008	Premios
279009	Actualización y Capacitación
279010	Garantía de Rentabilidad Mínima
279090	Otras Provisiones
29	<b>OTROS PASIVOS</b>
2905	<b>RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS</b>
290501	Regalías
290502	Impuestos
290503	Ventas por Cuenta de Terceros
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros
2910	<b>INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO</b>
291001	Intereses
291002	Comisiones
291003	Financieros

291004	Rendimientos
291005	Arrendamientos
291008	Descuentos y Derechos
291090	Otros Ingresos Recibidos por anticipado
2915	<b>CREDITOS DIFERIDOS</b>
291501	Crédito por Corrección Monetaria Diferida
291502	Impuestos Diferidos
291503	Ingresos Diferidos
291590	Otros Créditos Diferidos
291599	Ajustes por Inflación
3	<b>PATRIMONIO</b>
31	<b>HACIENDA PUBLICA</b>
3105	<b>CAPITAL FISCAL</b>
310504	Municipio
3110	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>
311001	Excedente del Ejercicio
311002	Déficit del Ejercicio
3115	<b>SUPERAVIT POR VALORIZACION</b>
311501	Inversiones
311502	Propiedad, Planta y Equipo
311503	Bienes de Beneficio y Uso Público

311504	Recursos Naturales y del Ambiente
311505	Otros activos
3120	<b>SUPERÁVIT POR DONACIÓN</b>
312001	En Dinero
312002	En Especie
312003	En Derechos
3125	<b>PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO</b>
312501	Efectivo
312502	Inversiones
312503	Rentas por Cobrar
312504	Deudores
312505	Inventarios
312506	Propiedades, Planta y Equipo
312507	Bienes de Beneficio y Uso Público
312508	Recursos Naturales y del Ambiente
312509	Otros Activos
312510	Deuda Pública (DB)
312511	Obligaciones Financieras (DB)
312512	Cuentas por Pagar (DB)
312513	Obligaciones Laborales (DB)
312514	Bonos y Títulos Emitidos (DB)
312515	Pasivos Estimados (DB)
312516	Otros Pasivos (DB)
3130	<b>REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA</b>
313001	Capital Fiscal

313002	Superávit por Oonación
313003	Patrimonio Público Incorporado
3135	AJUSTES POR INFLACION
313501	Activos no Monetarios
313502	Pasivos no Monetarios
313503	Hacienda Pública
32	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3225	UTILIOAO O PEROIOA OE EJERCICIOS ANTERIORES
322501	Utilidad acumulada
322502	Perdida acumulada
3230	RESULTADOS OEL EJERCICIO
323001	Utilidad del ejercicio
323002	Perdida del ejercicio
3235	SUPERAVIT POR OONACIONES
323501	En dinero
323502	En especie
323503	En derechos
3240	SUPERAVIT POR VALORIZACION
324002	Propiedades, planta y equipo
324003	Bienes de beneficio y Uso Público
324004	Recursos naturales y del ambiente

---

3245	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO
324501	Capital
324502	Reservas
324504	Donaciones
324505	Utilidad o perdida del ejercicio
324506	Dividendos y participaciones decretados
4	INGRESOS
41	INGRESOS FISCALES
4105	TRIBUTARIOS
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410515	Espectaculos publicos
410516	Apuestas permanentes
410517	Juegos permitidos
410519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
410520	Licencias de funcionamiento
410521	Avisos, Tableros y Vallas
410526	Degüello de Ganado Mayor
410527	Degüello de Ganado Menor
410585	Otros Impuestos Municipales
4110	NO TRIBUTARIOS
411001	Tasas
411002	Multas
411003	Intereses
411004	Sanciones

411008	Otras Contribuciones
411009	Rentas Contractuales
411010	Regalías
411012	Valorizaciones
411013	Participaciones
411014	Tarifa Prodesarrollo
411015	Inscripciones
411016	Pliego de Licitaciones
411017	Especies Valoradas
411018	Tarifa Proelectrificación Rural
411090	Otros Ingresos No Tributarios
43	VENTA DE SERVICIOS
4320	SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
432001	Tarifas
432002	Instalaciones
432003	Conexiones
432004	Reconexiones
432005	Matrículas
432006	Inscripciones
432007	Licencias
432090	Otros Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
432099	Ajustes por Inflación
4390	OTROS SERVICIOS
439001	Tarifas
439002	Servicios de Apoyo Industrial
439004	Asistencia Técnica

439005	Servicios Informativos
439012	Certificados
439013	Licencias
439090	Otros Servicios
439099	Ajustes por Inflación
44	TRANSFERENCIAS
4405	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS
440501	De la Nación
440502	De los Departamentos
440504	De otras Entidades Territoriales
440505	De Entidades Descentralizadas
440506	De Otras Entidades Gubernamentales
440590	De otros
4470	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS
447001	De la Nación
447002	De los Departamentos
447004	De otras Entidades Territoriales
447005	De Entidades Descentralizadas
447006	De Otras Entidades Gubernamentales
447090	De Otros
48	OTROS INGRESOS
4805	FINANCIEROS
480504	Intereses y Rendimientos de cuentas por Cobrar
480510	Dividendos y Participaciones

---

480590	Otros Ingresos Financieros
480599	Ajustes por Inflación
4810	<b>EXTRAORDINARIOS</b>
481001	Utilidad en Venta de Activos
481002	Valoración a precios de mercado
481003	Excedentes financieros
481005	Participaciones en concesiones
481006	Arrendamientos
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481015	Certificados
481016	Indemnizaciones
481018	Servicios
481021	Embargos
481090	Otros Ingresos Extraordinarios
481099	Ajustes por Inflación
4815	<b>AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>
481501	Ajuste a Ingresos Fiscales
481502	Ajuste a ingresos por Venta de Bienes
481503	Ajuste a Ingresos por Venta de Servicios
481504	Ajuste a Ingresos por Transferencias
481590	Ajuste a Otros Ingresos
481599	Ajustes por Inflación

---

49	AJUSTES POR INFLACION
4905	CORRECCION MONETARIA
490501	Activos No Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490503	Patrimonio
490504	Ingresos
490505	Gastos
490506	Costos
5	GASTOS
51	ADMINISTRACION
5105	SERVICIOS PERSONALES
510501	Sueldos del Personal
510502	Jornales
510503	Horas Extras y Festivos
510504	Incapacidades
510505	Gastos de Representación
510506	Remuneración Servicios Técnicos
510507	Personal Supernumerario
510509	Honorarios
510510	Prima Técnica
510513	Prima de Vacaciones
510514	Prima de Navidad
510515	Primas Extras Legales
510516	Primas Extraordinarias
510517	Otras Primas

510518	Vacaciones
510520	Bonificaciones
510521	Subsidio familiar
510522	Subsidio de Alimentación
510523	Auxilio de transporte
510524	Cesantías
510525	Intereses a las Cesantías
510526	Pensiones de Jubilación
510527	Cuotas Partes Pensiones de Jubilación
510528	Amortización Cálculo Actuarial
510529	Indemnizaciones
510530	Capacitación
510531	Dotación y Suministros a trabajadores
510532	Seguros
510533	Gastos Deportivos y de Recreación
510534	Aportes a fondos pensionales
510535	Aportes a Cajas de Compensación Familiar
510536	Aportes al ICBF
510537	Aportes a Seguridad Social
510538	Aportes al SENA
510540	Otros Aportes
510541	Gastos Médicos y Drogas
510542	Gastos por distribuir
510543	Otros Auxilios
510599	Ajustes por Inflación
5110	GENERALES
511002	Material Quirúrgico

511005	Gastos de organización y puesta en marcha
511006	Estudios y Proyectos
511007	Gastos de Exploración
511008	Gastos de Explotación
511009	Gastos de Desarrollo
511012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
511013	Suscripciones y Afiliaciones
511014	Honorarios
511015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
511016	Valorización
511017	Materiales y Suministros
511018	Mantenimiento
511019	Reparación
511020	Servicios Públicos
511021	Arrendamientos
511022	Viáticos y Gastos de Viaje
511023	Publicidad y Propaganda
511024	Impresos y Publicaciones
511025	Fotocopias
511026	Comunicaciones y Transporte
511027	Seguros
511028	Tasas
511029	Multas
511030	Contribuciones
511033	Otros Impuestos
511034	Imprevistos
511090	Otros Gatos Generales
511099	Ajustes por Inflación

52	DE OPERACION
5205	SERVICIOS PERSONALES
520501	Sueldos de personal
520502	Jornales
520503	Horas extras y festivos
520504	Incapacidades
520505	Gastos de representación
520506	Remuneración servicios tecnicos
520507	Personal supernumerario
520509	Honorarios
520510	Prima tecnica
520511	Prima de dirección
520512	Prima especial de servicios
520513	Prima de vacaciones
520514	Prima de navidad
520515	Primas extralegales
520516	Primas extraordinarias
520517	Otras primas
520518	Vacaciones
520520	Bonificaciones
520521	Subsidio familiar
520522	Subsidio de alimentación
520523	Auxilio de transporte
520524	Cesantias
520525	Intereses a las cesantias
520526	Pensiones de jubilación
520527	Cuotas partes pensiones de jubilación
520528	Amortización cálculo actuarial

520529	Indemnizaciones
520530	Capacitación
520531	Dotación y suministro a trabajadores
520532	Seguros
520533	Gastos deportivos y de recreación
520534	Aportes afondos pensionales
520535	Aportes a cajas de compensación familiar
520536	Aportes al ICBF
520537	Aportes al Seguro Social
520538	Aportes al SENA
520540	Otros aportes
520541	Gastos medicos y drogas
520542	gastos por distribuir
520543	Otros auxilios
520590	Otros servicios pensionales
520599	Ajustes por inflación

5 GASTOS

52 DE OPERACION

5210	GENERALES
521006	Estudios y Proyectos
521007	Gastos de Exploración
521008	Gastos de Explotación
521009	Gastos de Desarrollo
521012	Gastos de Mejoramiento de Bienes
521013	Suscripciones y Afiliaciones
521014	Honorarios

521015	Obras y Mejoras en Propiedad Ajena
521016	Valorización
521017	Vigilancia
521018	Lectura de Contadores
521019	Materiales y Suministros
521020	Mantenimiento
521021	Reparaciones
521022	Servicios Públicos
521023	Arrendamiento
521024	Viáticos y Gastos de Viaje
521025	Impresos y Publicaciones
521026	Fotocopias
521027	Comunicaciones y Transporte
521029	Intereses
521030	Seguros
521031	Tasas
521032	Multas
521035	Imprevistos
521036	Promoción y Divulgación
521037	Capacitación Docentes
521039	Alimentación Escolar
521040	Materiales de Educación
521041	Diseños y Estudios
521042	Subsidio para Educación
521043	Subsidio para Atención en Salud
521044	Subsidio para Vivienda
521045	Subsidio para Servicios Públicos
521046	Subsidio para Compra de Tierras
521047	Subsidio para Construcciones de Distritos de Riego

521048	Otros Subsidios
521050	Valorización a Precios de Mercado
521051	Asistencia Técnica Agropecuaria
521052	Capacitación
521053	Mantenimiento de Caminos Vecinales
521054	Implementos Deportivos
521055	Eventos Culturales
521056	Reubicación Asentamientos
521057	Gastos por Distribuir
521058	Amortización de Inversión para la Protección de los Recursos Renovables
521059	Amortización de Inversión para la Explotación de los Recursos no Renovables
521060	Amortización de Intangibles
521061	Amortización de Bienes Entregados a Terceros
521090	Otros Gastos Generales
521099	Ajustes por Inflación

53           PROVISIONES, AGOTAMIENTO Y DEPRECIACIONES

5305	PROVISIONES
530501	Provisión Rentas por Cobrar
530502	Provisión Cuentas por Cobrar
530503	Provisión Inversiones
530505	Provisión Propiedad, Planta y Equipo
530507	Provisión Bienes de Arte y Cultura
530508	Provisión Responsabilidades
530509	Provisión Reservas de Seguros
530510	Provisión Obligaciones Fiscales

530511	Provisión Contingencias
530513	Provisiones Diversas
530599	Ajustes por Inflación
5310	AGOTAMIENTO
531001	Agotamiento de Minas
531090	Otros Agotamientos
531099	Ajustes por Inflación
5315	DEPRECIACION
531501	Depreciación Edificaciones
531502	Depreciación Plantas y Ductos
531503	Depreciación Redes, Líneas y Cables
531504	Depreciación Maquinaria y Equipo
531505	Depreciación Equipo Científico
531506	Depreciación Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
531507	Depreciación Equipo de Comunicación y Computación
531508	Depreciación Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
531599	Ajustes por Inflación
58	OTROS GASTOS
5805	FINANCIEROS
580501	Intereses y Comisiones de Deuda Pública Interna
580504	Intereses y Comisiones de Obligaciones Financieras
580507	Intereses y Comisiones de Bonos y Títulos Emitidos
580510	Pérdidas por Valuación a Precios de Mercado de las Inversiones Financieras
580512	Gastos Financieros por Reajuste Monetario UPAC

580513	Ajuste por Diferencia en Cambio de Otros Pasivos
580590	Otros Gastos Financieros
580599	Ajustes por Inflación
5810	<b>EXTRAORDINARIOS</b>
581001	Pérdida en Ventas o Baja de Activos
581002	Valorización a Precios de Mercado
581003	Ajustes o Mermas sin Responsabilidad
581004	Donaciones
581005	Gastos Legales
581006	Pérdidas en Siniestros
581090	Otros Gastos Extraordinarios
581099	Ajustes por Inflación
5815	<b>AJUSTES DE EJERCICIO ANTERIORES</b>
581501	Ajustes a Gastos de Administración
581503	Ajustes a Provisiones, Agotamiento y Depreciación
581504	Ajustes a Gastos por Transferencias
581590	Ajustes a Otros Gastos
581599	Ajustes por Inflación
59	<b>CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS</b>
5905	<b>CIERRE DE INGRESOS, GASTOS Y COSTOS</b>
590501	Cierre de Ingresos, Gastos y Costos.

---

6	COSTO DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
6105	MERCANCIAS PROCESADAS
610514	Explotación de Minas y Canteras
610599	Ajustes por Inflación
6115	COSTOS DE SERVICIOS
611504	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
611590	Otros Servicios
611599	Ajustes por Inflación
01	PLAN DE DESARROLLO
0105	PLAN DE INVERSION APROBADO (CR)
010501	Programas de Inversión Social
010502	Programas de Inversión en Justicia
010503	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
010504	Programas de Inversión en Infraestructura
010505	Programas de Inversión en Agropecuarios
010506	Programas de Inversión en Administración del Estado
010507	Programas de Inversión Medio Ambiente
010508	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología
010509	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio
010590	Otros Programas de Inversión

0110	PLAN DE INVERSION POR EJECUTAR
011001	Programas de Inversión Social
011002	Programas de Inversión en Justicia
011003	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
011004	Programas de Inversión en Infraestructura
011005	Programas de Inversión en Agropecuarios
011006	Programas de Inversión en Administración del Estado
011007	Programas de Inversión Medio Ambiente
011008	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología
011009	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio
011090	Otros Programas de Inversión
0115	PLAN DE INVERSION EJECUTADO (DB)
011501	Programas de Inversión Social
011502	Programas de Inversión en Justicia
011503	Programas de Inversión en Defensa y Seguridad
011504	Programas de Inversión en Infraestructura
011505	Programas de Inversión en Agropecuarios
011506	Programas de Inversión en Administración del Estado
011507	Programas de Inversión Medio Ambiente
011508	Programas de Inversión en Ciencia y Tecnología
011509	Programas de Inversión en Industria, Turismo y Comercio
011590	Otros Programas de Inversión
0120	PLAN FINANCIERO APROBADO (DB)
012001	Ingresos Corrientes
012002	Recursos de Capital
012003	Recursos Administrativos
012090	Otros Recursos

0125	PLAN FINANCIERO POR EJECUTAR (CR)
012501	Ingresos Corrientes
012502	Recursos de Capital
012503	Recursos Administrativos
012590	Otros Recursos
0130	RECURSOS OBTENIDOS (CR)
013001	Ingresos Corrientes
013002	Recursos de Capital
013003	Recursos Administrativos
013090	Otros Recursos
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS
0205	PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO (DB)
020501	Ingresos Corrientes
020502	Recursos de Capital
020503	Recursos Administrados
0210	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR EJECUTADO (CR)
021001	Ingresos Corrientes
021002	Recursos de Capital
021003	Recursos Administrados
0215	PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO (CR)
025501	Ingresos Corrientes
025502	Recursos de Capital
025503	Recursos Administrados

---

0220	CIERRE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
03	PRESUPUESTO DE GASTOS
0305	PRESUPUESTO DE GASTOS APROBADO (CR)
030501	Servicios Personales
030502	Gastos Generales
030503	Transferencias
030504	Gastos de Operación Comercial
030506	Servicio de la Deuda Interna
030507	Inversión
0310	PRESUPUESTO DE GASTOS POR EJECUTAR (DB)
031001	Servicios Personales
031002	Gastos Generales
031003	Transferencias
031004	Gastos de Operación Comercial
031006	Servicios de la Deuda Interna
031007	Inversión
0315	PRESUPUESTO DE GASTOS COMPROMETIDO (DB)
031501	Servicios personales
031502	Gastos Generales
031503	Transferencias
031504	Gatos de Operación Comercial
031506	servicio de la Deuda Interna
031507	Inversión

0320	PRESUPUESTO DE GASTOS EJECUTADO (DB)
032001	Servicios personales
032002	Gastos Generales
032003	Transferencias
032004	Gatos de Operación Comercial
032006	servicio de la Deuda Interna
032007	Inversión
0325	CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

#### 2.4.2. DESCRIPCION Y DINAMICAS

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1		
ACTIVO		

#### DESCRIPCION

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

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza débito, excepto las relativas a las provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones acumuladas que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas, así como sus ajustes por inflación, cuando sea pertinente, de acuerdo con las normas vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	
ACTIVO	EFFECTIVO	

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, de ahorro y en fondos, disponibles para el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1105
	EFFECTIVO	CAJA

#### DESCRIPCION

Representa la existencia de fondos en dinero, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, en moneda nacional o extranjera, de disponibilidad inmediata.

**SUBCUENTAS**

110501	Caja Principal
110502	Cajas Menores
110503	Fondos Rotatorios
110590	Otros

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

-Los valores en efectivo, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, recibidos tanto en moneda nacional como extranjera convertida a moneda nacional.

-Los valores en cheques y comprobantes de pago efectuados con tarjeta de crédito, devueltos por los diferentes establecimientos bancarios.

-El valor de la apertura o incremento de la caja menor.

-El valor de apertura e incrementos de los fondos rotatorios.

-El valor reintegrado de los dineros que correspondan a la cancelación o disminución de cajas menores.

-Los valores que resulten sobrantes al efectuar los arquezos de caja.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los depósitos en cuentas corrientes bancarias, corporaciones u otras entidades financieras.

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

-El valor correspondiente a los cheques devueltos que se trasladen a las acciones de cobro que correspondan.

-El valor de los desembolsos de los fondos rotatorios.

-El valor de la cancelación o disminución de cajas menores o fondos fijos reembolsables.

-El valor de la disminución o cancelación del fondo rotatorio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1110
ACTIVO	EFFECTIVO	BANCOS Y CORPORACIONES

#### DESCRIPCIÓN

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

La Cuenta Unica Nacional será utilizada por la Dirección del Tesoro Nacional.

#### SUBCUENTAS

111001	Bancos
111002	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
111003	Cooperativas de Ahorro
111090	Otras Entidades Financieras

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

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

-El valor de las notas créditos expedidas por las entidades financieras por diferentes conceptos.

-El valor de los cheques girados que se anulen por no haber sido retirados del ente público o que habiendo sido retirados no hayan sido cobrados en el tiempo fijado por la norma vigente.

##### SE ACREDITA CON:

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

-El valor de las notas débitos expedidas por las entidades financieras por conceptos tales como gastos bancarios, cheques devueltos, pagos de obligaciones financieras y otros.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	11	1125
ACTIVO	EFFECTIVO	FONDOS ESPECIALES

#### DESCRIPCIÓN

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

#### SUBCUENTAS

112501	Bancos
112502	Corporaciones de Ahorro y Vivienda
112503	Cooperativas de Ahorro
112590	Otras Entidades Financieras

## DINAMICA

### SE DEBITA CON

- El valor de los recursos recibidos.
- El mayor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio generado por los depósitos en moneda extranjera.
  
- El valor de las notas crédito.

### SE ACREDITA CON :

- El valor de los pagos que se hagan en desarrollo de los programas especiales para los cuales fueron recibidos los dineros.
  
  - El valor de las devoluciones de los saldos no utilizados cuando se liquide o termine el convenio respectivo o por el traslado a otras cuentas del activo corriente.
  
  - El valor de los faltantes que se constituyan en responsabilidades.
  
  - El menor valor resultante de los ajustes por diferencia en cambio.
  
  - El valor de las notas débito.
-

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	1205
ACTIVO	INVERSIONES	DE RENTA FIJA

## DESCRIPCION

Representa el monto de la inversión, en moneda legal o extranjera, en títulos valores o documentos financieros, cuyo rendimiento se encuentra predeterminado, de acuerdo con las condiciones contractuales.

Las primas o descuentos cancelados en la adquisición de la inversión, deberán amortizarse durante el período restante de maduración del título, hasta su enajenación o redención, siempre que no se valoren a precios de mercado, caso en el cual no serán objeto de amortización, de acuerdo con las normas que se expidan sobre el particular.

## SUBCUENTAS

120501	Títulos de Tesorería - TES
120502	Títulos de Ahorro Cafetero
120503	Títulos de Desarrollo Agropecuario
120504	Certificados de Ahorro de Valor Constante
120505	Títulos de Participación
120506	Certificados Eléctricos Valorizables
120507	Títulos Energéticos de Rentabilidad -TER
120508	Certificados de Depósito a Término

120509	Certificados de Depósito de Ahorro a Término
120510	Pagarés
120511	Aceptaciones Bancarias
120512	Aceptaciones Financieras
120513	Cédulas Hipotecarias
120514	Bonos Públicos
120515	Bonos Privados
120550	Títulos Canjeables por Certificado de Cambio
120551	Certificados de Cambio
120552	Certificados de Depósito a Término en Moneda Extranjera
120554	T-Bills, T-Notes
120555	Bonos Colombia Decreto 700/92
120556	Bono Ley 55/85
120557	Operaciones Overnight
120558	Documentos de Deuda Externa Adquiridos
120590	Otras Inversiones de Renta Fija

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor nominal de las inversiones adquiridas.

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

-El valor de los rendimientos financieros que se capitalicen.

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

-El valor de la amortización de los descuentos originados en la adquisición de inversiones.

**SE ACREDITA CON :**

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

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

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

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

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

-El valor de la amortización de las primas canceladas en la adquisición de inversiones.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	12	1210
ACTIVO	INVERSIONES	DE RENTA VARIABLE

## DESCRIPCION

Representa el valor invertido, en moneda nacional o extranjera, en títulos cuya rentabilidad está determinada en función de la participación en las utilidades del ente emisor o patrimonio autónomo.

En la subcuenta otras inversiones de renta variable se registra los montos invertidos en fondos de inversión o de pensiones cuya rentabilidad se calcula mediante su reexpresión en las respectivas unidades.

## SUBCUENTAS

121001	Acciones Ordinarias
121002	Acciones Preferenciales
121003	Cuotas o Partes de Interés Social
121004	Fondos en Fideicomiso
121090	Otras Inversiones de Renta Variable
121099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de adquisición de las inversiones.

-El valor de la rentabilidad expresada en dividendos y participaciones, que se capitalicen.

-El mayor valor resultante de la valoración a precios de mercado.

## SE ACREDITA CON :

- El valor en libros de las inversiones vendidas, redimidas, o cedidas.
- El valor de los faltantes que se constituyen en responsabilidades.
- El castigo por pérdida de la inversión, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- El menor valor resultante como consecuencia de la valorización a precios de mercado.

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

## DESCRIPCION

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas en inversiones, tanto de renta fija como de renta variable, en moneda legal o extranjera, como resultado del exceso del costo de las inversiones sobre su valor intrínseco.

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

## SUBCUENTAS

128001	De Renta Fija
128002	De Renta Variable
128099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

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

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

## SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	13	
ACTIVO	RENTAS POR COBRAR	

## DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan los valores a cobrar por concepto de ingresos tributarios y no tributarios, tales como impuestos, contribuciones, tasas, multas y otros tributos establecidos por entes públicos del nivel nacional o territorial.

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

## DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que correspondan a gravámenes causados durante la vigencia actual.

## SUBCUENTAS

130506	Circulación y Tránsito
130507	Predial Unificado
130508	Industria y Comercio
130509	Gasolina
130515	Espectáculos Públicos
130517	Juegos Permitidos

130518	Rifas
130519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
130520	Licencias de funcionamiento
130521	Avisos, Tableros y Vallas
130526	Degüello de Ganado Mayor
130527	Degüello de Ganado Menor
130585	Otros Impuestos Municipales

## DINAMICA

### SE OEBITA CON :

- El valor de las liquidaciones privadas.
- El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
- El valor de las correcciones.
- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por las entidades recaudadoras.
- El valor de las consignaciones del régimen de viajeros y menajes, efectuadas en las entidades autorizadas para recaudar.
- El valor de las providencias que rechacen total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

**SE ACREDITA CON :**

- El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta, tanto en efectivo como en bonos.
- El valor de las disminuciones y rebajas originadas en providencias o normas que así lo determinen.
- El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyan el impuesto a pagar.
- El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.
- El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.
- El valor trasladado a rentas por cobrar vigencia anterior.

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

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que correspondan a la vigencia anterior.

## SUBCUENTAS

131001	Renta y complementarios
131002	Registro y anotación
131006	Circulación y Tránsito
131007	Predial Unificado
131008	Industria y Comercio
131009	Gasolina y ACPM
131014	Espectáculos Públicos
131015	Apuestas Permanentes
131016	Juegos Permitidos
131017	Rifas
131018	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
131019	Licencias de Funcionamiento
131020	Avisos, Tableros y Vallas
131025	Degüello de Ganado Mayor
131026	Degüello de Ganado Menor
131085	Otros Impuestos Municipales

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

-El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia actual.

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

-El valor de las correcciones.

-El valor de las liquidaciones privadas.

-El valor de las liquidaciones oficiales en firme.

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

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta tanto en efectivo como en bonos.

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

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

-El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.

-El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.

-El valor de los traslados a rentas por cobrar difícil recaudo.

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

## DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que por su antigüedad y morosidad no corresponden a las liquidaciones y causaciones por cobrar registradas en las cuentas de Vigencia Actual o de Vigencia Anterior.

## SUBCUENTAS

131506	Circulación y Tránsito
131507	Predial Unificado
131508	Industria y Comercio
131509	Gasolina y ACPM
131514	Espectáculos Públicos
131515	Apuestas Permanentes
131516	Juegos Permitidos
131517	Rifas
131518	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
131519	Licencias de funcionamiento
131520	Avisos, Tableros y Vallas
131525	Degüello de Ganado Mayor
131526	Degüello de Ganado Menor
131585	Otros Impuestos Municipales

## DINAMICA

SE DEBITA CON :

- El valor trasladado de rentas por cobrar de la vigencia anterior.
- El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudo, efectuados por las entidades recaudadoras.
- El valor de las correcciones.
- El valor de las liquidaciones privadas.
- El valor de las liquidaciones oficiales en firme.
- El valor de las providencias que rechazan total o parcialmente las rentas objeto de reclamo.

#### SE ACREDITA CON :

- El valor de los recaudos totales o parciales de los conceptos registrados en esta cuenta, tanto en efectivo como en bonos.
  - El valor de los descuentos y rebajas, ordenadas mediante providencias.
  - El valor de las liquidaciones que disminuyan el impuesto a pagar.
  - El valor de los traspasos de documentos por recaudos en otras administraciones.
  - El valor de las rentas por cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.
-

-El valor de las compensaciones permitidas por la legislación tributaria.

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

#### DESCRIPCION

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en las rentas por cobrar, como resultado del riesgo de cobrabilidad, aplicando criterios de carácter general o particular, de acuerdo con el análisis de la totalidad de las rentas por cobrar morosas o de la situación especial de los contribuyentes e individualmente considerados.

#### SUBCUENTAS

138001 Vigencia Anterior  
138002 Difícil Recaudo

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de las rentas por Cobrar castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

-El valor de los ajustes por exceso de provisión.

SE ACREDITA CON :

-El valor de las Rentas por Cobrar que se determinen como morosas o de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	
ACTIVO	DEUDORES	

#### DESCRIPCION

Bajo denominación se agrupan las cuentas que representan derechos ciertos a favor del ente público, originados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal y de otras actividades que generan derechos, así como la financiación de los mismos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1405
ACTIVO	DEUDORES	CUENTAS POR COBRAR

**DESCRIPCION**

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

**SUBCUENTA**

140501	Venta de Bienes Producidos
140502	Bienes Comercializados
140503	Servicios Educativos
140504	Servicios de Salud y Previsión Social
140506	Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
140509	Servicios de Tránsito y Transporte
140510	Servicios Hoteleros
140513	Licencias por Cobrar
140516	Tasas
140517	Multas
140518	Contribuciones
140519	Cuotas de Valorización
140590	Otras Cuentas por Cobrar

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

-El valor facturado de la venta de bienes o prestación de servicios.

-El valor de los convenios y acuerdos de pago suscritos.

-El mayor valor del ajuste por diferencia en cambio.

**SE ACREDITA CON :**

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

-El valor de las cuentas por cobrar castigadas por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

-El menor valor del ajuste por diferencia en cambio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1415
ACTIVO	DEUDORES	PRESTAMOS CONCEDIDOS

**DESCRIPCION**

Representa los valores a cobrar por concepto de préstamos o créditos otorgados a otros entes públicos, privados o personas naturales.

Se deben registrar, además, los préstamos concedidos para compra, construcción o mejora de vivienda, o liberación de gravámenes hipotecarios; los créditos educativos otorgados en las diferentes modalidades a beneficiarios que adelantan estudios superiores en el país o en el exterior; los préstamos para investigación, y demás préstamos que derivan rendimientos financieros.

## SUBCUENTAS

141506	Préstamos Hipotecarios
141507	Préstamos Educativos
141508	Préstamos Interinstitucionales
141590	Otros Préstamos Concedidos

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de los demás créditos concedidos.

-El valor de la causación mensual de seguros que amparen los créditos hipotecarios.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de los pagos totales o parciales.

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

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

142001	Anticipos sobre Compras
142002	Anticipos sobre Proyectos Específicos
142003	Anticipos sobre Convenios y Acuerdos
142004	Anticipos sobre Contratos
142005	Anticipos a Entidades Oficiales
142006	Anticipos o saldos a favor por Impuestos y Contribuciones
142007	Avances Operaciones Conjuntas
142008	Avances a Agentes de Aduana
142009	Avances a Asociados
142010	Avances para Eventos y Festividades
142011	Avances para Viáticos y Gastos de Viaje
142090	Otros Avances y Anticipos

## DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El valor de los dineros entregados como anticipos.

-El valor de los avances entregados.

-Los avances entregados para atender desembolsos de operación conjunta.

#### SE ACREITA CON :

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

-El valor de las devoluciones de los anticipos.

-El valor de la facturación recibida por los costos y gastos incurridos en el desarrollo de la operación conjunta.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1425
ACTIVO	DEUDORES	DEPOSITOS ENTREGADOS

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los dineros entregados por el ente público, para garantizar el cumplimiento de contratos, de acuerdo con las normas que así lo establezcan.

Adicionalmente, deben registrarse los depósitos que se deriven de procesos judiciales, los otorgados en administración y las retenciones sobre contratos de obra.

#### SUBCUENTAS

142501	Servicios
142502	Bienes
142503	Judiciales
142504	En Administración
142505	Retención sobre Contratos
142590	Otros Depósitos Entregados

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El valor de los depósitos entregados a terceros.

-Los valores deducidos por el contratante.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor de la aplicación o reintegro de los depósitos entregados.

-Los valores recibidos del contratante por retenciones sobre contratos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1470
ACTIVO	DEUDORES	OTROS DEUDORES

## DESCRIPCION

Representa los derechos ciertos del ente público, por concepto de operaciones y deudas diferentes a las enunciadas en cuentas anteriores, tales como reclamaciones, indemnizaciones, pagos por cuenta de terceros, cuotas por cobrar, arrendamientos honorarios y servicios.

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

## SUBCUENTAS

147001	Rendimientos de Fondos Interbancarios Vendidos y Pactos de Reventa
147002	Rendimientos de Inversiones
147003	Rendimientos de Cuentas por Cobrar
147004	Rendimientos de Préstamos Concedidos
147005	Regalías
147006	Arrendamientos
147007	Honorarios y Comisiones
147008	Cuotas Partes Pensionales

147009	Reclamaciones e Indemnizaciones
147011	Cuotas de Participación
147012	Créditos a Empleados
147013	Embargos Judiciales
147090	Otros Deudores

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de los derechos que se originen.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de los recaudos totales o parciales de los derechos registrados en esta cuenta.

-El valor de los deudores que se castiguen por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	14	1480
ACTIVO	DEUDORES	PROVISION PARA DEUDORES (CR)

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

148001	Cuentas por Cobrar
148003	Préstamos Concedidos
148004	Avances y Anticipos Entregados
148005	Depósitos Entregados
148090	Otros Deudores

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de los deudores que se castiguen por incobrables una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

### SE ACREDITA CON :

-El valor estimado como de difícil recaudo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	
ACTIVO	INVENTARIOS	

## DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de los bienes producidos o adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en procesos de producción o para la venta, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	1530
ACTIVO	INVENTARIOS	EN PODER DE TERCEROS

## DESCRIPCION

Representa el valor de los bienes, mercancías o insumos de propiedad del ente público, que se encuentran en poder de terceros para su comercialización, producción o transformación.

## SUBCUENTAS

152501	Mercancías Procesadas
152502	Mercancías en Existencia
152503	Materia Prima y Suministros
152504	Productos en Proceso

152505	Impresos y Publicaciones
152590	Otros Inventarios en Poder de Terceros
152599	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El valor de los traslados de los diferentes rubros que conforman la cuenta de inventario, en virtud de los contratos, convenios o acto administrativo que así lo disponga.

-El valor de los ajustes por inflación.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor de las mercancías devueltas al ente público y trasladadas al rubro de inventario correspondiente.

-El valor de la venta o cesión de los bienes entregados de conformidad con lo estipulado en contratos o convenios.

-El valor de las mercancías determinadas como faltante o dadas de baja por imperfectos, rotura o mema.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	15	1580
ACTIVO	INVENTARIOS	PROVISION PARA PROTECCION DE INVENTARIOS (CR)

#### DESCRIPCION

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdidas de los inventarios, que puedan originarse en disminuciones físicas o monetarias, tales como merma, deterioro, obsolescencia y otros que puedan afectar los inventarios, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que lo conforman.

#### SUBCUENTAS

158001	Mercancías Procesadas
158002	Mercancías en Existencia
158003	Materia Prima y Suministros
158004	Productos en Proceso
158099	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de los bienes que se dan de baja, de acuerdo con las normas vigentes.

-El valor aplicado por ocurrencia de los riesgos previstos en la definición.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de la provisión constituida de acuerdo con las evaluaciones efectuadas y por los incrementos en provisión.

-La aplicación del ajuste por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	

**DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que no se adquieren o construyen con la intención de enajenarlos o destinarlos para el uso público, sino con el propósito de utilizarlos en la producción, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1605
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	TERRENOS

## DESCRIPCION

Representa el valor de los predios de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, en donde se encuentran las diferentes edificaciones, los destinados a futuras ampliaciones y otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica.

## SUBCUENTAS

160501	Urbanos
160502	Rurales
160503	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

- El costo y todas las erogaciones en que se incurra en la adquisición.
- El valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor de esta clase de activos.
- El avalúo técnico de los terrenos adquiridos a cualquier título.
- El valor de los ajustes por inflación.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de los terrenos enajenados a cualquier título.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1615
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	CONSTRUCCIONES EN CURSO

#### DESCRIPCION

Representa los costos y demás cargos incurridos en el proceso de construcción o ampliación de bienes inmuebles, hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en las labores productivas, operativas o administrativas del ente público.

#### SUBCUENTAS

161501	Edificaciones
161502	Obras de Infraestructura
161503	Vías de Comunicación Interna
161590	Otras Construcciones en Curso
161599	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El valor de los desembolsos imputables a la ejecución de las obras e instalaciones.

- El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.
- El valor de los costos financieros originados en obligaciones contraídas para financiación de las obras hasta el momento en que estén disponible para su uso.
- El valor del avalúo técnico de las construcciones recibidas a cualquier título.
- El valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

- El valor en libros de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentra en condiciones de ser utilizada, con base en acta de entrega.
- El valor de los materiales y demás elementos sobrantes cargados a las obras o instalaciones, que se reintegren.
- El valor registrado en libros al momento de su enajenación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1620
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE

## DESCRIPCION

Representa los costos y demás erogaciones incurridos en la adquisición y montaje de maquinaria, planta y equipo, hasta tenerlos en condiciones de utilización en las labores de producción u operación del ente público.

## SUBCUENTAS

162001	Plantas y Ductos
162002	Redes, Líneas y Cables
162003	Maquinaria y Equipo
162004	Equipo Científico
162005	Equipo de Comunicación y Computación
162090	Otras Maquinarias, Planta y Equipo en Montaje
162099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El costo de adquisición, instalación, montaje y otros costos directos e indirectos, necesarios para que la maquinaria, planta y equipo estén en condiciones de ser utilizados.

-El valor de los elementos recibidos de bodega.

---

-El valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de la maquinaria, planta y equipo, recibidos a cualquier título.

-El valor del ajuste por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor en libros de la maquinaria, planta y equipo en montaje, trasladado al activo correspondiente, una vez se encuentre en condiciones de utilización o explotación, en el sitio y condiciones que se requiera, de acuerdo con el acta de entrega.

-El valor de los materiales y equipos sobrantes que se reintegren.

-El valor registrado en libros al momento de su enajenación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1625
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las erogaciones efectuadas en el proceso de compra de maquinaria, planta y equipo que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores o terceros responsables.

**SUBCUENTAS**

162501	Plantas y Ductos
162502	Redes, Líneas y Cables
162503	Maquinaria y Equipo
162504	Equipo Científico
162505	Equipo de Comunicación y Computación
162506	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
162590	Otros: Maquinarias, Planta y Equipo en Tránsito
162599	Ajustes por Inflación

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

-El valor de las erogaciones efectuadas en el proceso de importación de la maquinaria o equipo .

-El valor de las erogaciones efectuadas en la compra de maquinaria y equipo en el país.

-El valor de los ajustes por inflación o diferencia en cambio según se trate de compras nacionales o extranjeras.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de la legalización de los bienes recibidos y su traslado a la respectiva cuenta del activo.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1630
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los equipos y materiales, adquiridos a cualquier título, que por su peso, volumen utilización futura, requieren ser ubicados en depósitos hasta cuando sean instalados para el desarrollo de proyectos específicos.

#### SUBCUENTAS

163001	Equipos
163002	Herramientas
163003	Materiales
163090	Otros: Equipos y Materiales en Depósito
163099	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El costo de equipos y materiales adquiridos a cualquier título o recibidos de la bodega para la ejecución de proyectos específicos.

-El avalúo de equipos y materiales que se reciban en calidad de donación, cesión u otra causa.

-El reintegro de los bienes no utilizados en la ejecución del proyecto.

-El valor de los ajustes por inflación.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de los equipos y materiales entregados para su utilización.

-El valor de los equipos y materiales dados de baja por pérdida, merma , destrucción u obsolescencia, de acuerdo con las normas vigentes.

-El valor de las devoluciones en compras.

-El valor de los bienes no utilizados reintegrados a la bodega.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1635
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	BIENES MUEBLES EN BODEGA

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser

utilizados en el futuro por parte del municipio, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

## SUBCUENTAS

163501	Maquinaria y Equipo
163502	Equipo Científico
163503	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
163504	Equipo de Comunicación y Computación
163505	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
163506	Traviesas
163507	Redes, Líneas y Cables
163508	Balasto
163509	Materiales y Suministros
163590	Otros Bienes Muebles en Bodega
163599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los bienes puestos en servicio.

-El valor de los bienes trasladados a Equipos y Materiales en Depósito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1640
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EDIFICACIONES

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los edificios, casas, campamentos, bodegas, locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título, por el municipio, para la prestación de servicios o producción de bienes, excluido el valor de los terrenos sobre los cuales se encuentran, los cuales deben registrarse en la cuenta correspondiente.

**SUBCUENTAS**

164001 Edificios y Casas  
 164002 Oficinas  
 164003 Almacenes

161004	Locales
164005	Fábricas
164006	Mataderos
164008	Cafeterías y Casinos
164009	Colegios y Escuelas
164010	Clínicas y Hospitales
164011	Clubes
164012	Hoteles, Hostales y Paradores
161013	Silos
164015	Casetas y Campamentos
164016	Terminales
164017	Parqueaderos y Garages
164018	Bodegas y Hangares
164019	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
164020	Estanques
164021	Vías de Comunicación Interna
164090	Otras Edificaciones
164099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

- El costo de los inmuebles adquiridos a cualquier titulo
- El avalúo de los inmuebles que se reciban en calidad de donación cesión u otra causa.
- El costo de los inmuebles trasladados de la cuenta construcciones en curso.

-El costo de las adiciones o mejoras capitalizables.

-El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON :

-El valor en libros de los inmuebles vendidos, destruidos, demolidos, cedidos o permutados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1645
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	PLANTAS Y DUCTOS

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

164501      Plantas de Generación  
164502      Plantas de Tratamiento

164504	Plantas de Transmisión
164505	Plantas de Distribución
164506	Plantas de Producción
164507	Plantas de Conducción
164590	Otras Plantas y Ductos
164599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

### SE ACREDITA CON :

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

-El valor de los traslados de las plantas y ductos efectúen a otros entes públicos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1650
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	REDES, LINEAS Y CABLES

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

165002	Redes de Distribución
165003	Redes de Recolección de Aguas
165005	Redes de Aire
165007	Líneas y Cables de Interconexión
165008	Líneas y Cables de Trasmisión
165009	Líneas de Cable de Conducción
165010	Líneas y Cables de Telecomunicaciones
165090	Otras Redes, Líneas y Cables
165099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El costo de adquisición, instalación y otras erogaciones necesarias para poner en servicio las redes, líneas y cables.

-El avalúo de las redes, líneas y cables que se reciban en donación, cesión, aporte u otra causa.

-El valor de las mejoras o adiciones efectuadas a las redes, líneas o cables que aumenten su capacidad o prolonguen su vida útil.

-El valor de los ajustes por inflación.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de las redes, líneas y cables enajenados a cualquier título o trasladados a otros entes públicos.

-El valor de las redes, líneas y cables retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción y otras causas.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1655
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MAQUINARIA Y EQUIPO

### DESCRIPCION

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

### SUBCUENTAS

165501	Equipo de Construcción
165504	Maquinaria Industrial
165505	Equipo de Música
165506	Equipo de Recreación y Deporte
165507	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
165508	Equipos Agrícolas
165509	Equipos de Enseñanza
165510	Armamento de Vigilancia
165511	Herramientas y Accesorios
165590	Otros: Maquinaria y Equipo
165599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

- El costo de la maquinaria y equipo adquirido a cualquier título.
- El avalúo de la maquinaria y equipo que se reciben en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- El valor trasladado de la cuenta Maquinaria , Planta y Equipo en Montaje.
- El valor de los bienes trasladados en bodega.
- El valor de las mejoras, adiciones y reparaciones, que aumenten la capacidad de producción o prolonguen su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.
- El valor de los ajustes por inflación.

### SE ACREDITA CON :

- El valor de la maquinaria y equipo que se enajene a cualquier título.
- El valor de la maquinaria y equipo retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.
- El valor de los traslados de la maquinaria y equipo que se efectúen a otros entes públicos o dependencias.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1660
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EQUIPO CIENTIFICO

### DESCRIPCION

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

### SUBCUENTAS

166001	Equipo Médico
166002	Equipo de Investigación
166003	Equipo de Laboratorio
166090	Otros: Equipos Científicos
166099	Ajustes por Inflación

### DINAMICA

SE DEBITA CON :

- El costo del equipo médico, científico y de laboratorio adquirido a cualquier título.
- El avalúo del equipo que se recibe en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.
- El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones efectuadas a los equipos, que incrementen su capacidad de operación o su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.
- El valor de instalación y demás erogaciones necesarias para que los equipos adquiridos queden en condiciones normales de operación.
- El valor de los bienes trasladados de bodega, en montaje o en tránsito.
- El valor de los ajustes por inflación.

#### SE ACREDITA CON :

- El valor de los equipos que se enajenen a cualquier título.
  - El valor de los equipos retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.
  - El valor de los traslados de equipo médico, científico y de laboratorio a otros entes públicos o dependencias.
-

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1665
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

### DESCRIPCION

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

### SUBCUENTAS

166501	Muebles y Enseres
166502	Equipo y Máquinas de Oficina
166590	Otros: Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
166599	Ajustes por Inflación

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El costo de adquisición o producción de los muebles, enseres y equipo de oficina.

-El avalúo de los bienes que se reciban en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

-El valor de las adiciones, mejoras y reparaciones efectuadas a los equipos, que incrementen su capacidad de operación o su vida útil, de acuerdo con las normas vigentes.

-El valor de los bienes recibidos de bodega, o de inventarios en tránsito.

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina que se enajenen a cualquier título.

-El valor de los muebles, enseres y equipos de oficina retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.

-El valor de los traslados de muebles, enseres y equipos de oficina a otros entes públicos o dependencias.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1670
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
167003	Líneas Telefónicas
167004	Antenas
167090	Otros: Equipos de Comunicación y Computación
167099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

-El valor de los bienes trasladados de bodega, tránsito o montaje.

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

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

-El valor de los equipos de comunicación y computación, retirados del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.

-El valor de los traslados de equipo de comunicación y computación a otros entes públicos o dependencias.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1675
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los equipos de transporte terrestre, de tracción y elevación, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**SUBCUENTAS**

167502	Terrestre
167505	De Tracción
167506	De Elevación
167590	Otros: Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
167599	Ajustes por Inflación

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

-El costo del equipo de transporte, tracción y elevación, adquirido a cualquier título.

-El avalúo del equipo de transporte, tracción y elevación, recibido en calidad de donación, cesión, aporte u otra causa.

-El costo de las reparaciones o adiciones, que aumenten la capacidad de producción, distribución o uso y prolonguen su vida útil.

-El valor de los bienes trasladados de bodega, montaje o de inventarios en tránsito.

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los equipos de transporte, tracción o elevación que se enajenen a cualquier título.

-El valor de los equipos de transporte, tracción y elevación que sea retirado del servicio por deterioro, obsolescencia, destrucción, pérdida y otras causas.

-El valor de los traslados de equipo de transporte, tracción y elevación a otros entes públicos o dependencias.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1685
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)

## DESCRIPCION

Representa el valor acumulado de la pérdida de capacidad operacional que ha sufrido la propiedad, planta y equipo por el uso u otros factores naturales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por erogaciones capitalizables.

## SUBCUENTAS

168501	Edificaciones
168502	Plantas y Ductos
168503	Redes, Líneas y Cables

168504	Maquinaria y Equipo
168505	Equipo Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
168507	Equipos de Comunicación y Computación
168598	Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
168599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

### SE ACREDITA CON :

- El valor de la depreciación calculada periódicamente.
- El valor determinado por efecto del ajuste por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	16	1695
ACTIVO	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	PROVISIONES (CR)

## DESCRIPCION

Registra el valor estimado de las contingencias de pérdida de las propiedades, planta y equipo, como resultado del exceso del costo reexpresado de los bienes sobre su valor de mercado o realización.

## SUBCUENTAS

169501	Terrenos
169502	Semovientes
169503	Construcciones en curso
169504	Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje
169505	Edificaciones
169506	Plantas y Ductos
169507	Redes, Líneas y Cables
169508	Maquinaria y Equipo
169509	Equipo Científico
169510	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
169511	Equipo de Comunicación y Computación
169512	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación

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

- El de las provisiones excesivas o indebidas.
- El valor de la provisión en caso de retiro por venta, traslado, pérdida o baja del bien respectivo.

**SE ACREDITA CON :**

- El valor estimado para constituir la provisión

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	

**DESCRIPCION**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	1705
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO EN CONSTRUCCION

#### DESCRIPCION

Representa los costos acumulados en la construcción de vías de comunicación, parques, museos, monumentos y otros bienes de beneficio y uso público, que a su culminación se entregarán para el uso, goce y disfrute de la comunidad, caso en el cual deberán tratarse como Bienes de Uso Público o Bienes Históricos y Culturales, según corresponda.

#### SUBCUENTAS

170501	Vías de Comunicación
170502	Puentes
170503	Túneles
170504	Plazas Públicas
170505	Parques Recreacionales
170506	Parques Arqueológicos
170507	Monumentos
170508	Museos
170509	Obras de Arte
170510	Bibliotecas

170511	Hemerotecas
170590	Otros bienes de Beneficio y Uso Público en Construcción
170599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de los desembolsos imputables a la construcción de bienes de beneficio y uso público.

-El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.

-El valor de los costos financieros originados en las obligaciones contraídas para financiación de las obras hasta el momento en que estén disponibles para su uso.

-El valor de los ajustes por inflación.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de las obras terminadas que se trasladen a la cuenta del activo correspondiente, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada, con base en acta de entrega.

-El valor de los materiales cargados a las obras que se reintegren a bodega.

---

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	1710
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	BIENES DE USO PUBLICO

### DESCRIPCION

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

### SUBCUENTAS

171001	Vías de Comunicación
171002	Puentes
171003	Túneles
171004	Plazas Públicas
171005	Parques Recreacionales
171090	Otros Bienes de Uso Público
171099	Ajustes por Inflación

### DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El valor de las construcciones entregadas total o parcialmente, provenientes de la cuenta Bienes de Uso Público en Construcción, con base en las actas de entrega.

-El valor de las ampliaciones, mejoras y reparaciones capitalizables de los bienes de uso público.

-El costo de los bienes de uso público adquiridos a cualquier título.

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor que corresponda a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito, fuerza mayor u otras causas.

-El valor de los bienes de uso público que se enajenen a cualquier título o se trasladen entre dependencias o entes públicos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	17	1715
ACTIVO	BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES

**DESCRIPCION**

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

#### SUBCUENTAS

171501	Monumentos
171502	Museos
171503	Obras de Arte
171504	Parques Arqueológicos
171505	Bibliotecas
171506	Hemerotecas
171590	Otros bienes Históricos y Culturales
171599	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El costo total de las obras entregadas provenientes de la cuenta Bienes de Uso Público en Construcción, con base en las actas de entrega.

-El costo o avalúo de los bienes adquiridos a cualquier título.

-El valor de las restauraciones, reconstrucciones, adiciones y mejoras.

-El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON :

-El valor de los bienes registrados en esta cuenta que se enajenen, extravíen, destruyan u otras causas.

-El valor de los bienes históricos y culturales que se trasladen entre dependencias o entes públicos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	18	
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	

## DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas del costo y las erogaciones efectuadas con el fin de explotar, conservar o proteger la diversidad e integridad del ambiente y los ecosistemas, así como crear y mantener reservas naturales que permitan gozar de un ambiente sano.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	18	1805
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	RECURSOS RENOVABLES

## DESCRIPCION

Representa el costo de las inversiones realizadas con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear reservas naturales.

## SUBCUENTAS

180501	Atmósfera
180502	Aguas
180503	Suelo y Subsuelo
180504	Flora y Fauna
180505	Fuentes Primarias de Energía
180506	Recursos Geotérmicos
180507	Recursos Biológicos
180508	Recursos del Paisaje
180599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de las erogaciones que se efectúen con el fin de recuperar, proteger o fomentar la diversidad e integridad del ambiente, así como crear y mantener reservas naturales.

-El valor de las erogaciones que representen aumentos de las inversiones o del costo determinado de los recursos naturales.

-El valor estimado de los recursos existentes, de acuerdo con procedimientos técnicos, cuando ello sea posible.

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de la transferencia de las inversiones en recursos naturales, que se efectúen entre entes públicos.

-El valor de las pérdidas técnicamente valoradas, originadas en fenómenos naturales, fuerza mayor y otras causas.

-La cancelación de los registros por amortización total de la inversión.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	18	1810
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	AMORTIZACION ACUMULADA DE RECURSOS RENOVABLES (CR)

## DESCRIPCION

Representa el valor acumulado de la amortización gradual del costo de las inversiones que se realicen con el fin de recuperar, proteger, fomentar o mantener el ambiente y crear reservas naturales.

Los recursos renovables que se incorporen como resultado de procedimientos técnicos que aproximen una estimación monetaria, no serán objeto de amortización.

## SUBCUENTAS

181001	Atmósfera
181002	Aguas
181003	Suelo y Subsuelo
181004	Flora y Fauna
181005	Fuentes Primarias de Energía
181006	Recursos Geotérmicos
181007	Recursos Biológicos
181008	Recursos del Paisaje
181099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor acumulado de la amortización de inversiones en recursos naturales transferidos entre entes públicos.

-El valor pendiente de amortizar al ocurrir pérdidas originadas en fenómenos naturales.

-La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de la amortización periódica, determinada técnicamente, para cada inversión en recursos renovables.

-El valor de los ajustes por inflación.

	GRUPO	CUENTA
1	18	1815
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	RECURSOS NO RENOVABLES

**DESCRIPCION**

Representa el valor estimado mediante estudio técnico de las reservas explotables en minas, canteras, yacimientos y otros.

**SUBCUENTAS**

181501	Minas
181502	Canteras
181503	Yacimientos
181590	Otros Recursos No Renovables
181599	Ajustes por Inflación

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

- El costo de adquisición a cualquier título de los recursos no renovables.
- El valor determinado, mediante estudio técnico, de las reservas estimadas para la explotación.
- El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

- El valor de los recursos no renovables que se enajenen, extravíen, destruyan u otras causas.
- El valor correspondiente a la pérdida determinada técnicamente y originada en fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
- Los saldos finales del estimado no explotado, por agotamiento definitivo del recurso no renovable.

-La cancelación de registros contra el agotamiento por terminación definitiva de la explotación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	18	1820
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE RECURSOS NO RENOVABLES (CR)

#### DESCRIPCION

Representa los valores acumulados por reducción de la cantidad disponible de reservas, como resultado de las unidades extraídas de los recursos naturales no renovables, con base en las reservas probadas mediante estudio técnico.

El agotamiento acumulado corresponde al valor de los materiales extraídos del activo agotable y a medida que éstos se extraen deben llevarse a la cuenta de inventario correspondiente.

#### SUBCUENTAS

182001	Minas
182002	Canteras
182003	Yacimientos

182090 Otros Recursos No Renovables

182099 Ajustes por Inflación

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de la cancelación de los registros por agotamiento del recurso.

-El valor de la amortización acumulada de los recursos no renovables que se enajenen.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor del agotamiento calculado por la extracción, consumo o recolección de las unidades que conforman el recurso natural no renovable, que pasarán a formar parte del inventario.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	18	1825
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	INVERSIONES EN EXPLOTACIÓN DE RECURSOS NO RENOVABLES

## DESCRIPCION

Representa el valor de los costos y gastos incurridos para la explotación de recursos no renovables, hasta el momento en que se inicie la etapa de producción.

## SUBCUENTAS

182501	Minas
182502	Canteras
182503	Yacimientos
182590	Otros Recursos No Renovables
182599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de las inversiones necesarias y gastos incurridos para colocar el recurso natural no renovable en condiciones de explotación.

-El valor de los ajustes por inflación.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de la inversión en los recursos no renovables, que se transfieren entre entes públicos.

-El valor de las pérdidas determinadas técnicamente que se originen en fenómenos naturales, fuerza mayor u otras causas.

-La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	18	1830
ACTIVO	RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	AMORTIZACION ACUMULADA DE INVERSIONES EN RECURSOS NO RENOVABLES (CR)

#### DESCRIPCION

Representa el valor acumulado de la amortización de la explotación gradual de las inversiones en recursos naturales no renovables, calculada con base en estudios técnicos.

#### SUBCUENTAS

183001	Minas
183002	Canteras
183003	Yacimientos
183090	Otros Recursos No Renovables
183099	Ajustes por Inflación

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

- La cancelación de los registros por terminación de la explotación.
- El valor pendiente de amortizar al ocurrir pérdidas originadas en fenómenos naturales, fuerza mayor u otras causas.
- La cancelación de los registros por amortización del total de la inversión.
- El valor de la transferencia de la inversión de los recursos no renovables que se efectúen entre entes públicos.

**SE ACREDITA CON :**

- El valor de la amortización periódica, determinada técnicamente, para cada inversión en explotación de recursos no renovables.
- El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	

**DESCRIPCION**

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1905
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPAOOS

**DESCRIPCION**

Representa el valor de los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos por prestación de servicios que se recibirán de terceros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, del ente público.

Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el período en que se causen o reciban los servicios contratados.

**SUBCUENTAS**

190501	Seguros
190502	Intereses
190503	Comisiones
190504	Arrendamientos
190505	Suscripciones y Afiliaciones
190506	Honorarios
190507	Servicios
190508	Mantenimiento
190509	Bodegaje
190590	Otros Gastos Pagados por Anticipado

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de los pagos efectuados.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor amortizado durante el período de causación del gasto.

-El valor de la recuperación por la terminación anticipada del compromiso.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1910
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	CARGOS DIFERIDOS

## DESCRIPCION

Representa el valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes o prestación de servicios, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal del ente público.

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la vigencia de los respectivos contratos.

## SUBCUENTAS

191001	Materiales y Suministros
191002	Moldes y Troqueles
191003	Material Quirúrgico
191004	Dotación a Trabajadores
191005	Elementos de Lencería
191006	Loza y Cristalería
191007	Gastos de Organización y Puesta en Marcha
191008	Estudios y Proyectos
191009	Publicidad y Propaganda
191010	Gastos de Exploración
191011	Gastos de Explotación
191012	Gastos de Desarrollo
191015	Mejoramiento de Bienes
191016	Entrenamiento de Personal
191017	Concursos y licitaciones
191019	Cargo por Corrección Monetaria Diferida

191090 Otros Cargos Diferidos

191099 Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de los costos y gastos registrados en la etapa de investigación, estudio, desarrollo, organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha de proyectos específicos hasta el momento en que empieza a generar beneficios.

-El valor de los pagos por publicidad y propaganda.

-El valor de los demás costos y gastos que por su naturaleza y característica se tipifique la figura de cargo diferido.

-El valor de los ajustes por inflación.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de los gastos causados periódicamente, e imputables a las respectivas cuentas de resultados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1915
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	OBRAS Y MEJORAS EN PROPIEDAD AJENA

### DESCRIPCION

Representa el valor de los desembolsos efectuados para adicionar, mejorar, reparar o ampliar, en forma significativa, la capacidad operacional de los bienes inmuebles de propiedad de terceros, que son utilizados por el ente público para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Las obras y mejoras en propiedad ajena deben amortizarse durante el período menor que resulte, entre la vigencia del respectivo contrato, o la vida útil estimada de los bienes, producto de las mejoras o adiciones realizadas.

### SUBCUENTAS

191501	Terrenos
191502	Edificios
191503	Casas
191504	Oficinas
191505	Locales
191506	Depósitos
191507	Vías Internas
191590	Otras Obras y Mejoras en Propiedad Ajena

191599 Ajustes por Inflación

**DINAMICA**

**SE DEBITA CON :**

-El valor de las erogaciones en que se incurra por las mejoras realizadas.

-El valor de los ajustes por inflación.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor del gasto causado periódicamente, e imputables a la respectiva cuenta de resultados.

-El valor que se tenga al momento de entregar el bien, una vez terminado el contrato o convenio que respalda su uso.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1920
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

192001	Bienes Muebles Entregados en Administración
192002	Bienes Inmuebles Entregados en Administración
192003	Bienes Muebles Entregados en Leasing
192004	Bienes Inmuebles Entregados en Leasing
192005	Bienes Muebles en Comodato
192006	Bienes Inmuebles en Comodato
192007	Bienes Muebles Entregados en Fideicomiso
192008	Bienes Inmuebles Entregados en Fideicomiso
192090	Otros Bienes Entregados a Terceros
192099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de los bienes entregados.

-El valor de los ajustes por inflación.

## SE ACREDITA CON :

-El valor de la restitución de los bienes entregados, respectiva cuenta de resultados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1925
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	AMORTIZACION ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

192501	Bienes Muebles Entregados en Administración
192502	Bienes Inmuebles Entregados en Administración
192503	Bienes Muebles Entregados en Leasing
192504	Bienes Inmuebles Entregados en Leasing

192505	Bienes Muebles en Comodato
192506	Bienes Inmuebles en Comodato
192590	Otros Bienes Entregados a Terceros
192599	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

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

#### SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1930
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO

## DESCRIPCION

Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, acciones y participaciones recibidas por el ente público, en pago de créditos y préstamos a su favor.

El valor de los bienes recibidos en dación de pago, debe incrementarse por concepto de los gastos necesarios en que se incurra para ponerlos en condiciones de utilización o enajenación.

## SUBCUENTAS

193001	Muebles
193002	Inmuebles
193003	Acciones
193004	Participaciones
193090	Otros Bienes Recibidos en Dación de Pago
193099	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

- El valor por el cual se recibe el bien.
- Los gastos necesarios para colocar el bien en condiciones de venta.
- El valor del ajuste por inflación, cuando corresponda a activos no monetarios.

## SE ACREDITA CON :

-El valor de los bienes enajenados.

-El valor de los castigos debidamente autorizados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1935
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	PROVISION BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO (CR)

## DESCRIPCION

Representa la diferencia ente el avalúo o precio de mercado, del bien recibido en dación de pago, y el valor fijado en la dación.

## SUBCUENTAS

193501	Muebles
193502	Inmuebles
193503	Acciones
193504	Participaciones
193590	Otros Bienes Recibidos en Dación de Pago

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

-El saldo de las provisiones acumuladas, constituidas hasta la fecha de enajenación del bien recibido en pago.

-El valor de las provisiones de los bienes recibidos en pago, castigados o transferidos para uso propio, debidamente autorizado.

## SE ACREDITA CON :

-El valor de las provisiones constituidas.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1950
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	RESPONSABILIDADES

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

195001	Responsabilidades en proceso
195002	Responsabilidades fiscales

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

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

### SE ACREDITA CON :

-La cancelación del monto por parte del funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.

-El acto administrativo que exime al funcionario o indemnización efectuada por las compañías aseguradoras.

-El valor de la legalización de avances previamente registrados en responsabilidades.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1955
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)

### DESCRIPCION

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

### SUBCUENTAS

195501      Responsabilidades en Proceso  
195502      Responsabilidades Fiscales

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

- El valor de la responsabilidad cuyo juicio fiscal ha sido fallado.
- El valor de la recuperación del bien, o fondos que constituyen la responsabilidad.

-El valor de la legalización de los avances.

-El valor de las responsabilidades castigadas por incobrables, una vez se hayan agotado las gestiones de cobro y cumplido los requisitos pertinentes.

SE ACREDITA CON :

-El valor de las provisiones que se constituyan.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1960
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	BIENES DE ARTE Y CULTURA

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos a cualquier título por el ente público, con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura. particulares, de acuerdo con las normas vigentes.

#### SUBCUENTAS

196001	Obras de Arte
196002	Bibliotecas
196090	Otros Bienes de Arte y Cultura

196099 Ajustes por Inflación

DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El costo de adquisición a cualquier título.

-El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON :

-El costo del bien enajenado o dado de baja.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1965
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	PROVISIONES BIENES DE ARTE Y CULTURA (CR)

DESCRIPCION

Representa el valor de la contingencia de pérdida de los bienes de arte y cultura, como resultado de daños, deterioro o del exceso del valor en libros sobre el valor de mercado o de realización de los mismos.

## SUBCUENTAS

196501	Obras de Arte
196502	Bibliotecas
196590	Otros Bienes de Arte y Cultura

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

-El costo de los bienes de arte y cultura dados de baja.

## SE ACREDITA CON :

-El valor estimado para constituir o implementar la provisión, según análisis realizado.

-El valor de los Ajustes por Inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1970
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	INTANGIBLE

## DESCRIPCION

Representa el costo de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para el ente público.

#### SUBCUENTAS

197005	Derechos
197007	Licencias
197008	Software
197090	Otros Intangibles
197099	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

- El valor de los bienes intangibles desarrollados o adquiridos a cualquier título.
- El valor de los ajustes por inflación.

##### SE ACREDITA CON :

- El valor de la enajenación del bien intangible a cualquier título.
- La extinción del derecho o la amortización total del intangible.
- El valor de los ajustes que disminuyan el valor del bien intangible.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1975
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)

#### DESCRIPCION

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

Los intangibles deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.

#### SUBCUENTAS

197505	Derechos
197507	Licencias
197508	Software
197590	Otros Intangibles
197599	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El saldo que tenga al momento de su enajenación.

-El valor de la amortización acumulada al término de la vida útil del intangible.

#### SE ACREDITA CON :

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

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
1	19	1999
ACTIVO	OTROS ACTIVOS	VALORIZACIONES

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

199901      Inversiones  
 199902      Propiedades, Planta y Equipo

199903	Bienes de Beneficio y Uso Público
199904	Recursos Naturales y del Ambiente

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

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

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

### SE ACREDITA CON :

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

-El menor valor generado por la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.

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

-La valorización correspondiente a los bienes que sean vendidos, cedidos o dados de baja.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2		
PASIVO		

#### DESCRIPCION

Lo constituyen todas las cuentas representativas de las obligaciones adquiridas por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, para ser pagaderas en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza crédito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	22	
PASIVO	DEUDA PÚBLICA	

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan las obligaciones contraídas con el propósito de proveer de recursos a la Nación, Departamentos, Municipios o cualquier otro ente público territorial, a los cuales la Ley les otorga capacidad para celebrar contratos de deuda pública, con plazo para su pago.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	22	2205
PASIVO	DEUDA PUBLICA	INTERNA

#### DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones originadas en la contratación de empréstitos, emisión de títulos y créditos de proveedores, que se celebren exclusivamente entre residentes del territorio Colombiano.

#### SUBCUENTAS

220501	Nación
220502	Departamentos
220503	Municipios
220504	Títulos Emitidos
220505	Créditos de Proveedores
220506	Entidades Financieras
220590	Otras Entidades

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El valor de la cancelación de los créditos.

-Los pagos parciales que se efectúen a las entidades crediticias.

-El valor cancelado por operaciones de sustitución de créditos, por conversión o reestructuración.

-El valor de las deudas rescindidas según disposiciones legales.

-El valor de las deudas asumidas por otro ente público.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de los desembolsos recibidos de entidades financieras por celebración de contratos de crédito.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	
PASIVO	OBLIGACIONES FINANCIERAS	

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones financieras contraídas por el ente público, como resultado de la obtención de recursos financieros provenientes de instituciones financieras públicas o privadas, u otras entidades, nacionales o extranjeras.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	23	2305
PASIVO	OBLIGACIONES FINANCIERAS	OBLIGACIONES FINANCIERAS NACIONALES

### DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones financieras adquiridas por el ente público, para cubrir en forma transitoria situaciones deficitarias de liquidez o para financiar recursos a plazo fijo, de acuerdo con los términos pactados contractualmente, que deben ser reembolsadas en moneda legal colombiana.

### SUBCUENTAS

230501	Sobregiros
230502	Pagarés
230503	Cartas de Crédito
230504	Aceptaciones Bancarias
230505	Aceptaciones Financieras
230506	Obligaciones Hipotecarias
230506	Contratos de Empréstitos
230590	Otras Obligaciones Financieras Nacionales

### DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones.

-El valor de las obligaciones rescindidas por cualquier causa.

**SE ACREDITA CDN :**

-El valor de las deudas contraídas en moneda nacional.

-El valor de ajustes por corrección monetaria o pacto de reajuste.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	

**DESCRIPCION**

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios, gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado, gastos financieros generados por las obligaciones y deudas, los avances y anticipos recibidos, y los créditos judiciales.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2405
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	PROVEEDORES

## DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, por concepto de adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores, en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

## SUBCUENTAS

240501	Compra de Bienes
240502	Prestación de Servicios
240590	Otras Proveedores

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor del pago parcial o total, efectuado por cada uno de los conceptos.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de las obligaciones que se adquieran por concepto de adquisición de bienes o servicios.

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

-El valor de la causación de los gastos financieros en que se incurra.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2410
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CONTRATISTA

#### DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público con contratistas, por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

#### SUBCUENTAS

241001 Compra de Bienes  
 241002 Prestación de Servicios  
 241003 Ejecución de Obras  
 241090 Otras Contratistas

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2425
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	ACREEDORES

#### DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por el ente público, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, cuotas de fiscalización y contribución, excedentes financieros, reintegros a la Dirección del Tesoro, saldos a favor por pagos de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.

#### SUBCUENTAS

242501	Comisiones, Honorarios y Servicios
242502	Suscripción de Acciones o Participaciones
242504	Servicios Públicos
242505	Transportes y Acarreos
242506	Suscripciones
242507	Arrendamientos
242508	Viáticos y Gastos de Viaje

242509	Cuotas de Fiscalización
242510	Seguros
242511	Retención en la Fuente
242512	Saldos a Favor de Contribuyentes
242513	Saldos a Favor de Beneficiarios
242515	Deducción de Impuestos
242517	Excedentes de Remates
242518	Aportes a Fondos Pensionales
242519	Aportes a Seguridad Social
242520	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
242521	Sindicatos
242522	Cooperativas
242523	Fondos de Empleados
242524	Embargos Judiciales
242525	Gastos Legales
242526	Fondos Mutuos
242527	Fondos Especiales
242528	Aportes a Fondos de Becas
242529	Cheques no Cobrados o por Reclamar
242590	Otras Acreedores

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor del pago parcial o total efectuado por cada uno de los conceptos.

-El valor de la devolución de los impuestos pagados en exceso por el contribuyente.

-El valor del giro de los excedentes financieros o sobrantes de fondos, a favor de la Dirección del Tesoro.

-El valor cancelado a la Administración de Impuestos por conceptos de retención en la fuente y otros.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de las obligaciones que se adquirieran por los diferentes conceptos.

-El valor de los saldos a favor en las declaraciones tributarias y en los remates.

-El valor de los excedentes financieros generados por el ente público al final del ejercicio.

-El valor de los sobrantes de los fondos situados por la Dirección del Tesoro.

-El valor de la retención en la fuente practicada por el ente público.

-El valor de los descuentos y aportes liquidados con base en la nómina de los empleados.

-El valor de los cheques girados no reclamados o que habiendo sido reclamados no se hicieron efectivos en el tiempo determinado por el ente público.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2430
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	SUBSIDIOS ASIGNADOS

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

243001	Vivienda
243002	Educación
243003	Servicios Públicos
243004	Asistencia Social
243005	Salud
243006	Para Compra de Tierras
243007	Para Distritos de Riego
243008	Para Centros de Conciliación y Comisarías
243090	Otras Subsidios Asignados

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON

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

SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2435
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

243504	Deuda Pública Interna
243505	Deuda Pública Externa
243506	Obligaciones Financieras Nacionales
243507	Obligaciones Financieras del Exterior
243590	Otras Obligaciones y Gastos Financieros por Pagar

#### DINAMICA

## SE DEBITA CON

-La cancelación de los valores causados.

## SE ACREDITA CON :

-El valor de los gastos financieros causados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2440
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS POR PAGAR

## DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones a cargo del ente público, por concepto de gravámenes de carácter general, originados en las liquidaciones privadas y sus correcciones, liquidaciones oficiales y actos administrativos.

## SUBCUENTAS

244005	Valorización
244007	Aduana y Recargos
244009	Notariado y Registro

244011	Contribuciones
244075	Otros Impuestos Nacionales
244080	Otros Impuestos Departamentales
244085	Otros Impuestos Municipales

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de los pagos efectuados.

-Los valores compensados.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor liquidado de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2450
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

245002	Anticipos Sobre Proyectos Específicos
245003	Anticipos Sobre Convenios y Acuerdos
245004	Anticipos Sobre Contratos
245005	Anticipos por Impuestos y Contribuciones
245006	Avances de Operaciones Conjuntas
245007	Avances a Asociados
245008	Anticipos Juegos de suerte y Azar
245090	Otros Anticipos y Avances

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

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

-El valor de las devoluciones de los anticipos recibidos.

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

##### SE ACREDITA CON :

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

-Los avances recibidos de cada una de las partes integrantes de la asociación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2455
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	DEPOSITOS RECIBIDOS DE TERCEROS

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los dineros recibidos por el ente público, para su administración, cumplimiento de contratos y otros conceptos, de acuerdo con normas que así lo establezcan.

#### SUBCUENTAS

245501	Servicios
245502	Bienes
245503	Judiciales
245504	Fondo de Solidaridad Pensional
245505	Fondo de solidaridad y Garantía de Salud
245506	En Administración
245507	Retención sobre Contratos
245590	Otros Depósitos

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

-El valor de la aplicación o las devoluciones parciales o totales que hagan a los entes públicos los contratistas o depositantes.

-El valor de las deducciones parciales o totales, de acuerdo con las especificaciones de los contratos.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los fondos recibidos.

-El valor deducido al momento de hacer los pagos a los contratistas.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2460
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	CREDITOS JUDICIALES

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra del ente público, proferidos por los Jueces de la República, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones administrativas y otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios de carácter civil, laboral o administrativo.

## SUBCUENTAS

246001	Fallos
246003	Laudos
246090	Otros Créditos Judiciales

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

-El valor de los pagos que se efectúen a favor del demandante o beneficiario.

-El valor de los ajustes producto de las revisiones de las providencias que hayan sido objeto de pago.

## SE ACREDITA CON :

-El valor determinado en los fallos, laudos o conciliaciones, debidamente ejecutoriadas.

-El valor de los ajustes, producto de las revisiones a las providencias que hayan sido objeto de pago.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	24	2490
PASIVO	CUENTAS POR PAGAR	OTRAS CUENTAS POR PAGAR

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones contraídas por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que por su características no se encuentran clasificadas dentro de las cuentas por pagar ya definidas.

**SUBCUENTAS**

249004      Cuotas Partes Pensionales

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

-El valor de los pagos totales o parciales por los diferentes conceptos.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los préstamos recibidos.

-El valor las utilidades distribuidas por pagar.

-El valor de las obligaciones registradas en esta cuenta.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	25	
PASIVO	OBLIGACIONES LABORALES	

## DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	25	2505
PASIVO	OBLIGACIONES LABORALES	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

## DESCRIPCION

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

**SUBCUENTAS**

250501	Nómina por Pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses Sobre Cesantías
250504	Vacaciones
250505	Prima de Vacaciones
250506	Prima de Servicios
250507	Prima de Navidad
250508	Indemnizaciones
250509	Licencias
250590	Otros Salarios y Prestaciones Sociales

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

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

**SE ACREDITA CON :**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	25	2510
PASIVO	OBIGACIONES LABORALES	PENSIONES POR PAGAR

## DESCRIPCION

Representa el valor de las obligaciones a cargo del municipio, por concepto de pensiones de jubilación por vejez, invalidez o muerte.

## SUBCUENTAS

251001 Pensiones de jubilación por Pagar

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

-El valor de los pagos de pensiones realizados

## SE ACREDITA CON :

-El valor de la nómina de pensionados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	

## DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de valores estimados por el ente público, para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados y acreencias laborales no consolidadas.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2705
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION PARA OBLIGACIONES FISCALES

## DESCRIPCION

Representa el valor estimado fiscales a cargo del ente público, por concepto de impuestos, regalías y contribuciones, entre otras.

## SUBCUENTAS

270505	Provisión Impuestos de Vehículos
270506	Provisión para Contribuciones
270590	Otras Provisiones para Obligaciones Fiscales

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

-El valor de las liquidaciones definitivas, trasladado a las cuentas acreedoras respectivas.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de las provisiones calculadas técnicamente para cada una de las obligaciones fiscales.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2710
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION PARA CONTINGENCIAS

**DESCRIPCION**

Representa el valor estimado de posibles pasivos del ente público, por la ocurrencia de hechos probables que puedan originar obligaciones justificables, cuantificables y confiables.

Cuando se trate de contingencias judiciales, que resulten en contra del ente público, éstas deben reconocerse en la fecha de notificación del primer acto del proceso.

### SUBCUENTAS

271001	Civiles
271002	Laborales
271003	Penales
271004	Administrativos
271090	Otras Provisiones para Contingencias

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de las obligaciones definitivas trasiadadas a las cuentas acreedoras respectivas.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de la provisión para cubrir posibles fallos adversos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2715
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

271501	Cesantías
271502	Intereses sobre Cesantías
271503	Vacaciones
271504	Prima de Servicios
271505	Primas Extralegales
271506	Prima de Vacaciones
271507	Bonificaciones
271508	Prima de Antigüedad
271590	Otras Provisiones para Prestaciones Sociales

#### DINAMICA

SE OEBITA CON :

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

SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2720
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PENSIONES DE JUBILACION

#### DESCRIPCION

Representa el valor presente de las obligaciones futuras por pensiones de jubilación, que el ente público deberá pagar a los servidores públicos que tienen o van a adquirir ese derecho, con base en estudios técnicos actuariales, de conformidad con las normas legales expedidas.

La amortización de las pensiones de jubilación debe registrarse con cargo a la cuenta de gastos Servicios Personales, en la subcuenta correspondiente.

#### SUBCUENTAS

272001	Cálculo Actuarial Pensiones de Jubilación
272002	Pensiones de Jubilación por Amortizar (DB)

**DINAMICA****SE DEBITA CDN :**

- El valor de las pensiones de jubilación pendientes de amortizar.
- El valor proporcional de la suma amortizada del cálculo actuarial que le corresponda al trabajador que se le expidan bonos y títulos pensionales.

**SE ACREDITA CON :**

- El valor del cálculo actuarial y su actualización periódica.
- Por el valor de pensiones de jubilación por amortizar.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	27	2790
PASIVO	PASIVOS ESTIMADOS	PROVISION DIVERSAS

**DESCRIPCION**

Representa el valor de las obligaciones efectuadas por el ente público, para cubrir eventuales gastos por distintos conceptos, diferentes a los enunciados en las cuentas anteriores.

**SUBCUENTAS**

279001	Subsidios
279002	Auxilios
279003	Reforestación y Conservación de Cuencas Hidrográficas
279004	Reparaciones y Renovaciones
279005	Reposición de Activos
279006	Para Planes y Proyectos
279007	Ambientales
279008	Premios
279009	Actualización y Capacitación
279010	Garantía de Rentabilidad Mínima
279090	Otras Provisiones

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

-El traslado de las provisiones a las cuentas acreedoras correspondientes.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de las provisiones calculadas técnicamente o de conformidad con la norma que la establece.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	
PASIVO	OTROS PASIVOS	

## DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	2905
PASIVO	OTROS PASIVOS LABORALES	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

290501	Regalías
290502	Impuestos
290503	Ventas por Cuenta de Terceros
290590	Otros Recaudos a Favor de Terceros

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor del pago al ente público o privado.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de los dineros recibidos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	2910
PASIVO	OTROS PASIVOS	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por diferentes conceptos, que afecten económicamente varios periodos contables.

## SUBCUENTAS

291001	Intereses
291002	Comisiones
291003	Financieros
291004	Rendimientos
291005	Arrendamientos
291006	Honorarios
291090	Otros Ingresos Recibidos por anticipado

## DINAMICA

## SE DEBITA CON :

-El valor de los ingresos causados en cada ejercicio.

-El valor de las devoluciones de ingresos recibidos por no haberse prestado el servicio o entregado la contraprestación correspondiente.

## SE ACREDITA CON :

-El valor de los ingresos recibidos anticipadamente por diferentes conceptos.

CLASE	GRUPO	CUENTA
2	29	2915
PASIVO	OTROS PASIVOS	CREDITOS DIFERIDOS

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

291501	Crédito por Corrección Monetaria Diferida
291503	Ingresos Diferidos
291590	Otros Créditos Diferidos
291599	Ajustes por Inflación

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor del cálculo de amortización que le corresponde al activo a partir del momento en que éste entre en funcionamiento y se encuentre en condiciones de generar ingresos.

-El valor de la amortización del impuesto diferido.

-El valor del ingreso que se cause durante el período.

### SE ACREDITA CON :

-El valor de la corrección monetaria generada en la aplicación de los ajustes por inflación de los activos.

-El valor de los ingresos que no se han causado.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	PATRIMONIO	
PATRIMONIO		

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3105
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	CAPITAL FISCAL

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

310504 Municipio

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El valor registrado en libros en el momento de la liquidación o fusión del municipio.

-El valor de la incorporación del déficit fiscal del ejercicio anterior.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor de los aportes iniciales y los incrementos recibidos por el municipio que corresponden a participaciones.

-El valor de la incorporación del excedente fiscal del ejercicio anterior.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3110
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	RESULTADO DEL EJERCICIO

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

311001 Excedente del Ejercicio

311002 Déficit del Ejercicio

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El déficit que resulte de las operaciones del ejercicio.

##### SE ACREDITA CON :

-El Excedente que resulte de las operaciones del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3115
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	SUPERAVIT POR VALORIZACION

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

- 311501 Inversiones
- 311502 Propiedad, Planta y Equipo
- 311503 Bienes de Beneficio y Uso Público
- 311504 Recursos Naturales y del Ambiente
- 311505 Otros activos

#### DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El valor de la valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.

-El valor de la disminución de la valorización del activo.

-El valor registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del municipio.

#### SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3120
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	SUPERAVIT POR DONACION

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

312001      En Dinero  
 312002      En Especie  
 312003      En Derechos

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

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

### SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3125
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO

## DESCRIPCION

Representa el valor neto de la Hacienda Pública por concepto de la incorporación de activos y pasivos inventariados al inicio de las operaciones contables, que corresponden a bienes, derechos y obligaciones de los municipios, que no llevaban contabilidad a 31 de Diciembre de 1995.

Por su parte, deben registrarse los bienes, derechos y obligaciones que se incorporen con posterioridad al 1 de Enero de 1996, que por situaciones de legalidad, trámite, valoración, medición o cualquier otra causa especial, no habían sido incluidos.

## SUBCUENTAS

312501	Efectivo
312502	Inversiones
312503	Rentas por Cobrar
312504	Deudores
312505	Inventarios
312506	Propiedades, Planta y Equipo
312507	Bienes de Beneficio y Uso Público
312508	Recursos Naturales y del Ambiente
312509	Otros Activos
312510	Deuda Pública (DB)
312511	Obligaciones Financieras (DB)
312512	Cuentas por Pagar (DB)
312513	Obligaciones Laborales (DB)
312514	Bonos y Títulos Emitidos (DB)
312515	Pasivos Estimados (DB)
312516	Otros Pasivos (DB)

## DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El valor de los pasivos incorporados.

SE ACREDITA CDN :

-El valor de los Activos incorporados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3130
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	REVALORIZACION HACIENDA PUBLICA

#### DESCRIPCION

Representa el valor del incremento en la Hacienda Pública por concepto de la aplicación de los ajustes por inflación, de acuerdo con las normas que se expidan.

#### SUBCUENTAS

313001 Capital Fiscal  
 313002 Superávit por Donación  
 313003 Patrimonio Público Incorporado

#### DINAMICA

**SE DEBITA CON :**

-El valor del ajuste por inflación.

-La capitalización.

-El saldo registrado en el momento de la liquidación, fusión o escisión del ente público.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor del ajuste por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	31	3135
PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA	AJUSTES POR INFLACION

**DESCRIPCION**

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

**SUBCUENTAS**

313501 Activos no Monetarios  
 313502 Pasivos no Monetarios  
 313503 Hacienda Pública

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

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

-El valor de los ajustes efectuados a la Hacienda Pública, en las cuentas correspondientes.

#### SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	

#### DESCRIPCION

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3215
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	RESERVAS

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

321501	Reservas de Ley
321502	Reservas Estatutarias
321503	Reservas Ocasionales
321504	Reservas para Readquisición de Acciones

321505 Fondos Patrimoniales

321590 Otras Reservas

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

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

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

#### SE ACREDITA CON :

-El valor apropiado de los resultados.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3225
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	UTILIDADES O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

### DESCRIPCION

Representa el valor de los resultados no distribuidos, provenientes del beneficio neto de los ejercicios anteriores y sobre los cuales se decidirá su futura

aplicación como reservas o distribución de utilidades; o el valor de las pérdidas no absorbidas.

### SUBCUENTAS

322501 Utilidad Acumulada

322502 Pérdida Acumulada

### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-El valor de las perdidas acumuladas.

#### SE ACREDITA CON :

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

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3230
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	RESULTADOS DEL EJERCICIO

## DESCRIPCION

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

## SUBCUENTAS

323001 Utilidad del Ejercicio

323002 Pérdida del Ejercicio

## DINAMICA

### REGISTROS CUANDO EL RESULTADO ES UTILIDAD

#### SE DEBITA CON :

-El valor de las aplicaciones o distribución de utilidades.

-El valor del traslado a la subcuenta Utilidades Acumuladas de Ejercicios Anteriores.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del ejercicio, una vez aplicadas las deducciones legales.

### REGISTROS CUANDO EL RESULTADO ES PERDIDA

**SE DEBITA CON :**

-El valor que resulte del cierre de ingresos y gastos como consecuencia de llevar a cabo las operaciones de cierre del ejercicio.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor del traslado a la subcuenta Pérdidas Acumuladas de Ejercicios Anteriores.

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3235
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	SUPERAVIT POR DONACIONES

**DESCRIPCION**

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

**SUBCUENTAS**

323501      En Dinero  
 323502      En Especie  
 322503      En Derechos

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

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

**SE ACREDITA CON :**

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3240
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	SUPERAVIT POR VALORIZACION

**DESCRIPCION**

Representa el aumento neto del valor de los activos, determinado por avalúos, o estimaciones basadas en criterios y normas de reconocido valor técnico.

**SUBCUENTAS**

324001 Inversiones

324002	Propiedades, Planta y Equipo
324003	Bienes de Beneficio y Uso Público
324004	Recursos Naturales y del Ambiente

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-La valorización del activo vendido, dado de baja o retirado del servicio.

-La disminución de la valorización del activo.

-El valor registrado en el momento de liquidación, fusión o escisión del ente público.

#### SE ACREDITA CON :

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
3	32	3245
PATRIMONIO	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO

## DESCRIPCION

Representa el valor del incremento patrimonial por concepto de la aplicación de los ajustes integrales por inflación a las cuentas no monetarias, de acuerdo con las normas legales vigentes.

## SUBCUENTAS

324501	Capital
324502	Reservas
324503	Prima en Colocación de Acciones, Cuotas o Partes de Interés Social
324504	Donaciones
324505	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
324506	Dividendos y Participaciones Decretados

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

- El valor de los ajustes capitalizados.
- El valor que se tenga como ajuste al momento de la liquidación, fusión o escisión del ente público.

### SE ACREDITA CON :

- El valor de los ajustes por inflación aplicado sobre las cuentas de Patrimonio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4		
INGRESOS		

## DESCRIPCION

Lo constituyen las cuentas representativas de los recursos percibidos por el ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios y otros conceptos, durante el período contable.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	

## DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos provenientes de los impuestos, tasas y rentas parafiscales obtenidos por los entes territoriales o por servicios.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	4105
INGRESOS	INGRESOS FISCALES	TRIBUTARIOS

## DESCRIPCION

Representa los ingresos causados o recibidos, provenientes de impuestos directos e indirectos, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes.

## SUBCUENTAS

410506	Circulación u Tránsito
410507	Predial Unificado
410508	Industria y Comercio
410509	Gasolina
410515	Espectáculos Públicos
410516	Apuestas Permanentes
410517	Juegos Permitidos
410518	Rifas
410519	Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos
410521	Avisos, Tableros y Vallas
410526	Degüello de Ganado Mayor
410527	Degüello de Ganado Menor
410585	Otros Impuestos Municipales

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor de las liquidaciones de corrección que disminuyen los ingresos.

-El valor de los descuentos, exoneraciones, amnistías u otros ajustes ordenados mediante providencia de funcionario competente.

-El valor de la anulación de pagos originada en la devolución de cheques de recaudos efectuados por los bancos recaudadores.

-El valor de su saldo al finalizar el ejercicio.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor de las liquidaciones privadas, correcciones y ajustes.

-El mayor valor establecido en las liquidaciones oficiales en firme.

-El valor de las providencias falladas en contra de los contribuyentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	41	4110
INGRESOS	INGRESOS INSTITUCIONAL	NO TRIBUTARIOS

#### DESCRIPCION

Representa los ingresos originados en tasas y derechos pagados a cambio de bienes y servicios, así como también el concepto de regalías. El pago de los ingresos no tributarios es la retribución abonada por el usuario de un servicio a

cargo del Municipio, en contrapartida a las prestaciones o ventajas que obtiene de éste.

#### SUBCUENTAS

411001	Tasas
411002	Multas
411003	Intereses
411004	Sanciones
411008	Otras Contribuciones
411009	Rentas Contractuales
411010	Regalías
411012	Valorizaciones
411013	Participaciones
411014	Tarifa Prodesarrollo
411015	Inscripciones
411016	Pliego de Licitaciones
411017	Especies Valoradas
411018	Tarifa Proelectrificación Rural
411090	Otros Ingresos No Tributarios

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-La cancelación al cierre del ejercicio.

##### SE ACREDITA CON :

-Los valores recibidos o causados por concepto correspondientes a ingresos no tributarios, de conformidad con las normas que los establecen.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	

#### DESCRIPCION

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

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4305
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	SERVICIOS EDUCATIVOS

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, originados en actividades científicas, académicas, culturales, recreativas, investigativas docentes, de extensión y asesoría, entre otras.

**SUBCUENTAS**

430501	Matrículas e Inscripciones
430502	Habilitaciones
430503	Programas Especiales
430504	Rendimientos sobre Créditos
430505	Certificados
430506	Licencias
430590	Otros Servicios Educativos
430599	Ajustes por Inflación

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

-La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor recibido o causado por la prestación de servicios educativos.

-El valor recibido o causado por los rendimientos que generan los créditos educativos.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4310
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	SERVICIOS DE SALUD Y DE PREVISION SOCIAL

### DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos recibidos o causados por el ente público, originados en la prestación de servicios de salud y asistencia a la comunidad.

### SUBCUENTAS

431001	Asistencia Social
431002	Programas Especiales
431003	Ambulatorios
431004	Laboratorio y Diagnóstico
431005	Tratamientos
431006	Hospitalización
431007	Farmacia
431008	Médicos
431009	Licencias
431090	Otros Servicios de Salud y Previsión Social
431099	Ajustes por Inflación

### DINAMICA

**SE DEBITA CON :**

-La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor recibido o causado por la prestación de servicios.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4320
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

**DESCRIPCION**

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

**SUBCUENTAS**

431001 Tarifas  
431002 Instalaciones

431003	Conexiones
431004	Reconexiones
431005	Matrículas
431006	Inscripciones
431007	Licencias
431090	Otros Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
431099	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor recibido o causado por la prestación de servicios.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4390
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	OTROS SERVICIOS

#### DESCRIPCION

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

#### SUBCUENTAS

439001	Tarifas
439002	Servicios de Apoyo Industrial
439003	Transferencia de Tecnología
439004	Asistencia Técnica
439005	Servicios Informativos
439006	Servicios de Almacenamiento y Pesaje
439008	Corporación de Abastos
439009	Proveedurías
439012	Certificados
439013	Licencias
439090	Otros Servicios
439099	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor recibido o causado por la prestación de otros servicios.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	43	4395
INGRESOS	VENTA DE SERVICIOS	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE SERVICIOS (DB)

#### DESCRIPCION

Representa el valor de la venta de servicios causados por el ente público, como consecuencia de las devoluciones, rebajas y descuentos, en desarrollo de su cometido estatal.

#### SUBCUENTAS

439501      Servicios Educativos  
 439509      Servicios Hoteleros  
 439590      Otros Servicios  
 439599      Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

SE DEBITA CON :

-El valor de las devoluciones, rebajas y descuentos.

-El valor de los ajustes por inflación.

SE ACREDITA CON :

-La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos del municipio, de acuerdo con la asignación establecida en el presupuesto sin el carácter de contraprestación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	4405
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS INTERGUBERNAMENTALES RECIBIDAS

## DESCRIPCION

Representa los recursos recibidos por el municipio, para financiar la inversión social y los servicios que les asigne la Ley.

## SUBCUENTAS

440501	De la Nación
440502	De los Departamentos
440504	De otras Entidades Territoriales
440505	De Entidades Descentralizadas
440506	De Otras Entidades Gubernamentales
440590	De otros

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

-El valor correspondiente al cierre del ejercicio contable.

### SE ACREDITA CON :

1- El valor de los dineros recibidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes que los autoricen.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	44	4470
INGRESOS	TRANSFERENCIAS	OTRAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

#### DESCRIPCION

Representa los recursos recibidos por el municipio, sin carácter de contraprestación.

#### SUBCUENTAS

470501	De la Nación
470502	De los Departamentos
470504	De otras Entidades Territoriales
470505	De Entidades Descentralizadas
470506	De Otras Entidades Gubernamentales
470590	De Otros

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El saldo al cierre del ejercicio contable.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor de las otras transferencias recibidas.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	
INGRESOS	OTROS INGRESOS	

#### DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas representativas de los ingresos que percibe el municipio, que por su naturaleza, no corresponden al desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, de manera que no son susceptibles de clasificarse en alguna de las cuentas definidas anteriormente.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	4805
INGRESOS	OTROS INGRESOS	FINANCIEROS

#### DESCRIPCION

Representa el de los ingresos obtenidos por el municipio, cuyo cometido estatal no es de carácter financiero, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional u otra operación financiera.

**SUBCUENTAS**

480503	Utilidad en Negociación y Venta de Inversiones Financieras
480504	Intereses y Rendimientos de cuentas por Cobrar
480505	Intereses y Rendimientos de Préstamos Concedidos
480506	Prima Amortizada de Bonos y Títulos Colocados
480507	Rendimiento por Reajuste Monetario UPAC
480510	Dividendos y Participaciones
480590	Otros Ingresos Financieros
480599	Ajustes por Inflación

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

-El saldo al cierre del ejercicio contable.

**SE ACREDITA CON :**

-El valor de los intereses, rendimientos y comisiones causadas o recibidas.

-El valor de las ganancias generadas en la valuación a precios de mercado de las inversiones financieras.

-El valor del reajuste monetario de los depósitos en UPAC.

-El valor de los dividendos y participaciones causadas o recibidas.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	4810
INGRESOS	OTROS INGRESOS	EXTRAORDINARIOS

#### DESCRIPCION

Representa el valor de los ingresos recibidos por el municipio provenientes de actividades que no corresponden a su cometido estatal, y se originan en operaciones y transacciones de carácter extraordinario entendiéndose como tales aquellas que, frente a las actividades normales no ocurren con relativa frecuencia.

#### SUBCUENTAS

481001	Utilidad en Venta de Activos
481002	Valoración a precios de mercado
481003	Excedentes financieros
481006	Arrendamientos
481007	Sobrantes
481008	Recuperaciones
481015	Certificados
481016	Indemnizaciones
481017	Venta de Pliegos
481018	Servicios

481019	Nacimientos de Semovientes y Especies Menores
481020	Parqueaderos
481021	Embargos
481090	Otros Ingresos Extraordinarios
431099	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

#### SE DEBITA CON :

-La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio.

#### SE ACREDITA CON :

-El valor recibido o causado en las actividades ocasionales que se generen en el municipio.

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	48	4815
INGRESOS	OTROS INGRESOS	AJUSTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

#### DESCRIPCION

Representa las partidas que corresponden a la corrección y ajuste de errores de períodos contables anteriores.

#### SUBCUENTAS

481501	Ajustes a Ingresos Fiscales
481502	Ajustes a Ingresos por Ventas de Bienes
481503	Ajustes a Ingresos pro Ventas de Servicios
481504	Ajustes a Ingresos por Transferencias
481590	Ajustes a Otros Ingresos
481599	Ajustes por Inflación

#### DINAMICA

##### SE DEBITA CON :

-El valor de la cancelación al cierre del ejercicio.

##### SE ACREDITA CON :

-El valor de los ajustes por inflación.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	49	
INGRESOS	AJUSTES POR INFLACION	

## DESCRIPCION

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran la contrapartida de la aplicación del sistema de ajustes por inflación, sobre los diferentes rubros que conforman las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas vigentes.

CLASE	GRUPO	CUENTA
4	49	4905
INGRESOS	AJUSTES POR INFLACION	CORRECCION MONETARIA

## DESCRIPCION

Representa las contrapartidas débitos y créditos que se generan como resultado de la aplicación de los ajustes por inflación, con base en el índice PAAG, sobre las cuentas no monetarias del balance y las cuentas de resultado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## SUBCUENTAS

490501	Activos No Monetarios
490502	Pasivos No Monetarios
490503	Patrimonio

490504	Ingresos
490505	Gastos
490506	Costos

## DINAMICA

### SE DEBITA CON :

- El valor de los ajustes por inflación de las depreciaciones, agotamiento y amortizaciones acumuladas.
- La amortización de la corrección monetaria diferida.
- El valor correspondiente a los pasivos sujetos a ajuste.
- El valor de los ajustes al patrimonio sujeto de ajuste.
- El valor de los ajustes por inflación efectuados a los ingresos.
- La cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

### SE ACREOITA CON :

- El valor de los ajustes por inflación efectuados a los activos no monetarios.
- El valor de los ajustes por inflación efectuados a los costos, gastos y compras.
- La amortización de la corrección monetaria diferida.