



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FUNDADA EN 1.827

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES
DISEÑO
APARTADO AEREO 1244
TELÉFONO 645705
COMUTADOR 654436 EXT. 11
CARTAGENA - COLOMBIA

PARA: COMITE DE GRADUACION - FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS

DE: GILBERTO PCLO SANDOVAL Y RAMON AGAMEZ VANEGAS

PROGRAMA: CONTADURIA PUBLICA

ASUNTO: INSCRIPCION DE ANTEPROYECTO

FECHA: AGOSTO DE 19 91

TITULO: IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL MUNICIPIO
DE ARJONA-BOLIVAR.

Mediante el desarrollo de esta investigación se busca responder el siguiente interrogante: CUAL SERA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE

SE AJUSTE A LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS DE LOS MUNICIPIOS EN COLOMBIA; ESPECIFICAMENTE EL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR, EN LO CONCERNIENTE AL MANEJO DE RECURSOS, QUE PROPORCIONE A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL LA APLICACION OPTIMA DE LOS MISMOS, REFLEJADA EN UN MEJOR BIENESTAR PARA SUS HABITANTES?

OBJETIVOS GENERALES: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS BASADOS EN LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD CON ARREGLO A LAS NORMAS DE LA CONTABILIDAD OFICIAL, EN LO RELACIONADO CON LA FORMA DE CONTRATACION DE LOS MUNICIPIOS Y EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS CON EL FIN DE EJERCER UN CONTROL Y ESTABLECER MEDIANTE LOS INFORMES SUMINISTRADOS A LA CONTRALORIA LA REALIDAD CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ARJONA.

JUSTIFICACION DEBIDO A UNA SERIE DE IMPERFECCIONES CON QUE SE MANEJAN LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS, VEMOS LA NECESIDAD DE IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA EL MUNICIPIO DE ARJONA Y EN RESPUESTA A UNA SOLICITUD DIRECTA DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO A LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, RAZON POR LA CUAL NOS HEMOS DIRIGIDO A REALIZAR ESTA INVESTIGACION COMO UN APORTE DE LA UNIVERSIDAD A LA SOLUCION DE UNA NECESIDAD PUBLICA ESENCIAL DE LA COMUNIDAD.

Cartagena, Septiembre 5 de 1.991

Señores:

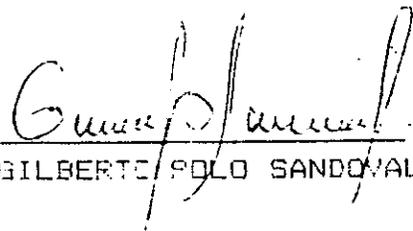
MIEMBROS COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Programa de Contaduría Pública
Universidad de Cartagena
E. S. D.

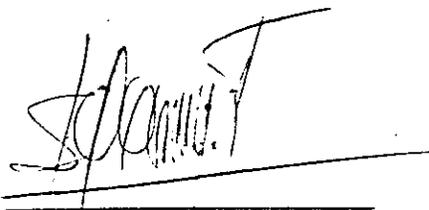
Apreciados Señores:

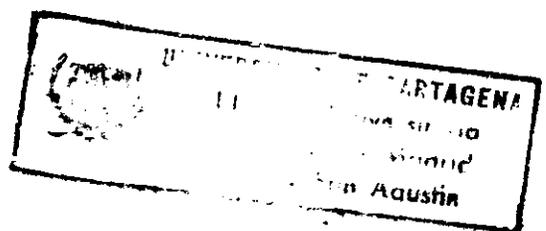
Por medio de la presente, sometemos a su consideración nuestro anteproyecto de Monografía de Grado para optar el título de Contador Público que se titula "IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ARJONA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR"

Agradecemos de antemano la atención prestada

Atentamente,


GILBERTO POLO SANDOVAL


RAMON AGAMEZ VANEGAS



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMAS: ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Y CONTADURIA PUBLICA

DE: VICTOR MANUEL QUESADA IBARGUEN

PARA: COMITE DE GRADUACION

ASUNTO: CONCEPTO DE ANTEPROYECTO

FECHA: SEPTIEMBRE 27 DE 1991

Me permito informarle, que he estudiado el Anteproyecto de Tesis intitulado "IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ARJONA"

Presentado por las señores GILBERTO POLO SANDEVAL Y RAMON AGAMEZ VANEGAS.

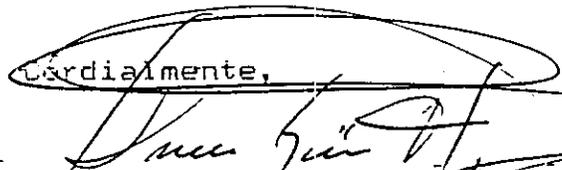
Del Programa de Contaduría Pública

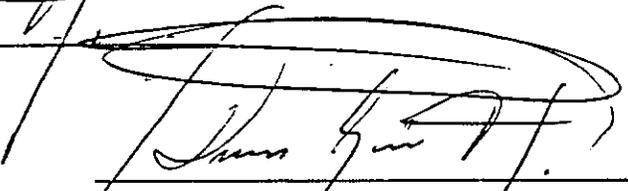
SI NO

El que considero (Marque con una X en la parte correspondiente)

llena los requisitos Metodológicos exigidos por la Facultad para que su(s) autor(es) obtenga(n) la respectiva aprobación.

~~Cordialmente,~~


El Profesor


Presidente Comité Graduación

NOTA: Señor Profesor se le solicita el favor de devolver el presente Anteproyecto en un plazo máximo de 8 días, al DIES.

/vicky de A.

Cartagena, Septiembre 5 de 1.991

Señores:

COMITE DE GRADUACION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Programa de Contaduría Pública
Universidad de Cartagena
Ciudad

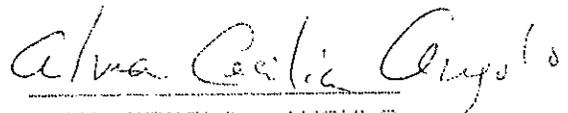
Estimados señores:

Después de estudiar el anteproyecto titulado "IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ARJONA - BOLIVAR", elaborado por GILBERTO POLO SANDOVAL Y RAMON AGAMEZ VANEGAS, estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Cartagena, expresamos a ustedes nuestra aceptación para asesorar esta Monografía, requisito para optar el título de Contador Público.

Atentamente,



IVAN LORDUY



ALMA CECILIA ANGULO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMAS: ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y
CONTADURIA PUBLICA

DE : ARTURO RODRIGUEZ
PARA : DIRECCION PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
ASUNTO : CONCEPTO DE ANTEPROYECTO
FECHA : NOVIEMBRE 30 DE 1991

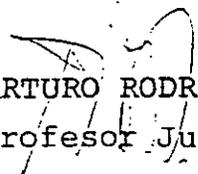
Me permito informarles, que he realizado un estudio de con-
tenido al Anteproyecto de Tesis titulado " IMPLANTACION DE
UN SISTEMA CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ARJONA".

Presentado por los señores GILBERTO POLO SANDOVAL Y RAMON
AGAMEZ VANEGAS.

Del Programa de Contaduría Pública.

EL QUE CONSIDERO APROBADO para que su(s) autor(s) obtengan
el Título de Contadores Públicos.

Cordialmente,


ARTURO RODRIGUEZ
Profesor Jurado

AGRADECIMIENTOS

Brindamos nuestros agradecimientos a la colaboración prestada por el personal administrativo del municipio de arjona a la realización del presente trabajo.

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Alcalde Municipal | : GUSTAVO PARDO |
| Serretario General | : OSCAR ANGULO |
| Tesorero Municipal | : ANTONIO MARRUGO |
| Contador Municipal | : RAFEL OROZCO |
| Jefe De Planeación Municipal | : ALEXIS CASTRO |
| Personero Municipal | : MARIA DEL ROSARIO TORRES |

También agradecimientos especiales al profesor LIBARDO CASTRO por su valiosa colaboración.

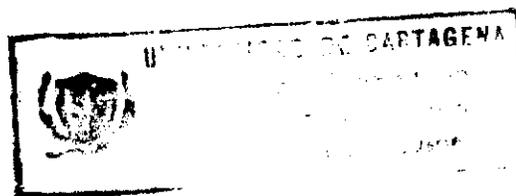
TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----------|---------------------------------|----|
| 0. | INTRODUCCION | 0 |
| 0.1. | PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 1 |
| 0.2. | DELIMITACION DEL PROBLEMA | 3 |
| 0.2.1. | Delimitación Formal | 3 |
| 0.2.1.1. | Espacio | 3 |
| 0.2.1.2. | Tiempo | 3 |
| 0.2.2. | Delimitación Material | 3 |
| 0.2.2.1. | Variables Dependientes | 3 |
| 0.2.2.2. | Variables Independientes | 3 |
| 0.3. | OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION | 3 |
| 0.3.1. | Objetivo General | 4 |
| 0.3.2. | Objetivos Específicos | 4 |
| 0.4. | IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION | 4 |
| 0.5. | FORMULACION DE LA HIPOTESIS | 5 |
| 0.5.1. | Hipótesis General | 5 |
| 0.5.2. | Hipótesis de Trabajo | 5 |
| 0.6. | OPERACIONALIZACION DE VARIABLES | 6 |
| 0.6.1. | Definiciones Conceptuales | 6 |
| 0.6.2. | Definiciones Operativas | 9 |
| 0.7. | MARCO TEORICO | 11 |
| 0.8. | METODOLOGIA | 11 |
| 0.8.1. | Tipo de Problema a Investigar | 12 |
| 0.8.2. | Diseño de la Investigación | 13 |
| 0.9. | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 15 |
| 0.10. | PRESUPUESTO DE GASTOS | 16 |

| | | |
|--------|---|-----|
| 1. | MANUAL DE FUNCIONES | 17 |
| 1.1. | MANUAL DE FUNCIONES - DESPACHO ALCALDE | 17 |
| 1.1.1. | Funciones del Departamento de Gobierno | 25 |
| 1.1.2. | Manual de Funciones Tesorería Municipal | 34 |
| 1.1.3. | Manual de Funciones Departamento de Tránsito y Transporte | 45 |
| 1.1.4. | Manual de Funciones Departamento de Educación | 48 |
| 1.1.5. | Manual de Funciones Departamento de Asistencia Social y Salud. | 55 |
| 1.1.6. | Manual de Funciones Departamento de Obras Públicas | 68 |
| 1.1.7. | Manual de funciones Departamento de Planeación | 73 |
| 1.1.8. | Manual de funciones Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria | 76 |
| 1.2. | CONCEJO MUNICIPAL | 86 |
| 1.2.1. | Secretario del Concejo | 86 |
| 1.2.2. | Manual de funciones Contraloría Municipal | 87 |
| 1.2.3. | Manual de Funciones Personería Municipal | 91 |
| 1.3. | FUNCIONES JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES | 95 |
| 1.4. | JUNTAS MUNICIPALES | 97 |
| 2. | PLAN DE CUENTAS | 98 |
| 2.1. | CUENTAS DEL BALANCE DEL TESORO | 98 |
| 2.1.1. | Definición cuentas Balance del Tesoro | 102 |
| 2.2. | CUENTAS DEL BALANCE DE LA HACIENDA | 137 |
| 2.2.1. | Definición cuentas del Balance de la Hacienda | 138 |
| 2.3. | TABLA COMUN DE ANALISIS | 159 |
| 2.4. | ESTADOS FINANCIEROS- MUNICIPIO DE ARJONA | 163 |
| 2.4.1. | Esquema del Balance del Tesoro | 163 |
| 2.4.2. | Estado de Tesorería | 164 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 2.4.3. | Balance de la Hacienda | 165 |
| 2.4.4. | Balance General Consolidado - Municipio de Arjona | 166 |
| 3. | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA | 168 |
| 3.1. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA COMPRAS | 168 |
| 3.2. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR | 169 |
| 3.3. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA ORDENES DE PAGO | 170 |
| 3.4. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA INGRESOS | 171 |
| 3.5. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA EGRESOS | 172 |
| 3.6. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA ACTIVOS FIJOS | 173 |
| 3.7. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA NOMINA | 174 |
| 3.8. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA INVERSION | 175 |
| 4. | PRESUPUESTO | 176 |
| 4.1. | DEFINICION | 176 |
| 4.2. | PREPARACION DEL PRESUPUESTO CON CONCORDANCIA LEY 38 /89 ART DEL 27 AL 34 | 182 |
| 4.3. | ESTUDIO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO | 193 |
| 4.4. | EJECUCION DEL PRESUPUESTO | 195 |
| 4.5. | CONTROL PRESUPUESTAL | 201 |
| 4.6. | INCIDENCIA DEL PRESUPUESTO EN LA CONTABILIDAD | 204 |
| 4.7. | ANALISIS PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO | 207 |
| 4.7.1. | Tabla y análisis de los Gastos de Funcionamiento. | 207 |
| 4.7.2. | Tabla y análisis de los Gastos de Inversión | 208 |
| 4.7.3. | Análisis del Presupuesto Inicial y Ejecutado para el año 1.991 | 209 |
| 5. | PAPELERIA | 212 |
| 5.1. | RECIBO OFICIAL DE CAJA | 212 |
| 5.2. | RELACION DIARIA INGRESO TESORERIA | 213 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 5.3. | BOLETIN DIARIO DE TESORERIA | 214 |
| 5.4. | ESTADO DE TESORERIA | 215 |
| 5.5. | FICHA DE PROPIEDAD | 216 |
| 5.6. | RELACION DIARIA DE EGRESOS | 216 |
| 5.7. | LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUES | 217 |
| 5.8. | LIBRO DE CONTROL DE PRESUPUESTO | 218 |
| 5.9. | EJECUCION PRESUPUESTAL | 219 |
| 5.10. | EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS | 220 |
| 5.11. | LEGALIZACION DE ANTICIPOS POR COMISION | 221 |
| 5.12. | ORDEN DE PAGO | 222 |
| 5.13. | HOJA DE NOMINA | 223 |
| 5.14. | RENTA DE DEGUELLO | 224 |
| 5.15. | RENTA DE PIELES | 225 |
| 5.16. | CONTROL AVANCES Y LEGALIZACION | 226 |
| 5.17. | CONCILIACION BANCARIA | 227 |
| 5.18. | LIBRO DE BANCOS | 228 |
| 5.19. | DIARIO GENERAL | 229 |
| 5.20. | LIBRO MAYOR Y BALANCES | 231 |
| 5.21. | EJERCICIO CONTABLE DE EJECUCION ACTIVA Y PASIVA DEL PRESUPUESTO | 232 |
| | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | |
| | BIBLIOGRAFIA | |



INTRODUCCION

Con la elección popular de alcaldes, a parte de fortalecer la democracia de nuestro país, los municipios han tenido una mayor autonomía en la toma de sus decisiones. Con ello la descentralización administrativa se fortalece convirtiéndose en un factor importante para el desarrollo político, fiscal y administrativo de los municipios colombianos. Es necesario conocer las formas como éstos están administrando los nuevos recursos y responsabilidades que la administración central está delegando en los municipios.

El presente trabajo tiene como propósito implantar un sistema contable para el municipio de Arjona (Bolívar). Como también hacer un estudio de sus aspectos fiscales, contables, legales, manejo y ejecución de presupuestos.

Otro de los aspectos que analizaremos es la forma como el municipio está orientando sus recursos, hacia la inversión y gastos de funcionamiento en los últimos años.

Se analizará la infraestructura contables con que cuenta el municipio de Arjona para asumir las nuevas competencias y funciones administrativas y concluir si éste se ajusta a las nuevas exigencias derivadas de la descentralización administrativa

0.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La política social del gobierno y la descentralización política, administrativa y fiscal materializadas en el acto legislativo N° 1 de 1.986, la ley 11 y 12 del mismo año conlleva a vincular a las comunidades en los programas del gobierno mediante una participación activa y consciente. Además el Decreto 0077 de 1.987, por el cual se escribió el Estatuto de Descentralización en beneficio de los municipios del país. El régimen municipal en concordancia con los artículos 311 al 321 de la nueva constitución política de Colombia aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente de 1.991. Con esta serie de reglamentaciones se persigue modernizar y dinamizar la administración municipal, para un mejor aprovechamiento de sus recursos humanos y económicos en beneficio de su propio desarrollo.

Por lo anterior debemos conocer la forma como los municipios se están preparando para asumir sus responsabilidades y los factores inherentes a esta descentralización, como están influyendo en las funciones administrativas, en que formas se están coordinando y orientando los recursos tecnológicos y fiscales para cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y planes trazados.

No existe en el municipio de Arjona un sistema contable y de presupuesto que esté en capacidad de permitir un control adecuado de los recursos y demás competencias que asumirá por efectos de la descentralización administrativa.

El municipio de Arjona tampoco cuenta con un manual de funciones y de procedimientos; lo cual está originando irregularidades en el desempeño de las funciones inherentes a cada cargo, no se han establecido los pasos para la ejecución de las labores a realizarse, según el orden de responsabilidad y autoridad existente. Por lo cual es necesario implantar un adecuado sistema contable y de presupuesto que permita controlar eficientemente los recursos y el desempeño de las funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior se pregunta:

Cuál será el sistema de contabilidad que se ajuste a las condiciones socio-económicas de los municipios en Colombia; específicamente el municipio de Arjona, en lo concerniente al manejo de recursos, que proporcione a las administración municipal la aplicación óptima de los mismos, reflejada en un mejor bienestar para sus habitantes ?

0.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA

0.2.1. Delimitación formal

0.2.1.1. Espacio

Este estudio cubija al municipio de Arjona ubicado en el departamento de Bolívar, República de Colombia.

0.2.1.2. Tiempo

El estudio e implantación comprenderá un período de dos (2) años, (1.990- 1.991).

0.2.2. DELIMITACION MATERIAL

0.2.2.1. Variable dependiente

Manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos y fiscales del municipio de Arjona.

0.2.2.2. Variables Independientes

Factores externos al municipio, políticas económicas del gobierno, políticas laborales del gobierno, medidas monetarias, factores internos del municipio, organización del municipio, personal, administración de los recursos.

0.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

0.3.1. Objetivo general

Sugerir la implantación de un sistema contable y de presupuesto para el municipio de Arjona, departamento de Bolívar.

0.3.2. Objetivos específicos

Establecer procedimientos contables y administrativos basados en las normas y principios de contabilidad, con arreglo a las normas de contabilidad oficial, en lo relacionado con la forma de contratación de los municipios y la elaboración y ejecución de presupuestos que permitan establecer un adecuado control del manejo de los recursos.

0.4. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACION

La realización de este trabajo permitirá al municipio de Arjona contar con unos procedimientos contables y administrativos que permitan el manejo eficiente y eficaz de los recursos, ya que no se cuentan con los mecanismos adecuados para su manejo. Nuestro esfuerzo está orientado hacia el trabajo de un sistema contable y de presupuesto, con el fin de satisfacer todas las necesidades que le competen, a través de los principios fundamentales de la contabilidad teniendo en cuenta el papel que desempeña ésta, en pro de una buena gestión administrativa mediante la creación de un sistema de responsabilidad, la fiscalización interna y la comprobación de las cuentas.

Mediante la realización del presente trabajo trataremos de llenar en lo posible, el vacío existente en la literatura jurídica contable de los municipios. A la vez que servirá de elemento de consulta para

profesionales y estudiantes de las ciencias contables.

La viabilidad del estudio es posible debido a la colaboración que prestará la alcaldía y sus funcionarios municipales.

0.5. FORMULACION DE LA HIPOTESIS

0.5.1. Hipótesis general

El sistema contable y de presupuesto nos permitirá conocer un manejo eficiente y eficaz de los recursos, así como también la forma como se asumirá las nuevas competencias producto de la descentralización.

0.5.2. Hipótesis de trabajo

Los factores externos e internos del municipio influyen en el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos y fiscales para lograr un verdadero control administrativo y municipal.

0.6. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

0.6.1. Definiciones conceptuales

Municipio: Es una entidad territorial con una autonomía administrativa determinada sobre su territorio y población que es gobernada por un alcalde y un concejo municipal.

Gobierno: Institución que tiene a su cargo la dirección política de un estado. El gobierno es el núcleo de las funciones directrices de un estado, es por tanto el encargado de la función rectora.

Descentralización: Sistema de organización política en que se transfieren a diversos órganos, por razón de la materia, de la localización geográfica o de ambas, parte de la autoridad que compete a los órganos del poder central.

Eficacia: La potestad para realizar una obra a ejecutar una acción, la eficacia tiene que ver con la calidad.

Eficiencia: Es el logro de las metas fijadas en la mayor proporción posible, al menor costo y con el menor esfuerzo. Tiene relación con el máximo rendimiento a través de la minimización de los costos.

Recursos humanos: Es el factor fundamental del funcionamiento de toda organización, al recurso humano le está confiado el manejo de los demás recursos y de él depende la eficiencia en su empleo, el grado de eficiencia global que alcanza la organización, se determina porque tenga su personal.

Políticas tributarias: Es la rama del sistema que trata de la distribución de la carga impositiva y de los efectos de los tributos sobre el proceso económico. Involucra dos aspectos: uno que se encarga de los instrumentos para efectuar esa distribución y el otro que estudia la estructura de la carga impositiva y la composición del producto.

Políticas fiscales: Es un conjunto de medidas, relativas al régimen tributario, al gasto público y al endeudamiento interno y externo del Estado. Es una acción estatal concebida como un factor equilibrador de

la inestabilidad económica.

Políticas económicas: Es un Conjunto de medidas llevadas a cabo por el gobierno, orientadas a definir un orden económico, fomentar y regular la actividad económica de un país .

Autonomía: Ejercicio de la autoridad delegada por una autoridad superior, situación en la que una entidad de carácter legal, como el municipio, está facultado para actuar en el ámbito de sus atribuciones sin consultar con el poder central ni necesidad de contar con la aprobación de éste en las esferas de acción en virtud de que goza del poder delegado.

Gasto público: Un gasto es un egreso, una erogación, un desembolso necesario que hace una entidad para obtener un beneficio seguro. Pues bien, gasto público es aquella erogación necesaria que realiza el estado en virtud de una autorización legal y por una autoridad competente para fines de interés colectivo.

Organización: Ordenamiento de funciones y procedimientos de trabajo para que una empresa o servicio funcione con la máxima eficiencia.

Organigrama: Es una gráfica en donde están indicadas las diferentes líneas de autoridad o de jerarquías entre los distintos sectores de una institución o de un sector de la misma en particular, como puede ser el sector ejecutivo, contable, de producción ect.

Sistema contable: Es un sistema de información dispuesto

para la recolección y proceso de datos, el control de los bienes y de las operaciones, el suministro de la información financiera de la organización; de acuerdo con las normas y principios de contabilidad.

Planes y programas: La planeación es un instrumento para formular y ejecutar políticas coherentes de desarrollo expresada en términos cualitativos y cuantitativos.

presupuesto Municipal Es un acto administrativo por el cual el concejo municipal computa las rentas y autoriza los gastos públicos para el ejercicio fiscal conforme a los planes y programas de corto y largo plazo. El presupuesto será presentado de manera que indique las funciones y proyectos del gobierno municipal.

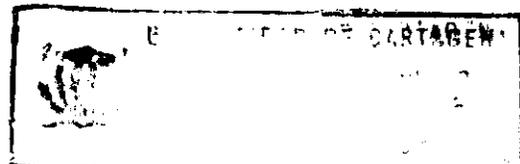
El presupuesto tiene una estructura interna, que tiene que ver con los ingresos y gastos públicos que constituyen los medios de funcionamiento y una estructura externa, es decir la satisfacción de necesidades públicas y la regulación económica y social a través de un plan de desarrollo que constituye los fines del presupuesto.

A nivel municipal, el presupuesto de gastos se divide en gastos de funcionamiento y gastos de inversión, el primero son todos los recursos necesarios para el funcionamiento del municipio, expresando en forma detallada el plan u obra que pretenda realizar.

El presupuesto debe ser un medio para cumplir las políticas de desarrollo municipal.

0.6. DEFINICIONES OPERATIVAS

| VARIABLES DEPENDIENTES: | INDICADORES | FUENTES |
|--|---|---|
| <p>Eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos humanos y fiscales, que corresponden al municipio de Arjona.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Límites de endeudamiento - Tipos de gravámenes o impuestos - Deficit o superavit | <p>Organización contable y forma de ejecución del presupuesto municipal</p> |
| <p>VARIABLES INDEPENDIENTES</p> | | |
| <p>Factores externos Políticas económicas, fiscales, y laborales del gobierno en cuenta al sector público. Planes y programas en desarrollo social</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Incremento salarial a los trabajadores del sector oficial - Porcentaje de participación del municipio en las transferencias del gobierno central y lo que le corresponde por concepto de recaudo de impuestos. | <p>Medidas y disposiciones del gobierno. Lecturas especializadas. Informes de la Contraloría de la República. Presupuesto municipal.</p> |
| <p>Factores internos Estructura organizativa y contable del municipio. Disponibilidad del recurso humano</p> | <p>Organigrama. Motivación, capacitación y eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones</p> | <p>Archivos, documentos internos del municipio. Entrevistas con funcionarios.</p> |
| <p>Manejo de los recursos fiscales</p> | <p>Medidas para el recaudo oportuno de los impuestos. Tasa repositiva del municipio. Transferencias del gobierno central.</p> | <p>Legislación en cuanto a la administración municipal. Disposiciones del gobierno. Acuerdos aprobados por el Concejo municipal y actual organización contable y ejecución del presupuesto municipal.</p> |



0.7. MARCO TERORICO

La existencia de un sistema eficaz de contabilidad pública y de ejecución del presupuesto es esencial para la estructura administrativa de todo municipio y tiene particular importancia para los programas de desarrollo económico y social que se están realizando; a medida que las necesidades públicas aumentan se tienen que asumir nuevas responsabilidades en el sentido de las prácticas y procedimientos administrativos existentes se ven sometidas a pruebas cada vez mayores debido a las expectativas que origina la gestión pública en relación al manejo eficiente de los recursos disponibles en la municipalidad.

La ley 38 de 1.989 o Estado Orgánico del presupuesto general de la nación reglamenta todo lo relacionado con la preparación, presentación y ejecución del presupuesto, especialmente sobre como deben hacerse los acuerdos de gastos para un período determinado art 56 y 57 de la mencionada ley.

Hay casos en que los métodos fiscales son inadecuados para garantizar la responsabilidad necesaria y a veces los viejos procedimientos administrativos retrasan o entorpecen la aplicación de nuevos programas o dificultan la iniciativa y libertad de acción que necesita la administración.

La posibilidad de fiscalizar los gastos que estando legalmente autorizados sean hechos por funcionarios

públicos para aumentar la eficiencia de los programas y aumentar la confianza del personal administrativo. Es importante que la actividad pública pueda medirse a través de un adecuado sistema de contabilidad que comprende básicamente: conocimiento de la entidad, un plan de cuentas, manual de funciones, procedimientos y presupuestos.

Conocimiento de la entidad:

Es fundamental tener un conocimiento acerca de lo que es la organización actual del municipio y su funcionamiento, ya que eso nos permite analizar de manera clara la situación contable y administrativa en procura de mejorar la realidad existente.

Plan de cuentas:

Es un listado clasificado de todas las cuentas que utiliza la organización, con la descripción y naturaleza de cada una de ellas, así como su movimiento.

Manual de funciones:

Es un conjunto de reglamentaciones donde se especifica el orden jerárquico y la responsabilidades inherentes en el desempeño de cada cargo.

Manual de procedimientos:

Nos indica la forma como debe desempeñarse cada función según las relaciones de autoridad existente.

Presupuesto:

Es una estimación de los ingresos y de los gastos que necesita una organización para su funcionamiento y desarrollo en un período determinado.

0.8. METODOLOGIA

El presente trabajo es de naturaleza descriptiva, porque en él se describen detalles y características del sistema contable que vamos a implantar.

Para desarrollar el trabajo utilizaremos técnicas de investigación que nos lleva a obtener la información suficiente.

Dentro de las técnicas utilizaremos las siguientes:

Observación documental:

Estudio de libros, folletos, revistas, manuales, conferencias, leyes y decretos, reglamentos par hacer una mejor interpretación y comprensión teórica del tema.

Consultas a expertos:

Se harán consultas a profesores, profesionales y especialistas en el tema, además unos cuestionarios sobre el tema a:

- Alcalde municipal
- Tesorero municipal
- Contralor municipal
- Jefe de planeación
- Personero municipal
- Empleados municipales
- Personas conocedoras de la Descntralizacion política y administrativa del gobierno.

Visitas:

Visitaremos las dependencias de la alcaldía municipal para observar su funcionamiento y establecer si existen políticas que sirvan de aportes a las medidas de control interno existente.

UNIONED POLITICA

CONSEJO DE GOBIERNO

MAYORALDIA MUNICIPAL

CONSEJO MUNICIPAL

SECRETARIA CONCELLO

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE VALORIZACION

OFICINA DE ALIMENTACION

SECRETARIA SALUD

SECRETARIA GOBIERNO

TESORERIA

SECRETARIA RECURSOS

PERFORACION

CONTABILIDAD

SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD DE RECENSION ASISTENCIAL

INSPECCIONES

TRANSPORTE TRAMITADO

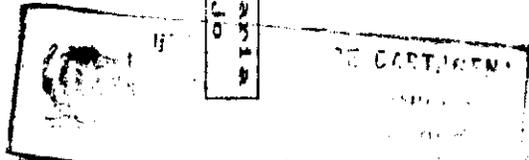
INSPECCION Y MEDICINA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS

RELACIONES DE AUTORIDAD RELACIONES DE ASESORIA Y COORDINACION

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL DE ARZONA



1. MUNICIPIO DE ARJONA

1.1 MANUAL DE FUNCIONES - DESPACHO DEL ALCALDE

CARGO: ALCALDE MUNICIPAL

En cada municipio habrá un alcalde, jefe de administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para periodos de 3 años, no reelegibles para el periodo siguiente.

La labor del alcalde es una tarea bastante amplia ya que cumple aspectos de la administración pública, en lo político, administrativo y policivo.

el alcalde es el jefe de la administración pública en el municipio y ejecutor de los acuerdos del concejo.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.
- 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 del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes ó directores

de los establecimientos públicos y a las empresas industriales ó comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

- Suprimir ó fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estén convenientes para la buena marcha del municipio.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere convenientes ó contrarios al ordenamiento jurídico.
- Crear, suprimir ó fusionar los empleos de su dependencia, señalarles sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocar a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fué citado.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión, el presupuesto y los reglamentos fiscales.

CARGO: SECRETARIO DEL DESPACHO

Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad las relaciones tanto

del personal interno, como la atención al público y demás relaciones con la comunidad. Además de ser recurso de apoyo en las labores de coordinación, control y ejecución de los programas que emprenda el alcalde.

FUNCIONES

- Reemplazar al alcalde en sus ausencias temporales.
- Actuar como secretario del concejo de gobierno y le corresponde asistir a las reuniones del concejo municipal.
- Coordinar la preparación de informes periódicos que el alcalde debe rendir al concejo municipal, gobernación ó entidades de carácter nacional.
- Estudiar las resoluciones y decretos para su posterior firma.
- Revisar las ordenes de pago para ser firmadas por el alcalde.
- Conceder permiso y licencias a los empleados municipales.
- Tramitar las posesiones de los empleados del municipio y de las entidades que requieran que este acto se cumpla en la alcaldía.
- Cumplir con las normas de la alcaldía.

CARGO : ASESOR JURIDICO

FUNCIONES

- Elaborar, asesorar ó revisar la parte legal de los proyectos, de acuerdos, decretos, resoluciones y contratos del municipio.
- Actuar como asesor del alcalde, de las demás dependencias, en las

consultas y soluciones jurídicas que se requieran.

- Conceptuar sobre los problemas jurídicos que se presenten.
- Conceptuar sobre la legalidad de los asuntos penales, civiles y administrativos que sean sometidos a su consideración.
- Suministrar al personero, en los juicios en que sea parte el municipio, todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del gobierno municipal.
- Estudiar, revisar y dar concepto al alcalde de los acuerdos aprobados por el concejo municipal.
- Orientar y asesorar al alcalde en la contratación de apoderados externos para asuntos jurídicos de especial interés para el municipio.
- Colaborar con el alcalde en la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas del alcalde.

CARGO : SECRETARIA OFICINISTA

Es un trabajo que implica la ejecución de actividades tales como taquígrafía, mecanografía, archivo y otros afines tendientes a colaborar constantemente con el alcalde y el secretario de despacho.

FUNCIONES

- Velar por que todos los asuntos y documentos que deben pasar a consideración dl alcalde tengan oportuno tramite.
- Tomar nota de las correspondencias para los diferentes sectores y

entidades en forma oportuna.

- coordinar las citas, las audiencias y compromisos que deba conceder ó cumplir el alcalde, para que estas se cumplan en perfecto orden.
- Asistir al alcalde en las labores de comunicaciones protocolarias cuando el alcalde se lo solicite.
- solicitar a las demas dependencias los informes que necesite el alcalde.
- Elaborar las resoluciones, decretos, actas y demas situaciones administrativas que le ordene el alcalde.
- Orientar, dirigir y organizar con ayuda del señor alcalde las actividades de la oficina, ademas de mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conosca por razones de sus labores.
- Mantener en orden y actualizado el archivo de la oficina.
- La demas funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : JEFE DE PRESUPUESTO

Es un trabajo de oficina relacionado con el manejo del presupuesto municipal con el cual funciona el municipio.

FUNCIONES

- Emite ordenes de pago.
- Registra la ejecución presupuestal, tanto activa como pasiva.

- Elaborar los acuerdos mensuales de gastos y ponerlos en consideración del ejecutivo municipal.
- Llevar el libro de ejecución presupuestal.
- Hacer la imputación presupuestal en las cuentas que pague el municipio.
- Elaborar anualmente el balance de ejecución presupuestal.
- Colaborar con el alcalde en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
- Las demas funciones que le asigne el alcalde de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : RECEPCIONISTA

FUNCIONES

- Atender al público y tener trato amable para con ellos.
- Informar al visitante donde se encuentra la dependencia que busca.
- Recibir y firmar la correspondencia que llega a la secretaría.
- Brindar información sobre horarios de atención, de entrevistas y de audiencias de servicios.
- Anunciar a quienes desean tener acceso al despacho y el motivo de su visita.
- Responder por la organización, orden y buena presentación de la sala de espera.

- Velar por que ninguna persona entre sin ser previamente anunciado.
- tomar nota oportuna de los mensajes y recados para el alcalde.
- Hacer las llamadas que el jefe solicite.
- Las demas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : ASEADORA

FUNCIONES

- Limpiar y mantener en completo aseo ls oficinas y dependencias que le asignen, valiéndose de los elementos que para tal fin le faciliten.
- Solicitar oportunamente los utensilios de aseo y demás elementos para la buena ejecución de las labores a su cargo y responder por el buen uso de ellos.
- Responder por el orden de los muebles y demás enseres en forma tal que su trabajo no interrumpa el normal funcionamiento y actividades de oficina.
- Preparar con mucho aseo y en cantidad suficiente el café, agua aromatica y/o similares y repartirlos.
- Colaborar con el jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de las dependencias.

CARGO : MENSAJERO

FUNCIONES

- Llevar la correspondencia a las oficinas postales y telegraficas.
- Transmitir mensajes en las diferentes dependencias.

- Empacar y remesar correspondencia y objetos.
- Las demas que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.1 MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

CARGO : SECRETARIO DE GOBIERNO

Es un cargo de naturaleza ejecutiva que tiene como finalidad coordinar, ejecutar el cumplimiento de las políticas del gobierno, de acuerdo con la administración, orientación y ejecución de programas del gobierno municipal en materia administrativa y de policía.

FUNCIONES

- Ejecutar bajo sus responsabilidades las funciones que competen a la secretaría y vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a los funcionarios de su dependencia.
- Coordinar con los organismos especializados y con el alcalde municipal las políticas y procedimientos eficaces para la conservación y restablecimiento del orden público.
- Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de la secretaría en el desarrollo de los planes trazados.
- Ejercer la coordinación adecuada con la secretaría de planeación, con el fin de elaborar las políticas, programas y proyectos de la secretaría.
- Orientar, dirigir, vigilar las actuaciones de los inspectores de policía.
- Mantener estrechas relaciones con las fuerzas militares, y de policía y velar por la conservación del orden público.

- Asistir en representación del alcalde a los actos ó reuniones oficiales a los cuales sea comisionado.
- Coordinar con el alcalde la organización, ejecución y control de los procesos electorales, de acuerdo con las normas vigentes.
- Colaborar con el ministerio público para lograr una recta y oportuna administración de justicia y con adecuado cumplimiento de las normas legales y constitucionales.
- Promover la integración, organización y desarrollo de las comunidades locales, la acción comunal, defensa civil y el cooperativismo en el territorio municipal.
- Los demas que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : SECRETARIA OFICINISTA

FUNCIONES

- Controlar la correspondencia que se le indique.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Colaborar con la secretaria de gobierno en los asuntos propios de la oficina.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales transmitidos y sobre los que conozca por razon de sus labores.
- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente, exacta y

ortograficamente correcta.

- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la dependencia.
- Llevar en forma ordenada el libro radicador de correspondencia, indicando para el caso : el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Los demas que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Coordinar y controlar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos que la administración municipal requiera para el normal desempeño de sus funciones.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, mantenimiento y conservación de las dependencias y edificios municipales.
- Llevar actualizado el libro de ejecución presupuestal.
- Elaboración y preparación de la nómina de empleados.
- Dirigir la elaboración del inventario general de bienes muebles y velar por su permanente actualización.
- Iniciar y mantener actualizado las hojas de vida de los empleados municipales.
- Llevar el control de vacaciones de los empleados.

- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : INSPECCION CENTRAL DE POLICIA

FUNCIONES

- Velar por la tranquilidad y bienestar social del lugar.
- Conocer las contraversiones de los delitos de lesiones personales.
- Reprimir con arrestos ó multas las contraversiones de los delitos comunes, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes-código de policía.
- Tramitar y fallar las querellas conforme a los procedimientos vigentes.
- Guardar reservas de los diferentes asuntos, casos ó diligencias.
- Estudiar las querellas y contraversiones que sean de su competencia remitir a la autoridad competente los casos que no pueda solucionar.
- Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el código de policía.
- Conocer y fallar los negocios de carácter policivo de su competencia.
- Velar por su jurisdicción por lo pronto y cumplida administración de justicia.
- Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para

hacer efectiva las providencias que se expidan.

- Las demas que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : CITADOR

FUNCIONES

- Citar a los ciudadanos de acuerdo con las ordenes impartidas por el alcalde.
- Recibir y radicar la correspondencia que lleguen a la oficina, indicando fecha y hora de recibo.
- Realizar los recorridos de acuerdo al horario establecido por el jefe inmediato con el objeto de distribuir la correspondencia.
- Hacer firmar el registro de recibo de la correspondencia enviada por entrega especial.
- Llevar una relación de las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.
- Efectuar las diligencias dentro y fuera de la oficina que le sean encomendadas y dar informe inmediato sobre el resultado de las mismas.
- Colaborar con el inspector de policia en el cierre de establecimientos.
- Mantener absoluta reserva sobre todas y cada una de las comunicaciones y hechos conocidos en el cumplimiento de su trabajo.
- Los demas que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : SECRETARIA DEL INSPECTOR CENTRAL DE POLICIA

FUNCIONES

- Controlar la correspondencia que se le indique.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Colaborar con el inspector central de policía en los asuntos propios de la oficina.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conozca por razón de sus labores.
- Transcribir a máquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente exacta y ortográficamente correcta.
- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la dependencia.
- Llevar en forma ordenada el libro radicador de correspondencia, indicando para el caso : el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Los demas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : INSPECTOR RURAL

Puestos : Cuatro(4)

FUNCIONES

- Conocer los casos de policía que sean de su competencia.
- Colaborar con el inspector central en la ejecución de campañas preventivas y de conservación del orden público.
- Conocer la primera instancia de los delitos en materia penal y criminal en su jurisdicción.
- Conocer de las querellas de policía así como de las infracciones al código de policía que sean de competencia de los funcionarios de policía.
- Aplicar las sanciones a que haya lugar dentro de los terminos que las disposiciones legales lo permitan.
- Las demas que sean acorde a la naturaleza del cargo.

CARGO : INSPECTOR DE PESAS Y MEDIDAS

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las normas legales que sobre el particular existan.
- Responder ante el alcalde y el secretario de gobierno por las actividades que se desarrollen.
- Tomar las medidas que estime conveniente para buscar el control de precios, pesas y medidas en el municipio.
- Efectuar un control permanente de precios y calidad de los productos, garantizando el bienestar colectivo.

- Imponer sanciones a los infractores de la ley.
- Tomar medidas en contra del acaparamiento y decomisar pesas y balanzas alteradas.
- Las demas que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las normas de la alcaldfa.

CARGO: PROMOTOR DE ACCION COMUNAL

Es un cargo que como su nombre lo indica tiene relación la organización, control y evaluación de las juntas de acción comunal que funcionen legalmente en jurudicción del municipio.

FUNCIONES

- Velar por las juntas de acción comunal que esten legalmente constituidas funcionen normalmente y que participen activamente en la solución de los problema comunitarios.
- Asistir periodicamente a las juntas de acción comunal y orientarlos principalmente en los siguientes aspectos :
 - a- Elaboración de los estatutos.
 - b- Obtención de personería jurídica.
 - c- Instrucciones sobre la realización de las reuniones.
 - d- Prestar asesoría sobre la elaboración de actas, propuestas y demas documentos propios de la junta de acción comunal.
 - e- Orientar a los miembros responsables de la secretaria de la forma como se deben llevar los libros, las actas, el archivo, la correspondencia, etc.....
- Propender por que en municipio se creen juntas de acción comunal, con el fin de buscar un mejoramiento en el nivel de la ciminidad.



- Hacer campañas de capacitación a los miembros de la acción comunal, buscando crear conciencia de sus responsabilidades.
- Empezar acciones comunitarias en las juntas de acción comunal para la realización de las obras de mejoramiento y arreglo del sitio donde funcionar.
- Los demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.2 MANUAL DE FUNCIONES - TESORERIA MUNICIPAL

CARGO : TESORERO

Es un cargo de asistencia financiera a la administración municipal relacionado con la dirección, organización y control de ingresos y de los gastos efectuados por el municipio.

Es un empleado de manejo y al efecto debe prestar fianza de manejo para responder por los dineros públicos.

FUNCIONES

- Ejercer, por delegación del alcalde municipal, la jurisdicción coactiva en el municipio de arjona.
- Recaudar los impuestos, contribuciones, participaciones, transferencias, rentas, contractuales y demás ingresos del municipio.
- Responder por el manejo y custodia de los fondos y valores que hayan sido depositados en su oficina a cualquier título.
- firmar y revisar los cheques de pago de la nómina de empleados, cuentas y jubilados del municipio.
- Pagar oportunamente las cuentas debidamente legalizadas y ordenadas por el alcalde que correspondan a gastos ú obligaciones municipales.
- Elaborar el boletín diario de caja de los ingresos y pagos efectuados y del manejo de valores a su cargo y remitidos al alcalde y al respectivo contralor.

- Rendirle informes al alcalde, al concejo y a la contraloría municipal, cada vez que lo soliciten.
- Rendirle cuentas al contralor municipal por manejo de fondos de su oficina.
- Mantener contacto con la entidades bancarias y financieras para gestionar préstamos y sobregiros cuando la administración municipal lo requiera.
- Coordinar con el alcalde y el secretario de hacienda la políticas de recaudo y distribución de ingresos.
- Vigilar y distribuir los fondos en las cuentas bancarias y determinar a qué pagos se van a destinar.
- Mantener actualizado el kardex de contribuyentes de cada uno de los diferentes impuestos y contribuciones municipales.
- Constatar la consignación diaria en los bancos locales, el producto de los recaudos efectuados.
- Asesorar al concejo municipal, al alcalde en el estudio de asuntos financieros del municipio.
- Elaborar un proyecto de acuerdo mensual de gastos que debe someterlo al jefe de presupuesto, para que este a su vez lo someta a consideración del concejo de gobierno para su aprobación.
- Rendir mensualmente a la contraloría municipal ó departamental en cada caso las cuentas del movimiento de la oficina. El tesorero como empleado de manejo esta obligado a rendir cuentas mensuales en el termino de cinco(5) días siguientes al mes al que se refieren las operaciones.

El informe debe contener :

- * Estado de movimiento de fondos de dicho mes.
- * Extracto de cuentas bancarias con su respectiva conciliación.
- * Relación de las cuentas por pagar, que se han pendiente de giros de tesorería.
- * Relación de cheques en poder del tesorero ó cajero.
- * Relación de los ingresos en el mes por cada uno de los conceptos de las rentas municipales.
- * Valor parcial y total y número de los recibos de caja expedidos.
- * Relación de las ordenes de pago canceladas, indicandose su número, beneficiario, valor parcial y total.

- Dirigir la contabilidad de la tesorería.
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.

CARGO : ASISTENTE DE TESORERIA

FUNCIONES

- Firmar y revisar los paz y salvo solicitados, por concepto de industria y comercio, para matrícula profesional y contratistas del municipio, previa verificación que se encuentran al día con el fisco municipal.
- En caso de ausencia del tesorero, suplirlo en las funciones que éste tiene asignada.
- Revisar las cuentas que deba cancelar el municipio para constatar que tenga todos sus anexos.
- Colaborar en la revisión de nominas de pago de las diferentes



secciones del municipio.

- Colaborar con la rendición mensual de cuentas a la contraloría.
- Colaborar en la liquidación de los impuestos.
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : SECRETARIA

FUNCIONES

- Controlar la correspondencia que se le indique.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conosca por razón de sus labores.
- Solicitar la información que el tesorero necesite, bien sea de carácter interno y/o externo.
- Solicitar, recibir y recordar citas y reuniones.
- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la oficina.
- Hacer pedidos de papelería y útiles de escritorio.
- Llevar registros de correspondencia a manera de control.
- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencia en general que le indiquen y responder por su transcripción literalment, exacta y

ortograficamente correcta.

- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Atender el teléfono y tomar nota del mensaje.
- Atender al público y suministrarle información.
- Atender el mantenimiento de la oficina.
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.

CARGO : CAJERO PRINCIPAL

FUNCIONES :

- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Revisar y dar trámite a las cuentas por pagar.
- Atender al Público personal y telefónicamente.
- Revisar la elaboración de los cheques para la cancelación de las cuentas al igual que la relación de los mismos y enviarlas a la contraloría para la firma.
- Mantener las relaciones necesarias con los bancos donde el municipio tenga cuentas corrientes al fin de estar enterado de los saldos diarios.
- Hacer el informe diario del movimiento de caja y pasarlo a contabilidad, previa revisión de auditoría.

- Recibir recaudos diarios, realizar arquezos de caja.
- Ordenar la elaboración de las consignaciones diarias distribuyendo los fondos en los distintos bancos donde haya cuentas corrientes.
- Elaborar diariamente el cuadro de asientos en los libros de caja y bancos, y cuadrar mensualmente con las conciliaciones bancarias.
- Revisar y pagar las nóminas adicionales.
- Hacer los pagos al personal de nómina y a los jubilados, revisar y efectuar el anticipo de viáticos y posteriormente efectuar su legalización.
- Colaborar a petición del jefe inmediato sobre la ejecución de cualquier otra función necesaria para el desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : CAJERO AUXILIAR

FUNCIONES :

- Recibir y dar trámite a las cuentas por pagar.
- Revisar los cheques y hacer relación de los mismos.
- Informar a los beneficiarios cuando están listos los cheques y entregarlos previa firma del comprobante.
- Preparar la información necesaria para la relación de ingresos de la tesorería.
- Hacer la relación de las cuentas canceladas diariamente y llevarlos

a contabilidad.

- Cumplir en ausencia del cajero principal las funciones de ésta.
- Realizar arqueos de caja menor.
- Atender y dar información al público.
- Colaborar a petición del jefe inmediato el cumplimiento de cualquier otra función necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : CONTADOR

FUNCIONES :

- Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir en coordinación con el tesorero, el manejo de la contabilidad.
- Firmar y revisar la correspondencia que salga de la oficina.
- Firmar y revisar los certificados expedidos para declaración de renta.
- Vigilar porque el kardex de la oficina esté al día y se hagan los asientos correspondientes.
- Revisar la nómina mensual de empleados.
- Estar atento y ordenar los descuentos correspondientes a embargos, libranzas y demás que se presenten.

- Revisar conciliaciones bancarias.
- Cuidar que estén al día los libros de contabilidad.
- Suministrar la información solicitada por las demás dependencias de la alcaldía municipal.
- Hacer oportunamente el registro de todas las operaciones contables.
- Rendir mensualmente al tesorero municipal un informe del estado financiero y de las operaciones realizadas.
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función para el desempeño de la dependencia.
- Elaborar los balances mensuales y anuales del municipio.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Es un cargo que requiere para su buen desempeño, conocimientos básicos de contabilidad ya que está orientado a toda la contabilización y registro de todas las transacciones.

FUNCIONES

- Llevar y mantener al día los libros diario, de caja, bancos y radicación de cuentas.
- Elaborar las relaciones de descuento para cooperativas, banco y demás que sean necesarias.
- Elaborar las constancias de los descuentos realizados.

- Revisar la nómina a fin de constatar que sean incluidos los descuentos.
- Elaborar certificados para declaración de renta.
- Elaborar con base en las cuentas la relación diaria de egresos de tesorería detallando el número de la orden, beneficiario, concepto del pago y valor del mismo.
- Elaborar el boletín diario de caja y pasarlo a la tesorería para su revisión y firma.
- Relacionar los avances concedidos y legalizados en el curso de las operaciones.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Colaborar con el jefe inmediato con el desempeño de cualquier otra función para el buen funcionamiento de la dependencia.

CARGO : LIQUIDADOR DE IMPUESTOS

Es un trabajo que tiene por objeto liquidar el valor de los impuestos con base en las tablas establecidas previamente a nivel nacional y por acuerdos del honorable concejo municipal.

FUNCIONES :

- Liquidar los impuestos y contribuciones municipales.
- Aplicar las tasas establecidas.
- Mantener los listados actualizados para aplicar la liquidación correspondiente.

- Elaborar en formatos especiales la liquidación del impuesto con copias a tesorería, contraloría, archivo y el contribuyente.
- Mantener el archivo de los recibos que se hallan elaborados en forma consecutiva.
- Las demas funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : FENECEDOR DE CUENTAS

FUNCIONES :

- Sentar en el libro de funcionamiento las cuentas ya canceladas.
- Hacer la relación de cuentas canceladas y enviarlas a la contraloría municipal.
- Cumplir con las normas de la alcaldía.

CARGO : RECAUDACION Y CONTROL FISCAL

FUNCIONES :

- Ejercer el control de los ingresos diarios y revisar las planillas entregadas por los recaudadores cuidando que la relación de ingresos sea igual al de los recibos expedidos.
- Rendir informe diario para estudio del tesorero sobre los valores recaudados.
- Llevar y mantener al día el libro de ingresos diarios.
- Firmar los paz y salvo.
- La demas que le asigne el jefe inmediato.

CARGO : RECAUDADOR

FUNCIONES :

- Hacer el recaudo diario de los ingresos que por los distintos conceptos se recaudan en la caja de la tesorería municipal.
- Llevar el control de los mismos cuidando que el valor recaudado sea igual al de los recibos expedidos.
- Elaborar las planillas de ingresos diarios donde conste, nombre del contribuyente y los conceptos respectivos.
- Hacer entrega diaria de las planillas de ingreso, recibos expedidos y valores recaudados, al jefe de recaudo y al cajero principal.
- Colaborar con otras funciones ordenadas por el jefe inmediato y lo ordenado por la alcaldía.

CARGO : OFICIAL DE KARDEX

FUNCIONES :

- Estar pendientes de la inscripción de nuevos negocios con el objeto de abrirle la respectiva tarjeta para llevar el control de los pagos que realiza el contribuyente.
- Buscar en el kardex la tarjeta del contribuyente que se acerque a cancelar para proceder a la liquidación respectiva.
- Una vez pagado por el contribuyente el impuesto que le corresponde, proceder a asentarlo en la tarjeta correspondiente.
- Mantener en orden y al día el kardex.
- Colaborar con funciones a petición del jefe y lo ordenado por la alcaldía.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.3 MANUAL DE FUNCIONES - TRANSPORTE Y TRANSITO

CARGO : INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Es un cargo de caracter administrativo que tiene como principal objetivo, la supervisión y control de las normas sobre transporte y transito de automotores y en general de los reglamentos vigentes sobre la materia.

FUNCIONES :

- Velar en su jurisdicción por que se cumplan las normas y reglamentos vigentes sobre transito y transporte.
- Realizar las respectivas sanciones a los que infrinjan las normas y reglamentos vigentes sobre transito y transporte.
- Tramitar y fallar los casos ó problemas de transporte y transito según los procedimientos vigentes y remitir a la autoridad competente los asuntos que no pueda solucionar.
- Guardar reserva de los diferentes asuntos, casos ó diligencias que por razón de su competencia debe conocer.
- Estudiar de común acuerdo con el alcalde lo referente a la asignación de rutas, vigilancia, de la prestación del servicio y la fijación de tarifas.
- Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de transporte y transito.
- Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias que se expidan.

- Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público, urbano y suburbano de pasajeros y mixta.
- Expedir la tarjeta de operación para los vehículos de transporte público urbanos de pasajeros y mixto.
- Señalar el número de vehículos tipo taxi.
- Colaborar con el alcalde en la fijación de tarifas del transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
- Autorizar la constitución de personas jurídicas que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en el territorio de su jurisdicción y ejercer un control sobre su funcionamiento.
- Fijar los derechos por los servicios a cargo del municipio en relación al transporte urbano y suburbano de pasajeros.
- Colaborar con el jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen funcionamiento del departamento.
- Cumplir con las normas de la alcaldía.

CARGO : AGENTES DE TRANSITO

FUNCIONES :

- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y reglamentos de tránsito vehicular en el municipio.
- Hacer los partes respectivos a los que infrinjan las normas de tránsito.

- Exigir y revisar los documentos de los vehiculos que transitan por el perimetro urbano y constatar que esten en regla.
- Levantar el croquis de accidentes ocurridos en su jurisdicción.
- Servir de organizador del transito en los actos públicos que se realicen en el municipio.
- Tener contacto amable y cortes con los conductores y peatones.
- Retener los vehiculos que no cumplan con los requisitos exigidos para transitar.
- Prestar ayuda al jefe inmediato en la solución de los problemas del transito en el municipio.
- Las demas funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.4 MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CARGO : SECRETARIO DE EDUCACION

Es una labor que tiene como principal objetivo controlar y ejecutar los programas relacionados con las actividades propias de la educación y cultura del municipio.

FUNCIONES :

- Fijar políticas educativas de acuerdo con los planes de la administración.
- Presentar programas de trabajo y ejecutar los proyectos según el plan de desarrollo municipal.
- Integrar y unificar criterios para la ejecución de las diferentes actividades educativas y culturales del municipio.
- Presentar los informes de necesidades de recursos físicos, económicos y de personal para su dependencia, y así de esta forma, sean tenidos en cuenta en la elaboración del presupuesto y gastos del municipio.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas, decretos y resoluciones expedidas por el gobierno nacional.
- Cumplir las políticas señaladas por el ministerio nacional de educación, secretaría departamental de educación y las definidas a nivel municipal.
- Velar porque los establecimientos educativos cumplan con los objetivos fijados.

- Visitar periódicamente los establecimientos educativos para establecer las necesidades más urgentes.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las anomalías que encuentre en los planteles educativos.
- Mantener relaciones cordiales con maestros y directores de los colegios.
- Exigir a los profesores y maestros la inscripción en el escalafón y una permanente capacitación a fin de garantizar una labor eficiente.
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : SECRETARIA OFICINISTA

FUNCIONES :

- Controlar la correspondencia que se le entregue.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.
- Colaborar con el jefe en los asuntos propios de la oficina.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conozca por razón de sus labores.
- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente exacta y ortográficamente correcta.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Preparar los informes que se le indiquen.

- Mantener actualizado y en orden el archivo de la oficina.
- Llevar en forma ordenada el libro radicador de correspondencia, indicando para el caso, el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Los temas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : SUPERVISORES

FUNCIONES :

- Planear y desarrollar bajo la coordinación del secretario de educación la programación de supervisión en los centros y núcleos de desarrollo educativo, en función de los objetivos de la educación y con base en las necesidades del servicio.
- Asesorar y orientar a los directores, directivos y personal docente de los establecimientos educativos en lo relacionado con la administración, supervisión, planeación y adecuación curricular, metodología del aprendizaje, técnicas de evaluación, orientación escolar, elaboración de diagnósticos, proyectos y legislación escolar.
- Coordinar con la secretaría de educación departamental y el FER todos los programas en materia educativa.
- Asesorar la implantación y hacer el seguimiento de los planes y programas en los centros educativos.
- Diseñar y aplicar instrumentos de asesoría, control de calidad y evaluación de los procesos pedagógicos.
- Velar por que los profesores y maestros que se nombren reúnan los

requisitos mínimos exigidos.

- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : DIRECTOR DE LA ESCUELA MUNICIPAL

Son funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la administración académica y física de los establecimientos educativos.

FUNCIONES :

- Velar por el cumplimiento de las labores educativas adecuadamente.
- Mantener relaciones cordiales con los demás profesores, lo mismo que con estudiantes y padres de familia.
- Promover la creación de la asociación de padres de familia.
- Hacer cumplir con la disciplina del plantel.
- Hacer cumplir el horario de trabajo tanto de los alumnos como de los demás profesores.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : MAESTRO

FUNCIONES :

- Cumplir con las labores educativas y académicas de los alumnos y con el horario de trabajo.
- Mantener la disciplina de los estudiantes dentro del salón de clase y velar porque este se encuentre en orden.
- Orientar a los estudiantes en forma conveniente, teniendo con ellos

- un trato adecuado, atento y respetuoso.
- Mantener relaciones cordiales con los padres de familia.
- Atender convenientemente el desarrollo academico de los programas que determine el M.E.N.
- Preparar, firmar y entregar en las reuniones del colegio con los padres de familia los boletines de los alumnos.
- Brindar buen ejemplo a sus alumnos, presentandose al salon de clases en forma correcta, bien presentado y nunca en estado de embriaguez.
- Inculcar a los alumnos normas elementales de aseo, orden, disciplina y hábitos de estudio.
- Inculcar en los alumnos el trato amable, respetuoso y adecuado no permitiendo el uso de expresiones vulgares, y de doble sentido.
- Las demas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO

FUNCIONES :

- Brindar asistencia a las diferentes personas que soliciten los servicios de la biblioteca.
- Velar por la actualización en existencia de libros, revistas, folletos, ficheros por autor y materia.
- Estar pendiente del perfecto orden, aseo, limpieza y de todos los trabajos que se hagan en la biblioteca.
- Llevar estricto control de los gastos y necesidades de la biblioteca

e informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía.

- Velar por que los libros prestados se utilizen adecuadamente regresandolos al sitio adecuado para que sean localizados oportunamente.
- Responder por los libros que salgan de la biblioteca en calidad de prestamo.
- Obligar a las personas que extravien los libros para que lo repongan ó devuelvan el equivalente a tres(3) veces su valor.
- Atender aspectos de intercambio de publicaciones con otras bibliotecas, centros publicitarios y asistir a charlas ó cursos de actualización cuando lo requiera.
- Clasificar los libros de acuerdo con las tecnicas de archivo y organización de bibliotecas.
- Vigilar que los usuarios no dañen, marquen, desprendan las hojas del documento utilizado.
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : JEFE DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA

FUNCIONES :

- Ejecutar los programas de construcción, dotación y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio para la practica sana de la actividad del deporte.
- Solicitar a las juntas administradoras seccionales de deporte el asesoramiento y asistencia tecnica en la ejecución de los programas

anteriormente citados.

- Fijar las políticas ó programas de deporte y recreación de acuerdo con las normas que dicte el gobierno nacional atravez de coldeportes.
- Velar por que se cumplan las políticas ó programas fijados.
- Promover la integración de los comites de las diferentes disciplinas deportivas para llevar a cabo los eventos ó actividades del deporte en el municipio.
- Visitar periodicamente las instalaciones deportivas y recreativas para ver si cumplen con los objetivos deseados y establecer las necesidades mas urgentes.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las anomalías que encuentre en las instalaciones deportivas y recreativas.
- Organizar programas de divulgación cultural.
- Promover priódicamente actos que permitan manifestar las tradiciones y valores culturales de nuestra región.
- Organizar comites culturales.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.5 MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL

CARGO : JEFE DE ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES :

- Presentar programas de trabajo y ejecutar los proyectos según el plan de desarrollo municipal.
- Elaborar el plan de necesidades de recursos humanos, económicos y físicos para su dependencia con el fin de que sean incluidos en el presupuesto municipal de rentas y gastos.
- Asistir a las reuniones del concejo de gobierno y a todas las que sea citado ó tenga competencia.
- Elaborar proyectos que sean de su competencia para ser presentados al concejo municipal por intermedio del alcalde.
- Cumplir con las normas y políticas trazadas por el ministerio de educación nacional, ministerio de salud y ministerio de desarrollo y las definidas a nivel departamental y municipal.
- Orientar el diagnóstico y el plan de trabajo en materia de salud municipal, educación básica, recreación deporte y desarrollo de la comunidad.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio médico.
- Tramitar la documentación de los pensionados del municipio y las solicitudes por pensiones por diferentes causas : jubilación, invalidez, vejez y sustitución y presentar planes de reajustes en el

valor de la mesada mensual de las pensiones.

- Presentar un informe periódico de actividades realizadas por su dependencia y ejercer las demás funciones que se le asignen y sean de su competencia.
- Vigilar por el buen desempeño de las funciones del personal a su cargo y presentar a la alcaldía posibles sanciones ó aplicar a quien incumpla.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES :

- Adelantar investigaciones en las zonas marginadas, sobre actitudes, demandas y necesidades sentidas de la comunidad , requerida para ser incluidas en el plan de desarrollo.
- Conseguir información general de carácter social que se considere importante para colaborar en la elaboración y/o actualización del municipio.
- Elaborar estadísticas sociales actualizadas a nivel de barrio, sectores, y demás, para elaborar indicadores de cambio social.
- Atender las consultas que sean de solución o trámite de esta dependencia.
- Participar en actividades de integración entre los trabajadores de la alcaldía, departamentos y organismos adscritos al municipio.
- Vigilar por el buen estado de la salud de los empleados, jubilados

del municipio y coordinar actividades para su mejoramiento.

- Impulsar campañas de salud y deportes para la comunidad municipal.
- Colaborar con el jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : AUXILIAR DE CAPACITACION Y SEGURIDAD SOCIAL

FUNCIONES :

- Coordinar curso de capacitación y actualización de conocimientos para los empleados municipales.
- Orientar a los empleados y jubilados para adecuada utilización del servicio médico y a otros que tengan derecho.
- Coordinar con el médico para la atención del personal y casos especiales que se presenten.
- Tramitar las recetas, para facilitar el cobro a las droguerías y la entrega de medicinas a los respectivos pacientes.
- Elaborar y entregar las citas médicas a los empleados y jubilados.
- Revisar cuentas de médicos, hospitales y droguerías.
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : DIRECTOR DE SALUD

Es un cargo que tiene como objetivo principal la dirección, coordinación, supervisión y control en la prestación del servicio de salud por parte de las instituciones que tienen bajo su responsabilidad dicha función en el municipio y de llevar a cabo los planes, programas y políticas para el bien de la comunidad y para preservar ó mejorar el medio ambiente.

FUNCIONES :

- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la institución que presta el servicio de salud.
- Visitar los establecimientos y lugares públicos para ver si cumplen con las reglas de higiene, sanidad y salubridad.
- Elaborar el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población.
- Concertar las políticas de salud con el gobierno municipal y la comunidad.
- Definir los planes, programas y proyectos de salud a partir del diagnostico y pronostico del estado de salud de la población.
- Someter a la población de la autoridad competente el proyecto anual del presupuesto de la salud y dirigir su ejecución mediante la ejecución del gasto.
- Promover la adopción de normas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención

y selección a los problemas de salud de la población y participación en los comites de salud.

- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de ellos.
- Establecer mecanismos de coordinación y control intra y extrainstitucional con otras instituciones de la salud.
- Organizar, promover y llevar a cabo campañas para erradicación de enfermedades como : el denguen, malaria, antirrabicas, polio y demás enfermedades andemicas.
- Organizar y promover campañas de atención médica y odontologica a la población y protección del medio ambiente.
- Solicitar al fondo nacional hospitalario y al Instituto Colombiano De Bienestar Familiar y otras instituciones de la salud, el asesoramiento técnico y financiero para la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de las instituciones de primer nivel de atención medica y los centros de bienestar del anciano.
- Las demas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : SECRETARIO DEL DIRECTOR DE SALUD

FUNCIONES :

- Controlar la correspondencia que se le indique.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.
- Colaborar con el jefe en los asuntos propios de la oficina.

- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conozca por razón de sus labores.
- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente exacta y ortograficamente correcta.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la oficina.
- Llevar en forma ordenada el libro radicador de correspondencia, indicando para el caso, el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Los demas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL

Es un cargo de mucha importancia ya que ejecuta labores de planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas en el hospital.

FUNCIONES :

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas del hospital.
- Representar legalmente al hospital en los aspectos de administración.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar

la prestación de los servicios administrativos en el hospital.

- Establecer y mantener las relaciones de cooperación y ayuda intra y extrainstitucionales necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la institución.
- Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la institución.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización eficaz de estos.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones orientadas a mejorar la eficacia de la administración de la institución.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : MEDICO

Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal.

FUNCIONES :

- Participar y practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos, prescribir tratamientos y pronósticos del estado de salud de la población, aplicando los derechos del enfermo.
- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
- Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud.

- Participar en brigadas de salud.
- Realizar vigilancia epidemiológicas.
- Evaluar las actividades e impacto de las prestaciones de los servicios de salud.
- Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comites de salud y formación de líderes comunitarios.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer soluciones.
- Realizar intervenciones de cirugía general.
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar enfermedades de notificación obligatoria.
- Realizar interconsultas y remitir pacientes cuando se requiera.
- Colaborar en la elaboración e implantación de planes de emergencia.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

CARGO : ENFERMERA

Es un cargo cuyo objetivo es de servir de ayuda al médico en las labores de prevención, tratamiento y cuidado del paciente.

FUNCIONES :

- Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
- Dar atención a pacientes, familia y grupos de la comunidad.
- Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
- Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades.
- Participar en las brigadas de salud.
- Revisar historias clínicas ó instrucciones medicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.
- Presentar oportunamente al jefe inmediato la situación de emergencia y riesgos de los pacientes.
- Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación docentes.
- Responder por el tratamiento y cuidado de los pacientes.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : LABORATORISTA

Es un cargo que desarrolla labores de análisis de laboratorio que apoyan al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de enfermedades en una institución de salud.

FUNCIONES :

- Recibir las muestras y practicar análisis del laboratorio clínico.
- Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.
- Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis demicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los registros para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
- Interpretar e informar los resultados de los análisis correspondientes.
- Realizar actividades educativas a la comunidad.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : PROFESIONAL EN TERAPIA RESPIRATORIA

Es un cargo de labores de evaluación, prevención, tratamiento de las personas que requieran atención de terapia respiratoria.

FUNCIONES :

- Realizar diagnósticos de las personas que sufran de enfermedades

respiratorias.

- Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación de las personas remitidas por cualquier unidad de salud.
- Elaborar los registros clínicos y estadísticos de la evaluación, manejo y evolución de cada paciente.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos, planes ó programas a realizar.
- Promover y desarrollar programas de educación terapéuticos para prevención y asistencia de individuos con desordenes respiratorios.
- Participar en programas de educación a la comunidad y al personal vinculado en salud.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : ODONTOLOGO

Es un cargo a nivel profesional que desarrolla actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud oral del paciente.

FUNCIONES :

- Practicar exámenes, formular diagnósticos, prescribir el tratamiento que debe seguirse y elaborar la historia clínica del paciente.

- Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio necesarios y estudiar los resultados.
- Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes ambulatorios u hospitalizados.
- Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
- Organizar y participar en las brigadas de salud asignadas.
- Dirigir la evaluación de actividades e impacto de la prestación del servicio de salud oral.
- Propiciar y desarrollar reuniones, seminarios, eventos y campañas educativas de salud oral en la comunidad.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

CARGO : AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Es un cargo de nivel asistencial cuyo objetivo fundamental es prestar ayuda al odontólogo en las labores de salud del paciente.

FUNCIONES :

- Detectar y controlar la placa dental en los pacientes.
- Participar en la programación de las actividades.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipo, materiales y alcanzar el instrumental a los odontólogos.
- Verificar existencia y conservación de insumos.

- Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo.
- Llevar el registro sobre el control expedido de medicamentos y elementos de consumo.
- Velar por el cuidado de los equipos de instrumentos de odontología.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.6 MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

FUNCIONES :

- Representar a la sección ante la ciudadanía y ser el directo responsable del cumplimiento de los programas asignados a la dependencia.
- Colaborar en el diseño y elaboración de planes y programas , ejecución y control de las obras que realice el municipio.
- Coordinar con el secretario del despacho la prestación del servicio de agua potable, saneamiento básico y otras actividades.
- Velar por que los programas, planes y obras que ejecuta el municipio se cumplan adecuadamente.
- Presentar informes semestrales al alcalde, al concejo y al departamento de planeación municipal sobre las actividades de la sección.
- Dirigir y asesorar en la construcción, mantenimiento y administración de vías, parques urbanos, monumentos nacionales, puertos fluviales, caminos vecinales, etc.....
- Solicitar asistencia técnica y financiera para llevar a cabo los objetivos anteriores.
- Diseñar y elaborar la cartografía del municipio, la nomenclatura, construcción y estadística de sus calles.

- Vigilar y controlar la ejecución de obras civiles.
- organizar, diseñar y elaborar con el asesoramiento del secretario de planeación, educación y salud el plan integral de desarrollo municipal.
- Asistir con voz y voto al concejo de gobierno y a las juntas municipales en las cuales tenga representación.
- Cumplir con las demas funciones que le asigne el alcalde.

CARGO : SECRETARIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

FUNCIONES :

- Controlar la correspondencia que se le entregue.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.
- Colaborar con el jefe en los asuntos propios de la oficina.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conosca por razón de sus labores.
- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente exacta y ortograficamente correcta.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la oficina.



- Llevar en forma ordenada el libro radicador de correspondencia, indicando para el caso, el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Los demas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : INGENIERO CIVIL - ASESOR

FUNCIONES :

- Elaborar los diseños de ingeniería civil que le solicite el jefe inmediato.
- Asesorar al jefe del departamento de obras públicas sobre el estado y desarrollo de las obras que se ejecutan en el municipio, en cuanto a calidad y seguridad.
- Inspeccionar las obras civiles existentes, dar su concepto sobre necesidad de trabajos de mantenimiento.
- Asesorar a la dependencia sobre magnitud, necesidad y posibles costos de obras civiles que se necesiten construir en el futuro.
- Participar en el estudio y aprobación de licitaciones para construir obras públicas por contrato con terceros.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : DELINEANTE DE ARQUITECTURA

FUNCIONES :

- Elaborar de acuerdo a instrucciones, mapas, graficas, croquis,

planos, organigramas de las obras que realiza el municipio.

- Hacer croquis en base a diseños hechos por el ingeniero ó arquitecto.
- Elaborar planos de los lotes y edificios del municipio.
- Mantener un mapa actualizado del municipio.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos y materiales de dibujo que utiliza.
- Elaborar planos de anteproyectos de las obras en diferentes formas, escalas y dimensiones.
- Proponer metodos y sistemas que tiendan a una mejor eficiencia de las labores del dibujo.
- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : INSPECTOR DE OBRAS

Es un cargo que desarrolla actividades de mediciones, control de especificaciones, materiales, equipos y mano de obra en las obras ejecutadas en la administración municipal.

FUNCIONES :

- Ejecutar labores de mediciones de terrenos y edificaciones existentes como tambien de obras realizadas para la elaboración de actas correspondientes.
- Controlar la cantidad, calidad y utilización de los materiales a fin de procurar el correcto desarrollo de los trabajos realizados por el

municipio.

- Inspeccionar las obras para detectar irregularidades y proceder a su solución.
- Informar al jefe inmediato sobre el problema que se presente en la ejecución de las obras.
- Velar por el correcto uso y conservación de las herramientas, equipos y materiales asignados.
- Las demas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

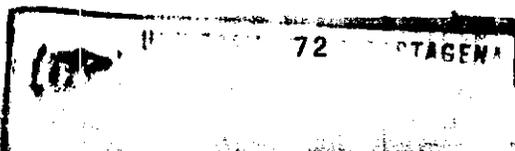
MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.7 MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO DE PLANEACION MUNICIPAL

CARGO : JEFE DE PLANEACION

FUNCIONES :

- Presentar el plan integral de desarrollo, planes sectoriales, programa municipal de inversiones y proyectos ó reformas de códigos ó reglamentos urbanos rurales.
- Presentar al ejecutivo municipal un ante proyecto del plan de inversiones en educación y salud a mas tardar el 15 de julio de cada año, de tal forma que le sirva al alcalde para incluirlo en el proyecto de presupuesto del año inmediatamente siguiente.
- Controlar y coordinar con la colaboración de las demas entidades municipales como la ejecución de planes y programas de inversiones para estudiar recomendaciones de posibles modificaciones requeridas en el transcurso de su implementación.
- Conocer las diferentes necesidades de la comunidad, en los aspectos de servicios públicos, salubridad, obras públicas, educación, etc..., para así sugerir los planes que mas convenga al municipio y proceder a elaborar estudios de planeación en la forma como se establece en la ley 12 de 1.986 y el decreto 77 de 1.987.
- Definir con el señor alcalde la prioridad en la ejecución de los planes de inversión.
- Participar por derecho propio en las reuniones del concejo de gobierno municipal.

S C I B
00029099

- Presentar al alcalde y demas dependencias municipales informes periodicos sobre evaluaci3n y ejecuci3n de los planes y programas y presupuesto de inversi3n previamente adoptadas, para introducir oportunos reajustes que hagan factible el cumplimiento real de los planes.
- Expedir en coordinaci3n con el departamento de obras publicas los permisos y certificados de construcci3n.
- Presentar y sustentar ante el concejo y demas entidades en coordinaci3n con el alcalde, proyectos de acuerdos, informes tecnicos o generales, participando en las reuniones y debates correspondientes.
- Colaborar a petici3n del jefe inmediato con la ejecuci3n de cualquier otra funci3n necesaria para el buen desempe1o del departamento.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldia.

CARGO : SECRETARIA

FUNCIONES :

- Controlar la correspondencia que se le indique.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.
- Colaborar con el jefe en los asuntos propios de la oficina.
- Mantener discreci3n y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conozca por raz3n de sus labores.

- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente exacta y ortograficamente correcta.
- Velar por la buena presentación de la oficina.
- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la oficina.
- Llevar en forma ordenada el libro radicator de correspondencia, indicando para el caso, el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Hacer pedidos de papelería y utiles de escritorio.
- Los demas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO: ASISTENTE DEL JEFE DE PLANEACION

FUNCIONES :

- Controlar el cumplimiento del plan de trabajo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades señaladas y responder por el desenvolvimiento que tengan las dependencias.
- Revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones ó contratos elaborados y en general todos los actos que le correspondan al departamento de planeación.
- Expedir certificados ó constancias con el visto bueno del jefe de planeación, cuando la soliciten al departamento.
- Llevar el listado de los profesionales que le prestén servicios al

municipio como contratistas, asesores ó consultores.

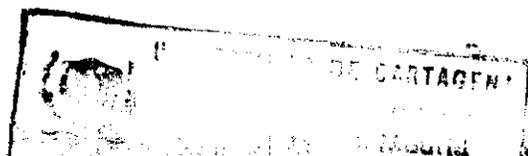
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño del departamento.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.1.8 MANUAL DE FUNCIONES - DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA.

FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AGROPECUARIA :

- Elaborar en cordinación con la secretaria de Fometo Agropecuario, Departamento De Planeación, ICA, INDERENA, El Fondo DRI, el plan de desarrollo agropecuario y pesquero del municipio.
- Elaborar el programa de producción agropecuaria municipal e impulsar la organización de los pequeños productores.
- Elaborar el programa de asistencia técnica agropecuaria municipal.
- Prestar servicios de asistencia técnica a pequeños agricultores ganaderos y pescadores.
- Realizar labores de planificación de fincas y créditos.
- Desarrollar programas de transferencia de tecnología, comercialización, riegos, mecanización, agroindustria y pesca.
- Ejecutar programas que lleven a la participación y organización comunitaria de las comunidades rurales del municipio : cooperativas, centros comunitarios, mejoramiento del hogar, asociaciones de campesinos y pescadores.
- Coordinar el censo municipal para la recolección de estadísticas agropecuarias.
- Organizar días de campo y realizar giras de observación.
- Coordinar la distribución de abonos de ventas y licencias de



transporte de ganado.

- Evaluar el recurso pesquero y analizar estadísticamente las capturas.
- Asistencia técnica en el montaje y manejo de estanques piscícolas.
- Expedición de licencias de comercialización de especies.
- Organizar el día campesino.
- Organización de feria exposición.
- Administrar y dirigir los programas que se diseñen para ser ejecutados en la granja demostrativa que se organice en el municipio, asistir técnicamente el vivero municipal, rural y urbano del municipio.
- Levantar informativos para la adjudicación de baldíos, si el municipio ha firmado convenio con el INCORA.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : DIRECTOR DEL DEPTO DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

Es un cargo cuyo objetivo principal es la de coordinar, asesorar, ejecutar y desarrollar acciones, planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y pesquero y organizar las comunidades campesinas y coordinar los programas de infraestructura con otros funcionarios municipales que tengan responsabilidades.

FUNCIONES :

- Elaborar el plan de desarrollo agropecuario y pesquero del municipio en coordinación con el departamento de planeación municipal, ICA, INDERENA, PNR, Secretaría de fomento agropecuario y demás entidades relacionadas con el agro y la pesca.
- Prestar asesoría administrativa y asistencia técnica a pequeñas empresas agrícolas, pecuarias y pesqueras del municipio.
- Elaborar y ejecutar el programa de producción, asistencia técnica agropecuaria y pesquera del municipio.
- Desarrollar programas de mejoramiento del hogar en coordinación con planeación municipal.
- Organizar campañas de reforestación y jornadas ecológicas en el municipio.
- Ejecutar programas que lleven a la participación comunitaria y asistir técnicamente al vivero municipal.
- Desarrollar programas de transferencias de tecnología y expedir licencia de transporte de ganado.
- Las demás que le asignende acuerdo a la naturaleza del cargo.

CARGO : SECRETARIA DEL DIRECTOR**FUNCIONES :**

- Controlar la correspondencia que se le entregue.
- Atender a las personas que se presenten a la oficina teniendo con ellas un trato amable y respetuoso.

- Colaborar con el jefe en los asuntos propios de la oficina.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y sobre los que conozca por razón de sus labores.
- Transcribir a maquina los trabajos y correspondencias en general que le indiquen y responder por su transcripción literalmente exacta y ortograficamente correcta.
- Preparar los informes que se le indiquen.
- Mantener actualizado y en orden el archivo de la dependencia lo mismo que el libro radicador de correspondencia, indicando para el caso, el número, el nombre, la fecha y la referencia.
- Las demas que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : TECNICO GANADERO

Es un cargo cuya función es la de desarrollar y ejecutar planes y programas de asistencia técnica, fomento a los pequeños ganaderos y transferencia de tecnología.

FUNCIONES :

- Prestar ayuda al director de la unidad agropecuaria en la elaboración del plan integral de desarrollo agropecuario y pesquero del municipio.
- Asesorar administrativa y técnicamente a pequeños hatos ganaderos.
- Realizar demostraciones de métodos humanizados y de resultados.
- Coordinar campañas de vacunación contra la aftosa mediante el

programa de ICA-USDA y de otras enfermedades ifectocontagiosas.

- Vigilancia y control en el sacrificio de ganado en el matadero municipal, en general reses en buenas condiciones.
- Desarrollar planes, programas de fomento, asistencia técnica y transferencia de tecnología para el mejoramiento de los hatos y de la producción ganadera.
- Presentar un informe de las labores ó actividades desarrolladas, además de realizar giras de observación.
- Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : TECNICO PECUARIO Y PESQUERO

Es un cargo cuya finalidad principal es la de desarrollar, ejecutar planes y programas de asistencia técnica, fomento pesquero y de transferencia de tecnología en especies menores.

FUNCIONES :

- Presentar ayuda al director de unidad agropecuaria en la elaboración del plan integral de desarrollo agropecuario y pesquero del municipio.
- Asesorar administrativa y técnicamente a pequeñas empresas pecuarias y pesqueras.
- Realizar demostraciones de métodos humanizados y de resultados.
- Evaluar el recurso pesquero y analizar estadísticamente las capturas.

- Implementar políticas y planes de desarrollo para mejorar la producción pecuaria y pesquera artesanal.
- Desarrollar programas de transferencia de tecnología en especies menores y asistencia técnica en el montaje de estanques piscícolas.
- Realizar giras de observación y coordinar campañas.
- Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO : TECNICO AGRICOLA

Es un cargo cuyo objetivo fundamental es la de desarrollar y ejecutar planes y programas de fomento de cultivos, asistencia agrícola, transferencia de tecnología, atender al vivero municipal y al control de las áreas agrícolas y forestales del municipio.

FUNCIONES :

- Prestar ayuda al director de la unidad agropecuaria en la elaboración del plan integral de desarrollo agropecuario y pesquero del municipio.
- Organizar días de campo, realizar giras de observación y planificación de fincas.
- Realizar demostraciones de técnicas de cultivos y de resultados.
- Prestar servicios de asistencia técnica de fomento y transferencia de tecnología a pequeños agricultores para el mejoramiento de la producción agrícola.
- Ejercer vigilancia y control de las explotaciones forestales y

realizar campañas de reforestación ecológicas en la zona rural y urbana del municipio.

- Ejecutar los programas diseñados en la granja demostrativa que se organice en el municipio además asistir el vivero municipal.
- Presentar un informe de las labores ó actividades desarrolladas.
- Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

1.2 CONCEJO MUNICIPAL

En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para periodos de 3 años que se denominará Concejo Municipal, integrada por no menos de siete, ni más de veintiun miembros según lo determina la ley, de acuerdo con la población respectiva.

La ley determinará las calidades, inhabilidades e incompatibilidades de los concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos.

Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos.

La ley podrá determinar los casos en que tengan derechos a honorarios por su asistencia a sesiones.

Su aceptación de cualquier empleo público constituye falta absoluta.

FUNCIONES

Corresponde a los concejos :

- Reglamentar la funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer protempore precisas funciones de las que corresponden al concejo.
- Votar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
- Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

- Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de su dependencia; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
- Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar la actividades relacionadas con la constitución y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
- Elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que esta determine.
- Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico del municipio.

MUNICIPIO DE ARJONA**1.2.1 MANUAL DE FUNCIONES - CONCEJO MUNICIPAL****CARGO : SECRETARIO DEL CONCEJO****FUNCIONES :**

- El secretario del concejo llevará el libro de actas y los demás que le determinen los acuerdos respectivos, ó que ordene el presidente.
- Coordinar con el presidente del honorable Concejo Municipal las reuniones ordinarias y extraordinarias de la corporación.
- Suministrar la información que le soliciten.
- Leer en las sesiones la correspondencia recibida.
- Asistir al presidente del honorable Concejo Municipal cuando éste así lo requiera.
- Procurar mantener informado a los honorables concejales de las diferentes situaciones que se presenten.
- Colaborar en las actividades administrativas que señale el presidente de la corporación.
- Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.2.2 MANUAL DE FUNCIONES - CONTRALORIA MUNICIPAL

CARGO : CONTRALOR MUNICIPAL

Es un cargo que tiene como norma general de la vigilancia de la gestión fiscal de los municipios la cual se ejercerá en forma posterior y selectiva.

Debe tener un control y vigilancia permanente sobre la ejecución del presupuesto de rentas y gastos del municipio.

Los contralores municipales serán elegidos para periodos de tres años, para ser elegido contralor se requiere ser ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años de edad, poseer título universitario ó de tecnólogo cuyo pènsun académico contemple el estudio de materias en derecho, ciencias económicas, contables, financieras ó administrativas.

Ningún contralor puede ser elegido para el periodo inmediato, ni ser inscrito como candidato a cargos de elección popular sino un año despues de haber cesado sus funciones.

Además de la funciones que le señalan la ley y los acuerdos municipales los contralores tendrán las siguientes funciones :

- Vigilar la gestión fiscal y financiera de la dministración municipal y de sus entidades descentralizadas y la manera de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos ó bienes municipales.
- Exigir informes a los empleados públicos municipales sobre su

gestión fiscal.

- Revisar y fenecer las cuentas de los ingresos y gastos públicos a fin de determinar si se han hecho de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Llevar un registro de deuda pública del municipio.
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona ó entidad pública ó privada que administre fondos ó bienes del municipio.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecunarias que sean del caso, reacudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances de la misma.
- Promover ante laas autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales ó disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del municipio. La contraloría, bajo su responsabilidad podrá exigir verdad sabida y buena fé guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones ó los respectivos procesos penales ó disciplinarios.
- Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la contraloría municipal.
- Presentar informes al alcalde municipal y al concejo municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación

de las finanzas del municipio, de acuerdo con la ley.

- Las demás que señale la ley.

CARGO : SECRETARIO DEL CONTRALOR

FUNCIONES :

- Realizar la administración y control de la ejecución presupuestal.
- Evaluar el desarrollo de los programas presupuestales.
- Llevar el registro actualizado de las cuentas del municipio y elaborar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.
- Realizar eficientemente el aforo, liquidación, determinación de la facturación vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos de créditos.
- Coordinar la consecución de los medios monetarios que permitan la ejecución de los programas previstos en el presupuesto.
- Ejercer la vigilancia presupuestal en términos físicos y monetarios a través de los calendarios de captación de recursos y de demanda de insumos y otros gastos y traslados presupuestales.
- Hacer pedidos de papelería y útiles de escritorio.
- Colaborar a solicitud del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

CARGO : REVISOR DE CUENTAS

Es un cargo relacionado con la vigilancia, control y revisión permanente de las cuentas que deba pagar el municipio.

FUNCIONES :

- Revisar las cuentas de pago y comprobar que contenga todos sus anexos.
- Llevar el libro de cuentas presentadas ante la contraloría municipal; imputarlas y registrarlas en el rubro correspondiente.
- Revisar que las cuentas de pago tengan la imputación presupuestal correcta.
- Mantener al día el libro de cuentas.
- Informar al jefe de presupuesto del estado de cada rubro.
- Asentar los acuerdos de gastos.
- Velar por las normas de control fiscal emanadas de la contraloría.
- Colaborar a petición del jefe inmediato con la ejecución de cualquier otra función necesaria para el buen desempeño de la dependencia.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.2.3 MANUAL DE FUNCIONES - PERSONERIA MUNICIPAL

CARGO : PERSONERO MUNICIPAL

Es el funcionario que tendrá el carácter de defensor del pueblo o veedor ciudadano y agente del ministerio público, tendrá un suplente nombrado por el mismo que elija el principal. El periodo de duración del personero es de un año contado a partir del primero de enero, y puede ser reelecto indefinidamente.

Para ser personero se requiere ser abogado titulado o haber terminado estudios de derecho. El personero no ejercerá funciones administrativas distintas de las que las normas vigentes le señalen para el manejo de sus propias oficinas y dependencias.

SON ATRIBUCIONES DEL PERSONERO

- Ser vocero del ministerio público en los negocios penales, laborales, civiles, etc... en que le corresponda intervenir, bien sea en los juzgados municipales ó ante las autoridades policivas locales.
- Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y órdenes superiores en el municipio.
- Promover la ejecución de las leyes y disposiciones administrativas que se refieran a la organización y actividad del municipio.
- 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.

- Vigilar la conducta oficial de los empleados y trabajadores municipales y velar porque desempeñen cumplidamente sus deberes y se les exija responsabilidad por las faltas que cometan.
- Intervenir en los procesos de policía para perseguir las contravenciones, coadyugar al mantenimiento del orden público y colaborar en la defensa de quienes carecen de recursos económicos para ello.
- Adelantar investigaciones sobre los hechos que a su juicio implique situaciones irregulares y formular las recomendaciones, quejas ó acusaciones a que hubiere lugar.
- Demandar de las autoridades competentes las medidas de policía necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.
- Promover ante cualquier autoridad o empleado por todo lo que estime conveniente a la mejora y propperidad del municipio.
- Exigir a las autoridades locales a que tomen las medidas convenientes para impedir la propagación de las epidemias y en general los males que amenacen la población.
- Velar por la conservacion de los bienes municipales y la puntual y exacta recaudación e inversión de sus rentas.
- Concurrir a las sesiones del concejo cuando se le invite o lo crea conveniente.

- Ejercer las demás funciones que le asignen la ley y el concejo municipal en desarrollo de las normas vigentes.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 75 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01/84), son funciones del personero :

- Instruir debidamente a toda persona que, por manifestación propia, desee o deba formular alguna petición.
- Escribir la petición de que se trate, si la persona no pudiere hacerlo por sí misma y ello fuere necesario, comprobando en este caso que se cumplan la formalidades previstas en código citado.
- Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades por cualquier motivo, no hayan querido recibir.
- 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 contencioso administrativo.
- Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el control de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramitan en forma rápida y legal.

CARGO : SECRETARIA

FUNCIONES :

- Transcribir a máquina la correspondencia originada en la división.
- Preparar los informes que se le indique.

- Elaborar a máquina, actas, resoluciones que se originen en la dependencia.
- Mantener actualizado el archivo de la división correspondiente.
- Llevar registro de correspondencia a manera de control.
- Atender llamadas telefónicas y tomar nota de los mismos.
- Hacer pedidos de papelería y útiles de escritorio.
- Atender al público y suministrarle información.
- Atender el mantenimiento de la oficina.
- Colaborar en cualquier función que le asigne el jefe inmediato y sea de su competencia.
- Cumplir con todas las normas de la alcaldía.

MUNICIPIO DE ARJONA

1.3 FUNCIONES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES

Con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir sus municipios en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en el caso de las zonas rurales.

Los corregimientos representan para la población rural una posibilidad histórica para participar organizadamente, en la vida administrativa, fiscal y política del municipio.

Las comunas por otra parte, facilitan el sistema de organización sectorial dentro de las áreas urbanas y se convierten en el punto de apoyo significativo para las organizaciones de tipo popular. Esto en razón a que las juntas administradoras intervienen en la proyección del presupuesto de acuerdo a las necesidades propias de cada sector contribuyendo así, para que las decisiones del concejo y de la administración municipal obedezcan a necesidades sentidas de la comunidad y compromete a estas en su desarrollo.

Ninguna comuna podrá tener menos de diez mil (10.000) habitantes, la ley no estableció un número mínimo de habitantes en los casos de los corregimientos.

En cada una de las comunas ó corregimientos habrá una junta administradora local de elección popular, la cual tendrá las siguientes funciones :

- Participar en la elaboración de los planes y programas municipales de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- Vigilar y controlar la prestación de los servicios municipales en su comuna ó corregimiento y las inversiones que se realicen con los recursos públicos.
- Formular propuestas de inversión ante la autoridades nacionales, departamentales y municipales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
- Distribuir los partidos globales que les asigne el presupuesto municipal.
- Ejercer las funciones que les deleguen el concejo y otras autoridades locales. Las asambleas departamentales podrán organizar juntas administradoras locales para el cumplimiento de las funciones que les señale el acta de su creación en el territorio que este mismo determine.
- Proponer motivadamente la inclusión en el presupuesto municipal de partidas para sufragar gastos de programas adoptados para el área de su jurisdicción.
- Recomendar la aprobación de determinados impuestos y contribuciones municipales.
- Sugerir al concejo y demás autoridades municipales la expedición de determinadas medidas y velar por el cumplimiento de sus decisiones.

1.4 JUNTAS MUNICIPALES

son organismos asesores del alcalde para la orientación en la toma de decisiones para el buen funcionamiento de la administración municipal.

En el municipio de arjona existen dos juntas municipales como son :

1. La Junta De Gobierno
2. La Junta De Presupuesto

La junta de gobierno está presidida por el alcalde municipal, encargada del estudio del acuerdo mensual de gastos y de los asuntos administrativos del municipio. Además son miembros de ella, todos los jefes de departamento y el contralor municipal quien tendrá derecho a voz, pero sin voto, como secretario de la misma actuará el secretario de la alcaldía.

La junta de presupuesto encargada de elaborar el proyecto de presupuesto, los traslados dentro del presupuesto y del aumento o disminuciones de las apropiaciones.

Está presidida por el alcalde, además son miembros de ella el tesorero municipal, jefe de palneación, un miembro elegido por el concejo, un representante de la comunidad. El contralor municipal quien tendrá voz, pero no voto y actuará como secretario de la misma el secretario del alcalde.

Todas las personas que sean nombradas para ejercer cualquier cargo municipal o como miembros de juntas municipales, además de los requisitos señalados por la ley, para tomar posesión de los mismos deberán presentar certificados expedidos por el tesorero y el contralor, en que conste que no son deudores del fisco municipal.

2. PLAN DE CUENTAS
MUNICIPIO DE ARJONA
PLAN DE CUENTAS

2.1 CUENTAS DEL BALANCE DEL TESORO

| Grupo | Subgrupo | Clasificación | Cta.Mayor | N O M B R E |
|-------|----------|---------------|-----------|--------------------------------|
| 1 | | | | Activos |
| | 1 | | | Corrientes |
| | | 1 | | FONDOS GENERALES |
| | | | 100 | Caja |
| | | | 102 | Bancos |
| | | | 104 | Fondos Rotatorios |
| | | 2 | | FONDOS EN TRANSITO |
| | | | 120 | Anticipo A Contratistas |
| | | | 122 | Traspaso Deuda Pública |
| | | 3 | | FONDOS DE DESTINACION ESPECIAL |
| | | | 130 | Fondos Especiales |
| | | 4 | | REALIZABLE |
| | | | 140 | Documentos Negociables |
| | | | 142 | Impuestos Por Cobrar |
| | | | 144 | Provisión Impuestos Por Cobrar |
| | | | 146 | Deudores Varios |
| | | 5 | | ACTIVOS POR LEGALIZAR |
| | | | 150 | Avances |
| | | | 152 | Responsabilidades |
| | | | 154 | Provisión Para Responsabilidad |
| | | | 156 | Gastos Por Legalizar |
| 2 | | | | Pasivos |
| | 1 | | | Pasivos Corrientes |
| | | 1 | | DEPOSITOS GENERALES |
| | | | 201 | Depósitos En Tesorería |
| | | 2 | | DEPOSITOS ESPECIALES |
| | | | 221 | Depósitos Especiales |
| | | | 223 | Depósitos Aplicables A Impuest |
| | | 3 | | OTRAS EXIGIBILIDADES |
| | | | 231 | Ordenes De Pago |
| | | | 232 | Acreedores Varios |
| | | | 233 | Reserva De Apropiciones Por Pa |
| | | | 234 | Empréstitos Corto Plazo |
| | | | 235 | Apropiaciones Giradas |
| | | | 236 | Ingresos En Suspenso |
| | | | 237 | Gastos Acordados Y No Girados(|
| | | 4 | | PASIVOS DE COMPENSACION |
| | | | 241 | Reservas Especiales |
| | | | 243 | Reservas De Previsión |
| | | | 245 | Exenciones |
| 3 | | | | Resultado Fiscal |
| | | 1 | | Cuentas De Resultado |
| | | 0 | 300 | Situación Fiscal |

| | | | 350 | Cierre Fiscal |
|-------|----------|---------------|-----------|-----------------------|
| Grupo | Subgrupo | Clasificación | Cta.Mayor | N O M B R E |
| 5 | | | | Cuentas Transitorias |
| | 0 | 1 | | Del Débito |
| | | | 400 | Gastos Presupuestados |
| | | 2 | | Del Crédito |
| | | | 450 | Ingresos Corrientes |
| | | | 460 | Recursos Del Crédito |
| | | | 470 | Recursos Del Balance |

| Cta.Mayor | Sub.Cta. | Auxiliar | Dependencia | C O N C E P T O |
|-----------|----------|----------|-------------|---|
| 400 | | | | Gastos Presupuestados |
| | 1 | | | Gastos De Funcionamiento |
| | | 1 | | Servicios Personales |
| | | | 01 | Concejo Municipal |
| | | | 02 | Contraloría Municipal |
| | | | 03 | Personería |
| | | | 04 | Departamento De Gobierno |
| | | | 05 | Departamento De Inspección |
| | | | | Transito Y Transporte |
| | | | 06 | Tesorería Municipal |
| | | | 07 | Departamento De Educación |
| | | | 08 | Departamento De Asistencia Social Y Salud |
| | | | 09 | Departamento De Obras Pública |
| | | | 10 | Departamento De Planeación |
| | | | 11 | Departamento De Asistencia Agropecuaria |
| | | 2 | | GASTOS GENERALES |
| | | | 01 | Concejo Municipal |
| | | | 02 | Contraloría Municipal |
| | | | 03 | Personería |
| | | | 04 | Departamento De Gobierno |
| | | | 05 | Departamento De Inspección |
| | | | | Transito Y Transporte |
| | | | 06 | Tesorería Municipal |
| | | | 07 | Departamento De Educación |
| | | | 08 | Departamento De Asistencia Social Y Salud |
| | | | 09 | Departamento De Obras Pública |
| | | | 10 | Departamento De Planeación |
| | | | 11 | Departamento De Asistencia Agropecuaria |
| | | 3 | | TRANSFERENCIAS |
| | | | 21 | Registraduría |
| | | | 22 | Juzgado Promiscuo |
| | | | 23 | Día Del Campesino |
| | | | 24 | Programa De Alfabetización |
| | | | 25 | Fiestas Cívicas Y Conmemorati |
| | | | 26 | Policía Nacional |
| | | | 27 | Alimentación Detenidos |
| | | | 28 | Traslados Detenidos |
| | | | 29 | Materiales Y Suministros |
| | | | | Biblioteca Municipal |
| | | | 30 | Aportes E.S.A.P. |
| | | | 31 | Auxilios Escuelas Técnicas |
| | | | 32 | Registro Hierro Secretaria |
| | | | | Agricultura |
| | | | 33 | Auxilio Especial |
| | | | 34 | Auxilio Funerario |
| | | 4 | | SERVICIOS DE LA DEUDA |
| | | | 41 | Intereses |
| | | | 42 | Comisiones |

| Cta.Mayor | Sub.Cta. | Auxiliar | Dependencia | C O N C E P T O |
|-----------|----------|----------|-------------|---|
| | 2 | | | Inversiones |
| | | 1 | | Cabecera Municipal |
| | | 2 | | Corregimientos |
| 450 | | | | INGRESOS CORRIENTES |
| | 1 | | | Tributarios |
| | | 01 | | Impuestos Predial |
| | | 02 | | Recaudo Intereses Impuesto Predial |
| | | 03 | | Circulación Y Tránsito |
| | | 04 | | Industria Y Comercio |
| | | 05 | | Avisos Y Tableros |
| | | 06 | | Espectáculos Públicos |
| | | 07 | | Apuestas Mutuas |
| | | 08 | | Deguello Ganado Mayor |
| | | 09 | | Deguello Ganado Menor |
| | | 10 | | Licencias De Construcción |
| | | 11 | | Registro Marcas Y Hierros |
| | | 12 | | Pesas Y Medidas |
| | | 13 | | Nichos Y Bodegas |
| | | 14 | | Impuesto De Delineación |
| | | 15 | | Impuesto Sobre Billete Tiquetes Y Boletas De Rifas Apuestas |
| | 2 | | | NO TRIBUTARIOS |
| | | 21 | | Servicios De Matadero |
| | | 22 | | Servicios De Mercado |
| | | 23 | | Otros Servicios |
| | | 24 | | Arrendamientos |
| | | 25 | | Tasas Y Multas |
| | | 26 | | Aprovechamientos |
| | | 27 | | Rentas Compensadas |
| | 3 | | | APORTES Y TRANSFERENCIAS |
| | | 31 | | Aportes Nacionales |
| | | 32 | | Aportes De Entidades Descentralizadas |
| | | 33 | | Participación Impuestos A Las Ventas |
| | | 35 | | Débidos Por Cobrar |

2.1.1 Definición Cuentas Balance Del Tesorero

1. ACTIVOS

Este grupo representa todos los bienes y recursos del municipio. Representados en el balance del tesoro y de la hacienda.

1.1 ACTIVOS CORRIENTES

Son todos los bienes y recursos del municipio, que hacen parte del balance del tesoro y se pueden realizar en un término inferior a un año, ó sea en la vigencia respectiva.

Todos los activos representados en este subgrupo son de naturaleza débito.

1.1.1 FONDOS GENERALES

Esta es una clasificación del activo corriente, representa los recursos de más disponibilidad en el municipio, tales como los fondos disponibles en caja, bancos y fondos rotatorios.

Todos los activos de esta clasificación son de naturaleza débito.

1.1.1-100 CAJA

El saldo de esta cuenta representa el dinero y los cheques por cobrar en poder del tesorero, que no han sido consignados en las cuentas bancarias.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA:

- Con el valor de los recaudos en efectivo ó en cheques que perciban

los cajeros por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, multas y participaciones.

- Con el valor de los reintegros en efectivo de las sumas autorizadas a los empleados.
- Con el valor de los depósitos recibidos en tesorería en forma provisional.
- Con el valor de los depósitos recibidos de los contribuyentes a buena cuenta de impuestos.
- Con el valor de los faltantes de fondos reintegrados por los responsables.
- Con el valor de las remesas que se reciban de las oficinas subalternas.
- Con el valor de los reintegros recibidos de los pagadores habilitados.

SE ACREDITA :

- Con el valor de los dineros consignados en cuentas corrientes bancarias de la tesorería.
- Con el valor de los faltantes de fondos encontrados en los arqueos efectuados.

100-02 CAJA MENOR

Su saldo representa el valor de los fondos fijos asignados para atender gastos de menor cuantía.

SE DEBITA :

- Con el valor de los cheques girados para la constitución ó incremento del fondo de caja menor debidamente autorizado.

SE ACREDITA :

- Por la cancelación ó reducción del valor del fondo inicialmente autorizado.

1.1.1-102 BANCOS

El saldo de esta cuenta representa el dinero depositado en las cuentas corrientes bancarias de la tesorería.

NATURALEZA : DEBITO**SE DEBITA :**

- Por el valor de las consignaciones efectuadas, las notas créditos bancarios, cheques anulados y las transferencias a favor de la tesorería.
- Con el valor de las sumas recibidas por concepto de préstamos a corto plazo de entidades bancarias y otros organismos.

SE ACREDITA :

- Por todos los cheques girados de las cuentas corrientes de la tesorería y las notas débitos bancarias.

1.1.1-104 FONDOS ROTATORIOS

El saldo de esta cuenta representa los fondos destinados para fines específicos como el pago de combustibles, lubricantes y compra de materiales y otras erogaciones de parecida índole, y otros gastos que requieran un tratamiento especial por la necesidad o urgencia en la

prestación de los servicios.

Son fondos fijos sin personería jurídica que se asignan para su administración a un empleado de manejo debidamente afianzado.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los cheque girados para la constitución, renovación o incremento del fondo debidamente autorizados.

SE ACREDITA :

- Con la cancelación o reducción del fondo inicialmente autorizado y con el reintegro por los comprobantes debidamente legalizados.

Mensualmente el saldo del fondo debe ser debidamente conciliado con el extracto y los respectivos comprobantes de egresos.

También por los pagos de servicios por las necesidades urgentes en el municipio.

1.1.2 FONDOS DE TRANSITO

Esta clasificación del activo corriente representa los fondos disponibles para anticipos ó contratistas y los traspasos de la deuda pública.

Las cuentas de esta clasificación son de naturaleza débito.

1.1.2-120 ANTICIPO A CONTRATISTAS

Esta cuenta representa el valor de pagos como anticipos a contratistas que se encuentren pendientes de justificación ó legalización. Esta cuenta sirve para ejercer un control a los valores girados a los

contratistas por concepto de las obras a efectuar o que estén en ejecución en el municipio.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Por el valor de los cheques girados para anticipos a contratistas por obras a ejecutar o en ejecución, con crédito a bancos-tesorería.

SE ACREDITA :

- Con el valor de los anticipos legalizados por los contratistas mediante la presentación de las actas de recibo parcial o total de la obra.

CON DEBITO A : APROPIACIONES GIRADAS

El tesorero general no podrá conceder un nuevo anticipo al contratista mientras no presente el acta correspondiente firmada por el interventor en que justifique la inversión de los fondos recibidos así mismo no podrá liquidarse el saldo del contrato mientras el funcionario del gobierno que vigila el cumplimiento del contrato no expida la constancia correspondiente.

1.1.2-122 TRASPASO DEUDA PUBLICA

El saldo de esta cuenta representa los valores para pago de deuda pública através de intremedarios entre el municipio y las personas y entidades prestamistas.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los dineros destinados al servicio de la deuda

girados a los agentes financieros.

Con Abono A : Bancos-Tesorería

SE ACREDITA :

- Con el valor de las facturas y comprobantes del gasto que presenten los agentes oficiales de la deuda como justificación del destino dado a los dineros recibidos.

Con Débito A : Apropiações Girados

Cuando la deuda se cubra directamente a la entidad prestamista, el pago se puede hacer mediante orden de pago definitiva.

1.1.3 FONDOS DE DESTINACION ESPECIAL

Esta clasificación del activo corriente, representa los fondos depositados en cuentas corrientes con destinaciones específicas. Las cuentas de esta clasificación son de naturaleza débito.

1.1.3-130 FONDOS ESPECIALES

El saldo de saldo de esta cuenta representa los fondos depositados en cuentas bancarias y en caja que por su destinación específica, con arreglo a las disposiciones que lo regulan requieren contabilización separada de las disponibilidades del fondo común, por no ser fondos propiedad del municipio. La característica de estos fondos es que no están contemplados dentro del presupuesto del municipio.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el aumento del fondo, por el recaudo de aportes destinados al cumplimiento de campañas, operaciones o adquisiciones especiales.

Con Crédito A : Depositos Especiales.

SE ACREDITA :

- Con el valor de los pagos o la transferencias que se hagan para cumplir los fines propuestos.

Con Débito A : Depositos Especiales.

Siempre que se reciban fondos especiales debe abrirse una cuenta bancaria especial y manejarse separadamente de los fondos comunes del municipio.

1.1.4 ACTIVOS REALIZABLES

Esta clasificación de los activos corrientes representa los valor que se pueden convertir en dinero a corto plazo representados en impuestos por cobrar, documentos negociables y deudores varios.

Las cuentas de esta clasificación son de naturaleza débito.

1.1.4-140 DOCUMENTOS NEGOCIABLES

Son documentos negociables, los bonos, cupones, pagares y las libranzas que estan a la orden en la tesorería; y como valores realizables es fácil convertirlos en dinero. Son también instrumentos negociables lo que se reciba en pagos de impuestos ó deudas de los contribuyentes, de acuerdo con lo establecido en pactos contractuales ó en disposiciones legales vigentes.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con la autorización para la emisión y recibo de los documentos negociables para negociarlos periódicamente.

SE ACREDITA :

- Con la venta o realización de los documentos de crédito incorporados en esta cuenta.

Con Débito A : Caja-Tesorería

1.1.4-142 IMPUESTOS POR COBRAR

Esta cuenta representa el saldo del valor de los impuestos pendientes de cobro, contabilizados con fundamento en las liquidaciones efectuadas por los contribuyentes ó por el municipio, en desarrollo de sus atribuciones y las participaciones ó aportes de la nación que se encuentren pendientes.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de las liquidaciones de impuestos a cargos de los contribuyentes y las participaciones pendientes de recibo.

Con Abono A : Ingresos Corrientes

SE ACREDITA :

- Con el valor del recaudo parcial o total de los impuestos registrados en esta cuenta, aportes, participaciones y exenciones.

Con Débito A : Caja-Tesorería Bancos-Tesorería

1.1.4-144 PROVISION PARA IMPUESTOS DE DIFICIL COBRO

El saldo de esta cuenta representa las apropiaciones constituidas con el fin de compensar el valor de los impuestos reconocidos e impagos y contabilizados en vigencias anteriores.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de los impuestos que después de 1 año de haber sido liquidados no ha sido posible recaudarlos.

Con Débito A : Situación Fiscal

SE DEBITA :

- Con el valor de los impuestos diferidos que se recauden en el curso de la vigencia y que sirvan para ajustar en la misma medida la provisión.

Con Crédito A : Situación Fiscal

1.1.4-146 DEUDORES VARIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las deudas a favor del municipio, originadas en operaciones no presupuestarias tales como préstamos a empleados y cheques devueltos sin fondos por el pago de impuestos.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los prestamos autorizados legalmente a los empleados.
- Con el valor de los cheques a favor del municipio, consignados y devueltos por el banco.
- Con el valor de las sumas que se depositen a favor de los juzgados por concepto de sentencias judiciales.

SE ACREDITA :

- Por los abonos a los préstamos a empleados ya sean descuentos por nómina, o pagos de contado.
- Por la consignación de los cheques sin fondos o el cobro en efectivo de los cheques sin fondos.
- Con el valor de los depósitos en juzgados que se reintegren a tesorería.
- Con el valor de los depósitos en juzgados que se apliquen a la deuda.

1.1.5 ACTIVOS POR LEGALIZAR

Esta clasificación del activo corriente representa los saldos en las cuentas de avances, responsabilidades, provisión para responsabilidad y gastos por legalizar.

Las cuentas de esta clasificación son de naturaleza débito.

1.1.5-150 AVANCES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los anticipos en efectivo entregados para viáticos de funcionarios municipales, para legalizar compras en otras plazas y otros gastos de urgencias o conveniencias.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los anticipos entregados a funcionarios municipales para viáticos y gastos de viaje, que posteriormente deban legalizar

mediante presentación de los certificados y comprobantes respectivos. También para efectuar compras de elementos.

Con Abono A : Bancos ó la cuenta de donde se tomen los fondos

SE ACREDITA :

- Con el valor de la legalización de los anticipos entregados a funcionarios para viáticos y gastos de viaje, con base en los comprobantes que acreditan el cumplimiento la comision asignada, y con la devolución del total ó parte de las sumas entregadas en forma de avances.

1.1.5-152 RESPONSABILIDADES

El saldo de esta cuenta representa las sumas a cargo de empleados del municipio o particulares, por los faltantes de fondos y bienes fiscales determinados por el control perceptivo o por los fallos de los juicios de responsabilidad fiscal.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Por las sumas a cargo de empleados de manejo ó personas responsables por la disminución de los activos corrientes del municipio.

SE ACREDITA :

- Con el valor de los reintegros efectuados por los empleados de manejo, con la distribución total o parcial de la responsabilidad, mediante fallo de exoneración o cuando opere el fenómeno de la prescripción.

1.1.5-154 PROVISION PARA RESPONSABILIDADES

Esta cuenta es de naturaleza crédito, su saldo representa las provisiones con el fin de proteger el riesgo del cobro de las responsabilidades por su valor total, ó con el fin de proteger el 100% de las sumas a cargo de los empleados de manejo.

SE ACREDITA :

- Con el valor de las sumas a cargo de los empleados de manejo.

Con Débito A : Situación Fiscal

SE DEBITA :

- Con los cobros de responsabilidades fiscales, con la disminución parcial o total de la responsabilidad, con la expedición de fallos de exoneración o cuando opere el fenómeno de la prescripción.

Con Crédito A : Situación Fiscal Responsabilidades

1.1.5-156 GASTOS POR LEGALIZAR

Esta cuenta representa aquellas erogaciones de tesorería que necesitan de algún requisito para convertirlos en gastos, cuando hayan sido ejecutados por motivos de fuerza mayor o calamidad pública y por las glosas formuladas por la contraloría mientras los cuantadantes aclaran los faltantes o los errores numéricos cometidos.

La característica de estos gastos es que generalmente no tienen apropiación presupuestal y que hayan sido ejecutados por motivo de fuerza mayor ó calamidad pública con la correspondiente aprobación del concejo municipal.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Por los gastos por legalizar tales como avances y responsabilidades y los demás gastos efectuados sin operación presupuestal ó con las notas debitos expedidas pero no justificadas por los bancos y por el valor de las glosas formuladas por la contraloría y no justificadas por los cuentadantes.

SE ACREDITA :

- Con la legalización de los gastos efectuados sin apropiación o las notas debitos expedidas por los bancos con base en cartas de credito.

Con Débito A : Gastos Presupuestados

- Con el valor de las glosas justificadas por los cuentadantes.

Con Débito A : Activos efectuados por la glosa

- Con el traslado de las glosas a la cuenta responsabilidades pendientes.

Con Débito A : Responsabilidades

- Con el cierre de la vigencia fiscal, el saldo de gastos por legalizar que quedare pendiente deberá ser protegido mediante una reserva especial en el pasivo.

- Para legalizar los saldos que quedaren pendientes después del cierre del balance en 31 de diciembre.

Con Débito A : Reservas Especiales

2.2 PASIVOS

Son todas las obligaciones a cargo del municipio que estén presupuestados y los provenientes de otras fuentes tanto del balance

del tesoro como del balance de la hacienda.

2.1 PASIVOS CORRIENTES

Este subgrupo representa todas aquellas deudas del municipio correspondiente al balance del tesoro que deben ser canceladas en la respectiva vigencia fiscal que estén presupuestados, así como aquellos provenientes de otras fuentes.

2.1.1 DEPOSITOS GENERALES

Esta clasificación del pasivo corriente representa aquellas obligaciones por los depósitos en tesorería que no se hayan presupuestado.

2.1.1-201 DEPOSITOS EN TESORERIA

El saldo de esta cuenta representa el valor de los fondos recibidos de personas o entidades en calidad de depósito, en garantía de ejecución de obras, prestación de servicio, suministro de bienes y demás ingresos no presupuestales que al momento de su recibo no pueda definirse su imputación contable.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de las sumas recibidas en calidad de depósitos.

SE DEBITA :

- Con el valor de la devolución parcial o total de la suma recibida en depósito, y con la aplicación a ingreso ó renta de ejercicio.

2.1.2 DEPOSITOS ESPECIALES

Esta clasificación representa los dineros recibidos que no son propiedad del municipio representado en las cuentas de depósitos especiales y depósitos aplicables a impuestos.

2.1.2-221 DEPOSITOS ESPECIALES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los depósitos oficiales con destinación especial y no son propiedad del municipio y es correlativa con la cuenta fondos especiales.

Se prescribe para contabilizar las partidas con destinación especial, pero que no están incorporadas en el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Cuando se reciben los ingresos provenientes de otras fuentes tales como entidades del estado o de particulares con destinación específica.

SE DEBITA :

- Por el uso del dinero para el fin que se recibe, proveniente de estos depósitos especiales.

2.1.2-223 DEPOSITOS APLICABLES A IMPUESTOS

El saldo de esta cuenta representa el pago de impuestos por parte del contribuyente, que el municipio no ha liquidado o aforado.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de los depositos de los contribuyentes a buena cuenta de los impuestos y con el valor de lo consignado por los responsables a favor de los juzgados de ejecuciones para el pago de alcances ejecutoriados.

SE DEBITA :

- Por el valor real del impuesto que deba pagar el contribuyente.
- Con las sumas consignadas por los responsables que se apliquen a responsabilidades fiscales.

2.1.3 OTRAS EXIGIBILIDADES

Esta clasificación representa aquellas obligaciones por gastos ejecutados que estén presupuestados y representadas en las cuentas, órdenes de pago, acreedores varios, reserva de apropiaciones por pagar, empréstitos a corto plazo, apropiaciones giradas, ingresos en suspenso y los gastos acordados y no girados.

2.1.3-231 ORDENES DE PAGO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las órdenes de pago definitivas , libradas por ordenadores en contra de la tesorería municipal, y que estén pendientes de pago.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Por el valor de las órdenes de pago definitivas, expedidas y refrendadas que afecten las apropiaciones corrientes del presupuesto.

SE DEBITA :

- Por el valor de las ordenes de pago canceladas por la tesorería.

2.2.3-232 ACREEDORES VARIOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las acreencias originadas en providencias que ordenen devolver impuestos cobrados en exceso, descuentos en nóminas no entregados a las entidades o personas correspondientes, así como los cheques que se anulen al no ser reclamados oportunamente por los beneficiarios.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

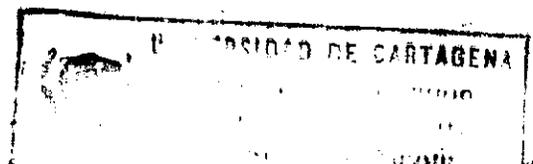
- Por el valor en favor del contribuyente que se ordene devolver, los descuentos por nómina y los cheques reemplazados.

SE DEBITA :

- Con el valor de los pagos parciales o totales de las acreencias registradas en esta cuenta, con el valor de los cheques girados nuevamente a los beneficiarios a quienes se le han anulado cheques con anterioridad y con el valor de las acreencias que se cancelen cuando se determinen que no serán exigibles.

2.1.3-233 RESERVA DE APROPIACIONES POR PAGAR

El saldo de esta cuenta, representa el valor de reservas de apropiación contabilizadas en el balance al cierre de la vigencia fiscal, para atender el pago de las obligaciones contraídas en el censo del año.



NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Por el valor de las reservas contractuales, globales y de apropiación constituida en el curso del año fiscal contra el presupuesto de gasto.

Con Débito A : Gastos Presupuestados

SE DEBITA :

- Por el valor de las reservas que se cancelen para adicionar el presupuesto, con los pagos de ordenes definitivas libradas contra las reservas de apropiación, anticipos y relaciones de autorización.

2.1.3-234 EMPRESTITOS A CORTO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los prestamos a corto plazo recibidos por el municipio de entidades bancarias, para amortizar en un plazo menor de un año, destinados a resolver problemas de iliquidez de la tesorería.

NATURALEZA : CREDITO

- Con el valor de los préstamos recibidos de entidades bancarias y otros organismos de crédito, con plazo de vencimiento menor de un(1) año.

SE DEBITA :

- Con el valor de los pagos parciales o totales de los empréstitos registrados en esta cuenta.

2.1.3-235 APROPIACIONES GIRADAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los anticipos para

gastos municipales y de las relaciones de autorización libradas y contra las cuales no se haya contabilizado cuentas de cobro.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de los anticipos para gastos municipales, y las relaciones de autorización giradas contra la tesorería municipal, por los ordenadores del gasto, amparados en los correspondientes acuerdos de ordenación de gastos.

SE DEBITA :

- Con el valor de las cuentas de cobro aceptadas en virtud de estar amparadas en el presupuesto.

2.1.3-236 INGRESOS EN SUSPENSO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos de origen desconocido que se obtienen como resultado del examen de las cuentas que rinden los responsables a la contraloría.

Tiene por objeto facilitar la incorporación contable de los excedentes encontrados en las cuentas de los responsables y para no modificar los saldos presentados por los cuentadantes. Los excedentes consisten en el exceso que presenta las relaciones de ingreso ó el defecto de las de egresos sobre los comprobantes respectivos.

SE ACREDITA :

- Con el valor excedente que presente las relaciones de ingreso o el defecto de las de egreso sobre los comprobantes respectivos que se acompañan a las cuentas de los responsables.

Con Débito A : Ingresos Corrientes Y/O Gastos Presupuestales

SE DEBITA :

- Cuando se justifiquen los comprobantes de ingresos o egresos que presenten los responsables, y que justifiquen descontar de la cuenta los errores encontrados.

Con Crédito A : Ingresos Corrientes Y/O Gastos Presupuestados

2.1.3-237 GASTOS ACORDADOS Y NO GIRADOS (TRANSITORIA)

Esta es una cuenta transitoria, su saldo representa el valor de los gastos acordados pero al cierre mensual de la vigencia fiscal no se han girado.

Esta cuenta solo se utiliza para presentar balances aproximados mensuales.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de los acuerdos de ordenación de gastos que se autoricen cada mes.

SE DEBITA :

- Cuando sean girados los gastos acordados parcial o totalmente y para constituir la reserva de apropiación a 31 de diciembre.

2.1.4 PASIVOS DE COMPENSACION

Esta clasificación del pasivo corriente representa las reservas que se hagan al cierre de la vigencia, representadas en las cuentas, reservas especiales, reservas de previsión y exenciones.

2.1.4-241 RESERVAS ESPECIALES

El saldo de esta cuenta representa los valores constituidos para amparar la liquidez de ciertos activos, como avances y gastos por legalizar, pero solo debe hacerse al cierre final del balance del tesoro. Estas reservas suplen las deficiencias en que se incurre al contabilizar las reservas de apropiaciones por pagar.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Por el valor de la reserva que se haga para amparar la liquidez de activos tales como avances y gastos por legalizar y otros activos.

Con Débito A: Situación Fiscal

SE DEBITA :

- Con el valor de los avances y gastos por legalizar que se legalicen despues del cierre del balance en 31 de diciembre.

Con Crédito A : Avances ó Gastos Por Legalizar

2.1.4-243 RESERVAS DE PREVISION

Estas reservas se utilizan para compensar en el pasivo corriente, los activos que se consideren de lento o difícil recaudo, como los deudores varios, impuestos por cobrar, a fin de liquidar una situación fiscal más real.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de las reservas a las ceuntas de deudores varios, así como por impuestos por cobrar con más de un año, ya que según las normas presupuestales deben ampararse con una reserva o en su

defecto pasarse al balance de la hacienda.

SE DEBITA :

- Cuando se reciben los pagos de deudores varios y de impuestos por cobrar que se le hayan hecho reserva.

2.1.4-245 EXENCIONES

Esta cuenta representa el valor de las exenciones o rebajas en impuestos liquidados con el fin de estimular las inversiones en el campo de la industria, el comercio, la construcción, etc...

Su objeto es registrar las exenciones otorgadas por el concejo al valor de las liquidaciones de impuestos durante el año.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de las liquidaciones de impuestos que hayan sido exencionadas .

Con Débito A : Impuestos Por Cobrar

SE DEBITA :

- Cuando por resolución se ordene, reconocer a determinados contribuyentes las exenciones o rebajas del impuesto.

Con Crédito A : Impuestos Por Cobrar

3. RESULTADO FISCAL

Este grupo representa el aumento ó la disminución del valor neto del tesoro municipal, durante la respectiva vigencia.

3.0.1 CUENTAS DE RESULTADO

Esta clasificación representa la situación al cierre de la vigencia respectiva de las cuentas situación fiscal y cierre fiscal.

3.01-300 SITUACION FISCAL

El saldo de esta cuenta representa el estado del tesoro al finalizar cada periodo contable ó anual. Muestra la diferencia entre los activos corrientes y los pasivos corrientes, es decir, el superavit o deficit resultante de las operaciones presupuestales del periodo. Cuando los activos corrientes son mayores que los pasivos corrientes hay un superavit financiero que esta disponible para financiar nuevos gastos. Cuando el activo corriente es menor que el pasivo corriente se concluye que hay deficit fiscal y se requiere de recursos nuevos para amortizarlo.

SE DEBITA :

- Por los gastos registrados durante el periodo.
- Por el valor de los acuerdos mensuales de ordenación de gastos.
- Por la cancelación de activos corrientes o el traslado de estos al balance de hacienda.
- Por el traslado de pasivos del balance de hacienda al pasivo corriente.
- Por la constitución de pasivos corrientes o aumentos de los existentes.
- Por la cancelación de activos corrientes.

SE ACREDITA :

- Con los recaudos y reconocimientos de rentas, con los recursos de crédito y del balance incorporados en el presupuesto.
- Con el valor de los activos corrientes nuevos que se constituyan en el balance.
- Con la cancelación de pasivos exigibles.
- Con el traslado de pasivos corrientes al balance de la hacienda.
- Con el traslado de activos a largo plazo al activo corriente.

3.01-350 CIERRE FISCAL

Esta cuenta es de uso exclusivo en la contabilidad, se emplea al finalizar la vigencia, para cancelar en sus registros los saldos de aquellas cuentas del tesoro municipal, que se transfieren a la división de contabilidad, para ser manejados en la liquidación de la cuenta de resultados de la vigencia, ó en la consolidación de movimientos entre dependencias que administran fondos.

SE ACREDITA :

- Con los valores acumulados en las cuentas transitorias acreditadas por los fondos recibidos por las oficinas pagadoras.

SE DEBITA :

- Con los valores acumulados en las cuentas transitorias debitadas por los egresos de fondos.

5. CUENTAS TRANSITORIAS

Este grupo esta representados por todas aquellas cuentas que solo son manejadas durante la vigencia fiscal respectiva, pueden ser de

naturaleza débito o crédito y determinan el resultado de las operaciones.

DEL DEBITO

5.01-400 GASTOS PRESUPUESTADOS

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de los gastos y relaciones de autorización que afecten las apropiaciones del presupuesto de la vigencia.

SE DEBITA :

- Con el valor de las ordenes de pago giradas y las reservas de apropiación constituidas en el balance.

Con Crédito A : Ordenes De Pago
Apropiaciones Giradas
Reservas De Apropiaciones Por Pagar

SE ACREDITA :

- Con el valor de las órdenes de pago previamente registradas que se anulen y para cancelar su saldo al cierre del ejercicio contable.

Con Débito A : Ordenes De Pago
Apropiaciones Giradas
Situación Fiscal

DEL CREDITO

5.02-450 INGRESOS CORRIENTES

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de los ingresos corrientes registrados durante la vigencia.

SE ACREDITA :

- Con el valor de los impuestos reconocidos con base en liquidaciones practicadas a los contribuyentes.

Con Débito A : Impuestos Por Cobrar

- Con el valor de los ingresos corrientes recaudados por la tesorería y por las oficinas recaudadoras.

SE DEBITA :

- Con el valor de las exenciones o rebajas decretadas en los impuestos liquidados.

Con Crédito A : Exenciones

- En la división contabilidad, para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

Con Crédito A : Situación Fiscal

5.02-460 RECURSOS DEL CREDITO

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado en la vigencia por los recursos obtenidos por operaciones de crédito, con término mayor de un (1) año para su cancelación, negociados mediante autorización otorgada por ordenanza o acuerdo.

SE ACREDITA :

- Con el valor del producto en moneda nacional por empréstitos u operaciones de crédito.

SE DEBITA :

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio, al finalizar la vigencia contra la cuenta situación fiscal.

5.02-470 RECURSOS DEL BALANCE

El saldo de esta cuenta representa el valor de los ingresos presupuestarios originados en la utilización de superavits fiscales de vigencias anteriores o de recursos no apropiados, u otras

cancelaciones de pasivos exigibles, esta cuenta es de uso exclusivo de la división de contabilidad.

SE ACREDITA :

- Con los recursos del balance apropiados en el presupuesto de la vigencia.

SE DEBITA :

- Para cancelar su saldo al cierre de la vigencia contra situación fiscal.

MUNICIPIO DE ARJONA

PLAN DE CUENTAS, DEFINICION CUENTAS TRANSITORIAS

400 GASTOS PRESUPUESTADOS

Esta cuenta representa el valor acumulado de la ejecución presupuestal, contabilizando con base en las relaciones de autorización tales como, anticipos para gastos oficiales i órdenes de pago definitivas, que afecten las apropiaciones presupuestales de la vigencia.

400-1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son todos los gastos en que se incurre para el correcto funcionamiento de las distintas dependencias municipales ya sea por los servicios personale, gastos generales, transferencias y servicios de la deuda que haga el municipio.

400-1.1 SERVICIOS PERSONALES

Son todos los pagos al personal al servicio del municipio representados en sueldos, remuneración de servicios, honorarios, jornales, primas, indemnización por vacaciones, subsidios y otros pagos que se hagan al personal durante la respectiva vigencia.

400-1.2 GASTOS GENERALES

Son todos los gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias municipales tengan que hacerse durante la vigencia respectiva.

400-1.3 TRANSFERENCIAS

Se entiende por transferencia todas las erogaciones que haga el municipio através de las diferentes entidades sin recibir contraprestación en servicios personales o en bienes, durante la respectiva vigencia.

400.14 SERVICIOS DE LA DEUDA

Son aquellos gastos en que se incurren al contratar, amortizar, liquidar el capital y los intereses de las obligaciones contraídas con entidades bancarias y otros organismos de crédito.

400-2 INVERSIONES

Son todas las obras que haga el municipio para el bienestar social y económico de la comunidad, representado en la infraestructura, vial, de salud, educación, recreación, etc.....

450 INGRESOS CORRIENTES

Esta cuenta representa el valor de los ingresos corrientes acumulados y reconocidos durante la vigencia respectiva. Generalmente corresponden a los impuestos reconocidos con base en las liquidaciones efectuadas por los contribuyentes o el municipio y los ingresos no tributarios y los aportes y transferencias.

450-1 INGRESOS TRIBUTARIOS

Son todos los ingresos que obtenga el municipio por concepto de impuestos directos e indirectos en base a las atribuciones legales que esten vigentes.

450-1-01 IMPUESTO PREDIAL

Este impuesto es cobrado en base a las tarifas del impuesto predial, incluidas las sobretasas que serán fijadas por los concejos municipales, con tarifas entre el 4 y el 18 por mil, en forma diferencial teniendo en cuenta la destinación económica de cada predio así como los bienes, inmuebles de propiedad de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta del orden nacional, así como a los propietarios de inmuebles y mejoras.

Con la ley 14 de 1983 que consiste en la actualización del catastro, en los cambios de la base gravable del impuesto, en la limitación de tarifas y en el establecimiento de nuevas normas de recaudación, administración y registro de este impuesto.

450-1-02 RECARGO IMPUESTO PREDIAL

10% adicional del valor que los particulares pagan por impuesto predial y que era enviado a la nación para sostenimiento de las oficinas de catastro y que a partir de la vigencia de la ley 50 de 1984 corresponde a los municipios.

Al igual que el 10% de los recaudos brutos de impuestos predial que envían los municipios por concepto de gastos de conservación y levantamiento de catastro.

450-1-03 CIRCULACION Y TRANSITO

Este impuesto es cobrado por los municipios a partir de la ley 48 de 1968 con base a partir del dos por mil (2/1000) del valor comercial de los vehículos de servicio particular, según tablas publicadas por el

INTRA. Los concejos municipales podrán determinar sobre los impuestos a vehículos de servicio público.

450-1-04 IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO

Este impuesto se impone sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan en la jurisdicción municipal respectiva, ya sea directa o indirectamente por personas naturales o jurídicas liquidándose en base a los ingresos brutos del año anterior, según las tarifas fijadas por los concejos municipales para actividades industriales entre el 2 y 7% por mil, para actividades comerciales y de servicios entre el 2 y 10 por mil.

450-1-05 AVISOS Y TABLEROS

Este impuesto se liquida y cobra a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios como complementario del impuesto de industria y comercio, con una tarifa del quince por ciento (15%) sobre el valor de éste fijada por los concejos municipales.

450-1-06 ESPECTACULOS PUBLICOS

Este impuesto fué establecido con base en el artículo 72 de la ley 12 de 1932 y demás disposiciones complementarias y es propiedad exclusiva de cada municipio.

450-1-07 APUESTAS MUTUAS

Es facultad de los municipios donde se realice el espectáculo, podrán pravar las apuestas conocidas bajo la denominación de mutuas o sus equivalentes, organizados con base en los resultados de eventos hipicos, deportivos o similares.

450-1-08 DEGUELLO DE GANADO MAYOR

Estas rentas las obtienen los municipios en base al deguello de ganado mayor para la comercialización se cobra en base a unas tarifas fijadas por el concejo municipal, reajustadas anualmente.

450-1-09 DEGUELLO DE GANADO MENOR

Estas rentas se cobran en base a una tarifa fijada previamente establecidas por el concejo municipal, reajustadas anualmente para los que comercializan con ganado menor tales como porcinos y ovinos.

450-1-10 LICENCIAS DE CONSTRUCCION

Este impuesto se cobra en base a una tarifas fijadas por el concejo municipal por cada metro cuadrado de construcción.

450-1-11 REGISTRO DE MARCAS E HIERROS

Este impuesto se cobra en base a una tarifa fija, reajustada por el concejo municipal, aplicable a todo registro de marca e hierros.

450-1-12 PESOS Y MEDIDAS

Este impuesto lo cobra el municipio a los usuarios de este servicio, la tarifa es fijada de acuerdo a la cosa pesada y por unidad de peso o medida.

450-1-13 NICHOS Y BOVEDAS

Este impuesto se cobra en base al tamaño por metro cúbico de la construcción de nichos y bóvedas.

450-1-14 CENTAVO MUNICIPAL

Este impuesto lo cobra el municipio en base a la papelería gastada para cualquiera gestión municipal.

450-2 INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Estos ingresos se obtienen de aquellas personas que utilicen los servicios que preste el municipio.

450-2-21 SERVICIOS DE MATADEROS

Este impuesto se cobra en base a un valor que se recibe por concepto del remate del servicio de matadero.

450-2-22 SERVICIO DE MERCADO

Este impuesto se cobra en base a un valor recibido por concepto del remate del servicio de mercado.

450-2-23 OTROS SERVICIOS

Estos conceptos corresponden a los ingresos que se obtengan por la prestación de servicios diferentes de los anteriores.

450-2-24 ARRENDAMIENTOS

Son los ingresos obtenidos por concepto del arriendo de inmuebles propiedad del municipio.

450-2-25 TASAS Y MULTAS

Las tasas se cobran en base a un valor fijo para aquellos que instalen kioscos y sitios de diversión.

Las multas se aplican a las personas que violen las disposiciones legales vigentes.

450-1-26 APROVECHAMIENTOS

Estos ingresos se obtienen por los aprovechamientos en la venta de objetos, así como los ingresos obtenidos por cualquier otro concepto.

450-2-27 RENTAS COMPENSADAS

Son todos los ingresos recibidos por el municipio que tienen que retribuirse de acuerdo a los conceptos para los que se recaudan, tales como los ingresos de seguridad y vigilancia, descuentos en nóminas para asistencia social y otros.

450-3 APORTES Y TRANSFERENCIAS

Estos ingresos se obtienen de la nación, o el departamento con el fin de impulsar ciertos programas de inversión local, también se reciben con destino al funcionamiento del municipio, cuando cuyas rentas no le permiten cubrirlos.

450-3-31 APORTES NACIONALES

El objeto primordial de los aportes de la nación, es con el fin de impulsar ciertos programas de inversión local.

450-3-32 APORTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Estos son aportes recibidos por el municipio de aquellas entidades descentralizadas para impulsar programas de inversión local.

450-3-33 PARTICIPACION IMPUESTOS A LAS VENTAS

Esta transferencia la hace el gobierno nacional a partir del 1º de julio de 1986, de acuerdo con la proporción que represente la población de cada municipio y el esfuerzo fiscal de cada uno de ellos, se asigna el monto de la participación que le corresponde a cada municipio.

Los cálculos son elaborados por el ministerio de hacienda en base a los informes de los tesoreros municipales en cuanto al valor total de los recaudos por concepto de impuesto predial, sobretasas en intereses del año inmediatamente anterior.

450-3-35 DEBIDOS POR COBRAR

Este concepto corresponde a todos los ingresos que no se recaudaron en las vigencias anteriores, y se clasifican en esta cuenta en la vigencia que esté en ejecución.

MUNICIPIO DE ARJONA

PLAN DE CUENTAS

2.2 CUENTAS DEL BALANCE DE LA HACIENDA

| Grupo | Subgrupo | Clasificación | Cta. Mayor | N O M B R E |
|-------|----------|---------------|------------|---|
| 1 | | | | ACTIVOS |
| | 2 | | | Activos A Largo Plazo |
| | | 1 | | DIFERIDOS |
| | | | 500 | Fideicomisarios De La Deuda |
| | | | 502 | Documentos Aplicables A La Amortización |
| | | | 504 | Documentos De Aplicación Condicional |
| | | 2 | | INVERSIONES |
| | | | 520 | En Establecimientos Públicos |
| | | | 522 | En Empresas Industriales Y Comerciales |
| | | | 524 | En Empresas De Economía Mixta |
| | | | 526 | En Fondos Rotatorios |
| | | | 528 | Créditos A Largo Plazo |
| | | 3 | | FIJO |
| | | | 530 | Terrenos |
| | | | 531 | Instalaciones Y Const. En Proceso |
| | | | 532 | Reconstrucción De Equipos |
| | | | 533 | Adiciones Y Mejoras |
| | | | 534 | Edificios |
| | | | 535 | Maquinaria Y Equipos |
| | | | 536 | Equipo De Transporte |
| | | | 537 | Equipo De Oficina |
| | | | 538 | Dep. Acumulada Activos Fijos |
| | | | 539 | Semovientes |
| | | 4 | | Otros Activos |
| | | | 542 | Cultivos En Desarrollo |
| | | | 544 | Pedidos En Tránsito |
| | | | 546 | Bienes Dados En Préstamo ó Depósitos |
| | | | 548 | Gastos Ejecutados Por Distribu |
| 2 | | | | PASIVOS |
| | 2 | | | Pasivos A Largo Plazo |
| | | 1 | | DIFERIDOS |
| | | | 601 | Acreencias Y Deudas Diferidas |
| | | 2 | | LARGO PLAZO |
| | | | 621 | Deuda Pública |
| | | | 623 | Deuda Afianzada Consolidada |
| | | 3 | | RESERVAS NO EXIBIBLES |
| | | | 631 | Reservas Para Activos De Dudosa Efectividad |
| 3 | | | | PATRIMONIO |
| | | 1 | | CUANTA DE PATRIMONIO |

| Grupo | Subgrupo | Clasificación | Cta.Mayor | N O M B R E |
|-------|----------|---------------|-----------|---|
| | | | 700 | Hacienda |
| | 2 | | | CUENTAS TRANSITORIAS DE INGRESOS PATRIMONIALES |
| | | | 720 | Alta De Bienes |
| | | | 722 | Adquisición De Inmuebles |
| | | | 723 | Adquisición De Semovientes |
| | 3 | | | CUENTAS TRANSITORIAS DE EGRESOS PATRIMONIALES |
| | | | 730 | Gastos De Operación |
| | | | 740 | Baja De Bienes |
| 4 | | | | CUENTAS DE ORDEN |
| | 1 | | | DEL DEBITO |
| | 2 | | | DEL CREDITO |

2.2.1 Definición Cuentas Del Balance De La Hacienda

1.2 ACTIVOS A LARGO PLAZO

Este subgrupo de los activos representa los valores patrimoniales de las propiedades y participaciones del municipio.

1.2.1 ACTIVOS DIFERIDOS

Esta clasificación representa los saldos en efectivo y los valores discriminados para la amortización, adquisición y administración de documentos, representados en la cuentas fideicomisarios de la deuda, documentos aplicables a la amortización, documentos de aplicación condicional y almacenes.

1.2.1-500 FIDEICOMISARIOS DE LA DEUDA

Este rublo recoge el valor de los fondos entregados por el municipio a los fideicomisarios o agentes encargados de atender el servicio de la deuda pública, sea externa o interna. El servicio comprende la amortización del capital y el pago de intereses y gastos de administración incluidos los honorarios de los fideicomisarios.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Cuando se gira a favor de los agentes fideicomisarios de la deuda. con abono a hacienda por las sumas que entreguen las tesorerías. Entrega que afecta en forma simultanea al balance del tesoro, debitandose gastos presupuestados con abono a bancos.

SE ACREDITA :

- Cuando los fideicomisarios rinden cuentas de lo realizado, adjuntando los documentos respectivos.

1.2.1-502 DOCUMENTOS APLICABLES A LA AMORTIZACION

Esta cuenta representa los valores en poder de fideicomisarios en bonos o documentos de la deuda pública.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Cuando los fideicomisarios rinden cuenta de los bonos o documentos comprados que se pueden aplicar al valor de la deuda por su valor nominal.

SE ACREDITA :

- Con la aplicación de los documentos de crédito a su valor nominal.

1.2.1-504 DOCUMENTOS DE LA APLICACION CONDICIONAL

Esta cuenta representa los valores en papeles negociables que adquiriera el municipio en mercado abierto.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con las adquisiciones de papeles de crédito público por su valor nominal
Con Crédito A : Hacienda

SE ACREDITA :

- Cuando se vendan los títulos en el mercado de valores.
Con Débito A : Hacienda

1.2.2 INVERSIONES

Esta clasificación representa los valores patrimoniales ajustados de las participaciones del municipio, representados en las cuentas de inversiones en establecimientos públicos, en empresas comerciales e industriales, en empresas de economía mixta, en fondos rotatorios y créditos a largo plazo.

1.22-520 EN ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

El saldo de esta cuenta representa la participación del municipio en el capital de entidades descentralizadas, así como en fondos y otras formas de capitalización.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los aportes efectuados para constitución o aumento de capital, y con el mayor valor de la inversión determinado por el análisis y ajuste de las variaciones patrimoniales que muestren los estados financieros de las entidades donde se haya efectuado la inversión.

SE ACREDITA :

- Con la disminución del valor de la inversión determinado por el análisis y ajuste a las variaciones patrimoniales que muestren los estados financieros de las entidades en las que se haya efectuado la inversión.

1.22-522 EN EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

El saldo de esta cuanta representa la participación del municipio en el capital de empresas industriales y comerciales.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los aporte efectuados para la constitución o aumento de capital y por las variaciones patrimoniales de los estados financieros de la empresa donde se haga la inversión.

SE ACREDITA :

- Con la disminución del valor de la inversión determinado por el analisis y ajuste de las variaciones patrimoniales que muestren los estados financieros de las entidades en las empresas en que se hayan efectuado la inversión.

1.2.2-524 EN EMPRESAS DE ECONOMIA MIXTA

El saldo de esta cuenta representa el valor de la participación del municipio en el capital de empresas de economía mixta.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los aportes efectuados para la constitución o aumento de capital y por las variaciones patrimoniales de los estados financieros de la empresas donde se haga la inversión.

SE ACREDITA :

- Con la disminución del valor de la inversión ya sea por la venta o por variaciones desfavorables en los estados financieros de la empresa donde se efectúan la inversión.

1.2.2-526 EN FONDOS ROTATORIOS

Esta cuenta representa los aportes del municipio tanto de capital y de

las utilidades capitalizables para fines específicos.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Al momento de la creación del fondo por el capital líquido y reservas de capital que muestren los fondos.

SE ACREDITA :

- Con los recursos recibidos al momento de la liquidación del fondo.

1.2.2-528 CREDITOS A LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones con vencimiento a largo plazo contraídas con el municipio por parte de entidades locales.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los créditos concedidos y perfeccionados.

SE ACREDITA :

- Con el valor de las sumas recibidas en pago de los créditos concedidos.

1.2.3 ACTIVOS FIJOS

Este subgrupo representa toda las propiedades del municipio que tendrá vida útil mayos de un año, tales como terrenos, construcción en curso, edificios, maquinarias, equipos y otros.

1.2.3-530 TERRENOS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los terrenos propiedad

del municipio, no afectados al dominio y uso público.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los terrenos adquiridos.

SE ACREDITA :

- Con el valor de los terrenos donados, vendidos, o cedidos a cualquier título.

1.2.3-531 INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO

El saldo de esta cuenta representa el costo de las instalaciones en proceso y obras en construcción que se ejecuten, ya sea directamente por el municipio o mediante contrato.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los estudios, elaboración de presupuestos, planos, materiales, servicios técnicos, mano de obra, suministros y demás gastos originados en el proceso de instalación, construcción o adición en bienes propios del municipio.

- Con el valor de las obras o instalaciones parciales que se reciban de contratistas encargados de la ejecución por cuenta del municipio.

SE ACREDITA :

- Con el costo de las obras e instalaciones terminadas para ser calificadas en la cuneta correspondiente.

1.2.3-532 RECONSTRUCCION DE EQUIPOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de recuperación de la maquinaria y equipos propiedad del municipio.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- con el costo de los materiales, mano de obra, suministros, repuestos y demás gastos ocasionales para la recuperación de las máquinas o equipos.

SE ACREDITA :

- Con el costo total de la reconstrucción de la maquinaria o equipos.

1.2.3-533 ADICIONES Y MEJORAS

El saldo de esta cuenta representa las adiciones y mejoras hechas por el municipio en propiedades ajenas tales como terrenos o edificios y que se pueden descontar al arrendador.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de las mejoras, adiciones hechas en terrenos o edificios arrendados por el municipio.

SE ACREDITA :

- Con la amortización que se haga del costo de las mejoras o adiciones.

2.1.2.1 Depreciables

1.2.3-534 EDIFICIOS

El saldo de esta cuenta representa el costo o avalúo comercial de los edificios, instalaciones industriales, de servicio, bodegas y otras construcciones propiedad del municipio.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los edificios adquiridos por el municipio.

SE ACREDITA :

- Con el costo de los edificios vendidos ó cedidos.

1.2.3-535 MAQUINARIAS Y EQUIPOS

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición o avalúo de la maqunaria y equipos industriales, de construcción, de talleres, servicios y otras propiedades del municipio.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de las maquinarias y equipos entregados o asignados para ser utilizados por las dependencias municipales.

SE ACREDITA :

- Con el costo de las maquinarias y equipos dados de baja por pérdida, robos, destrucción, cesión y reintegro de maquinarias y equipos de almacén.

1.2.3-536 EQUIPO DE TRANSPORTE

Esta cuenta representa el costo, avalúo de los vehículos en uso, destinados al transporte de personas o carga.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los vehículos entregados o asignados, para ser utilizados en obras, dependencias o actividades propias del municipio.

SE ACREDITA :

- Con el costo de los vehículos devueltos a almacén por hurto, cesión y destrucción.

1.2.3-537 EQUIPOS DE OFICINA

Esta cuenta representa el costo de los muebles, máquinas y enseres de oficina que se encuentren prestando servicios en las distintas dependencias del municipio.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de las máquinas, muebles y enseres de oficina asignados o entregados por los almacenes para ser usados en las dependencias municipales.

SE ACREDITA :

- Con el costo de las máquinas, muebles y enseres que se reintegren al almacén por daño, destrucción o el robo ó hurto de los mismos.

1.2.3-538 DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS

Esta cuenta representa el valor acumulado de los gastos de depreciación por el uso, desgastes y obsolescencia de activos fijos, tales como edificios, maquinaria y equipo, equipo de transporte y equipos de oficinas. Con base en los procedimientos de depreciación adoptados para tal clase de activos.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el gasto de depreciación de los activos fijos.

SE DEBITA :

- Con el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos dados de baja.

1.2.3-539 SEMOVIENTES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los semovientes propiedad del municipio, destinados al desarrollo de programas de mejoramientos de razas, investigaciones científicas y explotaciones pecuarias.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los semovientes adquiridos por compra y nacimientos.

SE ACREDITA :

- Con el costo de los semovientes dados de baja por venta, cesión, pérdida, robo, hurto o muerte.

1.2.4 OTROS ACTIVOS

Este subgrupo representa otras propiedades del municipio tales como productos en proceso, cultivos en desarrollo, pedidos en tránsito y bienes dados en préstamo y gastos ejecutados por distribuir.

1.2.4-542 CULTIVOS EN DESARROLLO

Esta cuenta representa el costo de los materiales, mano de obra y demás gastos ocasionados por los cultivos en proceso de desarrollo.

SE DEBITA :

- Con el costo de los insumos, mano de obra y otros gastos, utilizados en los cultivos.

SE ACREDITA :

- Con el costo de la cosecha o por la pérdida de ésta.

1.2.4-544 PEDIDOS EN TRANSITO

Esta cuenta representa el valor de todas las erogaciones realizadas para la adquisición, en el país o en el exterior de bienes muebles que aún no han sido recibidos.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Por el valor en moneda nacional de las facturas por concepto de pedidos hechos a proveedores del país o del exterior.

SE ACREDITA :

- Con la liquidación definitiva o provisional de cada pedido registrado, que haya ingresado al almacén.

1.2.4-546 BIENES DADOS EN PRESTAMO O DEPOSITO

El saldo de esta cuenta representa el valor de los bienes municipales entregados a entidades o personas en calidad de préstamo o depósito.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los bienes muebles, entregados en calidad de préstamo o depósito.

SE ACREDITA :

- Con el costo de los bienes reintegrados al municipio.

1.2.4-548 GASTOS EJECUTADOS POR DISTRIBUIR

Esta cuenta representa el valor de los gastos presupuestados del tesoro, que han sido activados en el balance de la hacienda, con el fin de imputarlos al costo de los bienes y servicios producidos por la entidad, o al costo de su operación.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los servicios personales los gastos generales, transferencias, los intereses y comisiones del servicio de la deuda y los gastos del presupuesto de inversión, que se vayan a imputar al costo de los bienes, servicios u operaciones.

SE ACREDITA :

- Por la distribución del valor al costo de los bienes, servicios u operaciones.

2.2 Pasivos A Largo Plazo

Este grupo representa todas las deudas con un plazo de vencimiento mayor de un año.

2.2.1 Pasivos Diferidos

Este subgrupo representa las deudas que se difieran a mediano y largo plazo.

2.2.1-601 ACREENCIAS Y DEUDAS DIFERIDAS

En esta cuenta se registran las obligaciones a cargo del municipio que no tienen plazo definido para su pago ó que habiendo figurado en el pasivo del balance del tesoro como exigible, se haya trasladado al diferido en virtud de un arreglo o convenio entre la entidad crediticia y el municipio, para postergar la fecha de su pago; o en aquellas en que los interesados no se hubieren presentado a reclamar su pago dentro de la vigencia.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Al constituir las acreencias o trasladar los saldos créditos al balance de la hacienda. Con débito al pasivo del tesoro trasladado.

SE DEBITA :

- Al contabilizar los pagos a los acreedores del tesoro, ó al declarar inexistentes las acreencias. Con crédito a hacienda deuda pública.

2.2.2-621 DEUDA PUBLICA

Esta cuenta se utiliza para contabilizar el valor de las obligaciones del municipio contraídas a largo plazo, con base en empréstitos

emitidos en forma de bonos al portador ó documentos de crédito a favor de entidades financieras del exterior ó del interior, que serán cubiertas en todo o en partes con las apropiaciones del presupuesto de futuras vigencias.

La deuda pública se divide en dos grupos : deuda interna y deuda externa.

Para que el prestamo se pueda considerar como deuda pública debe reunir 4 requisitos :

- 1- Aprobación por parte del concejo que autoriza la contratación del empréstito.
- 2- Emisión de documentos de crédito representativa de deuda.
- 3- Refrendación de tales documentos por parte del contralor municipal y de las autoridades contratantes.
- 4- Llenar los requisitos exigidos por el artículo 19 del decreto N2505 de 1974 sobre prestamos para entidades territoriales de la república.

NATURALEZA : CREDITO

Para el control contable de la deuda es indispensable llevar a cada uno de los empréstitos una cuenta separada y detallada, conciliando periodicamente su saldo con los respectivos extractos de cuenta presentada por los fideicomisarios o agentes encargados de servicios.

6.2.1-01 DEUDA INTERNA**SE ACREDITA :**

- Con el valor de los empréstitos recibidos con vencimiento mayor de un año de las entidades bancarias y otros organismos nacionales.

SE DEBITA :

- Con el valor nominal de los bienes y demás títulos representativos de deuda pública que son redimidos ó cancelados con el pago parcial ó total de las obligaciones registradas.

6.2.1-02 DEUDA EXTERNA**SE ACREDITA :**

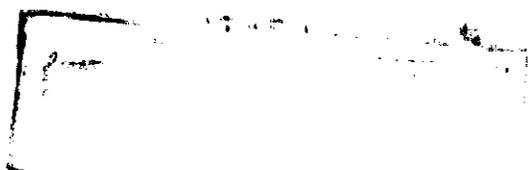
- Con el valor de los empréstitos recibidos de las entidades bancarias y otros organismos internacionales y con el aumento del tipo de cambio.

SE DEBITA :

- Con el valor nominal de los bienes y demás títulos representativos de deuda pública que son redimidos ó cancelados a las entidades internacionales.
- Con el valor del pago total ó parcial del capital.
- Con la disminución del tipo de cambio.

2.2.2-622 DEUDA AFIANZADA CONSOLIDADA

El saldo de esta cuenta representa las deudas consolidadas de los establecimientos municipales y las empresas industriales y comerciales.



NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de la deuda afianzada por el municipio para cualquier entidad de carácter municipal.

SE DEBITA :

- Con el pago de la deuda consolidada afianzada por el municipio.

2.2.3 RESERVAS NO EXIGIBLES

Este subgrupo representa aquellas reservas para activos de dudosa recuperación.

2.2.3-631 RESERVAS PARA ACTIVOS DE DUDOSA EFECTIVIDAD

Esta cuenta representa las reservas hechas para activos del balance de la hacienda, que pueden ser de dudosa recuperación, tales como los créditos a largo plazo o las adiciones o mejoras

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de las reservas para activos del balance de la hacienda de dudosa recuperación.

SE DEBITA :

- Con la baja del activo de dudosa recuperación.

4. PATRIMONIO

Este grupo representa las propiedades netas del municipio.

301-700 HACIENDA

El saldo de esta cuenta representa el valor neto del patrimonio, determinado mediante la comparación del valor de los activos a largo plazo, las inversiones, activos fijos y los demás activos no corriente, de un lado, con el valor de la deuda pública y demás acreencias del otro.

SE ACREDITA CON :

- El superavit fiscal de la vigencia.
- La constitución de activos a largo plazo.
- La cancelación de pasivos.
- El traslado de activos corrientes al balance de la hacienda.
- El traslado de pasivos del balance de la hacienda al balance del tesoro.
- Con inversiones en establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, y fondos rotatorios.
- El alta bienes, la adquisición de inmuebles y la adquisición de semovientes.

SE DEBITA :

- Con el deficit fiscal de la vigencia.
- La constitución o aumentos de pasivos.
- La disminución de activos a largo plazo.
- El traslado de activos al balance del tesoro.

- El traslado de pasivos del balance del tesoro al balance de la hacienda.
- La cancelación de activos.
- La disminución de las inversiones en establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, y fondos rotatorios.
- La baja de bienes.
- Gastos de operación.

3.02 CUENTAS TRANSITORIAS DE INGRESOS PATRIMONIALES

Esta calificación representa aquellas cuantas transitorias que cierran al final de las vigencias contra la cuenta hacienda.

3.02-720 ALTA DE BIENES

Esta cuenta representa el valor de los bienes adquiridos por concepto de avalúo, aprovechamiento y otros conceptos que no causen erogación de fondos.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de los elementos ingresados por avalúos, aprovechamiento y otros conceptos que no causen erogación de fondos.

SE DEBITA :

- Para cancelar su saldo al cierre de la vigencia.

3.02.722 ADQUISICION DE INMUEBLES

El saldo de esta cuenta representa el valor de los inmuebles adquiridos por compra durante el ejercicio fiscal.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de los inmuebles adquiridos por compra.

SE DEBITA :

- Para cancelar su saldo al cierre de la vigencia.

3.02-723 ADQUISICION DE SEMOVIENTES

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de las compras de semovientes durante el ejercicio fiscal.

NATURALEZA : CREDITO

SE ACREDITA :

- Con el valor de compra de los semovientes adquiridos.

SE DEBITA :

- Para cancelar su saldo al cierre de la vigencia.

3.03 CUENTAS TRANSITORIAS DE EGRESOS PATRIMONIALES**3.03-730 GASTOS DE OPERACION**

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos de operación de las dependencias municipales.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el costo de los elementos de consumo utilizados en las dependencias municipales.

SE ACREDITA :

- Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

3.03-740 BAJA DE BIENES

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de los bienes dados de baja, por inservibles, obsoletos, destrucción, donación, desmantelamientos, muerte de semovientes, evaporación, mermas y otras causas ocurridas durante el ejercicio fiscal.

NATURALEZA : DEBITO

SE DEBITA :

- Con el valor de los bienes dados de baja.

SE ACREDITA :

- Para cancelar su saldo al cierre con la cuenta hacienda.

CUENTAS DE ORDEN

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones y derechos potenciales del municipio y el de los bienes, documentos recibidos o dados en garantía o custodia.

CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

El saldo de esta cuenta es correlativo al saldo de las cuentas de orden.

2.3 TABLA COMUN DE ANALISIS

MUNICIPIO DE ARJONA - PLAN DE CUENTAS

| 400-1.1 SERVICIOS PERSONALES | CODIGO |
|---------------------------------------|--------|
| Sueldo personal nómina | 101 |
| Horas extras | 102 |
| Subsidio transporte | 103 |
| Alimentación personal | 104 |
| Gastos de representación | 105 |
| Sueldo personal supernumerario | 106 |
| Vacaciones | 107 |
| Bonificación | 108 |
| Prima de navidad | 109 |
| Aportes caja de compensación familiar | 110 |
| Aportes ICBF | 111 |
| Aportes al SENA | 112 |
| Pago de jubilados | 113 |
| Calzado y uniformes | 114 |
| Viáticos y transporte | 115 |
| Indemnización | 116 |
| Seguros | 117 |
| Remuneración servicios técnicos | 118 |
| Honorarios profesionales | 119 |
| Jornales | 120 |
| Cesantías | 121 |
| Otras prestaciones sociales | 122 |
| Varios otros personal | 123 |

TABLA COMUN DE ANALISIS

MUNICIPIO DE ARJONA - PLAN DE CUENTAS

| 400-1.2 GASTOS GENERALES | CODIGO |
|-----------------------------------|--------|
| Mantenimiento y aseo | 201 |
| Compras de equipo | 202 |
| Viáticos, gastos de viaje | 203 |
| Servicio de comunicaciones | 204 |
| Servicios públicos | 205 |
| Materiales y suministros | 206 |
| Impresos y publicaciones | 207 |
| Arrendamientos | 208 |
| Protocolo y relaciones públicas | 209 |
| Equipo de transporte | 210 |
| Equipo de barrido y recolección | 211 |
| Equipo de oficina | 212 |
| Equipo de matadero | 213 |
| Muebles y enseres | 214 |
| Herramientas y equipos de trabajo | 215 |
| Terrenos | 216 |
| Pavimentación de vías | 217 |
| Mantenimiento de mercado | 218 |

TABLA COMUN DE ANALISIS

MUNICIPIO DE ARJONA - PLAN DE CUENTAS

| INVERSIONES | CODIGO |
|---|--------|
| Construcción, ampliación y mantenimiento de acueductos, alcantarillados, jaqueyes, pozos, letrinas, plantas de tratamiento y redes. | 301 |
| Construcción y conservación de carreteras veredales, caminos vecinales, puertos fluviales. | 302 |
| Construcción, pavimentación y remodelación de calles. | 303 |
| Adquisición, mantenimiento y construcción de edificios. | 304 |
| Construcción, mantenimiento de la planta física de los planteles educativos oficiales de primaria y secundaria. | 305 |
| Construcción y mantenimiento física y dotación de puestos de salud y ancianatos. | 306 |
| Casa de la cultura | 307 |
| Construcción, mantenimiento, remodelación de campos deportivos y parques. | 308 |
| Programa de reforestación vinculado a la protección de cuencas y hoyas hidrográficas. | 309 |
| Inversiones en el fondo de desarrollo urbano. | 310 |
| Adquisición de vehículos. | 311 |
| Construcción y mantenimiento de cementerios. | 312 |
| Construcción y mantenimiento de inspecciones de policía. | 313 |
| Construcción y conservación de centrales de transporte. | 314 |

2.4.1 Esquema Balance Del Tesoro - Municipio De Arjona

PASIVOS

| | | | |
|------------------------------------|----|-----|------|
| PASIVOS CORRIENTES | | | XXXX |
| DEPOSITOS GENERALES | | XXX | |
| Depósitos De Tesorería | XX | | |
| DEPOSITOS ESPECIALES | | XXX | |
| Depósitos Aplicables A Impuestos | XX | | |
| OTRAS EXIGIBILIDADES | | XXX | |
| Ordenes De Pago | XX | | |
| Acreedores Varios | XX | | |
| Reserva De apropiaciones Por Pagar | XX | | |
| Empréstitos Corto Plazo | XX | | |
| Apropiaciones Giradas | XX | | |
| Ingresos En Suspenso | XX | | |
| Gastos Acordados Y No Girados | XX | | |
| PASIVOS DE COMPENSACION | | XXX | |
| Reservas Especiales | XX | | |
| Reservas De Previsión | XX | | |
| Exenciones | XX | | |
| CUENTAS DE RESULTADO | | XXX | |
| Situación Fiscal | XX | | |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE | | | XXXX |

2.4 ESTADO FINANCIERO - MUNICIPIO DE ARJONA

2.4.1 Esquema Del Balance Del Tesoro

ACTIVOS

| | | | |
|--------------------------------|------|-----|------|
| ACTIVOS CORRIENTES | | | XXXX |
| FONDOS GENERALES | | XXX | |
| Caja | XX | | |
| Bancos | XX | | |
| Fondos Rotatorios | XX | | |
| FONDOS EN TRANSITO | | XXX | |
| Anticipo A contratistas | XX | | |
| Traspaso Deuda Pública | XX | | |
| FONDOS DE DESTINACION ESPECIAL | | XXX | |
| Fondos Especiales | XX | | |
| ACTIVOS REALIZABLES | | XXX | |
| Documentos Negociables | XX | | |
| Impuestos Por Cobrar | XX | | |
| Prov. Impuestos Por Cobrar | (XX) | | |
| Deudores Varios | XX | | |
| ACTIVOS POR LEGALIZAR | | XXX | |
| Avances | XX | | |
| Responsabilidades | XX | | |
| Prov. Para Responsabilidades | (XX) | | |
| Gastos Por Legalizar | XX | | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | | XXXX |

2.4.3 BALANCE DE HACIENDA

| Cuentas | Balance De Movimiento | | Balance De Prueba | | Cancelación De Cuentas Transitorias | | Balance De Hacienda | |
|--|-----------------------|----|-------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------|--|
| | | | | | | | | |
| ACTIVOS | | | | | | | | |
| Fideicomisarios De La Deuda | XX | | | | | | | |
| Documentos Aplicables A La Amortización | XX | | | | | | | |
| Documentos De Aplic. Condicio. | XX | | | | | | | |
| Almacenes | XX | | | | | | | |
| Inv. Establecimientos Públicos | XX | | | | | | | |
| Inv. Emp. Indus. Y C/iales | XX | | | | | | | |
| Inv. Emp. Economía Mixta | XX | | | | | | | |
| Inv. Fondos Estatorios | XX | | | | | | | |
| Créditos A Largo Plazo | XX | | | | | | | |
| Terrenos | XX | | | | | | | |
| Instal. Y Const. En Proceso | XX | | | | | | | |
| Reconstrucción De Equipos | XX | | | | | | | |
| Adiciones Y Mejoras | XX | | | | | | | |
| Edificios | XX | | | | | | | |
| Maquinarias Y Equipos | XX | | | | | | | |
| Equipos De Transporte | XX | | | | | | | |
| Equipo De Oficina | XX | | | | | | | |
| Dep. Acua. Activos Fijos | XX | | | | | | | |
| Semovientes | XX | | | | | | | |
| Productos En Proceso | XX | | | | | | | |
| Cultivos En Desarrollo | XX | | | | | | | |
| Pedidos En Tránsito | XX | | | | | | | |
| Bienes Dados En Prestamo ó De Depósito | XX | | | | | | | |
| Gtos. Ejecutados Por Distribuir | | | | | | | | |
| PASIVOS | | | | | | | | |
| Acreencias Y Deudas Diferidas | | XX | | | | | | |
| Deuda Pública | | XX | | | | | | |
| Deuda Afianzada Consolidada | | XX | | | | | | |
| Reserva Para Activos De Dudosa Efectividad | | XX | | | | | | |
| Alta De Bienes | | XX | | | | | | |
| Adquisición De Almacenes | | XX | | | | | | |
| Adquisición De Inmuebles | | XX | | | | | | |
| Adquisición De Semovientes | | XX | | | | | | |
| Gastos De Operación | XX | | | | | | | |
| Baja De Bienes Hacienda | XX | | | | | | | |
| SUMAS IGUALES | | | | | | | | |

BALANCE GENERAL CONSOLIDADOS - MUNICIPIO DE ARJONA

ACTIVOS

| | |
|---|----|
| Caja | XX |
| Bancos | XX |
| Fondos Rotatorios | XX |
| Fondos En Poder De Pagadores | XX |
| Fondos En Subalternas | XX |
| Anticipos A Contratistas | XX |
| Traspaso Deuda Pública | XX |
| Fondos Especiales | XX |
| Documentos Negociables | XX |
| Impuestos Por Cobrar | XX |
| Provisión Impuestos Por Cobrar | XX |
| Deudores Varios | XX |
| Avances | XX |
| Responsabilidades | XX |
| Provisión Para Responsa. | XX |
| Gastos Por Legalizar | XX |
| Fideicomisarios De La Deuda | XX |
| Documentos Aplicables A La Amortización | XX |
| Docuemntos De Aplicación Condicional | XX |
| Almacénes | XX |
| Inv.Establecimientos Públicos | XX |
| Inv.Emp.Indus. Y Comerciales | XX |
| Inv.Emp.Economía Mixta | XX |
| Inv.Fondos Rotatorios | XX |
| Créditos A Largo Plazo | XX |
| Terrenos | XX |
| Inst. Y Const. En Proceso | XX |
| Reconstrucción De Equipos | XX |
| Adiciones Y Mejoras | XX |
| Edificios | XX |
| Maquinarias Y Equipos | XX |

PASIVOS

| | |
|---|----|
| Depósitos En Tesorería | XX |
| Depósitos Especiales | XX |
| Depósitos Aplicables Impuestos | XX |
| Ordenes De Pago | XX |
| Acreedores Varios | XX |
| Reservas Apropr. Por Pagar | XX |
| Empréstitos Corto Plazo | XX |
| Apropiaciones Giradas | XX |
| Ingresos En Suspenso | XX |
| Reservas Especiales | XX |
| Reservas De Previsión | XX |
| Exenciones | XX |
| Acreencias Y Deudas Diferidas | XX |
| Deuda Pública | XX |
| Deuda Afianzada Consolidada | XX |
| Reservas Para Activos De Dudosa Efectividad | XX |
| Hacienda | XX |

Continuación (Balance General Consolidado - Municipio DE Arjona)

| A C T I V O S | | P A S I V O S |
|--------------------------------------|-----------|---------------|
| Equipos De Transporte | XX | |
| Equipos De Oficina | XX | |
| Dep.Acumulada A Fijos | XX | |
| Semovientes | XX | |
| Productos En Proceso | XX | |
| Cultivos En Desarrollo | XX | |
| Pedidos En Tránsito | XX | |
| Bienes Dados En Préstamos O Depósito | XX | |
| SUMAS IGUALES | _____ | _____ |
| | ===== | ===== |

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMACION

3.1 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA COMPRAS

La función compras nace cuando surge la necesidad de utilización de un bien ó servicio; ya sea para la ejecución de gastos de funcionamiento ó de inversión, para satisfacer una necesidad interna ó una necesidad colectiva asumida como pública.

(1) Todas las compras que deba realizar el municipio deben estar presupuestadas y autorizadas por el concejo municipal.

(2)(3) La alcaldía solicitará a sus proveedores tres cotizaciones.

(4)(5) Las cotizaciones se estudiarán y se elegirá la mas conveniente en cuanto a calidad, precio, forma de pago y descuentos ofrecidos.

Una vez seleccionada la mejor cotización se le solicitará al proveedor el bien respectivo, (6) este sería recibido en la alcaldía donde se verificará las especificaciones de lo comprado.

(7) Recibido a satisfacción los bienes suministrados, se enviará al departamento beneficiario, (8) en donde se expedirá un visto bueno del bien respectivo y se elaborará un informe de recibido.

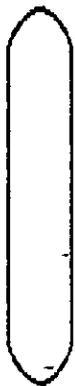
(9) El personero municipal verificará los documentos de compra del bien.

(10) El proveedor enviará a la alcaldía la factura de cobro respectiva, (11) y (12) la cual pasará a la contraloría para la

S I M B O L O G I A



OPERACION
MANUAL



INSIGNIA



DOCUMENTO

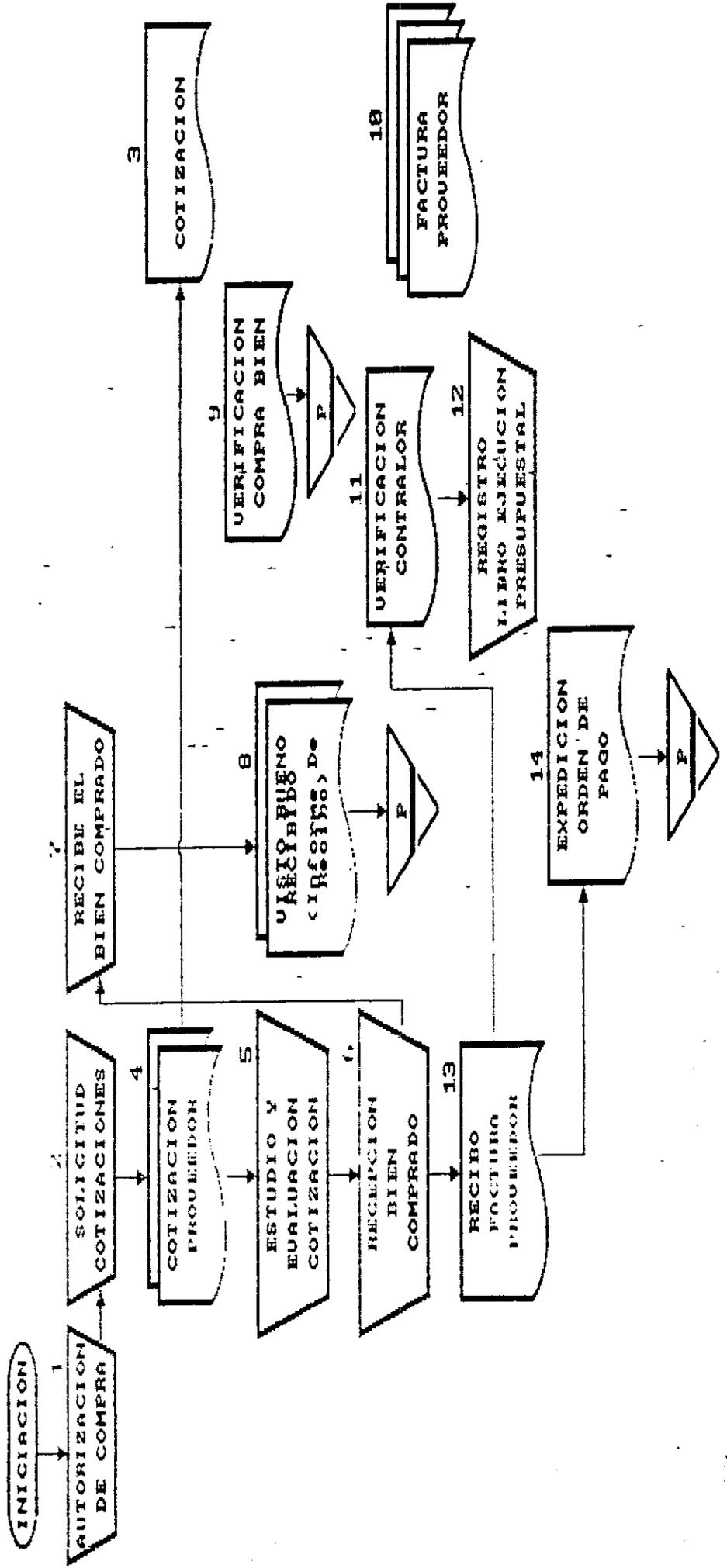


ARCHIVO



BARRA

COMITÉ MUNICIPAL DEPARTAMENTO MUNICIPAL COMISIONA MUNICIPAL PERSONIA MUNICIPAL PROVEDOR ACREEDORES



verificación del contralor y su registro en el libro de ejecución presupuestal.

(13)(14) Por ultimo en la alcaldía se expedirá la orden de pago de la respectiva factura y se archivarán los documentos.

3.2 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

(1) En la tesorería municipal se liquidarán los impuestos y demás documentos de cobro en base a las autorizaciones legales vigentes.

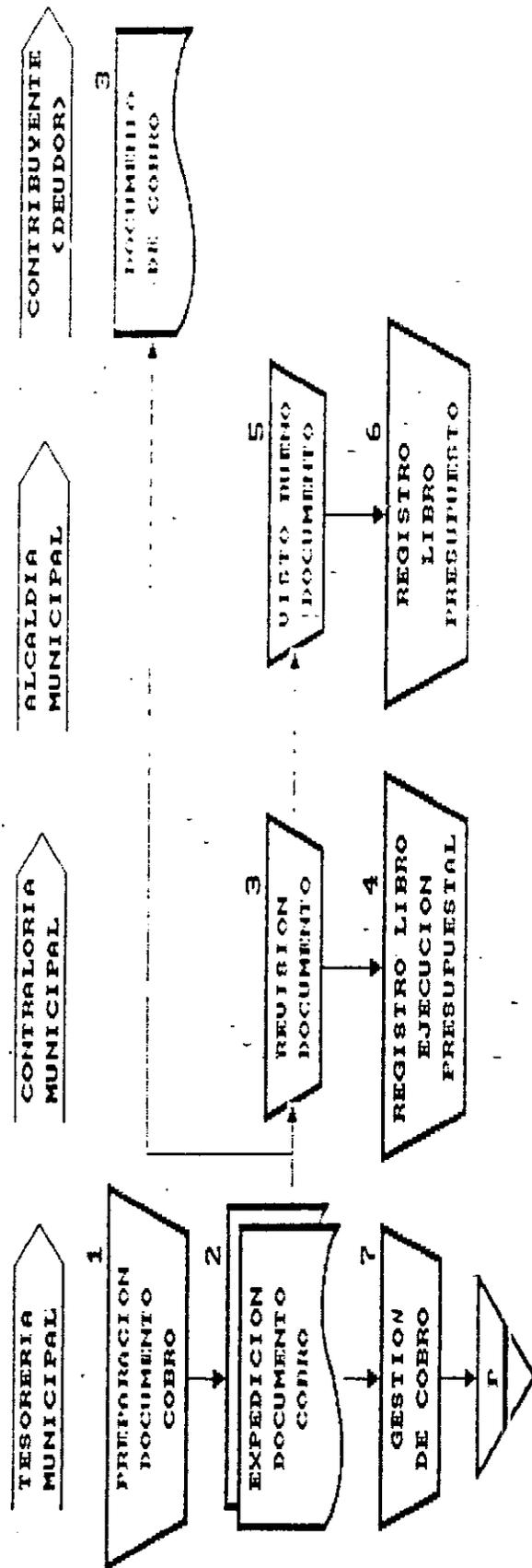
(2) Una vez liquidado, la tesorería expedirá el documento de cobro respectivo.

(3) Una copia de este documento debe ser enviada al contribuyente y otra a la contraloría municipal para su revisión.

(4) En la contraloría se registrará el documento para su verificación posterior con el recibo del dinero correspondiente al documento respectivo.

(5)(6) En la alcaldía municipal se le dará el visto bueno al documento de cobro y se registrará en el libro de presupuesto.

(7) En la tesorería se agilizará la gestión de cobro posterior.



3.3 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA ORDENES DE PAGO

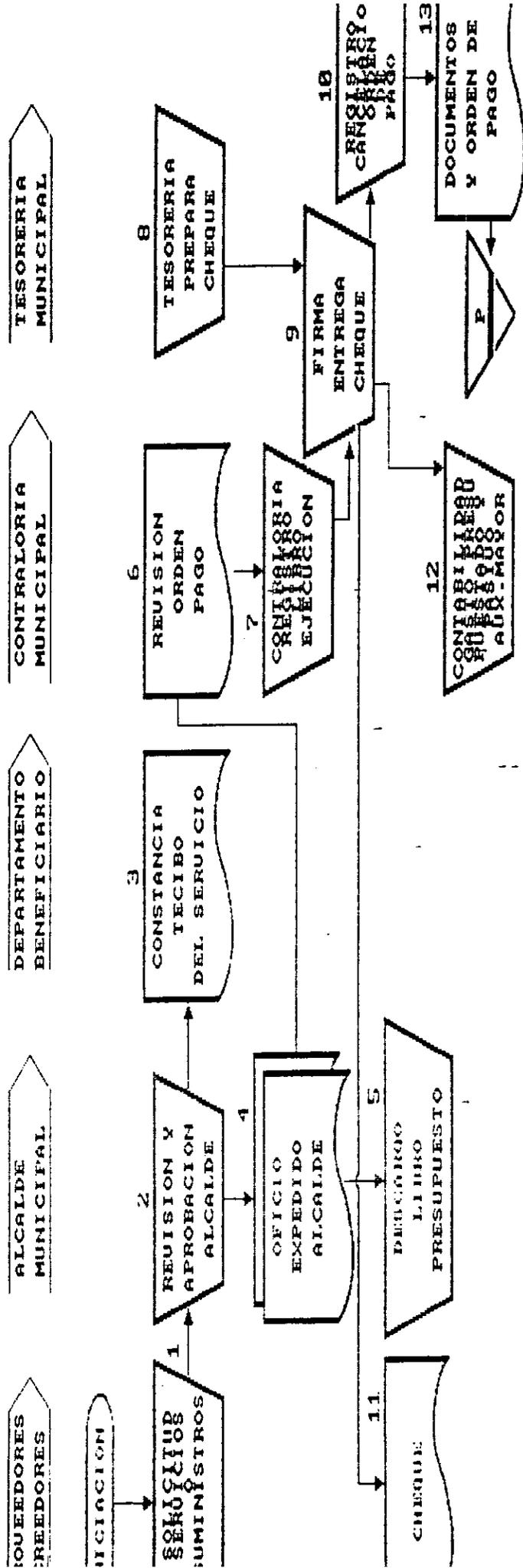
INICIACION

El alcalde municipal ordena (1) a través de un oficio que se suministre o se preste el servicio solicitado por el departamento respectivo (2), (3), este expedirá al beneficiario de la orden una constancia donde se especifique el material suministrado ó el servicio prestado (4).

El secretario del alcalde verificará que se haga el respectivo descargo del libro de presupuesto (5).

El contralor recibirá la orden de pago para el visto bueno y el registro en el libro de ejecución presupuestal (6), (7), previa aprobación de la contraloría pasará a la tesorería municipal para que prepare el cheque (8). Una vez elaborado el cheque se cancela la orden de pago (9) y pasará para su contabilización del gasto presupuestado (2) los libros mayores y auxiliares (10).

La tesorería una vez elabora el cheque para la firma del contralor y el tesorero, el tesorero entregará el cheque (11) se hace el registro en libros mayores y auxiliares y archivarán los documentos respectivos (12), (13).



3.4 FLUGROMA Y PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS

La principal fuente de ingresos, son los impuestos obtenidos de los contribuyentes, además los ingresos obtenidos de las personas que por la prestación de servicios o cualquier otro concepto deban cancelarle al municipio (1).

Cuando se recibe el dinero la tesorería prepara el recibo oficial de caja, en donde se especifica el concepto respectivo y se identifique la persona de quien se recibe el dinero (2), (3), copia del recibo de caja será enviada a la contraloría y al contribuyente respectivo (4), (5).

La tesorería preparará una relación diaria de ingreso, copia de esta relación será enviada a la alcaldía (6), (7), con todos los recaudos recibidos se prepara la consignación respectiva (8), (9) y se enviaría al banco para su validación (1), (11).

En la contraloría con recibo oficial de caja enviado por la tesorería se llenará el registro respectivo en el libro de ejecución presupuestal, así como también el registro en los auxiliares de ingresos (12), (13).

En la alcaldía se recibirá el boletín diario de ingresos preparado por la tesorería y se hará el registro libro de presupuesto (14).

Todos los documentos se archivarán en la dependencia respectiva.

3.5 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA EGRESOS

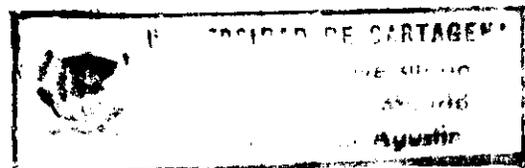
El proveedor ó acreedor presentará debidamente reconocida la cuenta de cobro a la alcaldía (1), en la alcaldía se expedirá la resolución respectiva ordenando el pago (2), copia de la resolución será enviada a la contraloría para su revisión.

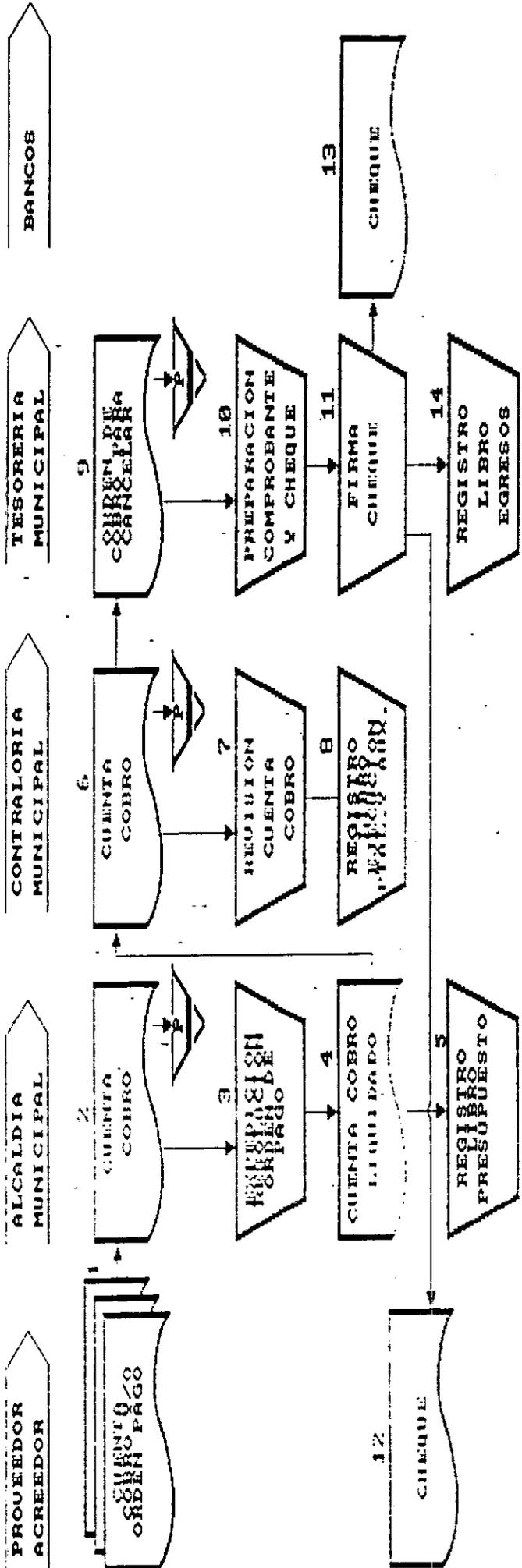
En la alcaldía se hará la liquidación de la cuenta de cobro respectiva y se registrará en el libro de presupuesto (4), (5).

en la contraloría una vez verificada la cuenta de cobro, se hace el registro en el libro de ejecución presupuestal y en los libros auxiliares (6), (7), (8).

Verificada la cuenta de cobro en la contraloría será enviada a la tesorería para el pago (9), en la tesorería se prepara, el comprobante y cheque respectivos (10), (11).

Se hace el registro en el libro de entrega de cheques (14), el cheque será entregado al beneficiario (12), y se archivarán los documentos respectivos en cada dependencia.





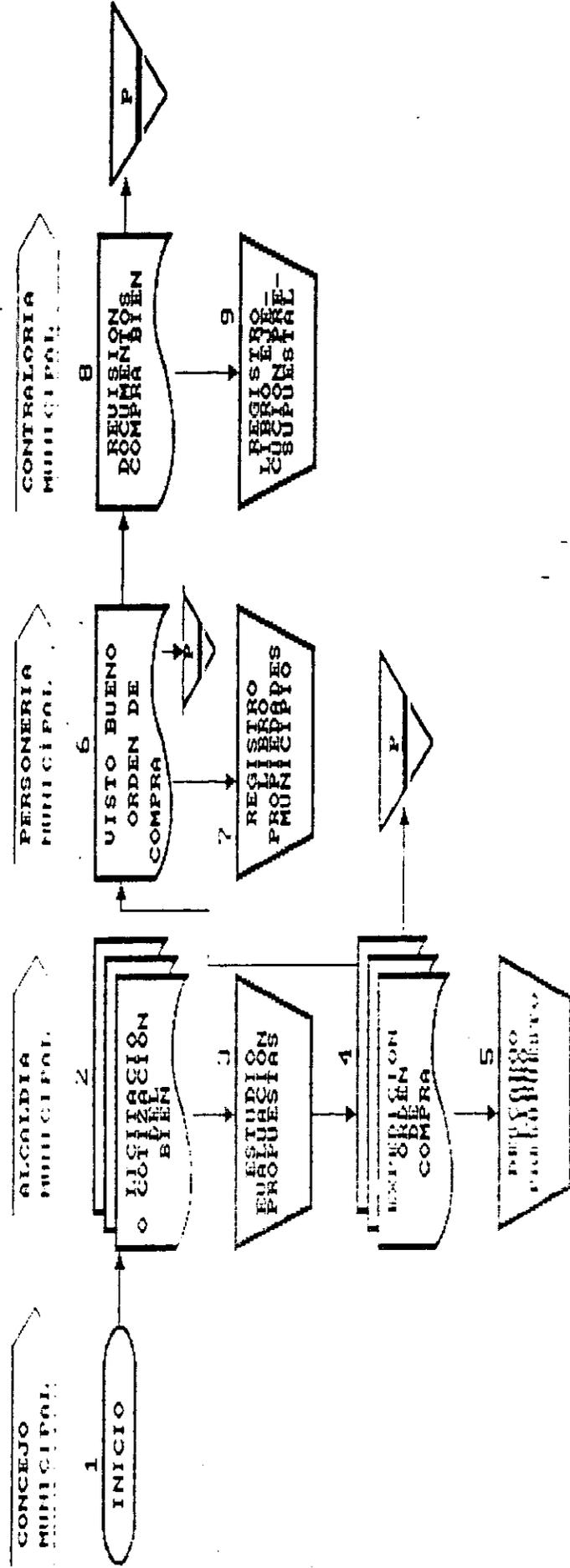
3.6 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA ACTIVOS FIJOS

El alcalde en el proyecto de presupuesto debe someter a la aprobación del concejo los bienes que se vayan a adquirir, el concejo municipal aprobará la adquisición del bien (1), una vez aprobado el alcalde cuando se disponga de los recursos o financiación abrirá la licitación respectiva o pedir las cotizaciones a los proveedores del municipio de acuerdo al valor de los bienes que se vayan a adquirir (2).

Cuando se tengan las ofertas respectivas se someterán a estudios del alcalde con la junta de gobierno, una vez se apruebe la oferta más favorable, el alcalde autorizará la compra del bien (3), (4).

En la alcaldía se hace el descargo del libro de presupuesto (5) y pasará para el visto bueno del personero municipal y se registrará dentro de las propiedades del municipio el bien adquirido (6), (7).

La contraloría revisará que todos los trámites se hicieron conforme a las disposiciones legales (8) y se hará el registro respectivo en el libro de ejecución presupuestal, por último se archivan los documentos y se les dará el trámite respectivo (9).



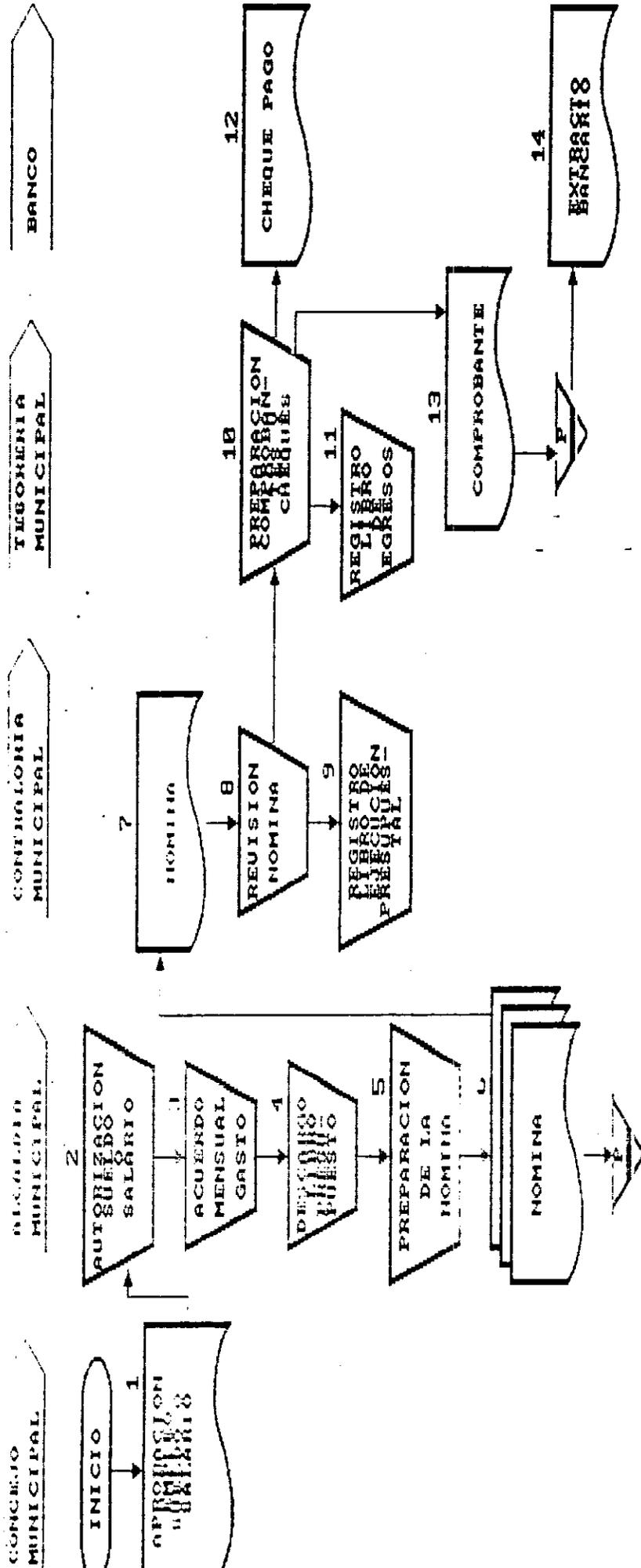
3.7 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA NOMINA

El alcalde podrá crear, suprimir ó fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

En el acuerdo mensual de gastos se autorizará la nómina para cada departamento (3), en la alcaldía se preparará la nómina de cada dependencia y se hará el descargo del libro de presupuesto (4), (5), (6).

En la contraloría una vez preparada la nómina esta será revisada (7), (8) y se habrá el registro en el libro de ejecución presupuestal (9), de esta dependencia pasará a la tesorería para la preparación de los comprobantes y los cheques (10), una vez elaborados los cheques se registrará en el auxiliar de egresos (11) y se le entregará el cheque respectivo a cada empleado (12).

En la tesorería se archivarán copia de los comprobantes (13) y se hará la verificación de los cheques con el extracto bancario (14).



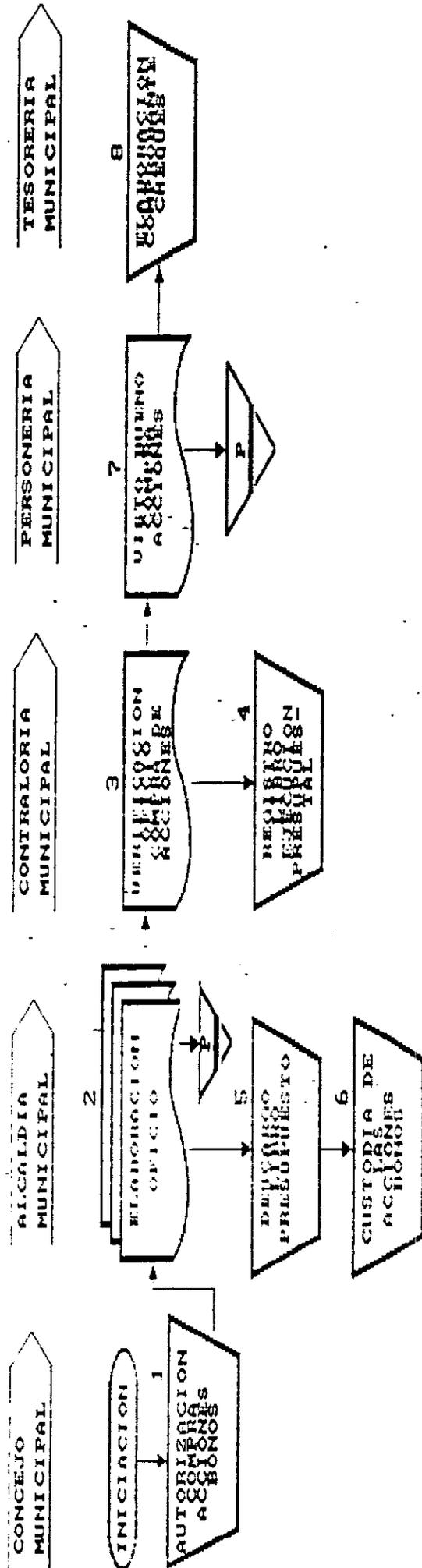
3.8 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA PARA INVERSIONES

El alcalde municipal presentará oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Cuando el alcalde tenga la autorización del concejo este elaborará un oficio para la compra de la inversión respectiva (2), copia de este oficio será enviada al contralor para su verificación y registro en el libro de ejecución presupuestal (3), (4).

En la alcaldía se hace el descargo respectivo del libro de presupuesto y se hace la custodia de los títulos comprados (5), (6).

Copia del oficio de la compra de la inversión será enviada por el alcalde al personero municipal para el visto bueno respectivo (7) cuando se ordene el pago de la inversión la tesorería elaborará el comprobante y cheque respectivo y se darán todos los pasos pertinentes para el pago (8).



4. PRESUPUESTO

4.1 DEFINICION

PRESUPUESTO : Presupuesto municipal se define como un acto administrativo mediante el cual el municipio computa y relaciona anticipadamente las rentas e ingresos y asigna partidas para los gastos públicos dentro de un período fiscal.

Con el presupuesto se pretende concretar los planes, programas y proyectos del gobierno municipal que se piensan realizar en el municipio durante determinado período. Se afirma además que el presupuesto municipal es un plan financiero en el que se establecen claros procedimientos a seguir para la formulación, distribución, autorización y ejecución del mismo.

En los presupuestos municipales debe detallarse todos y cada uno de los ingresos y rentas que se recaudarán y la forma como se invertirán estos recursos.

El período fiscal del presupuesto en los municipios empieza el primero de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, el presupuesto debe expresarse en términos financieros y debe ceñirse a las normas preestablecidas.

ASPECTOS GENERALES

LEY 38 DE 1989 (21 DE ABRIL)

La nueva constitución política de Colombia se ocupa del presupuesto para señalar y reglamentar los aspectos más importantes en su elaboración, presentación y ejecución del mismo, y señala además en el artículo 352 la vigencia de la ley orgánica del presupuesto que regula lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales y su

coordinación con el plan nacional de desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

Los principios y las disposiciones establecidas en la nueva constitución de 1991 se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de sus presupuestos.

1. Se introducen los principios de planificación, programación integral e inembargabilidad del presupuesto, los cuales trataremos con detalle en la parte "Principios Del Presupuesto".

2. Con la presente ley también se busca una coordinación nacional en la ejecución de los presupuestos de las distintas entidades territoriales a través de organismos como el concejo nacional de política económica y social (CONPES) y los consejos regionales de política económica y social (CORPES) junto con la ejecución presupuestal de los institutos descentralizados del orden nacional que operan en cada una de las entidades territoriales (departamentos, comisarias y municipios).

Una breve explicación de lo anterior se presenta así :

Los municipios envían sus proyectos de presupuesto a planeación departamental para su previa revisión y aprobación, allí se tabularán junto con el presupuesto del departamento y el presupuesto de las entidades descentralizadas del orden nacional, esta tabulación se presentará al CORPES respectivo, el cual tabulará la información presentada por cada uno de los departamentos de su región y hecho esto lo presentará al CONPES, el cual tabulará y presentará el informe de la ejecución presupuestal del orden nacional para así medir mejor el

adelanto en los planes económicos y sociales de la nación.

Anteriormente cada entidad territorial andaba como una rueda suelta, cada quien por su cuenta para esto se establecen los fines de los principios de planificación y programación integral.

3. A nivel nacional el superavit fiscal que registren los establecimientos públicos al cierre de la respectiva vigencia es recurso presupuestal para la nación, esto es aplicable para las demás entidades territoriales con sus respectivos establecimientos públicos.

PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO

PRINCIPIO DE UNIDAD : De acuerdo con la ley 38/89 artículo 8 al 16 estipula : "habrá unidad de presupuesto", no habrá destinaciones especiales provenientes del crédito que se incorporen en el presupuesto de rentas y recursos de capital, se les llevará cuenta especial de contabilidad, pero no será materia de presupuesto ni de fondos separados.

Uno de los objetivos del principio de unidad es que todos los ingresos del tesoro público se recauden en un fondo común, del cual se girará para cubrir todos los gastos e inversiones previamente presupuestadas.

Las rentas con destinación especial provenientes de la nación o de otras entidades de derecho público cuando sean incorporadas, al presupuesto se registrarán contablemente como fondos especiales.

PRINCIPIO DE EQUILIBRIO : el artículo 42 del decreto 289/73 establece que el "presupuesto constará de dos partes, presupuesto de rentas y presupuesto de gastos, deberá quedar equilibrado".

El presupuesto de gastos tendrá como base el presupuesto de rentas e ingresos, y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio (artículo 15 L 38/89 y artículo 7º 24/81).

El presupuesto de rentas es uno de los más importantes y debe calcularse através de un análisis de toda la estructura impositiva del municipio, sistema de recaudos y las posibilidades de crédito ó el aumento de tasas, tarifas, etc.....

Se requiere de un gran conocimiento de la realidad municipal, su organización administrativa es fundamental para establecer una estructura tributaria y tarifaria adecuada.

Todo presupuesto debe basarse en un estudio técnico que permita conocer las necesidades y problemas de la comunidad para así fijar prioridades en la solución de cada una de estas, y darle a los recursos la utilización para el bienestar económico y social del municipio.

PRINCIPIO UNIDAD DE CAJA : (Artículo L 38/89 Concond. Artículo 9-0 2407/81) establece "Habrà unidad de caja con el producto de las rentas e ingresos se formará un acervo común, sobre el cual se girará para atender el pago de los gastos autorizados en el presupuesto.

Las rentas de destinación especial se abrirá cuentas especiales en la contabilidad, pero no serán objeto de presupuesto ni de fondos separados..

Los fondos especiales provenientes de la nación y de otras entidades de derecho público, se registrarán contablemente como fondos

especiales y se abrirá una cuenta bancaria especial con el fin de controlar su funcionamiento ya que no podrán tener otra destinación.

Este principio, no se aplica a los recursos provenientes del crédito ya que estos tienen la destinación para la cual se contratan.

En terminos generales se busca que todos los ingresos confluyan a un mismo fondo.

PRINCIPIO ESPECIALIZACION DE LA APROBACION : Ley 38/89 Art.14 y D 2407/81 Artículo 10 establece que "El monto que se autorice para cada artículo de gastos debe aplicarse exclusivamente al objeto determinado en el texto del respectivo artículo y no podrá excederse, salvo que la cuantía se modifique por medio de crédito adicionales y por traslados hechos en la forma autorizada en el presente estatuto".

Este principio da a entender que el presupuesto se tengan en cuenta unicamente aspectos programáticos y financieros ya que este es un instrumento para cumplir con los planes y objetivos para el desarrollo económico y social.

PRINCIPIO DE ANUALIDAD 38/89 ARTICULO 10 : El presupuesto debe prepararse para una vigencia, el período fiscal comienza el primero (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no efectuados por compromisos caducarán sin exepción.

Este es el período fiscal establecido en Colombia y rige a nivel nacional, departamental y municipal, las normas han establecido el período fiscal de un año para que haya un control más efectivo del programa financiero.

PRINCIPIO DE LA PLANIFICACION : Ley 38/89 Artículo 9. El presupuesto que se expide cada año, deberá reflejar los planes de largo, mediano y corto plazo. En consecuencia para su elaboración se tomarán en cuenta los objetivos de los planes y programas de desarrollo económico social, el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones, y la evaluación que de éstos se lleve a cabo conforme a las disposiciones consagradas en el presente estatuto y sus reglamentos.

PRINCIPIO DE LA UNIVERSALIDAD : Ley 38/89 Artículo 11. Los estimativos de ingresos incluirán el total de los provenientes de impuestos rentas, recursos y rendimientos por servicios de la nación, departamento ó municipio y todos los recursos de capital que esperen recibir o reciban durante el año fiscal, de sus entidades descentralizadas, sin deducción alguna.

PRINCIPIO DE PROGRAMACION INTEGRAL : Ley 38/89 Artículo 13. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demandan como necesarias para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

PRINCIPIO DE LA PUBLICIDAD : Tan pronto como sea aprobado el

presupuesto, debe publicarse y darse a conocer a todos los funcionarios responsables de manejo y a la "opinión pública", de donde surge su indispensable divulgación y colocación a disposición de quienes deseen enterarse de su contenido total ó parcial.

En la forma democrática de gobierno, la publicidad del presupuesto, con ser un principio formal, adquiere gran importancia política.

La publicidad del presupuesto es un principio de mayor alcance aún; se trata de evitar el secreto, la ocultación de ingresos y gastos, las ilusiones financieras en su preparación y formación.

PRINCIPIO DE LA INEMBARGABILIDAD : Ley 38/89 Artículo 16. Las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la nación son inembargables. La formas de pago de sentencias a cargo de la nación se efectuará de conformidad en lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones legales concordantes. Este mismo procedimiento se seguirá para departamentos y municipios.

4.2 PREPARACION DEL PRESUPUESTO CONCONDANCIA LEY 38/89 ARTICULO 27 AL 34

Corresponde al Alcalde municipal preparar anualmente el proyecto de presupuesto del municipio, en colaboración con todos los funcionarios de las distintas dependencias municipales.

En su preparación participan los jefes de las dependencias, remitiendo al Alcalde un cálculo de los gastos para su apropiación, a mas tardar el 19 de agosto de cada año.

El Alcalde en colaboración con la junta de presupuesto hará un

análisis del cálculo de gastos para su respectiva dependencia y las que hayan enviado los jefes de las demás dependencias municipales, a través de este análisis se determinará si se hacen adiciones ó reducciones de los estimativos de cada dependencia; para la preparación del presupuesto de ingresos el Alcalde en colaboración con la tesorería municipal prepararán el proyecto de ingresos, el cual deberá basarse en un estudio de la capacidad impositiva del municipio, estructura de recaudación y control de los distintos tributos vigentes en el municipio mas las distintas transferencias que recibirán de la nación, el departamento y demás entidades descentralizadas.

Los recursos provenientes de la participación en el impuesto a las ventas deben ser discriminados en la forma establecida por el ministerio de hacienda y crédito público.

El Alcalde anexará al proyecto de presupuesto municipal el programa municipal de inversiones y un escrito en el que explique en forma detallada el plan u obra que se pretenda realizar.

El Alcalde enviará antes del 15 de septiembre al jefe de planeación departamental el proyecto de presupuesto junto con el informe rendido por el Alcalde y verificará si :

a. Se cumple con la distribución establecida por el ministerio de hacienda y crédito público.

b. Los planes u obras que se proyecten ejecutar con los recursos provenientes de la participación en el impuesto a las ventas se ajustan al respectivo programa municipal de iversiones y.

c. Si satisface la exigencia contenida en los artículos 70 de la ley

12 de 1986 y 250 del código de régimen municipal decreto, ley número 1333/89, en cuanto al fin o fines a los cuales se deben destinar los recursos condicionados a gastos de inversión.

El jefe de planeación dentro los diez (10) días hábiles siguientes, devolverá al Alcalde el proyecto de presupuesto con un concepto favorable si encuentra que se cumplen los requisitos prescritos en el artículo 91 del decto.0077/87, o con las observaciones que expondrá en forma detallada, si estos no se cumplen en forma total o parcial (artículo 91 D 77/87).

En caso de que la oficina de planeación formule observaciones, el Alcalde dispondrá de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su recibo, para realizar las correcciones en ellas indicadas.

Si el Alcalde no encuentra válidas las observaciones de la oficina de planeación, dentro del mismo término podrá insistir ante ella, exponiendo las razones en que basa su insistencia (artículo 92/D 77/87).

La oficina de planeación examinará las razones de la insistencia del Alcalde y si las encuentra justificadas emitirá el correspondiente concepto favorable. Si la oficina de planeación no encuentra fundadas las razones de la insistencia del Alcalde, así se lo manifestará.

En este caso, el Alcalde deberá presentar el proyecto de presupuesto con las correcciones indicadas por la correspondiente oficina de planeación.

El concepto a que se refiere este artículo, deberá ser emitido, dentro

de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto, con las correcciones indicadas o con la insistencia del Alcalde (artículo 93 D-77/87).

PREPARACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS (CONCORDANCIA LEY 38/89 ARTICULO 19 AL 22)

El presupuesto de ingresos y rentas se divide en dos secciones, como son los ingresos corrientes y los recursos de capital.

Los ingresos corrientes se dividen en tributarios y no tributarios.

Los ingresos tributarios corresponden a todos los impuestos tanto directos como indirectos que estén vigentes en el municipio.

Los ingresos no tributarios corresponden a las tasas, multas, rentas contractuales, producto de monopolios y de empresas comerciales e industriales y aportes recibidos en otros organismos.

Los recursos de capital corresponde a los créditos que se contraten con organismos financieros tanto internos como externos, así como los recursos provenientes del balance del tesoro.

El presupuesto de ingresos para su presentación se divide en capítulos y programas de acuerdo a la clasificación de los ingresos.

En el municipio de Arjona el presupuesto de ingresos y rentas tiene la siguiente presentación :

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| PRIMERA PARTE | Ingresos Corrientes Ordinarios |
| CAPITULO PRIMERO I | Ingresos Corrientes Tributarios |
| PROGRAMA 1.0 TRIBUTARIOS DIRECTOS | |

| | |
|---|-----|
| 1.01 Impuesto Predial Y Complementarios | |
| 1.02 Recargo Intereses Impuesto Predial | |
| 1.03 Circulación Y Tránsito | |
| PROGRAMA 2.0 TRIBUTARIOS INDIRECTOS | |
| 2.01 Impuestos Industria Y Comercio | XX |
| 2.02 Avisos Y Tableros | XX |
| 2.03 Espectáculos Públicos | XX |
| 2.04 Apuestas Mutuas, Rifas Y Juegos Permitidos | XX |
| 2.05 Deguello Ganado Mayor | XX |
| 2.06 Deguello Ganado Menor | XX |
| 2.07 Planes Y Licencias De construcción | XX |
| 2.08 Registro De Marcas Y Hierros | XX |
| 2.09 Pesas Y Medidas | XX |
| 2.10 Extracción De Materiales | XX |
| 2.11 Centavo Municipal | XX |
| 2.12 Apertura Y/O Inscripción Establecimientos Públicos | XX |
| 2.13 Habitaciones De Gufas | XX |
| CAPITULO SEGUNDO : INGRESOS CORRIENTES NO TRIBUTARIOS | |
| PROGRAMA 3.0 Ingresos De Servicios | XXX |
| 3.01 Servicios De Mataderos | XX |
| 3.02 Recolección De Basuras | XX |
| 3.03 Servicios De Mercado | XX |
| 3.04 Nomenclatura Y Señalización | XX |
| 3.05 Alcantarillado | XX |
| 3.06 Recesos Ofic.Expedición De Paz Y Salvo | XX |
| 3.07 Cementerios, Nichos, Bovedas | XX |
| 3.08 Otros Servicios | XX |

| | | |
|---|----|------|
| PROGRAMA 4.0 Ingresos Contractuales | | xxx |
| 4.01 Arriendos | xx | |
| PROGRAMA 5.0 Ingresos Ocasionales | | xxx |
| 5.01 Tasas Y Multas | xx | |
| 5.02 Aprovechamiento | xx | |
| 5.03 Rentas Compensadas | xx | |
| 5.04 Pliego De Licitaciones | xx | |
| 5.05 Adicional De Caminos | xx | |
| 5.06 Placas De Motocicletas Y Bicicletas | xx | |
| CAPITULO TERCERO : APORTES Y TRANSFERENCIAS (Participaciones Nacionales) | | |
| PROGRAMA 6.0 Transferencias Y Aportes | | xxx |
| 6.01 Aportes Nacionales - Imp.Funcionamiento (80% a Presupuesto) | xx | |
| 6.02 Aportes Entidades Descentralizadas | xx | |
| 6.03 Aportes Departamentales | xx | |
| 6.04 Imponentes Inversión (80% A Presupuestar) | xx | |
| CAPITULO CUARTO : DEBIDOS POR COBRAR INGRESOS ORDINARIOS | | |
| PROGRAMA 7.0 Vigencias Anteriores | | xxx |
| 7.01 Participación IVA | xx | |
| 7.02 Participación Departamentales | xx | |
| 7.03 Industria Y Comercio | xx | |
| 7.04 Predial | xx | |
| 7.05 Reservas Y Apropiaciones | xx | |
| Total Ingresos Ordinarios | | xxxx |
| CAPITULO QUINTO : INGRESOS CORRIENTES PARA PREVISION SOCIAL | | |
| PROGRAMA 8.0 Ingresos Previsión Social | | |
| 8.01 50% Cuota De Afiliación Periódica | xx | |

| | |
|--|------|
| 8.02 5% Sueldo Previsión Social | xx |
| 8.03 1% Contratos Y Proveedores | xx |
| CAPITULO SEXTO : RECURSOS DEL CREDITO | |
| PROGRAMA 9.0 Credito FFDU | xxx |
| 9.01 Matadero Municipal | xx |
| CAPITULO SEPTIMO : FONDOS CON DESTINACION ESPECIAL | |
| PROGRAMA 10 Ingresos Con Destinación Especial | xxx |
| 10.01 4% Del Impuesto Predial Para Parque Y Arborización | xx |
| 10.02 10% Del Impuesto Predial Para Seguridad Y Vigilancia | xx |
| 10.03 70% Registro De Hierro Para Secretaría De Agricultura | xx |
| 10.04 Contribución De Valorización(Art.234 Cod.R.M.) | xx |
| Total Presupuesto De Ingresos Y Rentas Y Recursos De Capital | xxxx |

PREPARACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS
(CONCORDANCIA LEY 38/89 ARTICULO 23 AL 25)

Los gastos que se proyectan por la administración municipal deben estar acordes con el normal funcionamiento de las dependencias municipales, la prestación de servicios públicos y con los planes y programas de desarrollo municipal.

El presupuesto de gastos se divide en dos grandes grupos gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

Los gastos de funcionamiento se dividen en servicios personales y gastos generales y transferencias, los gastos de inversión son todas las obras que se proyectan realizar tanto en la cabecera municipal como en los distintos corregimientos.

El alcalde recibirá a más tardar el 19 de agosto de las diferentes dependencias las solicitudes de apropiación de las partidas

correspondientes para gastos de funcionamiento de conformidad con los acuerdos o decretos que estén vigentes sobre asignaciones civiles.

Las inversiones deben proyectarse de acuerdo a los planes de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las necesidades más sentidas por la comunidad.

Las partidas que se asignen para el servicio de la deuda debe corresponder a las obligaciones contraídas o que se contraigan por el municipio.

En el municipio de Arjona Los gastos se presentan por capítulos y programas según la siguiente clasificación :

| | |
|---|-----|
| 1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | xxx |
| Capítulo I. Concejo Municipal | xx |
| Capítulo II. Contraloría Municipal | xx |
| Capítulo III. Personería Municipal | xx |
| Capítulo IV. Departamento De Gobierno | xx |
| Capítulo V. Departamento De Inspección Transito Y Transporte | xx |
| Capítulo VI. Departamento De Hacienda | xx |
| Capítulo VII. Departamento De Educación | xx |
| Capítulo VIII. Departamento De Asistencia Social | xx |
| Capítulo IX. Departamento Obras Públicas | xx |
| Capítulo X. Departamento De Asistencia Agropecuaria | xx |
| 2. GASTOS DE INVERSION | xxx |
| Capítulo I. Vivienda Popular | xx |
| Capítulo II. Parque Y Arborización | xx |

| | | | |
|------------------------------------|---|----|------|
| Capítulo III. | Inversión IVA | xx | |
| Capítulo IV. | Inversión Financiada | xx | |
| 3. GASTOS DE SERVICIOS DE LA DEUDA | | | xxx |
| Capítulo I. | Intereses Por Créditos A corto Plazo | xx | |
| Capítulo II. | Abonos De Intereses Y Capital, Sobregiros | xx | |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | | | xxxx |

I. PARTE : PRESUPUESTO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I. Concejo Municipal

PROGRAMA 1.0 Secretaría Del Concejo

1.01 Servicios Personales (Tabla Común Análisis)

1.02 Gastos Generales (Tabla Común Análisis)

CAPITULO II. Contraloría Municipal

PROGRAMA 2.0 Contraloría Municipal

2.01 Servicios Personales

2.02 Gastos Generales

CAPITULO III. Personería Municipal

PROGRAMA 3.0 Personería Municipal

3.01 Servicios Personales

3.02 Gastos Generales

CAPITULO IV. Departamento De Gobierno

PROGRAMA 4.0 Alcaldía Municipal

4.01 Servicios Personales

4.02 Gastos Generales

4.03 Transferencias

CAPITULO V. Inspecciones De Policía

xxx

xx

xx

xxx

xx

xx

xxx

xx

xx

xx

| | | | |
|--|--------------------------------|----|-----|
| PROGRAMA 5.0 | Inspecciones De Policía | | xxx |
| 5.01 | Servicios Personales | xx | |
| 5.02 | Gastos Generales | xx | |
| CAPITULO VI. Inspecciones De Transito Y Transporte | | | |
| PROGRAMA 6.0 | Controladores De Tránsito | | xxx |
| 6.01 | Servicios Personales | xx | |
| 6.02 | Gastos Generales | xx | |
| CAPITULO VII. Departamento De Hacienda | | | |
| PROGRAMA 7.0 | Tesorería Municipal | | xxx |
| 7.01 | Servicios Personales | xx | |
| 7.02 | Gastos Generales | xx | |
| 7.03 | Transferencias | xx | |
| CAPITULO VIII. Departamento De Educación | | | |
| PROGRAMA 8.0 | DEpartamento De Educación | | xxx |
| 8.01 | Servicios Personales | xx | |
| 8.02 | Gastos Generales | xx | |
| 8.03 | Transferencias | xx | |
| CAPITULO IX. Departamento De Asistencia Social | | | |
| PROGRAMA 9.0 | Asistencia Social | | xxx |
| 9.01 | Servicios Personales | xx | |
| 9.02 | Gastos Generales | xx | |
| 9.03 | Transferencias | xx | |
| CAPITULO X. Departamento De Obras Públicas | | | |
| PROGRAMA 10. | Departamento De Obras Públicas | | xxx |
| 10.01 | Servicios Personales | xx | |

| | | |
|--|----|------|
| 10.02 Gastos Generales | xx | |
| CAPITULO XI. Departamento De Asistencia Agropecuaria | | |
| PROGRAMA 11. Unidad Agropecuaria | | xxx |
| 11.01 Servicios Personales | xx | |
| 11.02 Gastos Generales | xx | |
| CAPITULO XII. Departamento De Planeación | | |
| PROGRAMA 12. Oficina De Planeación | | xxx |
| 12.01 Servicios Personales | xx | |
| 12.02 Gastos Generales | xx | |
| CAPITULO XIII. Unidad De Personal | | |
| PROGRAMA 13.0 Unidad De Servicio Personal | | xxx |
| 13.01 Servicios Personales | xx | |
| Total Gastos De Funcionamiento | | xxxx |

Una vez terminado el proyecto de presupuesto por el Alcalde en base al análisis de cada una de las apropiaciones proyectadas por cada una de las dependencias y previo estudio de la estructura impositiva, el Alcalde enviará a la respectiva oficina de planeación del departamento del proyecto de presupuesto para que esta oficina le haga el estudio jurídico y si este se ajusta a las leyes, decretos y ordenanzas y acuerdos vigentes sobre la normatividad presupuestaria vigente en Colombia.

Si la oficina de planeación del departamento formule observaciones, el Alcalde debe hacer las correcciones indicadas, o podrá insistir ante esta misma oficina, exponiendo las razones, en la que basa su insistencia.

Si el concepto de la oficina de planeación es favorable, el Alcalde presentará para su estudio y aprobación el proyecto de presupuesto al Concejo Municipal, en la primera sesión del mes de noviembre de cada año.

4.3 ESTUDIO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

El Alcalde en las primeras sesiones del mes de noviembre, presentará el proyecto de presupuesto al concejo municipal para su estudio y aprobación.

Si el concejo no lo aprobare en el debido lapso, el alcalde podrá expedir el proyecto original por decreto. Pero si por el contrario el alcalde no presentare el proyecto de presupuesto en las sesiones de noviembre, el presupuesto a regir en la proxima vigencia, será el mismo de la anterior vigencia. El Alcalde podrá reducir gastos y, en consecuencia, suprimir ó refundir empleos cuando así lo aconsejen los calculos de rentas del nuevo ejercicio.

El proyecto de presupuesto, debe estar acompañado del concepto definitivo de la oficina de planeación departamental, ya que sino va acompañado de dicho concepto el concejo se abstendrá de darle trámite al proyecto de presupuesto.

El Concejo no podrá eliminar, reducir o cambiar las partidas de gastos propuestas por el Alcalde que se vayan a sufragar con recursos provenientes de la participación en el impuesto de las ventas sobre, los que verse el concepto de la correspondiente oficina de planeación (artículo 95 D/0077/87).

Aprobado el presupuesto en primer debate en donde se prescribirán las

metas y prioridades de acción municipal, las inversiones para el desarrollo municipal, los recursos, medios y sistemas de ejecución, pasará nuevamente a la comisión para que lo estudie y rinda el informe para el segundo debate en un término de 10 días.

Las siguientes normas deben tenerse en cuenta para la aprobación del presupuesto de gastos.

Ni el concejo ni la Alcaldía podrán proponer aumento de las partidas solicitadas, así como la inclusión de nuevos gastos en el proyecto de presupuesto si con ello se altera el equilibrio entre rentas y gastos.

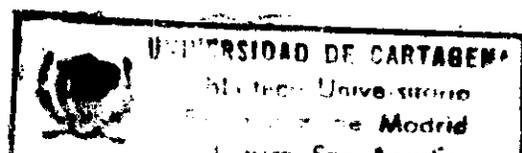
Cuando no se trate de aumentar, disminuir o eliminar o proponer una partida nueva sino introducir modificaciones al texto del respectivo artículo, se precederá de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento del concejo para las discusiones del segundo debate.

Los nuevos recursos y gastos que durante la discusión del proyecto, sea propuesto por la Alcaldía, con relación a los aumentos o rebajas de sueldos, creación o su supresión de empleos será materia de proyectos de acuerdo distintos al del presupuesto municipal.

El concejo no podrá eliminar, reducir o cambiar las partidas que por participación en el impuesto a las ventas se recibirán del ministerio de hacienda y crédito público.

Aprobado el proyecto en segundo debate, en fecha distinta a la ocurrencia de este hecho el concejo entrará a considerar un tercer debate.

El acuerdo correspondiente deberá ser expedido por el concejo



municipal, antes del 20 de diciembre siguiente. La aprobación se lleva a efecto mediante un acuerdo emanado del concejo municipal, luego el Alcalde expide un decreto declarando vigente el presupuesto.

4.4 EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Las apropiaciones determinadas en el presupuesto son el límite máximo para asumir compromisos. La ejecución de estas apropiaciones se regulará mediante el programa anual de caja. En consecuencia no se podrán asumir compromisos en exceso de dichas cuantías.

1. DEL PROGRAMA DE CAJA

El tesorero municipal y jefe del departamento de planeación municipal elaborarán el programa anual de caja para la aprobación del concejo de gobierno. Este comprenderá la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el acuerdo de presupuesto y se presentará a nivel mensual por departamentos y entidades municipales, clasificados según el presupuesto municipal. Este programa se revisará y ajustará cuando la junta de gobierno lo estime conveniente.

Para determinar los gastos, el programa de caja comprenderá :

- a. Las obligaciones por servicios personales, gastos generales, transferencias, servicios de la deuda e inversión.
- b. Los contratos en proceso de ejecución o perfeccionados en vigencias anteriores, indicando el flujo mensual de pagos a efectuar dentro de la vigencia y
- c. Los contratos programados, indicando el flujo mensual de pagos proyectados, detallados en la forma que indiquen los reglamentos.

2. DEL ACUERDO DE GASTOS

La ejecución del presupuesto municipal en lo que se refiere a gastos se llevará a cabo o se hará sobre la base del acuerdo de gastos por parte de la junta de gobierno con la periodicidad que establezcan los reglamentos.

El acuerdo de gastos lo prepara el tesorero municipal con el jefe del departamento de planeación municipal con sujeción al presupuesto de caja, no comprenderá los gastos a cubrir con los recursos propios de establecimientos públicos municipales, y lo aprobará el Alcalde.

El acuerdo de gastos podrá reformarse mediante adiciones, reducciones y traslados en caso de excepcional urgencia, calificados por el alcalde y el tesorero municipal.

Los establecimientos públicos municipales y demás organismos que perciben recursos propios elaborarán su acuerdo de gastos con cargo a dichos recursos debidamente aprobado por las directivas de esos órganos. Pero los gastos con cargo a las transferencias municipales guardarán total concordancia con las cuantías aprobadas por el concejo de gobierno municipal en el acuerdo de gastos.

Los establecimientos públicos municipales y demás organismos adscritos al municipio formularán las solicitudes a incluir en el acuerdo de gastos, según el monto de los pagos que deban hacerse con cargo a las apropiaciones de funcionamiento, servicios de la deuda e inversión con forma al detalle que contiene el anexo del acuerdo de presupuesto acordado con los cupos autorizados en el programa de caja.

Los acuerdos de gastos y sus reformas, no podrán incluir gastos con cargo a apropiaciones cuya fuente de financiación corresponda a empréstitos todavía sin legalizar.

En consecuencia no podrán celebrarse ni serán legalmente válidos, los contratos, los compromisos y las obligaciones asumidas por los organismos y entidades, con cargo a recursos de contratos de empréstito no perfeccionados y desembolsados.

Los acuerdos de gastos que atienden obligaciones de origen contractual quedarán limitados a la cobertura de los desembolsos pactados contractualmente por los organismos y entidades de acuerdo con el programa de caja.

3. DEL ACUERDO DE LAS RENTAS Y DEL GIRO DE LOS GASTOS

Corresponde al tesorero municipal efectuar el recaudo de las rentas y recursos de capital del presupuesto municipal por conducta de las oficinas de manejo de sus dependencias o a través de las oficinas de recaudo de los establecimientos públicos municipales y otros organismos que perciban ingresos por sus servicios prestados.

La tesorería municipal girará a los organismos y entidades dentro del respectivo mes para cubrir la totalidad de las sumas aprobadas en el acuerdo de gastos.

Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales, la contraloría municipal vigilará sobre esta situación e informará cualquier anomalía al alcalde, concejo, contraloría departamental y



nacional si fuera el caso.

4. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

Si en cualquier mes del año el tesorero general con previo visto bueno del concejo de gobierno consideran que los ingresos serán inferiores a las obligaciones contraídas para igual período, podrá reducirse gastos, aplazar inversiones no urgentes y las demás que se estime.

Si hay superavit fiscal, certificado por el tesorero general del municipio y aprobado por el contralor municipal podrá destinarse a la apertura de créditos adicionales, pero si hubiera deficit fiscal en la vigencia anterior, el mayor recaudo de rentas se destinará, en primer lugar, a cancelarlo.

Los créditos abiertos por el gobierno municipal destinados a cubrir gastos ocasionados en calamidad pública, estado de emergencia económica o estado de conmoción, serán cubiertos conforme a lo ordenado por la ley, ordenanzas o acuerdos o por lo que decida el concejo de gobierno.

Los créditos adicionales al presupuesto de gastos no podrán ser abiertos si no a solicitud del alcalde, previo concepto favorable y presentado por el tesorero municipal, al concejo.

5. DEL REGIMEN DE LAS APROPIACIONES Y RESERVAS

Las apropiaciones autorizadas en el presupuesto municipal son autorizaciones máximas que aprueba el concejo municipal y que expiran el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse. En consecuencia los

saldos que no hayan sido gastados también expiran a las obligaciones que queden pendientes de pago y contraídas antes del 31 de diciembre del respectivo año fiscal que termina. Los organismos y entidades harán la solicitud a la alcaldía para la constitución de reservas presupuestales de apropiación sin perjuicio del control fiscal de la contraloría.

La contabilización de las reservas de apropiación se harán una vez sean aprobadas por la contraloría municipal.

Se podrá solicitar a la contraloría la constitución de apropiación para los siguientes conceptos :

1. Para amparar obligaciones legalmente contraídas, respaldadas por el acuerdo de gastos y que hubiese quedado pendientes de pago al 31 de diciembre.
2. Para atender el pago de la deuda pública municipal y de los organismos dependientes.
3. Para atender las obligaciones por concepto de prestación de servicios personales, servicios públicos, gastos de transporte y comunicaciones y previsión social.

Las reservas de apropiación que se autoricen deberán utilizarse durante la vigencia del presupuesto. Vencido este término se solicitará la cancelación de oficio de estas reservas.

Cuando sea indispensable la constitución de reservas presupuestales, su ejecución se llevará a cabo con sujeción al programa anual de caja, que deberá distinguir entre el pago de las apropiaciones de la

vigencia y el pago de las reservas de apropiación conveniente para la buena marcha de la administración municipal.

Si por efecto de los menores ingresos, y por la necesidad de cumplir con obligaciones contraídas y persistiere el déficit los jefes de departamentos, entidades y organismos municipales, propondrán el plan de suspensión, eliminación o reducción de gastos hasta corregir la situación de desequilibrio.

Cuando el gobierno municipal se viere obligado a reducir las apropiaciones para cubrir gastos y obligaciones contempladas en el presupuesto de gastos o en el acuerdo de gastos o programa anual de caja, lo hará saber a los responsables de su ejecución através de resoluciones y la apropiaciones así reducidas o anuladas o aplazadas, no tendrán ningún efecto hasta cuando esté en vigencia lo dispuesto por la resolución, salvo que se autorice su financiación con empréstitos.

Cuando durante la ejecución del presupuesto, fuere necesario el aumento del monto de las apropiaciones para complementar las insuficientes, para ampliar los servicios existentes, o establecer nuevos, autorizados por la ley, se pueden abrir créditos adicionales, autorizados por el concejo o el alcalde según las facultades legales de aprobación de adiciones y traslados dentro del presupuesto.

El gobierno municipal podrá presentar al concejo municipal, proyectos de acuerdo donde se contemple la ampliación de apropiaciones o el traslado dentro del presupuesto de valores, tendientes a subsanar déficits para el pago de servicios personales, gastos de administración, pago de la deuda interna o externa e inversión cuando

sea necesario exceder las apropiaciones establecidas en el acuerdo de presupuestos. No estando reunido el concejo lo podrá hacer con el visto bueno del concejo de gobierno y la junta de presupuesto.

Ni el gobierno municipal ni el concejo podrá abrir crédito sin que se sepa el recurso que ha de servir de base para su apertura con la cual se aumenta el presupuesto de rentas, recursos de capital a menos que se traten de créditos abiertos mediante contracréditos al acuerdo de apropiaciones.

El mayor valor de recaudo de rentas al promedio presupuestado da base para la apertura de créditos adicionales.

En todo caso si después del mes de mayo de cada año se considera que el cómputo promedio de las rentas es mayor al presupuestado, ese mayor valor, estimado, da base para abrir créditos adicionales.

4.5 CONTROL PRESUPUESTAL

En acuerdo con la ley 38/89 (Estatuto orgánico del presupuesto de la nación) se establece que el control presupuestal se ejercerá desde los siguientes puntos de vista :

Control político, financiero y de evaluación de resultados.

Control político (Artículo 76/38/89).

Para los municipios será ejercido por los concejales mediante los siguientes instrumentos:

a. Citación de los jefes de departamentos y demás colaboradores inmediatos del alcalde a las sesiones plenarios o a las comisiones de

control presupuestal.

b. Examen de los informes de los jefes de los distintos departamentos en que se subdivide el gobierno municipal y los presentados por el alcalde, en especial el mensaje sobre actos de la administración y el informe sobre la ejecución de los planes y programas.

c. Análisis que adelanta el concejo municipal para el fenecimiento de la cuenta general de presupuesto y del tesoro, que presenta el contralor municipal.

Control financiero : (Artículo 77 L. 38/89)

La junta municipal de presupuesto ejercerá el control financiero y económico del presupuesto municipal, y la oficina de planeación municipal ejercerá el control de evaluación de resultados según las orientaciones que señale el alcalde sin perjuicio de las actividades del control numérico que le corresponde al contralor municipal.

Para tal fin estos organismos integran equipos conjuntos de funcionarios para calificar los resultados alcanzados, medir su productividad y eficacia.

Todos los organismos y entidades suministrarán los resultados físicos y financieros, conforme a la metodología que preciben las oficinas de planeación y contraloría departamental. En ejercicio de este control, estos organismos presentarán en forma periódica a los concejos regionales de planificación, los informes sectoriales para que se adopten la medidas correctivas necesarias.

Control fiscal artículo 79/38/89 :

La contraloría general de la república, ejercerá la vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.

En los municipios este control lo ejercerá la contraloría municipal con sujeción a los dispuesto por la contraloría departamental a quien rendirá los informes ordinarios y los que además le sean solicitados.

En desarrollo de este control la contraloría municipal fiscalizará las operaciones de recibo de dineros, su incorporación al presupuesto, su conservación y guarda, compromiso, disposición, afectación y ejecución presupuestal para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y procedimientos establecidos.

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Art.54 L 38/89

Corresponde al alcalde municipal dictar el decreto de liquidación del presupuesto municipal aprobado por el concejo municipal.

En la preparación de este acuerdo al alcalde y la junta municipal de presupuesto observará las siguientes normas.

1. Tomará como base el proyecto de presupuesto presentado por el alcalde a la consideración del concejo municipal.
2. Consolidará el presupuesto complementario, si hubiere sido aprobado total o parcialmente su financiamiento.
3. Agregará, rebajará o suprimirá todo lo que haya sido agregado, rebajado o suprimido por el concejo.
4. Corregirá los errores aritméticos o de leyenda en que haya

incurrido, ajustando en la forma más conveniente los renglones de rentas y recursos de capital a las apropiaciones para gastos en que hubieren cometido dichos errores, a efecto de mantener su equilibrio presupuestal.

5. Repetirá con exactitud las leyendas de las partidas que aparezcan tanto en el proyecto original como en las modificaciones introducidas por el concejo municipal.

6. Como anexo al decreto de liquidación se insertará el detalle de las apropiaciones para el año fiscal que se trate con arreglo de las normas anteriores.

7. El gobierno municipal adoptará las medidas necesarias para armonizar el presupuesto aprobado o expedido manteniendo el principio de equilibrio presupuestal.

4.6 INCIDENCIA DEL PRESUPUESTO EN LA CONTABILIDAD

La contabilidad se fundamenta en un conjunto de transacciones cuyo origen responde a las necesidades de la organización. Es así, como la fuente de la información contable en el municipio es la ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como egresos.

Por otro lado, teniendo en cuenta que uno de los objetivos de la información financiera es el de brindar unos informes que expresen la situación fiscal del ente territorial en una vigencia y la de reflejar las transacciones presupuestadas y financieras del municipio, lo cual obedece al resultado acumulado de las operaciones presupuestales.

Podemos concluir que existe una relación estrecha entre la ejecución

del presupuesto y los resultados de los balances, a tal extremo que no se puede establecer un divorcio entre ellos; a menos que se quiera desconocer que a la contabilidad le incumbe registrar hechos que han tenido su primera manifestación en el presupuesto.

Para no hacer caso omiso de la relación que existe entre las operaciones presupuestales y la contabilidad, el contador oficial debe asumir el conocimiento de las normas presupuestales vigentes y los reglamentos fiscales de la contraloría; pues el gobierno ha establecido sus propios reglamentos, normas y procedimientos y a ellos necesariamente debe ajustarse el contador. Dependiendo del sistema utilizado para la ejecución ya sea el sistema de caja o el sistema de causación el resultado fiscal es diferente.

Para poder mostrar una situación fiscal más real debe utilizarse para la contabilización el sistema de causación o jurídico, ya que este tiene la característica que los ingresos para el año fiscal, así como los gastos decretados para la vigencia.

Por este método los ingresos que se dejaron recaudar y los gastos y obligaciones que se dejaron cancelar de años anteriores no formaran parte del presupuesto si no del balance.

La contabilización por el sistema jurídico tiene las siguientes ventajas :

Se determina con mayor exactitud los resultados de la ejecución presupuestal y la situación fiscal.

Permite mayor libertad para el programa de inversión y el endeudamiento a corto plazo.

Se puede conciliar los resultados de la gestión presupuestal, con los resultados de la gestión contable y fiscal.

Este sistema tiene como inconveniente que es más demorado para consolidar la información para obtener los resultados de la ejecución presupuestal y la situación fiscal.

Además se presta para obtener resultados contables favorables, basándose en rentas por cobrar de dudosa efectividad o no haciendo las reservas adecuadas para cancelar los compromisos adquiridos.

4.7 ANALISIS PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO (VER TABLAS)

4.7.1 Tabla Y Análisis De Los Gastos De Funcionamiento

| Años | Gastos De Funcionamiento | Gasto Total | % |
|------|--------------------------|-------------|-----|
| 1989 | 142.703.562 | 358.425.758 | 40% |
| 1990 | 197.500.465 | 451.316.632 | 44% |
| 1991 | 229.096.228 | 544.950.131 | 42% |

FUENTE : Presupuestos Del Municipio

En la tabla de análisis se detallan los gastos de funcionamientos correspondientes a los tres últimos años.

Se observa una variación porcentual bastante favorable, ya que no existe un incremento desmedido del gasto en relación con el año 1989. Como podemos ver en 1990 se presentó un aumento del 4%, mientras que en 1991 se dá un aumento del 2%, presentandose una austeridad del gasto público con respecto a 1990.

Los gastos de funcionamiento, en su composición, están representados con un mayor valor en los servicios personales, en razón a que la planta de personal ha crecido para cada año.

4.7.2 Tabla Y Análisis De Los Gastos De Inversión

| Años | Gastos De Inversión | Gasto Total | % |
|------|---------------------|-------------|-----|
| 1989 | 215.722.196 | 358.425.758 | 60% |
| 1990 | 253.816.167 | 451.316.632 | 56% |
| 1991 | 315.853.903 | 544.950.131 | 58% |

FUENTE : Presupuestos Municipales

En relación a los gastos de inversión, podemos ver que han disminuido en un 4% para 1990 y en 2% para 1991. Pero si comparamos a 1991 con respecto a 1990 observamos un incremento del 2% situación que resulta favorable, ya que los gastos de inversión deben estar sometidos a incrementos acordes con las necesidades y progresos de los municipios.

Los gastos de inversión en promedio son del 58%, o sea que son mayores a los gastos de funcionamiento, situación esta que se ajusta con los requerimientos de la función del estado.

En términos generales no se están haciendo la apropiaciones presupuestales suficientes, que atiendan las necesidades del municipio y que esten acordes con un adecuado plan de desarrollo municipal.



4.7.3 Análisis Del Presupuesto Inicial Y Ejecutado Para El Año 1991

| Conceptos | Presupuesto Para La Vigencia | Ejecución Del Presupuesto | Varación | % Ejecutado |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|
| INGRESOS | | | | |
| Tributarios | 9.029.962 | 15.789.448 | -6.759.486 | 175% |
| No Tributarios | 4.811.570 | 7.392.193 | -2.580.623 | 165% |
| Transferencias Y Participaciones | 526.608.099 | 459.177.777 | 67.430.322 | 87% |
| Otros (Ingresos Con Dest. Especial) | 5.395.951 | 4.538.991 | 856.960 | 84% |
| TOTAL | 544.950.131 | 486.898.409 | 58.051.722 | 89% |
| GASTOS | | | | |
| Funcionamiento | 229.096.228 | 222.613.851 | 6.482.377 | 97% |
| Inversión | 315.853.903 | 225.850.171 | 90.003.732 | 71% |
| TOTAL | 544.950.131 | 448.464.022 | 96.486.109 | 82% |

FUENTE : Archivos Contraloría Municipal

En este análisis de la ejecución del presupuesto de 1991, se pueden observar muchos errores con relación a los valores presupuestados inicialmente.

Es así como los ingresos tributarios se presupuestaron muy por debajo de la recaudación real lo que demuestra que en la preparación del presupuesto no se tiene en cuenta la verdadera capacidad impositiva y de recaudación del municipio.

Con respecto a los ingresos no tributarios estos tuvieron un

incremento del 65% con respecto a lo presupuestado, esto es aceptable desde el punto de vista que estos ingresos dependen de muchos factores externos a la administración municipal.

Una de las partes del presupuesto que muestra el mejor comportamiento en cuanto a la ejecución corresponde a las transferencias por ser calculadas por entidades diferentes que suministren estas informaciones.

Los ingresos presupuestados por otros conceptos se ejecutaron en un 84% del valor total presupuestado.

En general la ejecución del presupuesto de ingresos corresponden al 89% del valor inicialmente presupuestado.

Pero si tenemos en cuenta los errores cometidos en la parte presupuestada para ingresos tributarios, podríamos afirmar que esta cifra se hubiera acercado más a la ejecución real, razón por la cual recomendamos que se hagan verdaderos análisis y estudios de la capacidad de recaudación y tributación según las normas presupuestadas vigentes.

Con respecto al presupuesto de gastos se puede observar que los gastos de funcionamiento se ejecutaron en un 97%, porcentaje que es aceptable pero tiene sus efectos en la disminución de las inversiones presupuestadas que solo se ejecutaron en un 71%, lo cual muestra que los errores en el cálculo de los ingresos tiene su mayor repercusión en las inversiones proyectadas, muy a pesar de que estas han disminuido en los 3 últimos años en porcentajes poco considerables. Sin embargo la política de austeridad aplicada en 1991 con respecto a

1990 es una demostración de querer orientar el gasto hacia la inversión que debe ser la verdadera función social de la administración pública.

5. PAPELERIA

5.1 RECIBO OFICIAL DE CAJA

REPUBLICA DE COLOMBIA
 Departamento De Bolivar
 Municipio De Arjona

RECIBO OFICIAL DE CAJA

Fecha: _____ Serie _____

Recibido De: _____ Nit _____

La Suma De: _____ \$

Código Actividad:
 Placa I y C N°

DIRECCION

PREDIO RURAL :

| Período De Pago (Marcar Con X) | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| AÑO | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Total Mes |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| CONCEPTO | DETALLE DEL PAGO |
|---|------------------|
| Impuesto Parque Y Arborización Impuesto Predial Impuesto Alumbrado Y Vigilancia Impuesto Circulación Y Transito Impuesto Industria Y Comercio Impuesto Avisos De Tableros Impuesto Espectáculos Públicos Impuesto Rifas Y Apuestas Impuesto Delineación Rural Impuestos De Casinos Impuestos Uso De Subsuelo Impuesto De Evacuación De Vías Licencia De Funcionamiento Otros Impuestos (Especificar) Intereses Ingresos No Tributarios Ingresos Compensados | |

Efectivo _____ Cheque N° _____ Banco _____

 El Tesorero

 Control Fiscal

5.2 RELACION DIARIO INGRESO TESORERIA

| MUNICIPIO DE : | | RELACION DIARIA DE INGRESOS TESORERIA | | DIA__ MES__ AÑO__ HOJA Nº__ DE__ | |
|------------------------|-----------------------|--|-------------|-------------------------------------|--|
| Recibido De Caja Nº | Artículo Del Ppto. | CONCEPTO | RECIBIDO DE | VALOR | |
| | | | | | |

Elaborado _____

Aprobado _____

5.3 BOLETIN DIARIO DE TESORERIA

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|----------|---------|----------------|-------------------|---|---------|----------------|
| MUNICIPIO DE : | BOLETIN DIARIO DE TESORERIA | | | | | Fecha__ Día Mes Año Hoja Nº _____ De__ | | |
| | BOLETIN DIARIO DE TESORERIA | | | | | FONDOS COMUNES | | |
| | Saldo Anterior | Ingresos | Egresos | Saldo Nuevo | Saldo Anterior | Ingre. | Egresos | Saldo Nuevo |
| | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | |
| PREPARO: _____ REVISO: _____ OBSERVACIONES: _____ | | | | | | | | |

5.4 ESTADO DE TESORERIA

| | | |
|--------------------|---------------------------|---|
| MUNICIPIO DE _____ | ESTADO DE TESORERIA _____ | Mes _____ Año _____ Hoja N ^o _____ De _____ |
|--------------------|---------------------------|---|

FONDOS COMUNES

FONDOS EN CAJA \$ _____
 FONDOS BANCOS \$ _____

TOTAL FONDOS DISPONIBLES EN TESORERIA \$ _____
 MENOS: ORDENES DE PAGO PENDIENTES \$ _____
 SALDO NETO DE FONDOS COMUNES DE TESORERIA

FONDOS ESPECIALES

FONDOS EN CAJA \$ _____
 FONDOS EN BANCO \$ _____

TOTAL FONDOS DISPONIBLES EN TESORERIA \$ _____
 MENOS: ORDENES DE PAGO PENDIENTES \$ _____
 (ORDENES DE TRANSFERENCIA)
 SALDO NETO DE FONDOS ESPECIALES

TOTAL FONDOS DISPONIBLES EN TESORERIA
 (SUMA DEL SALDO NETO DE FONDOS
 COMUNES Y DEL FONDOS ESPECIALES)

RESUMEN : TOTAL DISPONIBILIDADES \$ _____
 MENOS : TOTAL EXIGIBILIDADES \$ _____
 IGUAL : SUPERAVIT O DEFICIT DE
 TESORERIA \$ _____

OBSERVACIONES

PREPARO _____

REVISO : _____

5.6 RELACION DIARIA DE EGRESOS

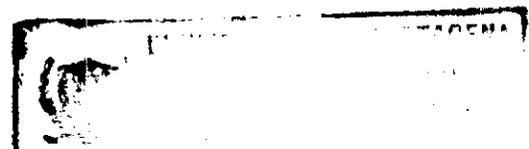
| MUNICIPIO DE: | | RELACION DIARIA DE EGRESOS | | | TESORERIA Día _____ Mes _____ Año _____ Hoja N ^o _____ De _____ | | | | | | | |
|-----------------|-------------------|----------------------------|------|--------------|--|--------|---------------------|--------------|-----------------------|-------------|----------------------------|--------------------------------------|
| PAGADO A | CONCEPTO DEL PAGO | Imputación Presupuestaria | | | Bancos | Sumas | | C t a | M a y o r | S u b | C u e n t a | A u x i l i a r |
| | | Cap. | Prog | Art. | | Nombre | N ^o Che. | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | |
| Preparado _____ | | | | Reviso _____ | | | | Aprobo _____ | | | | |

5.9 EJECUCION PRESUPUESTAL

MUNICIPIO DE ARJONA DEPARTAMENTO DE BOLIVAR FOLIO N° _____

Dependencia _____ Capítulos _____ Programa _____ Artículo _____

| CONCEPTO GASTO : | Nº Cta. | DETALLE | Movimiento De Reserva | | | Movimiento De Apropriaciones | | |
|---------------------|---------|---------|-----------------------|-------|---------------|------------------------------|-------------|--------------------|
| | | | Reserva | Giros | Saldo Reserva | Girado | Saldo Acuer | Saldo Apropriación |
| Apropiación Inicial | | | | | | | | |
| Créditos | | | | | | | | |
| Créditos | | | | | | | | |
| Contracréditos | | | | | | | | |
| Total Apropriación | | | | | | | | |
| Acuerdo De Gastos | | | | | | | | |
| Parcial Acumulado | | | | | | | | |
| Enero | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | |
| Septiembre | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE ARJONA

5.10 EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 19 _____

| DEPENDENCIA | APROPIACIONES TOTALES | ACUERDO DE GASTOS ENERO | RESERVAS | TOTAL ACUERDOS Y RESERVAS | GIROS ORDENADOS | SALDO POR GIRAR DEL ACUERDO |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Concejo Municipal | | | | | | |
| Contraloría Municipal | | | | | | |
| Personería Municipal | | | | | | |
| Departamento De Gobierno | | | | | | |
| Transito Y Transporte | | | | | | |
| Tesorería | | | | | | |
| Departamento De Educación | | | | | | |
| Asistencia Social Y Salud | | | | | | |
| Obras Públicas | | | | | | |
| Departamento De Planeación | | | | | | |
| Bto. Asistencia Agropecuaria | | | | | | |
| | | | | | | |

5.11 LEGALIZACION DE ANTICIPOS POR COMISION

| MUNICIPIO DE _____ LEGALIZACION DE ANTICIPOS POR COMISION | | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|---|----------------------|----------------------|-------------------------|
| 1)Nombre | | 2)Dependencia | | 3)Fecha | | 4)Nº |
| 8)Cargo | | | 6)Sueldo | | 7)Tarifa De Viáticos | |
| 10) a)Salida b)Llegada c)Total | | | | | | 11)Ruta |
| Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | |
| | | | | | | |
| 12) A N T I C I P O | | | | | | 13)Vo.Bo.Jefe Inmediato |
| a)Viáticos \$ | | | b)Gastos \$ | | c)Total \$ | |
| 15)Recibí Si | 16)#Pasaje No | 17)Nº Cheque | 18)Recibí la suma anterior por los conceptos señalados y autorizo al pagador para deducir de mi sueldo el valor de este anticipo en caso de no ser legalizado 30 días después de cumplida la comisión o el valor de los pasajes si no devolviere las características en el mismo período. | | | |
| Recibí Si | Anticipo No | | FIRMA : | CEDULA : | | |
| | | | | | | |
| 19)Observaciones : | | | | | | |
| 20)Cumplido De La Comisión | | | | | | |
| 21)Pagos Efectuados | | | | | | |
| LEGALIZACION DEL ANTICIPO | | | | | | |
| 22) A)Viáticos _____ días de comisión a razón de \$ _____ diarios\$ _____ | | | | | | |
| Comisiones gastos efectuados según comprobantes.....\$ _____ | | | | | | TOTAL \$ _____ |
| LIQUIDACION | | | | | | |
| 23) Saldo A Favor.....\$ | | | 24) Saldo A Cargo.....\$ | | | |
| Menos valor estampillas timbre nals \$ | | | Más valor estampillas timbre nals \$ | | | |
| A GIRAR \$ | | | A REINTEGRAR \$ | | | |
| 25) Nº | Cheque Fecha | 26) Recibí Firma Y Cedula | 27) Nº | Recibo De Caja Fecha | | |
| 28) Imputaciones | | | 29) Refrendado | | | |
| Débitos.....\$ | | | Fecha | | | |
| Programa _____ | | | Pagado Cheque Nº | | | |
| Acredítese Depósito Ley.....\$ | | | Banco | | | |
| Depósito _____ | | | Minhacienda.....\$ | | | |
| Bancos.....\$ | | | Auditor Fiscal | | | |

5.12 ORDEN DE PAGO

| | | | | |
|--|--------------|-------------------------|-----------|--------------|
| Cuenta de Cobro-Orden de Pago | | Nº | | |
| | | D | M | A |
| Municipio De Arjona Por Concepto De : | | | | |
| DETALLE DEL GASTO | | | | VALOR |
| | | | | |
| SON : | | | | |
| PAGUESE A : | | | | |
| Acreeedor CC. o Nit. | | Vo.Bo. | | Ordenada |
| Liquidación | | Imputación Presupuestal | | |
| Valor De La Cuenta \$ | _____ | Capítulo | Artículo | Valor |
| \$ | _____ | Imputación Presupuestal | | |
| \$ | _____ | Imputación Presupuestal | | |
| \$ | _____ | Imputación Presupuestal | | |
| Total Deducciones \$ | _____ | Código | Débito | Crédito |
| Neto A Girar \$ | _____ | | | |
| Radicada | Registrada | Refrendada | Crédito | |
| Presupuesto | Contabilidad | Contraloría | Tesorería | |
| PAGADO | | | | RECIBI: |
| Cheque Nº _____ | | | | |
| Banco _____ | | | | CC.Nit _____ |
| Fecha _____ | | | | |

5.17 CONCILIACION BANCARIA

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | CONCILIACION BANCARIA | TESORERIA DIA _____ MES _____ AÑO _____ HOJA N° _____ DE _____ |
|--|------------------------------|--|

| | |
|--------------|----------------------------|
| FECHA: _____ | BANCO: _____ |
| | Nº CUENTA CORRIENTE: _____ |

| | | |
|--------------------------------|----------|----------|
| SALDO DEL EXTRACTO BANCARIO | \$ | |
| CONSIGNACIONES EN TRANSITO | | |
| NOTAS DEBITOS NO REGISTRADAS | | |
| | | |
| SALDO SEGUN AUXILIAR DEL BANCO | | |
| NOTA CREDITO NO REGISTRADAS | | \$ _____ |
| SUBTOTALES | \$ _____ | \$ _____ |
| | | \$ _____ |
| CHEQUES PENDIENTES DE COBRO | \$ _____ | |
| SUMAS IGUALES | \$ _____ | |

LOS CHEQUES PENDIENTES DE COBRO CORRESPONDEN A LA SIGUIENTE RELACION

| CHEQUES | | | | BENEFICIARIO | VALOR |
|---------|-----|-----|--------|--------------|-------|
| FECHA | | | NUMERO | | |
| DIA | MES | AÑO | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|------------|--------------------------|
| Son: _____ | PASAN Y/O TOTAL \$ _____ |
|------------|--------------------------|

| | | |
|-----------|----------|----------|
| Preparado | Revisado | Aprobado |
|-----------|----------|----------|

5.21 EJERCICIO CONTABLE DE EJECUCION ACTIVA Y PASIVA DEL PRESUPUESTO

1. EJECUCION ACTIVA

Se refiere esta al recaudo o reconocimiento de las rentas y de los recursos del crédito, contemplados dentro del acuerdo de presupuesto.

Caso Nº 1

Enero 4 de 1982. La tesorería recibió por concepto del recaudo de impuestos la suma de \$ 100.000, y por recursos del crédito \$ 500.000 al 12% anual.

La oficina de contabilidad describiría el siguiente asiento :

| | | |
|-------------------------|------------|------------|
| 100 Caja | \$ 100.000 | |
| 450 Ingresos Corrientes | | \$ 100.000 |

Razón: para sentar el valor de los recaudos de rentas efectuados durante el día 4 de enero de 1982.

El rubro "Ingresos Corrientes", así como el de "Recursos del Crédito", son cuentas transitorias o de resultado; es decir, que no figurarán dentro del balance. Con el recaudo de las rentas, la tesorería expedirá un recibo por triplicado en el que se hará constar la fecha, el nombre del contribuyente, el concepto del ingreso y el valor, y llevará la firma y sello del cajero o tesorero.

El original del recibo se entregará al interesado; una copia se adjuntará a la cuenta mensual y la segunda copia se enviará a contabilidad. Tales copias servirán, además, para la elaboración del boletín diario de caja y las relaciones diarias de ingresos.

La contabilización de los recursos del crédito se efectuará teniendo en cuenta dos aspectos :

- Sólo una parte de los recursos contratados ingresan a las cuentas bancarias.
- El ingreso de recursos del crédito requieren una operación contable adicional en la cual se afecta la deuda pública y el balance de la hacienda.

Cuando se contrata un préstamo o un empréstito con una entidad financiera, se espera que al recibir los fondos se haya descontado lo correspondiente a los intereses del primer mes o trimestre de operaciones. Sin embargo, la contabilidad, así como tesorería, tendrán que incorporar el valor total del préstamo, pues hay que justificar como gasto lo correspondiente a los intereses, operación que no se podría computar si se omite la parte concerniente a los intereses descontados.

En consecuencia, la contabilidad hará el siguiente asiento :



10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

Como los impuestos se hallan en proceso de liquidación, la contabilidad describirá el siguiente asiento :

| | |
|---|----------|
| 100 Caja | \$ 8.000 |
| 223 Depósitos Aplicables A Impuestos | \$ 8.000 |

Razón de este asiento :

Para registrar el depósito consignado por Rubén Olivares a buena cuenta de la deuda por concepto de los impuestos de industria y comercio, y predial y complementarios, el día 5 de enero de 1982.

El asiento anterior sólo se justifica cuando la tesorería no le es posible liquidar en forma definitiva el impuesto, en el momento de recibir el depósito, o no se dispone de la información necesaria para hacerlo. El asiento debe llevar el detalle del nombre del contribuyente, su identificación tributaria y lo consignado por cada uno de los conceptos.

Liquidación De Impuestos Y Aplicación De Depósitos

Más tarde, cuando la tesorería disponga de los tabulados correspondientes a los impuestos, procede a liquidar a cada contribuyente lo que debe por cada concepto del gravamen e intereses y aplicará el depósito consignado.

Caso Nº 3

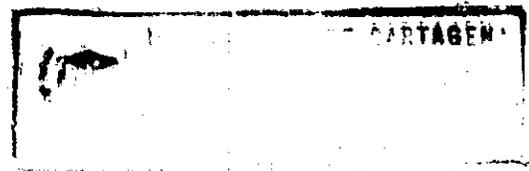
Enero 7 de 1982. La tesorería liquidó el impuesto predial de los siguientes contribuyentes, quienes habían consignado con anterioridad depósitos a buena cuenta de los mismos :

| | |
|----------------|-----------------|
| Horacio Plata | \$ 2.000 |
| Eudoro Osorio | 1.000 |
| Clímaco Suárez | 3.000 |
| Total | <u>\$ 6.000</u> |

La contabilidad hará el siguiente asiento :

| | |
|--|-----------------|
| 223 Depósito Aplicables A Impuestos | \$ 6.000 |
| - Horacio Plata | \$ 2.000 |
| - Eudoro Osorio | 1.000 |
| - Clímaco Suárez | 3.000 |
| 450 Ingresos Corrientes | <u>\$ 6.000</u> |

SECRET



Recibo De Depósitos Y Varios

Hay que considerar aquí dos clases de depósitos que se pueden constituir en la contabilidad del municipio pero que afectan la misma cuenta. La primera, se refiere a los depósitos recibidos en tesorería de personas que desean intervenir en remates o licitaciones que celebra el municipio, pero que debe devolver a los consignantes no favorecidos una vez se haya llevado a cabo la operación. La segunda, corresponde a los depósitos constituidos en la oficina de contabilidad por concepto de guías y tornaguías para el traslado y sacrificio de ganado o para el acarreo de tabaco de un lugar a otro.

Cuando se trate del registro de los descuentos de nómina, retención en la fuente, descuentos cooperativos, embargos judiciales y otros de igual naturaleza, la cuenta que se afecta sería depósitos en tesorería. En este caso, las subcuentas indicarán el concepto por el cual se hizo el descuento y el detalle se referirá al nombre del empleado a quien se le practicó.

Si bien la contratación de préstamos a corto plazo y el recibo de depósitos no forman parte de la ejecución activa del presupuesto, se han mencionado aquí con el propósito de asociarlos a las operaciones que dan origen a fondos adicionales de que el gobierno dispondrá para sus gastos.

El rubro "depósitos en tesorería" se utiliza para diferenciar las partidas que se constituyen como depósitos en la tesorería de los depósitos especiales, los depósitos aplicables a rentas y los depósitos en otras oficinas.

Caso N.º 5

enero 15 de 1982. La tesorería procede al pago de la nómina de la primera quincena del mes de enero, cuyo valor total es de \$ 120.000, de los cuales cancela \$ 95.000 en efectivo. El saldo restante se descompone así: retención en la fuente \$ 12.000; embargos judiciales \$ 7.000; descuentos cooperativos \$ 5.000, y descuentos de nómina \$ 1.000.

Para el pago de nómina se expide una orden de pago por un valor global que la contabilidad registrará así:

| | | |
|----------------------------|------------|-----------|
| 231 Ordenes De Pago | \$ 120.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 95.000 |
| 201 Depósitos En Tesorería | | 25.000 |
| - Retención En La Fuente | \$ 12.000 | |
| - Embargos Judiciales | 7.000 | |
| - Descuentos Cooperativos | 5.000 | |
| - Otros Descuentos | 1.000 | |



The following information was obtained from the records of the
 Department of the Interior, Bureau of Land Management, on
 the subject of the above-captioned tract of land.
 The tract of land described in the above-captioned
 instrument is situated in the County of [County Name],
 State of [State Name], and is more particularly
 described as follows: [Description of land]
 The above-described tract of land is owned by [Owner Name],
 who is the holder of the title to the same.
 The tract of land is situated in the [Section] of the
 [Township] of the [Range] of the [Meridian] of the
 [County] of the [State].
 The tract of land is bounded on the north by [Boundary],
 on the south by [Boundary], on the east by [Boundary],
 and on the west by [Boundary].
 The area of the tract of land is [Area] acres.
 The tract of land is more particularly described as
 follows: [Detailed description of land]
 The above-described tract of land is owned by [Owner Name],
 who is the holder of the title to the same.
 The tract of land is situated in the [Section] of the
 [Township] of the [Range] of the [Meridian] of the
 [County] of the [State].
 The tract of land is bounded on the north by [Boundary],
 on the south by [Boundary], on the east by [Boundary],
 and on the west by [Boundary].
 The area of the tract of land is [Area] acres.
 The tract of land is more particularly described as
 follows: [Detailed description of land]

segundos, si bien algunas veces tienen alguna destinación específica, su característica es que forman parte del presupuesto de gastos del municipio.

Contablemente a los primeros se les da un tratamiento de "fondos especiales" compensados con el pasivo "depósitos especiales", mientras a los segundos se les da el mismo trámite que a las rentas comunes. Esta diferencia radica en que los fondos especiales en contraste con las rentas de destinación especial, no pueden incidir en la ejecución presupuestal ni en la situación fiscal, ya que representan fondos de propiedad de la nación o del departamento, tampoco se les puede dar a tales dineros una destinación diferente a la que se haya dispuesto en la ley o la ordenanzas.

Caso N° 6

Enero 9 de 1982. El municipio recibe de la nación una partida por \$ 800.000 con destino a la construcción de un hospital en la ciudad.

La técnica contable exige hacer el siguiente asiento :

| | |
|--------------------------|------------|
| 130 Fondos Especiales | \$ 800.000 |
| 221 Depósitos Especiales | \$ 800.000 |

Razón : Para registrar los fondos especiales enviados por el gobierno nacional con destino a la construcción del hospital n.n. de esta ciudad.

Para dichos fondos especiales se debe abrir cuenta bancaria especial, según lo dispone la ley y las reglamentaciones fiscales, y deben rendirse cuenta de su manejo a la contraloría general de la república.

Con los gresos que se produzcan de fondos especiales, en cumplimiento de los objetivos señalados para estos dineros, el asiento que conviene hacer es el siguiente :

| | |
|--------------------------|------------|
| 221 Depósitos Especiales | \$ 300.000 |
| 130 Fondos Especiales | \$ 300.000 |

Razón : Para registrar el egreso de fondos especiales con destino a la construcción del hospital municipal.

EJECUCION PASIVA DEL PRESUPUESTO

La ejecución pasiva empieza con la expedición por parte del gobierno del acuerdo mensual de ordenación de gastos. Este, por sí mismo, no representa ninguna obligación sino una autorización para gastar hasta por el límite de lo acordado para cada capítulo y artículo del presupuesto.



The following information is provided for your reference:
 1. The total number of units produced during the period was 10,000.
 2. The standard cost per unit is \$15.00.
 3. The actual cost per unit was \$14.50.
 4. The total cost of production was \$145,000.
 5. The standard cost of production was \$150,000.
 6. The cost variance is \$5,000 favorable.
 7. The cost variance is composed of:
 - Material variance: \$3,000 favorable
 - Labor variance: \$2,000 unfavorable

The above information is for informational purposes only.
 For further details, please refer to the attached report.
 Sincerely,
 [Signature]
 [Name]
 [Title]

firma SERRANO GOMEZ & CIA. para la construcción de un puente en el municipio, de acuerdo con el contrato N° 1052 celebrado en enero 3 del presente año de 1982.

La contabilidad describirá el siguiente asiento :

| | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| 122 Anticipo A Contratistas | | \$ 200.000 |
| Contratista N.N. | \$ 200.000 | |

| | | |
|------------|--|------------|
| 102 Bancos | | \$ 200.000 |
|------------|--|------------|

Razón : Para registrar el primer anticipo a SERRANO GOMEZ & CIA., concedido con base en el contrato N° 1052 de enero 3 de 1982, celebrado entre el municipio y dicha firma.

La oficina de contabilidad hará los asientos correspondientes en el pasivo para registrar el valor de las ordenes de pago expedidas y los gastos que se supone están pendientes de cancelación.

Dichos asientos son :

| | |
|---------------------------|------------|
| 400 Gastos Presupuestados | \$ 200.000 |
|---------------------------|------------|

| | |
|----------------------------|------------|
| 232 Apropriaciones Giradas | \$ 200.000 |
|----------------------------|------------|

Razón : Para registrar las ordenes de pago de anticipo expedidas en el curso del mes de enero de 1982 a favor de la firma SERRANO GOMEZ & CIA. LTDA.

| | |
|----------------------------|------------|
| 232 Apropriaciones Giradas | \$ 150.000 |
|----------------------------|------------|

| | |
|------------------------------|------------|
| 122 Anticipos A Contratistas | \$ 150.000 |
|------------------------------|------------|

Razón : Para registrar los gastos efectuados por la firma SERRANO GOMEZ & CIA., según acta de entrega parcial de obra presentada por dicha firma.

Retenciones En El Valor De Los Anticipos

Para aquellos casos en el que el municipio acostumbra a retener un porcentaje del valor de los anticipos autorizados al contratista, en previsión de incumplimiento o como una garantía para cubrir ciertas eventualidades, es conveniente contabilizar los anticipos por su valor neto o abrir una cuenta en "acreedores varios", subcuenta "retenciones a contratistas" para registrar dichas retenciones, pero cargando el anticipo por su valor bruto.

Caso N° 9

Enero 12 de 1982. La tesorería cubre un segundo contado por \$ 100.000

con base en el contrato celebrado entre la forma SERRANO GOMEZ & CIA. y el municipio, efectuando la retención de un 10% del anticipo.

La oficina de contabilidad hará los siguientes asientos :

1. Por la emisión de la orden de anticipo :

| | | |
|----------------------------|------------|------------|
| 400 Gastos Presupuestos | \$ 100.000 | |
| 232 Apropriaciones Giradas | | \$ 100.000 |

2. Por el pago del anticipo y el porcentaje de retención efectuado por tesorería.

| | | |
|------------------------------|------------|-----------|
| 122 Anticipos A Contratistas | \$ 100.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 90.000 |
| 233 Acreedores Varios | | 10.000 |
| (Serrano Gomez & Cía.) | \$ 10.000 | |

De esta manera el saldo que queda pendiente del contrato constituirá el valor de la última cuenta de cobro que presente la firma SERRANO GOMEZ & CIA. junto con el acta de entrega total de obra que elabore el interventor y que servirá para descargar de apropiaciones giradas las obligaciones pendientes por concepto de la concesión de anticipos con un asiento como el siguiente :

| | | |
|----------------------------|----|----|
| 232 Apropriaciones Giradas | xx | |
| 122 Anticipos Contratistas | | xx |

Además SERRANO GOMEZ & CIA. podrá reclamar la devolución de las retenciones que se la hayan hecho sobre los anticipos otorgados con anterioridad, lo cual podrá hacerlo la tesorería con la autorización del auditor fiscal y sin necesidad de presentar una cuenta de cobro.

Como se puede apreciar, las sumas de anticipos que aparecen en el activo estarán compensadas siempre por un valor equivalente de apropiaciones giradas en el pasivo, lo que garantiza que cualquier saldo que quede de anticipos por legalizar de los contratistas no influirá en la liquidación de los resultados de la situación fiscal.

Con este asiento lo que se pretende es establecer el cruce entre los saldos no legalizados de los anticipos a contratistas con las obligaciones representadas por apropiaciones giradas, cruce que sólo se puede hacer finalmente con el acta de entrega total de la obra.

Es de anotar que el método contable tradicional no tenía en cuenta estos últimos asientos, con lo cual necesariamente resultaban afectadas tanto la ejecución presupuestal como la situación fiscal, asunto que tiene mucha importancia a la hora de determinar la realidad financiera del municipio.

Creación De Cajas Menores Y Fondos Rotatorios

Una forma de agilizar los pagos de la administración es evitar que se sometan al trámite ordinario que se les da a las ordenes de pago. Ello se logra con la creación de cajas menores y los llamados fondos rotatorios.

La característica de estos fondos, sin personería jurídica, es que son fijos y que con ellos se puede realizar cierta clase de erogaciones, sin control presupuestal corriente y sin que haya necesidad de expedir una orden de pago para cada caso.

AAgotado un 75% del fondo, el tesorero o la persona encargada de manejarlo, puede presentar a tesorería una cuenta de cobro acompañada de los comprobantes de los gastos realizados, para que se le reintegren esas partidas y pueda seguir operando normalmente.

La cuenta de cobro, firmada por el ordenador y el auditor, servirá como comprobante de gastos para sentarlo en los libros de control presupuestal y respaldar la erogación de fondos que haga la tesorería.

Por ser de cuantía fija, tales fondos, una vez se constituyen contablemente, no tienen modificación de su valor al registrar las operaciones de reintegro de fondos, a menos que se hubiere expedido una norma legal para disminuir o elevar su cuantía inicial.

Caso Nº 10

Enero 14 de 1982. La administración resuelve crear una caja menor de \$ 10.000 para gastos comunes de pequeña cuantía y un fondo rotatorio de \$ 100.000 para el suministro de combustible y lubricantes con destino a los vehículos al servicio del municipio.

Con la autorización d las ordenes de pago correspondientes, la contabilidad procederá a hacer los siguientes asientos :

Con la autorización de las ordenes de pago correspondientes, la contabilidad procederá a hacer los siguientes asientos :

| | | |
|-------------------|-----------|-----------|
| 100-02 Caja Menor | \$ 10.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 10.000 |

Razón : Para constituir la caja menor autorizada por el alcalde mediante resolución Nº 0012 de enero de 1982.

| | | |
|---------------------|------------|------------|
| 106 Fondo Rotatorio | \$ 100.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 100.000 |

Razón : Para constituir el fondo rotatorio de combustibles aprobado por la alcaldía mediante resolución Nº 0016 del 12 de enero de 1982.

Toda cuenta de cobro u orden de pago que se presente y se autorice por el ordenador para reintegrar los dineros gastados por la caja menor o el fondo rotatorio, se contabilizará por la tesorería en la siguiente forma :

231 Ordenes De Pago

xx

102 Bancos

xx

Razón : Para registrar la ordenes de pago definitivas destinadas a reintegrar los fondos de caja menor y/o fondo rotatorio.

El asiento anterior, ha tenido en cuenta que la oficina de contabilidad al reconocer las ordenes de pago definitivas emitidas durante el mes, hará el siguiente asiento :

400 Gastos Presupuestos

xx

231 Ordenes De Pago

xx

Este asiento se relaciona con el movimiento presupuestal de la ordenes de pago que le corresponde recoger a la contabilidad final de cada mes y que será motivo de análisis en la segunda parte de este capítulo.

Cuando los fondos rotatorios creados tienen personería jurídica y se manejan con autonomía del presupuesto del municipio, no se lleva cuenta especial dentro de la contabilidad y se les dará un tratamiento igual que a cualquier oficina de manejo o establecimiento público; esto es, que tienen que rendir cuentas mensuales a la contraloría sobre su funcionamiento. Casi siempre estos fondos rotatorios tienen asignadas una auditoría especial.

Por lo demás, el balance del tesoro no recoge el movimiento financiero de esta clase de fondos.

Traspaso Deuda Pública

El pago de la deuda pública a través de agentes o fideicomisarios que ejerzan la función de intermediarios entre el municipio y las personas y entidades prestamistas, se pueden efectuar utilizando la cuenta antes mencionada. Si bien esta operación es de un uso poco frecuente en los municipio, pues éstos suelen enterarse directamente con los bancos o entidades prestamistas, es bueno conocer el mecanismo contable que se usa al emplear dicha cuenta.

Caso Nº 11

Enero 18 de 1982. La tesorería general envía \$ 150.000 a la firma AMERICAN FOUNDS CORPORATION, que ejerce las funciones de intermediario financiero, paara el pago de un contado de la deuda

pública contraída con entidades financieras norteamericanas.

La contabilidad describirá el siguiente asiento con el envío de los fondos :

| | | |
|-----------------------------|------------|------------|
| 126 Traspasos Deuda Pública | \$ 150.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 150.000 |

Razón : Para registrar el envío de fondos a la firma AMERICAN FOUNDS CORPORATION a fin de cubrir una cuota de la deuda contraída con la entida financiera norteamericana "xx".

Debe recordarse que toda orden de pago que emita la administración ocasionará un asiento afectando a gastos en la oficina de contabilidad; e igualmente debe hacerse con la expedición de relaciones de autorización, describiendo el siguiente asiento :

| | | |
|---------------------------|------------|------------|
| 400 Gastos Presupuestos | \$ 150.000 | |
| 232 Apropiaciones Giradas | | \$ 150.000 |

Una vez AMERICAN FOUNDS haya hecho los pagos correspondientes y obtenido los comprobantes respectivos, los remite al municipio (tesorero general) con la documentación necesaria para justificar las operaciones.

En tal circunstancia, si las erogaciones justificadas ascienden a \$ 80.000, conviene hacer el siguiente asiento :

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 232 Apropiaciones Giradas | \$ 80.000 | |
| 126 Traspaso Deuda Pública | | \$ 80.000 |

Un asiento adicional se describirá para descargar de la deuda pública el valor de lo cancelado por concepto de capital :

| | | |
|------------------------|-----------|-----------|
| 621 Deuda Pública | \$ 80.000 | |
| 700 Hacienda Municipal | | \$ 80.000 |

El saldo de \$ 70.000 que queda pendiente de justificar por concepto de traspasos se supone que está en poder de los intermediarios financieros a la espera de rendir los comprobantes sobre operaciones complementarias o pago de comisiones y otros gastos, que se computarán igual que en el asiento 30.

No obstante si ocurre la devolución, por parte de los intermediarios financieros, de los \$ 70.000 restantes por concepto de traspasos en poder de los mismos, se harán dos asientos adicionales. El primero para registrar la devolución, así :

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 100 Caja | \$ 70.000 | |
| 126 Traspaso Deuda Pública | | \$ 70.000 |

Y el segundo para descontar de gastos presupuestos el valor de las sumas devueltas y eliminar del pasivo las apropiaciones giradas, así :

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 232 Apropiaaciones Giradas | \$ 70.000 | |
| 400 Gastos Presupuestos | | \$ 70.000 |

Deudores Varios

Algunas operaciones del municipio, como los préstamos autorizados legalmente a favor de entidades oficiales o personas al servicio del gobierno para ser devueltos a corto plazo, podrán registrarse en esta cuenta. Otra más, como la devolución de cheques de los contribuyentes por falta de fondos, también dará lugar a su cantabilización en esta cuenta, antes de que puedan ser consignados nuevamente en las cuenta bancarias de tesorería. La razón de esta última operación es que no conviene llevar a caja el valor de los cheques devueltos, porque ello inflaría las entradas de efectivo y no permitiría calcular el verdadero valor de los recaudos.

Caso Nº 12

Enro 18 de 1982. La alcaldía ordena a tesorería la cancelación de un giro por \$ 80.000 a favor de las Empresas Públicas Municipales, con el objeto de resolver problemas transitorios de falta de fondos en este organismo.

La contabilidad describirá el siguiente asiento :

| | | |
|---------------------|-----------|-----------|
| 146 Deudores Varios | \$ 80.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 80.000 |

Razón : Para registrar el envío de fondos del municipio a las Empresas Públicas Municipales en carácter de préstamo.

La devolución de cheques de contribuyentes por valor de \$ 10.000 por falta de fondos, en lugar de llevarlos a caja, podrían registrarse por la tesorería en la siguiente forma :

| | | |
|---------------------|-----------|-----------|
| 146 Deudores Varios | \$ 10.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 10.000 |

Se entiende que con anterioridad la contabilidad había debitado a bancos con crédito a caja por valor de las consignaciones efectuadas, pero al resultar sin fondos los cheques mencionados deben descargarse de bacos mediante el asiento anteriormente descrito.

La consignación de los cheques nuevamente en las cuentas bancarias de tesorería ocasionaría el asiento inverso al último.

Avances

A esta cuenta se le ha venido dando un uso indiscriminado, incluso contra las reglamentaciones establecidas por las contralorías, y a veces violando las normas sobre presupuesto que prohíben hacer ciertos gastos sin apropiación presupuestal o excediendo las disponibilidades de las mismas.

Las erogaciones más frecuentes por este mdio son : los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del gobierno y los gastos accidentales o de carácter fortuito que generalmente carecen de apropiación presupuestal. Su uso se ha extendido también al pago de sueldos y otros gastos comunes de funcionamiento, cuando la administración al iniciar una nueva vigencia aún no dispone de presupuesto, y por lo mismo, no puede girar contra las apropiaciones corrientes.

El saldo que arroja esta cuenta en los balances se ha venido clasificando como disponible. Sin embargo, nada tan desacertado como este concepto, pues generalmente se trata de partidas giradas, gastadas y de muy difícil recuperación. Por lo tanto, los saldos de este rubro nose deben tener en cuenta para liquidar situaciones fiscales.

Por el contrario, conviene hacer una reserva en el pasivo por un valor equivalente a los avances no legalizados que garantice, una vez se haya cerrado el balance a fin de año, que se podrá descargar del balance mediante el cruce del avance con el pasivo constituido. De otra parte, esta operación permitirá que los avances no legalizados, que corrientemente no se registran en la ejecución presupuestal, tengan sobre el balance el mismo efecto que los gastos.

Caso N2 13

Enero 21 de 1982. La tesorería concede avances al señor Teófilo Salinas por \$ 15.000 para viáticos y gastos de viaje; la secretaria de hacienda por un valor de \$ 180.000 para el pago de los sueldos del personal de nómina del municipio, mientras entra a regir el nuevo presupuesto para la vigencia.

La contabilidad hará el siguiente asiento :

| | |
|-------------|------------|
| 150 Avances | \$ 195.000 |
| 102 Bancos | \$ 195.000 |

Razón : Para contabilizar los avances concedidos al señor Teófilo Salinas para viáticos y gastos de viaje y a la secretaria de hacienda para el pago de sualdos de la primera quincena del mes de enero de 1982.

Con la prestación del cumplido de la comisión por parte del señor Teófilo Salinas y de la cuneta o liquidación del avance por parte de tesorería, se netrega a definir su situación para saber lo que debe

reintegrar el erario o se le debe pagar por la comisión desempeñada, según los comprobantes presentados. Si no da lugar al recibo o desembolso de nuevos fondos de tesorería, se procederá a efectuar el siguiente asiento :

| | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 231 Orden De Pago Definitiva | \$ 15.000 | |
| 150 Avances | | \$ 15.000 |

Razón : Para descargar de avances la partida concedida al señor Teófilo Salinas para viáticos y gastos de viaje.

A los beneficiarios de los avances generalmente se les da un plazo de diez (10) días a partir del cumplimiento de la comisión para legalizarlos, so pena de ser descontados de su sueldo si no hacen a tiempo.

Se entiende que el el asiento 20 se puede hacer porque la oficina de contabilidad al cierre del balance describirá el siguiente asiento, por valor de la orden de pago emitida :

| | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|
| 400 Gastos Presupuestos | \$ 15.000 | |
| 231 Ordenes De Pago Definitivas | | \$ 15.000 |

Si se cierra la vigencia sin que se haya legalizado la totalidad de los avances, la oficina de contabilidad tendrá que constituir las reservas necesarias para poder más tarde hacerlo, efectuando el siguiente asiento :

| | | |
|-------------------------|------------|------------|
| 300 Situación Fiscal | \$ 180.000 | |
| 241 Reservas Especiales | | \$ 180.000 |

No está por demás aclarar que el reintegro de sobrantes de avances por parte de los beneficiarios, ocasionaría el siguiente asiento en la tesorería :

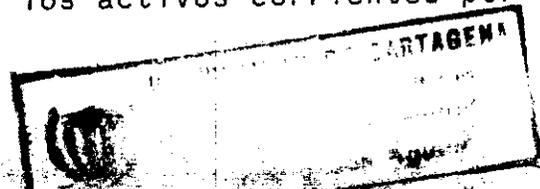
| | | |
|-------------------|----|----|
| 100 Caja o Bancos | xx | |
| 150 Avances | | xx |

Y en consecuencia, la oficina de contabilidad debería hacer el ajuste en situación fiscal y reservas, si el avance no fue legalizado antes del 31 de diciembre, describiendo el siguiente asiento :

| | | |
|-------------------------|----|----|
| 241 Reservas Especiales | xx | |
| 300 Situación Fiscal | | xx |

Gastos Por Legalizar

Respecto a la ubicación de esta cuenta dentro de los balances, se estima que no debería formar parte de los activos corrientes por las



razones antes aducidas. Pero si no es posible su eliminación, sería conveniente que dentro de los pasivos corrientes se destinara una partida a cubrir la contingencia de estos activos.

Por todo exceso de los cargos a gastos presupuestos sobre los comprobantes de gastos o por todo exceso de los recaudos de rentas sobre la suma acreditada a rentas que los empleados de manejo presentan en sus cuentas, se levantará una glosa en la contraloría que ordenará sentar en sus libros así :

| | |
|------------------------------|----------|
| 156 Gastos Por Legalizar | \$ 2.000 |
| Gastos o Ingresos Corrientes | \$ 2.000 |

Razón : Para registrar las glosas a la cuenta de diciembre de 1981, rendida por el señor N.N., empleado de manejo del distrito especial.

Aclarado por el cuentadante el motivo de la glosa, será posible determinar el ajuste ya sea a gastos o a ingresos, según corresponda.

Si el ajuste es a la cuenta de "gastos presupuestos" se hará el siguiente asiento por el valor del saldo justificado :

| | |
|--------------------------|----|
| 400 Gastos Presupuestos | xx |
| 156 Gastos Por Legalizar | xx |

Razón : Para ajustar la cuenta de gastos presupuesto contabilizada por menor valor, según nuevos comprobantes de gastos presentados por el señor N.N., empleado de manejo del distrito.

Si el ajuste es a rentas, ya que no hay justificación del abono a ese rubro cuando se hizo simultáneamente el cargo a gastos por legalizar, contabilidad hará el siguiente asiento :

| | |
|--------------------------|----|
| 450 Ingresos Corrientes | xx |
| 156 Gastos Por Legalizar | xx |

Razón : Para ajustar la cuenta de ingresos a causa del menor valor justificado de los comprobantes de recaudo respecto al crédito a rentas, según explicaciones presentadas por el señor N.N., empleado de manejo del distrito.

Cuando el cuentadante no responda satisfactoriamente al aviso de observaciones elaborado por la contraloría, ésta dictará un auto de de fenecimiento con alcance y se iniciarán las diligencias para el juicio de cuentas.

De la cuenta de gastos por legalizar del corriente se trasladará a la cuenta "responsabilidades", el valor del alcance; y simultáneamente la contabilidad hará un asiento de ajuste a la provisión para responsabilidades por el mismo valor afectando la cuenta situación fiscal.

Con todo, el esquema no está completo, pues aún faltan por analizar las operaciones de la ejecución pasiva que no corresponden al movimiento de fondos, sino al reconocimiento y control de las obligaciones, antes de que las tesorerías municipales procedan a su pago.

Ingresos En Suspense

Lo mismo que la anterior, esta cuenta es de uso potestativo de las contralorías y tien por objeto contabilizar las diferencias numéricas que afectan los saldos presentados por los cuentadantes, pero que pueden considerarse como a favor de los responsables. Tales diferencias consisten en el exceso de las relaciones de ingresos o del defecto en las de egresos sobre lo que debe acreditarse a esta cuenta, debitando los renglones respectivos.

Una vez explicados los errores por el cuentadante o autorizado el retiro de los valores sobrantes, se procederá a debitar esta cuenta para eliminar su saldo, con crédito al renglón afectado, el cual generalmente es ingresos corrientes.

Si las relaciones de ingresos que rinde el cuentadante son superiores a los comprobantes de ingresos, habrá un saldo a su favor que se reflejará en las disponibilidades de efectivo y que se registrará así :

| | | |
|--------------------------------|----------|----------|
| 100 Caja o Ingresos Corrientes | \$ 2.000 | |
| | | \$ 2.000 |
| 238 Ingresos En Suspense | | |

Al comprobarse el error en las relaciones se devuelve el saldo al cuentadante haciendo el asiento inverso. Por el contrario, si la relación de egresos es menor que los comprobantes de gastos, habrá también un saldo sobrante a favor del cuentadante que se contabilizará así :

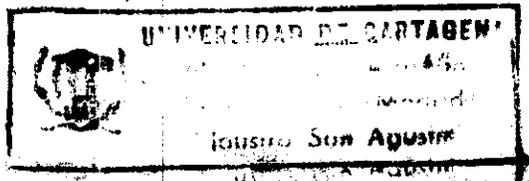
| | | |
|--------------------------|----------|----------|
| 400 Gastos Presupuestos | \$ 5.000 | |
| | | \$ 5.000 |
| 238 Ingresos En suspense | | |

De no comprobarse por el cuentadante la diferencia a su favor se estima que hay error en la relación y que el asiento anterior es procedente para ajustar gastos.

La eliminación del saldo de ingresos en suspense y a favor de rentas se haría así :

| | | |
|--------------------------|----------|----------|
| 238 Ingresos En Suspense | \$ 5.000 | |
| | | \$ 5.000 |
| 450 Ingresos Corrientes | | |

Así pues, siempre que el cuentadante no logre explicar satisfactoriamente las diferencias encontradas, el último asiento es



el indicado para eliminar del pasivo el saldo de ingresos en suspenso.

Apropiaciones Giradas

Esta cuenta se utiliza para reconocer en el pasivo el valor de las obligaciones pendiente de pago contabilizadas con motivo de la expedición de ordenes de anticipo y relaciones de autorización destinadas por el gobierno a cubrir estas obligaciones.

El propósito de la cuenta es por tanto, el de compensar los saldos de las cuentas activas de anticipos a pagadores, anticipos a contratistas y traspasos de fondos para que no influyan en los resultados de la situación fiscal.

En efecto, si con la expedición de cada orden de pago el gobierno reconoce explícitamente que existe una obligación a su cargo que tiene que ser cancelada más temprano que tarde, la contabilidad debe estar en capacidad de reflejar ese hecho en los balances.

El uso de la cuenta apropiaciones giradas es el siguiente :

1. Por la omisión de ordenes de anticipos y relaciones de autorización, la oficina de contabilidad producirá el siguiente asiento :

| | | |
|---------------------------|----|----|
| 400 Gastos Presupuesto | xx | |
| 232 Apropiaciones Giradas | | xx |

2. Por la situación de fondos que efectúe la tesorería :

| | | |
|------------------------------|----|----|
| 120 Anticipos A Pagadores | xx | |
| 122 Anticipos A Contratistas | xx | |
| 126 Traspaso De Fondos | xx | |
| 120 Bancos | | xx |

Acreedores Varios

Esta cuenta se emplea para registrar los pasivos a cargo del tesoro y a favor de terceros originados en providencias que ordenan devolver impuestos cobrados en exceso y descuentos de nómina no entregados a los beneficiarios. También se utiliza esta cuenta para registrar el valor de los cheques anulados, cuando los beneficiarios después de dos (2) meses de girados no se hubieren presentado a reclamarlos o cuando, transcurrido seis (6) meses de haberse entregado los cheques, los tenedores de los mismos no los hayan cobrado.

Caso N° 14

Enero 21 de 1982. La tesorería procede a anular cheque por valor de \$ 10.000 después de dos meses de expedidos, por no haber sido reclamados por el beneficiario, señor Teófilo García.

La contabilidad hará el siguiente asiento :

| | | |
|-----------------------|-----------|-----------|
| 102 Bancos | \$ 10.000 | |
| 233 Acreedores Varios | | \$ 10.000 |
| Teófilo García | \$ 10.000 | |

Razón : Para registrar en acreedores varios el cheque N° 004235 del banco popular anulado por no haberse presentado el beneficiario, señor Teófilo García, a reclamarlo después de dos (2) meses de expedido.

La tesorería llevará un libro auxiliar de acreedores, en el cual hará figurar la fecha de anulación, el número del cheque, el banco, el nombre del beneficiario, el valor y el número de la cuenta a la cual corresponda la expedición del cheque.

La cuenta u orden de pago se mantendrá en poder del tesorero o pagador en tanto no se expida un nuevo cheque y se presentará como justificación de la erogación de los fondos cuando el giro haya sido entregado al beneficiario, previa la firma que éste estampará en la cuenta.

Cuando se rinda posteriormente la cuenta mensual a la contraloría, la tesorería deberá adjuntar el cheque anulado como constancia del asiento en que constituyeron los acreedores.

La expedición del nuevo cheque por la tesorería ante la reclamación del pago del beneficiario, se hará con base en el libro de acreedores respectivo y con la aprobación del revisor fiscal, quien deberá constatar en el libro y en la cuenta u orden de pago el nombre del beneficiario y la cantidad estipulada, para un eficiente control de los pagos a los acreedores varios.

Caso N° 15

Enero 24 de 1982. El señor Alvaro Llaña se presentó a la tesorería a reclamar el pago de una cuenta por \$ 15.000 al registro de acreedores varios.

La contabilidad hará el siguiente asiento :

| | | |
|-----------------------|-----------|-----------|
| 233 Acreedores Varios | \$ 15.000 | |
| Alvaro Llaña | \$ 15.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 15.000 |

Razón : Para descargar de acreedores varios la cuenta de cobro - orden de pago N° 0285 - formulada por el señor Alvaro Llaña, la cual estaba pendiente de cancelación.

Con la rendición de la cuenta mensual, el tesorero deberá adjuntar las cuentas y comprobantes firmados por el acreedor y el revisor fiscal como constancia de la cancelación de los acreedores.

El uso de la cuenta acreedores para otros propósitos, como por ejemplo :

Registrar los sueldos no pagados, da lugar a asientos como el siguiente :

| | |
|---------------------------|----|
| 400 Gastos Presupuestados | xx |
| 102 Bancos | xx |
| 233 Acreedores Varios | xx |

Aquí, la cuenta gastos presupuestos representa el valor total de la nómina; bancos lo cancelado por tesorería y acreedores lo que se dejó de pagar, dado que no se hayan expedido los cheques respectivos. Se parte del supuesto de que el pago de nómina no da lugar a la expedición de una orden de pago definitiva y que la nómina es un documento que por sí mismo justifica el asiento en los libros de presupuesto y el pago consiguiente.

Reservas Da Apropiaciones Por Pagar

En este caso, las partidas que se reservan en el pasivo corresponden a las obligaciones contractuales, a los pedidos en trámite y a los saldos de apropiación que respaldan alguna acreencia pendiente.

Al término de la vigencia fiscal, la administración hará un estudio cuidadoso del saldo de las apropiaciones y de los contratos a fin de determinar cuáles son necesarias reservar para garantizar el pago de la obligaciones o que obedecen a programas de ineludible cumplimiento.

La contraloría dará su aprobación a tales reservas y la oficina de contabilidad procederá a incorporarlas así :

| | |
|---|------------|
| 400 Gastos Presupuestos | \$ 300.000 |
| 234 Reservas De Apropiaciones Por Pagar | \$ 300.000 |

Razón : Para constituir las reservas para gastos al cierre del balance.

Constituidas las reservas en el balance, la administración puede afectarla al año siguiente en la medida de las necesidades. Las

ordenes de pago que se giren contra reservas tienen las mismas características de los demás giros, pero deben ser convenientemente identificadas con un sello que diga: "contra reservas", con el fin de no incurrir en el error de confundirlas con los giros expedidos contra la apropiaciones corrientes.

Caso Nº 16

Enero 23 de 1982. La tesorería cubre ordenes de pago definitivas por \$ 30.000, contra las reservas constituidas al cierre del balance del año anterior por concepto de contratos pendientes del presupuesto de 1981.

La contabilidad hará el siguiente asiento :

| | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|
| 234 Reservas De Apropiaciones | | |
| Por Pagar | \$ 30.000 | |
| 102 Bancos | | \$ 30.000 |

Razón : Para descargar de reservas el valor de las ordenes de pago definitivas destinadas a pagar obligaciones pendientes por concepto de contratos, pedidos, etc.....

Si el presupuesto es de caja no habría lugar a constituir reservas en el balance; y por lo tanto, no se produciría los 2 últimos asientos.

La partidas se reservarán en el presupuesto pero de agrgarían aa1 presupuesto de gastos de la nueva vigencia bajo la denominación de "vigencias expiradas".

Su ejecución se ceñiría entonces a las norma corrientes. Los giros que se libren contra "vigencias expedidas" se contabilizarán así :

| | | |
|---------------------------|----|----|
| 400 Gastos Presupuestados | xx | |
| 231 Ordenes De Pago | | xx |
| 232 Apropiaciones Giradas | | xx |

El débito a gastos presupuestos involucra el valor de las ordenes de pago definitivas y el valor de las ordenes de anticipo que se hubieren expedido contra las apropiaciones corrientes; en este caso, contra "vigencias expiradas".

La cancelación de los renglones 231 y 232 sigue las normas que se han explicado para el manejo de estas dos cuentas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de realizar el estudio, en el que sugerimos la "IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE ARJONA", hemos evaluado y analizado la actual situación del municipio lo que nos permite mencionar aspectos generales acerca de la gestión contable y administrativa de esta población.

Podemos destacar el interés de la actual administración por cambiar muchas de las deficiencias y errores heredados de anteriores administraciones y que se vienen cometiendo en las distintas dependencias, en lo concerniente al manejo contable, administrativo y de presupuesto del municipio, razón por la cuál hemos podido sacar las siguientes conclusiones y recomendaciones:

CONCLUSIONES

- La inexistencia de un sistema contable y de presupuesto hace que se tomen decisiones dasacertadas en el manejo de recursos. No existe una contabilidad organizada para la toma de decisiones.
- No hay un flujo de información adecuado en las distintas dependencias, lo que ocasiona traumatismos de tipo administrativo, ya que el desconocimiento mismo de los diferentes documentos por parte de funcionarios que le competen, origina vacios en la toma de decisiones.

No hay procedimientos adecuados que permitan un manejo eficiente de los recursos y un control eficaz sobre los mismos.

- No existe un manual de funciones que cumpla con los requerimientos de organización, operatividad y funcionalidad que exige la actual

situación del municipio y que se cumpla con su divulgación y conocimiento por parte del personal.

- No existe un archivo donde estén ordenadas las cuentas y movimientos del municipio en las diferentes dependencias, que permita tener una información confiable a la mano.
- Una de las deficiencias encontradas en la falta de implementación de un sistema contable, se visualiza en la carencia de un control contable a las partidas giradas a los diferentes contratistas que contraten con el municipio.

Aunque se este ejerciendo un control administrativo a través de los interventores o inspectores de obra, no se practica el control fiscal en lo referente al registro contable, pues solo se dejó a las contralorías el control posterior sobre estas cuentas. Lo anterior ha tenido otra incidencia y consiste en que los anticipos a contratistas se vienen girando por orden de pago definitivas, no por la vía normal del anticipo, perdiendo las contralorías el control sobre los dineros otorgados a los contratistas.

El presupuesto municipal no es preparado con la debida coordinación de los distintos departamentos, ni con los estudios de nuevas necesidades del municipio y se basan en datos históricos sin tener las normas presupuestales adecuadas.

- Hay dificultad en la ejecución del presupuesto y falta de coordinación en la aplicación de gastos.
- La ejecución del presupuesto se conoce sin que se haga un análisis y

estudio comparativo de las partidas presupuestales con la ejecución real.

- Existe ineficacia para recaudar los impuestos en el municipio, ya que los ingresos por estos recaudos representan menos del 10% del total de ingresos. Esta situación se vé reflejada en la inexistencia de políticas de recaudos coherentes, que aumenten la eficacia fiscal y la disponibilidad de recursos ya que son muchos los recursos que se dejan de recaudar por este motivo.
- El municipio de arjona no cuenta con un procedimiento adecuado para ejercer el proceso de jurisdicción coactivo, para hacer efectivos los dineros correspondientes a las deudas con el tesoro municipal, generadas en impuestos o multas y en contribuciones por valorización.

Tampoco cuenta con un inventario actualizado de todos los bienes municipales.

RECOMENDACIONES

- Recomendamos la implantación del sistema contable sugerido, para que no se sigan tomando decisiones desacertadas y de esta manera se manejen eficientemente los recursos del municipio.
- Con la implantación del sistema contable se establece el departamento de contabilidad, que proporcione información oportuna y veráz, además se establece un flujo de información adecuado en las distintas dependencias, unos procedimientos contables que permitan agilizar las operaciones y lograr resultados uniformes.

El manejo de la contabilidad del municipio y las actividades relacionadas con la ciencia contable en general deben estar bajo la responsabilidad de un contador público conforme a la ley 43/90.

- Con nuestro trabajo hemos elaborado un manual de funciones, en colaboración con los funcionarios del municipio, que lleva las necesidades de organización, orientación y conocimiento para el normal funcionamiento de las operaciones, por lo que recomendamos se difunda através de todas las dependencias y se oriente realmente a los empleados municipales, sobre el cumplimiento y desempeño satisfactorio de sus funciones, la cuál conlleva a la realización de los logros y metas trazadas en cuanto a la administración eficiente de los recursos.

Se debe organizar el archivo del municipio, para que se pueda contar con una información confiable y oportuna al momento de ser requerida.

- Sobre los anticipos a contratistas, no solo se debe hacer un control extracontable (por fuera del balance) a las partidas giradas, si no también ejercer un control contable de éstas, através de una cuenta llamada "Anticipos A Contratistas" que tiene como proposito la vigilancia en la ejecución de los contratos y sobre las responsabilidades inherentes de los contratistas en el cumplimiento de los mismos.

- Para la elaboración del presupuesto se deben integrar los subprogramas de cada dependencia, de manera que se asegure la participación de todas las partidas presupuestales en el presupuesto para la vigencia.

La ejecución del presupuesto debe estar amparada por los acuerdos mensuales de gastos, para evitar la falta de coordinación en sus aplicaciones. Esta ejecución deberá conocerse con estudios comparativos de la diferentes partidas presupuestales con la ejecución real.

- Debe aumentarse el esfuerzo fiscal teniendo en cuenta la estructura impositiva del municipio y su capacidad recaudadora. Esto se logra a través de un sistema de recaudo efectivo, la implantación de campañas motivando a la comunidad a que participe con el desarrollo de su municipio, a través del pago oportuno de sus impuestos.

Así mismo debe elaborarse un kardex de contribuyentes que permita identificar y analizar el estado actual de cuenta de los contribuyentes.

- Se debe cumplir con una de las funciones más importantes de los tesoreros municipales, que es la que hace relación con el juicio de jurisdicción coactiva; mediante el cual dichos funcionarios puedan hacer efectivos los dineros adeudados al tesoro municipal. Es pues una forma coactiva y forzosa de exigir el pago a los deudores morosos del fisco municipal.

El tesorero en cualquier momento debe elaborar la cuenta de cobro respectiva a cargo del particular deudor y expedir una resolución que sería suficiente para el éxito de la ejecución.

- El municipio no cuenta con un inventario actualizado de todos los bienes municipales razón por la cual recomendamos su pronta

elaboración con los respectivos títulos de propiedad legalizados en favor del municipio, ya que ésta situación brinda méritos para el control administrativo y contable de dichos bienes.

BIBLIOGRAFIA

- GAVIRIA CORREO GONZALO. Nuevo Manual De Administración Municipal
2ª Edición. ESAP. 1987.
- CONTABILIDAD OFICIAL. Manuel A. Amarillo.
Editorial Central Don Bosco.
- CONTABILIDAD PUBLICA Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.
Naciones Unidas.
- VARGAS MOTTA PEDRO. Fundamentos DE Contabilidad Gubernamental.
Editorial Presencia Ltda. 1ª Edición. 1986.
- LEY 38 DE 1989.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manuel De Contabilidad
Gubernamental. División De Contabilidad.
Resolución Organica Nº 010899-1984
- ORGANIZACION MUNICIPAL. Carlos Guzmán Botero.
- CONTABILIDAD ACTIVA. Hurtado Henao Gabriel.
Editorial Susaeta. Volúmenes 1, 2, 3.
- ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA.
Manual De Presupuesto Municipal. 1983.
- PRESUPUESTOS DEL MUNICIPIO DE ARJONA 1989, 1990, 1991.
- SISTEMAS CONTABLES. Parra Parra O.
- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROGRAMA DE CONTABILIDAD PUBLICA

CUESTIONARIO DIRIJIDO AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL

TEMA : EVALUACION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARJONA.

CIUDAD : ARJONA

FECHA : DIC-3-91

- ¿ Se ha puesto en practica el ordenamiento legal, sobre la descentralización municipal, en lo que concierne al nuevo municipio colombiano ?

Hemos tratado de hacer lo mejor posible en cuanto a la disponibilidad de recursos y a la administración eficiente de los mismos. Se han creado unos departamentos como la unidad de asistencia agropecuaria con el fin de satisfacer las necesidades mas urgentes de la comunidad, en continuo crecimiento en relación a una limitación de recursos, tal es el caso de la ampliación del acueducto y la realización del alcantarillado.

- ¿ Son adecuados los ingresos municipales para cumplir con los objetivos y planes trazados ?

El problema radica precisamente en la limitación de recursos, se está haciendo lo posible para mejorar los recaudos, pero, la situación gira en torno a la participación por el impuesto a las ventas los cuales se les tiene una destinación específica.

- ¿ Considera adecuada la estructura impositiva del municipio ?

Creo que conserva algunas deficiencias, estamos tratando de mejorarla ya que el municipio no tiene una conciencia clara de lo que significa participar del desarrollo comunitario a través de sus tributos. Es por eso que ustedes van a encontrar una recaudación muy pobre en cuanto a impuestos en el municipio.

- ¿ Existe un control adecuado sobre los ingresos del municipio ?

Si, en cuanto a mecanismos de control sobre los ingresos, estamos ejerciendolos y tratando de perfeccionar siempre el control conforme a las reglamentaciones existentes sobre manejos de recursos públicos.

- ¿ En que porcentaje se logra ejecutar lo presupuestado con respecto a ingresos y gastos de inversión ?

Bueno creo que estamos logrando ejecutar lo presupuestado en un porcentaje favorable, la inversión estamos tratando de mejorarla y es así como en 1991 reducimos los gastos en el mismo porcentaje en que aumentamos la inversión, y con respecto a ingresos se logran ejecutar en un porcentaje bastante bueno, más o menos un 87%.

- ¿ Que tipo de juntas municipales sirven de asesoría en su administración ?

Bien, existe la junta de presupuesto, una junta municipal que junto con el concejo de gobierno, brindan una buena asesoría a esta administración.

- ¿ Cuando existe deficit presupuestario como se subsana este ?

Si existe deficit presupuestario lo incorporamos para la siguiente vigencia fiscal o sea en el nuevo presupuesto a regir para el año siguiente.

- ¿ Como se ordenan los gastos de acuerdo con el presupuesto municipal ?

Hemos tratado de establecer un orden de prioridad y en base a éste realizamos los acuerdos anuales y mensuales de caja lo que nos dá la posibilidad de atender los gastos según las necesidades de funcionamiento y de inversión.

- ¿ Por último señor alcalde. De que manera se asegura el cumplimiento de las funciones y el logro de las metas trazadas en su administración ?

Hemos tratado de concientizar a cada uno de los empleados de la alcaldía de la necesidad de esforzarse en sus labores para lograr los objetivos de esta administración. Con la implementación de un manual de funciones y con el orden de prioridades de nuestros planes en conjunto hemos estado obteniendo buenos resultados.

CUESTIONARIO DIRIJIDO AL SECRETARIO DE PLANEACION Y VALORIZACION

TEMA: EVALUACION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARJONA.

CIUDAD : ARJONA

FECHA : NOV-5-91

- ¿ Existe un manual de funciones para planeación municipal ?

Si claro.

- ¿ Participa usted en la elaboración de planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas del municipio ?

En asunto de obras públicas, las funciones abarcan más que todo la elaboración del presupuesto de obra. Se elabora el diseño y la ejecución a cabalidad de éste.

En relación a los planes de desarrollo, dado el tamaño del programa participo en el estudio de estos y cualquier obra de tipo social.

- ¿ Presentó al Alcalde un proyecto del plan de inversiones ?

Se presentó al concejo para su aprobación en la vigencia del presente año.

- ¿ Se ha hecho una evaluación, en relación a la prestación de los servicios públicos a la comunidad ?

Hay deficiencia del servicio en cuanto al suministro de agua ya que éste se realiza en un promedio de 6 a 8 horas diarias. El acueducto cuenta con equipos buenos, pero la cartera morosa es elevada.

- ¿ Elabora usted los estudios de planificación en lo que respecta a los sectores de salud, educación y obras públicas ?

No. Hasta el momento no hemos hecho el estudio respectivo ya que la administración es relativamente nueva. Tenemos 5 meses de estar trabajando.

- ¿ Son vigilados de manera estricta, el cumplimiento de los planes que se desarrollan en el municipio ?

Lógico. a través de los fines de la planeación, se supervisan todos los trabajos de obras públicas a través de un seguimiento al máximo y la inspección de todas las obras que se estén ejecutando.

- ¿ a que tipo de planes de inversión le está dando prioridad la actual administración ?

Hasta el momento existen 2 proyectos en ejecución, que son el matadero y el alcantarillado, siendo este último el de mayor importancia y proyectado para terminarlo en 5 años, el cual está siendo financiado a través de los recaudos del IVA.

- ¿ Se está haciendo una evaluación de los planes y programas previstos ?

La verdad es que dentro de los planes previstos se está tomando más atención son : el alcantarillado, el matadero y la pavimentación.

- ¿ Las contribuciones de valorización son elaboradas en esta dependencia ?

No estamos cobrando contribuciones por valorización, pensamos implantarlas para el año próximo, falta que la población tome conciencia, que la comunidad misma participe en las obras, tales como la pavimentación de vías. Esto va a repercutir en el desarrollo

del municipio.

- ¿ Se ha hecho una planeación urbana conforme a las disposiciones del régimen municipal y de que manera ?

El mapa del municipio es la misma trama que heredamos de los españoles. No hay una planificación por parte de los urbanizadores, ya que la oficina de planeación es relativamente nueva, no se está dando una planeación que requiere una urbanización moderna.

- ¿ Participa usted en la elaboración del presupuesto ?

Desde la oficina estoy al tanto de la obras de infraestructura y de tipo socio económico que el municipio necesita. Se realiza un estudio y se incluye en el presupuesto de inversión para su posterior aprobación por parte del concejo.

CUESTIONARIO DIRIJIDO AL PERSONERO MUNICIPAL A LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN COMO DEFENSOR DEL PUEBLO O VEEDOR CIUDADANO.

CIUDAD : ARJONA

FECHA : DIC-3-91

- ¿ Existe una vigilancia permanente en cuanto al cumplimiento de la constitución, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales ?

Si existe, como agente fiscalizador me toca vigilar por que no se violen las leyes.

Se han producido situaciones violatorias de los derechos humanos por parte de la policia, tal es el caso de los vendedores ambulantes y los vendedores de chance en los cuales me ha tocado salir al frente de esta situación para que no se violen ningún tipo de derecho a estas personas.

- ¿ Se hace circular en cada una de la dependencias de la alcaldía los acuerdos aprobados por el concejo municipal y las disposiciones administrativas para que haya un conocimiento de las ordenes superiores y actividades del municipio ?

Si se hace, pero no de manera formal, el concejo ó la personería pasa circulares a todas las dependencias.

Los acuerdos y los decretos se publican por parte del Alcalde que es una persona de gran experiencia en la elaboración y publicación de estos.

- ¿ Ha recibido alguna queja ó reclamo de alguna persona referente al funcionamiento de la administración o respecto de los derechos e intereses de la comunidad ?

Si abundan la quejas, por ejemplo, de aquellas personas que estuvieron vinculadas a las anteriores administraciones, ya sean por despidos injustos, no cancelación de sueldos, a los cuales no se le pagaba por parte de aquellas mismas personas que las habían metido a trabajar en el municipio, lo cual ocasiona problemas heredados de la antigua administración.

La comunidad en general está contenta, ya que a pesar del corto tiempo se han hecho obras tales como la terminación del polideportivo, la iniciación del alcantarillado, etc.....

En materia de servicios públicos la gente está conforme, ya que las tarifas son relativamente bajas y el servicio es adecuado.

- ¿ De que forma se ejerce vigilancia a la conducta oficial y el desempeño de las funciones de empleados y trabajadores municipales ?

La vigilancia se hace en el sentido que el empleado cumpla con sus funciones, con su horario de trabajo, soy un fiscalizador de la administración municipal.

- ¿ Existe vigilancia en cuanto a la conservación de los bienes municipales, la puntual y exacta recaudación de las rentas ?

Existe un administrador de bienes públicos, el cual cumple sus funciones a cabalidad.

- ¿ Cuenta el municipio con un inventario de todos sus bienes ?

El municipio si cuenta con un inventario de bienes con sus respectivas escrituras, y de aquellos bienes que no tienen escrituras o que no están registradas aún. Son problemas de anteriores administraciones.

- ¿ Participa usted en la confección técnica, conservación y rendición del inventario de todos los bienes del municipio ?

Hasta ahora no se ha dado el caso de compra de bienes para el municipio. Se cuenta con un inventario que estamos actualizandolo lo más posible.

- ¿ Se dá una vigilancia constante y en forma directa del sistema de cobro de las tarjetas por servicios públicos y sobre el oportuno y legal tramite de los recursos ?

si se dá esta vigilancia, la gente se queja poco de las tarifas de los servicios, y el trámite de los recursos se está dando en forma adecuada.

- ¿ Se está ejerciendo a cabalidad las funciones que le competen como agente del ministerio público ?

Si se ejerce a cabalidad, ya que desde el juzgado nos informan sobre la situación de los procesos, audiencias y notificación de todos los procesos penales donde me toca estar como agente del ministerio público.

CUESTIONARIO DIRIJIDO AL CONTRALOR MUNICIPAL

TEMA : EVALUACION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARJONA

CIUDAD : ARJONA

FECHA : OCTUBRE-22-91

- ¿ Cuenta el municipio con un adecuado sistema contable que permita un control eficaz de los recursos ?

El municipio tiene un sistema contable, pero a medias; hay que mejorarlo mas, ya que por decir algo, no vamos a encontrar un libro de bancos en orden con una conciliación bancaria actualizada. Se necesitan bastantes cambios internos que nos sirva para mostrar resultados concretos y agilizan la información financiera. La contabilidad debe organizarse para que vaya en concordancia con el presupuesto, en relación a que la información suministrada se haga en forma oportuna.

- ¿ Existe personal capacitado para desarrollar adecuadamente las funciones de la contraloría municipal ?

El despacho de la contraloría si existe el personal capacitado para en desempeñar las funciones; tales como el libro de ejecución de presupuesto, el examen de las cuentas, así como la confrontación de los ingresos del municipio para ver si estan consignados, etc.....

En terminos generales existe un personal calificado en todas las dependencias de la alcaldía.

- ¿ Existe un control y vigilancia permanente sobre la ejecución del presupuesto de rentas y gastos del municipio ?

Si. Existe un libro de ejecución de presupuesto, se lleva un libro columnario en donde se relacionan los ingresos, se hace un movimiento de tesorería para los egresos, de acuerdo a las cuentas, se afectan los diferentes capítulos o ítems. Con esto ejercemos el control.

- ¿ Existen algunos metodos ó algunas formas de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos ó bienes del municipio ?

Se está dando cumplimiento a la resolución # 7008 de abril del 87 de la contraloría general de la república, la cual es una disposición que identifica a todo lo que se refiere sobre rendición de cuentas. Es muy similar a las normas del código fiscal de bolívar, ya que se le puede dar aplicación, sin ninguna limitante, mediante acuerdos municipales. En relación a los resultados, desglose de cuentas, examen de cuentas, juicios de cargos, polizas de manejo, etc.....

- ¿ Se revisan periódicamente las cuentas de los ingresos y gastos públicos, a fin de determinar si están de acuerdo con las disposiciones vigentes ?

Los ingresos que produce el municipio se revisan diariamente a fin de que sean consignados en forma oportuna. Con los egresos se hace un revisión mensual, dando el cumplimiento a un contro posterior, a que hace relación la ley 53 del 90 y la constitución de 1991. Haciendo las observaciones de fondo y de forma respectivas al hacer la revisión del examen.

- ¿ Están debidamente resguardados los fondos y bienes públicos ?

Si están garantizados y determinados por cuentaas corrientes

específicas; como la caja de previsión, inversiones, fondos comunes, etc..... Existen polizas de manejo para el manejo de fondos, como el tesorero por ejemplo.

- ¿ Se rinden informes periódicos al concejo municipal respecto a la situación financiera y presupuestal del municipio ?

Trimestralmente se hace un informe al concejo, que en terminos generales abarca la situación financiera del municipio, obras, deudas, ingresos y egresos. Se hace tambien un acuerdo bimestral de gastos en base a las partidas provenientes del IVA.

- ¿ Existe una segregación de funciones en la contraloría ?

En la contraloría se encuentra repartido el trabajo. Se delegan funciones en cuanto al rango de cada uno de los funcionarios.

Recomendaciones : Se deben hacer reuniones semanales sobre la situación financiera del municipio y reuniones mensuales para hacer el examen de las cuentas.

- ¿ Se ejerce en forma posterior y selectiva la vigilancia de la gestión fiscal en el municipio ?

Si se ejerce vigilancia. Existe un control milimétrico de la gestión fiscal; pero es difícil por los hábitos y costumbres de nuestro pueblo, ya que la gente no acepta el control fiscal al momento de hacer una gestión en ese sentido. La administración en su conjunto (jefes de despacho) no lo aceptan, por el desconocimiento mínimo de las leyes que lo regulan.

- ¿ Se exigen informes a los empleados públicos municipales sobre su

gestión fiscal ?

Más que todo el concejo exige informe de la gestión fiscal y a su vez la contraloría exige a la tesorería municipal en cumplimiento a la resolución #7008.

- ¿ Se establecen criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados ?

Nos estamos quedando corto en ese sentido, por el corto tiempo (3 meses de estar operando).

En el acuerdo bimestral de gastos se trata de hacer una evaluación de lo que vamos a recibir y lo que vamos a pagar.

La parte de evaluación financiera no se ha hecho.

- ¿ Cual es su opinión sobre el control posterior a que se refiere el artículo 267 de la constitución política de 1991 ?

No estoy de acuerdo con el control posterior solamente, ya que el control previo permite prevenir y no curar las posibles irregularidades que se presenten.

CUESTIONARIO DIRIJIDO AL TESORERO MUNICIPAL

TEMA : EVALUACION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE ARJONA

CIUDAD : ARJONA

FECHA : OCTUBRE-29-91

- ¿ Son recaudados todos los impuestos, contribuciones y demás ingresos provenientes de las rentas municipales en forma oportuna ?

Como esta administración es nueva, hay na serie de negocios atrazados en el pago de sus impuestos, razón por la cual se ha tomado como objetivo recaudar las rentas en forma oprtuna.

- ¿ Se pagan debidamente legalizados las cuentas que correspondan a gastos u obligaciones municipales ?

Si. Se está dando cumplimiento a lo que manda la ley.

- ¿ Los gastos municipales están de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos fiscales ?

Se estan siguiendo de acuerdo a los rublos asignados en el presupuesto, el cual está previamente aprobado por el concejo municipal.

- ¿ Se rinde mensualmente a la contraloría, la cuentas del movimiento de la oficina y que contiene este informe ?

Si, generalmente los 5 primeros días de cada mes se hace la rendición de los ingresos y de los gastos que se han incurrido.

- ¿ Que clase de ordenens se imparten a los demás funcionarios de la tesorería para la buena marcha de la misma ?

Se dan instrucciones al personal de recaudo, una relación a que motive a la ciudadanía a cancelar oportunamente sus impuestos ya que de estos depende en gran parte la gestión del tesorero.

- ¿ Que procedimientos de contabilidad existen en la tesorería ?

En tesorería básicamente lo que se lleva un libro de ingresos y un libro de bancos. El departamento de contabilidad es el que se encarga de la parte contable del municipio.

- ¿ Estan debidamente custodiados los dineros bajo su manejo ?

Desde luego que sí.

- ¿ Se consigna diariamente en los bancos locales, el producto de los recaudos efectuados ?

Sí. Al día siguiente se consigna todo lo recaudado, los fines de semana no se queda nada en caja.

- ¿ Se remite diariamente al Alcalde municipal el boletín de caja de los ingresos, pagos efectuados y del manejo de valores a su cargo ?

Por lo general se hace semanalmente. Se realiza una reunión con el Alcalde para concluir los pagos que se efectuaron, los tipos de pagos que no estaban presupuestados y en términos generales con que cuenta el municipio.

- ¿ Existe un kardex de contribuyentes de cada uno de los diferentes impuestos y contribuciones municipales ?

En eso precisamente estamos, es otra de las labores que están pendientes y es uno de los objetivos de la actual administración.

- ¿ Se encuentran debidamente custodiados el archivo, sello y demás papelería interna de la tesorería ?

Si, claro.

- ¿ Elabora un proyecto de acuerdo mensual de gastos para someterlo al jefe de presupuesto ?

Se está haciendo un acuerdo de gastos semanalmente para ponerlos a consideración del Alcalde.

- ¿ Se cumple cabalmente el proceso de jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones de favor del municipio ?

Eso está incluido en la reformas que se van a hacer para la vigencia de 1992. Los procedimientos para que los ingresos se dieran puntualmente no existían, no se está llevando a cabo este proceso, es un problema de las anteriores administraciones.

- ¿ Considera adecuado el actual sistema de recaudo de los impuestos municipales ?

La verdad es que no es el adecuado, estamos empeñado en eso.

- ¿ Se encuentra actualizado y debidamente conciliado el libro auxiliar de bancos ?

Si, se lleva al día.

- ¿ Cual es el actual estado de tesorería (déficit ó superavit) ?

Existe un déficit, se está esperando a que el 31 de diciembre sea mínimo.

ANEXO

LA JURISDICCION COACTIVA

El tesorero municipal en cualquier momento puede elaborar la cuenta de cobro respectiva a cargo del particular deudor y expedir una resolución que sería suficiente para el éxito de la ejecución.

El procedimiento a seguir en tal caso será el siguiente :

Primer Paso : Se envía al deudor un oficio de reconocimiento o resolución, según se trate de contribución de valorización o deudas por impuestos o multas, mediante el cual se hace constar la deuda existente con el municipio, informando que dicho oficio presta mérito ejecutivo.

Segundo Paso : Se libra mandamiento de pago en favor del tesoro municipal, intimidando al deudor para que pague o en su defecto denunciar los bienes embargables.

Tercer Paso : Se efectúa la citación que puede ser por correo, entrega personal o por prensa. Si comparece se le notifica personal, si no comparece se le nombra curador y se le notifica a éste.

Cuarto Paso : Si durante el reconocimiento y notificación, el deudor cancela su crédito, finaliza el proceso.

Quinto Paso : Si el deudor no cancela se le embargan los bienes que él mismo ha denunciado. Frente al auto que decreta el embargo y secuestro de los bienes del deudor, se podrán presentar excepciones y de ellas conocerá el tribunal de lo contencioso administrativo. Entre las excepciones más comunes que puede presentar el deudor están : Inexistencia de la obligación, pago anterior, prescripción, error en la

persona. Si la excepción es aceptada termina el proceso.

Sexto Paso : Si después de haber excepcionado no triunfa el deudor, continúa el proceso y se cita al remate; realizado éste se dicta la sentencia de remate y se declara la ejecución de la sentencia.

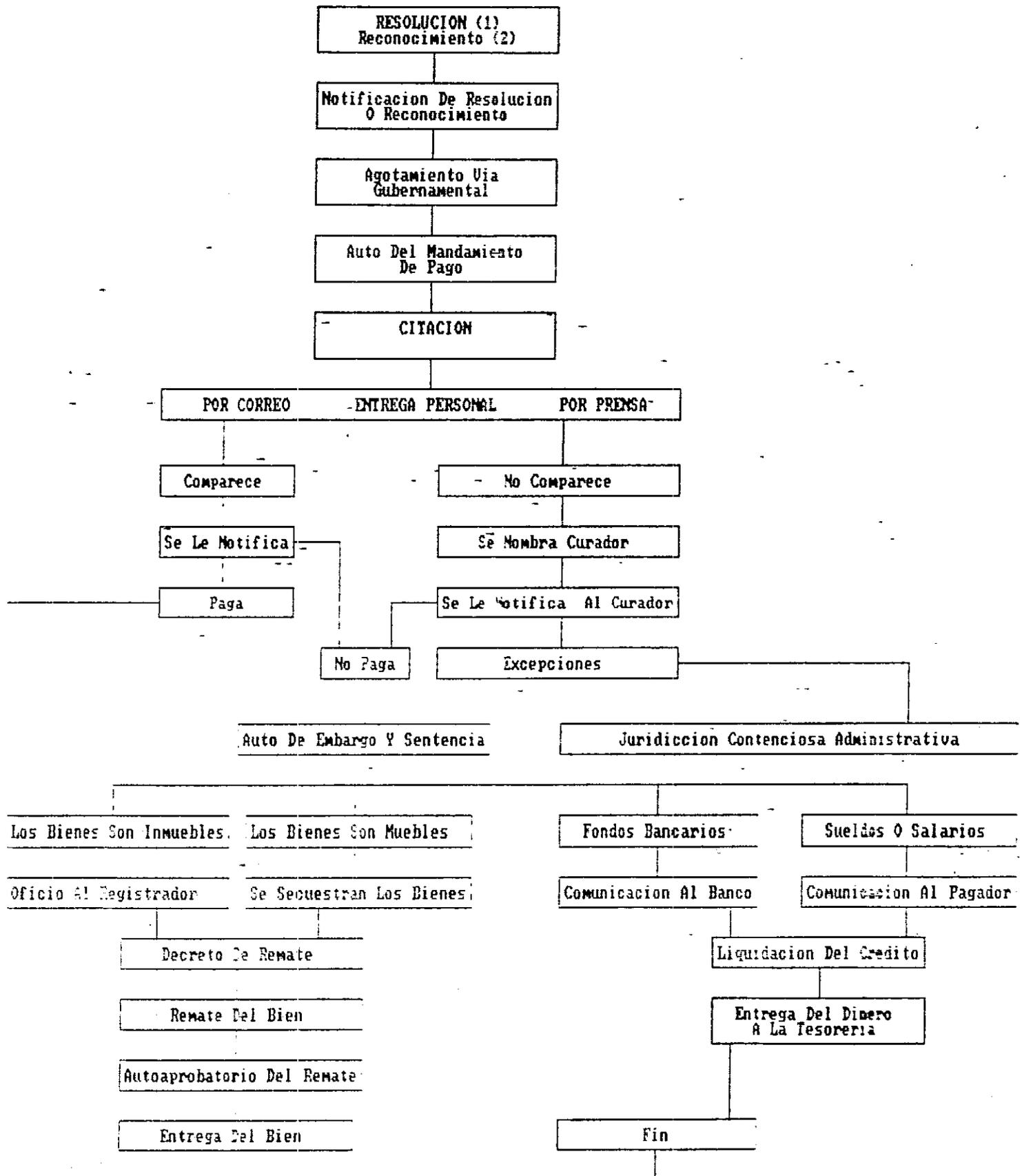
Séptimo Paso : Por último, se entrega el bien y se hace la devolución de los remanentes, si los hay, al propietario, con la correspondiente constancia de paz y salvo.

Es importante aclarar, que sólo puede realizarse la jurisdicción coactiva, tratándose de deudas fiscales, no deudas civiles.

Para mayor comprensión del tema, anexamos un diagrama de un proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva que muestra cada uno de los pasos de este, y que aparece diseñado en uno de los pasos de este, y que aparece diseñado en uno de los manuales del instituto para el desarrollo de antioquia.

DIAGRAMA DE UN PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCION COACTIVA

298



) Si el proceso se adelanta por impuestos o multas.
) Si el proceso se adelanta por contribucion de valorizacion.

0.9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| TIEMPO MESES | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTI. | OCTUBRE | NOVIEM. | DICEMB. | ENE/92 | FEB/92 |
|--|------------|------------|------------|--------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Recolección de datos y análisis de información | ██████████ | ██████████ | | | | | | | | |
| Preparación anteproyect | | | ██████████ | | | | | | | |
| Inscripción del ante-proyecto | | | | ██████ | | | | | | |
| Elaboración del ante-proyecto | | | | ██████ | | | | | | |
| Desarrollo de la monografía | | | | | ████████████████████ | ████████████████████ | ████████████████████ | | | |
| Elaboración y presentación de la monografía | | | | | | | | ████████████████████ | ████████████████████ | ████████████████████ |

0.10. PRESUPUESTO DE GASTOS

| <u>CONCEPTO</u> | <u>VALOR</u> |
|---|-----------------|
| Gasto papelería | \$ 45.000 |
| Transcripción | 63.000 |
| Empaste | 15.000 |
| Transporte | 35.000 |
| Encuestadores | 25.000 |
| Adquisición de materiales, revistas y libros | 100.000 |
| Sub- total | <hr/> 283.000 |
| Imprevistos 10 % | 28.300 |
| Total Gastos | <hr/> \$311.300 |