

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES
DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA**

PAULA DAVIANA ROJAS PARRA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
FUSAGASUGA
2016**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES
DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA**

**PAULA DAVIANA ROJAS PARRA
COD. 114211235**

Pasantía de grado para optar al Título de Contador Publico

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
FUSAGASUGA
2016**

*Se presenta una herramienta que disminuya
El riesgo en el desarrollo del registro y
Análisis de las actividades contables
Y financieras de la alcaldía de Fusagasugá
Que contribuya al cumplimiento de los
Principios contables; la precisión y
Eficiencia de la información.*

NOTA DE ACEPTACION

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

FIRMA DEL JURADO

Fusagasugá, Abril del 2016

TABLA DE CONTENIDO

TITULO -----	16
AREA, LINEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACION -----	17
OBJETIVOS -----	18
JUSTIFICACION -----	19
DESARROLLO DE LA PASANTIA -----	21
FASE I-----	21
DIAGNOSTICO -----	23
FASE II-----	27
PRESENTACION DE ACTUALIZACION AL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA---	27
NORMATIVIDAD DE REFERENCIA -----	27
DEFINICION DE POLITICA CONTABLE -----	27
1. DEPURACION CONTABLE PERMANENTE -----	28
FICHA TÉCNICA -----	30
2. CIERRE CONTABLE -----	32
2.1 Políticas para el Cierre Contable-----	34
3. EFECTIVO -----	35
3.1. Adquisiciones de Caja Menor-----	36
4. RENTAS POR COBRAR -----	37
5. DEUDORES -----	38
5.1. Política para Provisión de cartera -----	39
6. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO -----	40
6.1. METODO DE DEPRECIACION -----	46
7. BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO, HISTORICOS Y CULTURALES 47	
8. OTROS ACTIVOS -----	48
9. CUENTAS POR PAGAR -----	49

10. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL -----	51
11. PASIVOS ESTIMADOS -----	51
12. PATRIMONIO -----	52
13. INGRESOS-----	53
14. CONVENIOS -----	54
15. GASTOS-----	55
16. FORMA DE CONSERVAR LIBROS Y DEMAS SOPORTES CONTABLES	
56	
17. CRITERIOS DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION, MEDICION,	
REGISTRO Y AJUSTE, EN LA ELABORACION, ANALISIS E	
INTERPRETACION DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMACION	
CONTABLE. -----	57
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS-----	60
PROCESO SECRETARIA DE HACIENDA -----	60
OBJETIVO-----	60
ALCANCE -----	60
DEFINICIONES -----	60
RECURSOS-----	77
CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO-----	1
ANEXOS -----	2
CONCLUSIONES -----	3
WEBGRAFIA -----	4

TITULO

PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA

AREA, LINEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACION

AREA: Contable y Gestión Financiera

LINEA: Organización Contable y Financiera

PROYECTO: Pasantía

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un proyecto de mejoramiento al actual manual de políticas contables, del Municipio de Fusagasugá.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar un diagnóstico al manual de políticas contables existente en la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.
2. Establecer las correcciones al actual manual de políticas contables con relación a sus actividades.
3. Presentar la propuesta de actualización del manual de políticas contables a los jefes de las áreas encargadas de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Fusagasugá

JUSTIFICACION

Dentro de los propósitos a los que se refiere los fines del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP) es el de permitir el ejercicio del Control sobre los recursos y el patrimonio público, ser instrumento para la Rendición de Cuentas, viabilizar la Gestión Eficiente por parte de las entidades y generar condiciones de Transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio públicos.

Por ende los objetivos de la información contable pública buscan hacer útiles los estados, informes y reportes contables considerados de manera individual, agregada y consolidada, provisto por el SNCP, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y demandas de los usuarios. Y para esto se deben observar unas características Cualitativas dentro de la información preparada para los diferentes fines. Dichas características tienen condiciones que garantizan su consecución, así para que la información sea Confiable debe antes observar la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.¹

En consecuencia el presente documento tiene como finalidad el emitir una propuesta de políticas contables en donde mediante el análisis de los principios emitidos por la Contaduría Pública de Colombia, los cuales constituyen las pautas básicas que dirigen la producción de la información en función de los Propósitos del SNCP y de los Objetivos de la información Contable Pública, se sustente el desarrollo de las normas técnicas y del Manual de Procedimientos, con base en los principios los cuales hacen referencia los criterios de medición de las transacciones, hechos y operaciones; al momento en el cual se realiza el reconocimiento contable, a la forma en que deben revelarse los hechos, a la

¹ Libro I PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

continuidad del ente público; todo ello teniendo en cuenta las limitaciones propias que impone el entorno a las organizaciones. Así, dado que la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información, sujeta a diversas formas de control y cuya operación se da en un entorno definido por variables jurídicas, económicas y sociales, es de total importancia que las políticas que se definan y sus estimaciones sean consideradas por las características individuales propias de la entidad.

DESARROLLO DE LA PASANTIA

FASE I

RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

El municipio de Fusagasugá es una entidad territorial fundamental de división político administrativa del estado colombiano, el objetivo principal del municipio es la prestación de los servicios públicos y la ejecución de obras que demandan el progreso local, promoviendo la participación comunitaria y preservando el desarrollo integral del territorio y del medio ambiente, para lograr el mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes mejorando su calidad de vida.

ENTES DE CONTROL

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y encargada de "Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional" como una de sus funciones.

CONTROL FISCAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

La Constitución Política de 1991, en su artículo 267, establece que: "El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República,

la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación".

CONTROL DISCIPLINARIO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (PGN)

Su obligación velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la Ley a servidores públicos y lo hace a través de sus tres funciones misionales principales:

- La función preventiva
- La función de intervención
- La función disciplinaria

CONTROL PENAL

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Tiene como deber el ejercer control ante las acciones u omisiones por parte de los funcionarios del estado, y cuya conducta además a lo disciplinario, infrinja al Código Penal.

Conductas relacionadas con la función pública tales como el enriquecimiento ilícito, irregularidades en contratación, abusos de autoridad, tráfico de influencias, apropiación indebida de bienes del estado, solicitud de dádivas por omitir o hacer un acto propio de sus funciones entre otras.

ESTRUCTURA CONTABLE

La Estructura de la información contable está determinada por las cuentas, donde quedan registrados los hechos económicos.

Las Cuentas se clasifican en:

Reales o de Balance: Pueden ser del Activo, Pasivo y Patrimonio.

Cuentas de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental: Comprenden los ingresos, gastos y costos en que incurre la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal y reflejan el resultado de la gestión, en cumplimiento de las actividades ordinarias realizadas durante el período contable. Estas cuentas también incluyen las partidas extraordinarias.

Cuentas de Orden: Bajo esta denominación se incluyen los grupos que representan los hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afecten la estructura financiera de la entidad contable pública.

DIAGNOSTICO

El siguiente diagnostico nace con la intención de presentar un proyecto de actualización al actual manual de políticas y procedimientos contables el cual fue desarrollado en el año 2013 y publicado en la lista de archivos de la plataforma de Control Interno con el ánimo de apoyar a los procesos que se llevan en la Secretaria de Hacienda.

Sin embargo, la administración municipal se ve en la necesidad de actualizar los mecanismos de seguimientos y control de los procesos contables y financieros, ya que la información plasmada dentro del documento actual no se adecua efectivamente al desarrollo de las actividades.

Para iniciar con el presente diagnóstico, primero se resalta la labor de investigación que se realizó, con la intención de reconocer y tomar las bases

necesarias para identificar la actividad principal de la alcaldía de Fusagasugá y plasmar unas actualizaciones pertinentes a las vacíos encontrados. Por esto, para identificar la necesidad de la actualización del manual se siguió con una serie de pasos:

1. Mirar el manual de políticas y procedimientos contables existente en la Alcaldía de Fusagasugá.
2. Entrevista con el asesor externo y jefe asesor del área contable para dar claridad de lo que se va a hacer.
3. Recolección de información mediante la interpretación de la norma contable.
4. Clasificación y análisis de la información recolectada.
5. Presentación de diagnóstico del actual manual de políticas contables e identificación de aspectos a actualizar.

En consecuencia, se dan a conocer los resultados a estas investigaciones y a la información recopilada:

1. Dentro de la primera observación se evidencia como el actual manual de políticas contables precisa de un modelo más concreto con el ánimo de que los funcionarios responsables de ejecutar las actividades en las áreas de la Secretaria de Hacienda conozcan los organismos que rigen la entidad, los términos para reportar información a dichos entes, como debe ser la gestión documental y como es la correcta ejecución de las tareas.
2. De igual manera se identifica una cantidad de información que no resulta útil para el lector ni ofrece ninguna alternativa de mejoramiento del trabajo realizado. La falta de información más explícita a los procesos propios de la administración municipal, tales como los términos de presentación de

informes y avances y los responsables de emitir dicha información es básica y limitante.

3. Dentro de la clasificación de las cuentas además de especificar las cuentas del balance, otra forma de contribuir a este ITEM sería las descripciones de los rubros que se manejan actualmente en la administración y con las cuales se forman los estados financieros.
4. El manual de políticas y procedimientos contables evidencia cinco etapas del proceso contable, sobre las cuales no se hace ningún tipo de especificidad y/o conceptualización, es por ello que se hace necesario la descripción profunda de dichas etapas y en qué momento se podrían agregar otras.
5. Para los soportes de contabilidad como complemento a lo descrito en el manual de políticas contables actual se podría especificar qué tipo de soportes contables maneja la alcaldía de Fusagasugá que explican las operaciones y transacciones de la entidad durante ciertos periodos contables.
6. Dentro de los libros de contabilidad debe especificarse la manera en que se deben presentar estos, como se oficializan, la autorización de folios y la manera en que deben llevarse y el reconocimiento de los errores mediante anotaciones que permitan evidenciar su corrección.
7. En consecuencia es necesario especificar la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, ya sea que se lleven de manera física o por medios electrónicos. Esto con el fin que sean para la exhibición de evidencia de las operaciones efectuadas por la entidad contable pública quedando a disposición de los usuarios de la

información para efectos de inspección y vigilancia por parte de las autoridades competentes.

8. Para los criterios de presentación de estados financieros y reportes contables se sugiere presentar las normas técnicas relativas a las mismas donde determinen los juicios en cuanto a preparación y presentación de los mismos que se sustentan en el SNCP, con el fin de satisfacer intereses y necesidades de los usuarios.
9. Se evidencia claramente la necesidad de ahondar en políticas claves y absolutamente necesarias para quien hace uso del manual de políticas y procedimientos contables, tales como las responsabilidades tributarias de la alcaldía, ya que son temas amplios y de especial atención, puesto que la administración debe reportar información a la dirección de impuestos con cierta regularidad y que si el funcionario no está atento de estos tiempos estos repercute en sanciones, duplicidad del trabajo, retrasos en los tiempos de otras actividades y trabajo extra, sin planeación, sin previa revisión y correcta emisión de la información.
10. Ahondar en las prácticas contables debería generar gran expectativa por el lector, ya que es allí donde se da a conocer la administración municipal en cuanto a las actividades a desarrollar por cada área y los responsables de que el proceso siga en curso y finalice satisfactoriamente. Sin embargo, el actual manual relaciona ligeramente algunos de los aspectos básicos y parece ser los más relevantes del proceso para después si dar una breve explicación de los procedimientos contables de manera general.

FASE II

PRESENTACION DE ACTUALIZACION AL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA ALCALDIA DE FUSAGASUGA

NORMATIVIDAD DE REFERENCIA

La propuesta de políticas que se plasma en el presente documento se elaboró observado la siguiente estructura jerárquica normativa:

- ✓ Régimen de Contabilidad Pública en sus componentes generales, tales como: El Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- ✓ Resoluciones, instructivos y demás actos administrativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Esto debido, a que ninguna de las políticas contables que se apliquen no debe desconocer las normas de contabilidad pública, ni la Doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

DEFINICION DE POLITICA CONTABLE

Para efectos de la información contable se entiende por Política contable, el criterio, principio o guía de acción adoptada por la entidad, la cual se debe observar con el objeto de capturar, analizar, medir, clasificar, agregar y revelar información, en procura de lograr las características cualitativas de la Información Contable Pública, en concordancia con el Régimen de Contabilidad pública.

1. DEPURACION CONTABLE PERMANENTE

Las dependencias involucradas en el proceso de reconocimiento, análisis, registro y depuración de la información contable anualmente formula, revisa, evalúa y actualiza el Plan de Sostenibilidad Contable, esto con el ánimo de que la información que se revela dentro de los estados financieros sea susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas y externa que confirmen la confiabilidad, la relevancia y la comprensibilidad de cada uno de los rubros, transacciones, hechos y operaciones reflejadas en los estados contables de la entidad pública.

SOPORTES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA SUSTENTAR AJUSTES EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

- a) Para las partidas cuyos casos sea de difícil reconocimiento el origen del ingresos o gasto a ajustar a ejercicios anteriores, la doctrina contable estable que la entidad en su ejercicio debe reconocer y revelar la totalidad de transacciones, hechos y operaciones, por tanto para el debido reconocimiento de hechos posteriores a los cierres de vigencias anteriores la entidad contable publica deberá sustentar dichas partidas susceptibles de depuración con la documentación idónea y suficiente. Mediante una indagación complementaria en donde de no encontrarse información que respalde dichas partidas deberán aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, sustitución o reposición, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

- Circularizaciones


- Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios
 - Requerimientos escritos a entidades o terceros involucrados
 - Reconstrucción de expedientes
 - Folio del libro auxiliar o comprobante de diario
- b) Fichas de depuración: La elaboración de informes o fichas de depuración contable es un soporte que señala que acciones administrativas, jurídicas y contables se adelantaron para adelantar la depuración contable y la cual debe ir firmada por las áreas intervinientes.
- c) Para garantizar el debido proceso y realizar la depuración contable, el responsable del área de gestión jurídica deberá emitir un concepto legal con base a la evaluación de los documentos que indique la existencia real de una obligación.
- d) Para el caso de las partidas cuyo monto es superior a los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los soportes además del folio del libro auxiliar de contabilidad, deberá acompañarse con el (los) documento (s) y papeles de trabajo que evidencien las labores realizadas para cada caso, por quienes adelantaron el proceso de depuración. Deberán incluirse, para este efecto, los documentos elaborados por los responsables de las áreas fuente o por terceros, originales o copias de registros, reportes de equipo de procesamiento automático de datos, fotografías, películas, filmaciones, confirmaciones, circularizaciones, cuestionarios, actas de aprobación de la depuración, facturas, títulos valores, escrituras públicas, relaciones de toma física de bienes, comprobantes de pago o de egreso, comprobantes de ingreso, extractos bancarios, conciliaciones bancarias, informes de procedimientos aplicados o estudios realizados y/o comprobantes de ajuste.

FICHA TÉCNICA

Es el documento que de manera estructural se debe diligenciar por los funcionarios de las áreas de Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Fusagasugá, sobre el cual se evidencia las actuaciones administrativas, jurídicas y contables que se adelantan dentro del proceso de depuración contable, así como las recomendaciones y sus efectos dentro de los Estados Financieros, esto con el fin de que quede documentado y soportado los ajustes a los que haya lugar.

La Ficha Técnica debe contener los siguientes aspectos:

- Encabezado de la Alcaldía de Fusagasugá.
- Fecha en la cual se adelantaron las diferentes acciones.
- Número de la ficha, que corresponde a una numeración consecutiva.
- Subcuenta origen.
- Valor a depurar (Débito o Crédito)
- Descripción de la situación por la cual el valor de la cuenta fue sometido al proceso de depuración.
- Especificar qué acciones se han adelantado para determinar el estado real de las partidas, se deben tener en cuenta las acciones administrativas y jurídicas.
- Propuesta del ajuste contable pertinente
- Relacionar normatividad específica, ya sea interna o externa a aplicar.
- Las firmas de los integrantes del Comité de Sostenibilidad.
- Especificación de los documentos anexos a la ficha técnica.

	FORMATO FICHA TECNICA DEPURACION CONTABLE		Código:
	PROCESO HACIENDA PUBLICA		Versión:
			Página: 1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:

FICHA TECNICA No.

Fecha:

DD	MM	AA
----	----	----

Los siguientes datos deben diligenciarse como evidencia de la gestión adelantada para la depuración contable:

IDENTIFICACION PARTIDAS SUSCEPTIBLES DE DEPURACION					
FECHA	SUBCUENTA ORIGEN	TERCERO	VALOR	DB/CD	DESCRIPCION DE LA DEPURACION
			\$		
			\$		
			\$		
			\$		
			\$		

DOCUMENTACION Y SUSTENTACION DE LA DEPURACION		
ACCIONES ADELANTADAS	AJUSTE CONTABLE	NORMATIVIDAD

ANEXOS

CIRCULARIZACIONES
 DECLARACIONES ESCRITAS
 REQUERIMIENTOS ESCRITOS
 RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES
 FOLIO DE LIBRO AUXILIAR
 OTROS (CUALES)

2. CIERRE CONTABLE

El cierre contable se realiza con el ánimo de allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones y hechos económicos registrados en los estados financieros. Con el fin de mostrar la transparencia de los mismos, se origina la necesidad de los responsables del proceso contable de establecer políticas y procedimientos que garanticen la identificación, clasificación, análisis y determinación de las partidas a depurar. Por ende dentro del proceso de depuración contable se deberán tener en cuenta:

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ✓ El reglamento interno del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- ✓ Los informes de diagnóstico tanto internos como externos sobre la información contable, emitidos por organismos de control fiscal, político, interno y notas a los Estados Financieros.
- ✓ Las partidas identificadas y susceptibles de depurar deberán ser Sustanciadas, es decir que mediante documentación suficiente y pertinente se arme el respectivo expediente para cada una de las cuentas.
- ✓ En los casos que se amerite, deben obtenerse de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contratación o quien haga sus veces, las certificaciones sobre la situación jurídica de la partida a depurar, tales como caducidad, prescripción o cualquier otra forma de extinción de derechos u obligaciones.

- ✓ En todo caso, es necesario una relación COSTO-BENEFICIO comparando el monto a recuperar y/o depurar con el costo de realizarlo.
- ✓ Con el acopio de la totalidad de la información se procede a proponer cada uno de los casos a considerar del Comité de Sostenibilidad Contable para el estudio y evaluación y consignarse en ACTAS las conclusiones y decisiones aprobadas para cada una de las partidas sometidas a su consideración.
- ✓ Finalmente, con la información obtenida el área encargada procederá a iniciar las acciones legales si a ello hubiera lugar, poniendo en conocimiento de la instancia correspondiente según se adelanten las investigaciones de carácter administrativo, disciplinario, fiscal o penal.
- ✓ La oficina de Control Interno evaluará el cumplimiento del proceso de acuerdo con La Ley e informará sobre las deficiencias o irregularidades encontradas.

ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE

Dentro de los procesos financieros y contables propios de la gestión de la depuración contable, la resolución 119 de 2006 establece la siguiente estructura para lograr los fines de la información financiera:

- ✓ **IDENTIFICACION:** Determina la ocurrencia de los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social y que deben ser objeto de contabilización, esto con el ánimo de que la totalidad de la información sea identificada, reclasificada y registrada oportunamente.
- ✓ **CLASIFICACION:** Actividad en la cual según las características de la operación se determina la ubicación dentro del Catálogo de Cuentas, aquí

se evalúan los hechos financieros, económicos o sociales a registrar para que cumplan con la totalidad de elementos para clasificar en dichas cuenta contable.

- ✓ **REGISTRO Y AJUSTE:** Actividad en donde se elaboran los comprobantes idóneos para realizar el ajuste que debe estar consignado dentro del ACTA del Comité de Sostenibilidad. Dentro de este, se realiza la verificación de las inconsistencias y confiabilidad del proceso contable.

- ✓ El contador de la entidad deberá revelar en las Notas a los Estados Financieros el avance de los procesos de saneamiento contable, el estado y limitaciones de las mismas y aspectos adicionales que ameriten ser informados, especialmente sobre los saldos en investigación administrativa.

2.1 Políticas para el Cierre Contable

1. La entidad hará cortes contables mensualmente a más tardar el décimo (10) día hábil, y para efecto de presentación de informes a la CGN los cierres serán trimestrales, a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente a la terminación del trimestre, en todo caso, atendiendo a las instrucciones y calendario establecido por la CGN para efectos de presentación de los informes.

2. Para el cierre del ejercicio a diciembre 31, la entidad observará las instrucciones emitidas por la CGN y demás instructivos en la materia, sin embargo, la emisión de estados contables no podrá superar el último día hábil del mes de enero del siguiente año.

3. Para efectos del cierre del ejercicio, la oficina de contabilidad a través del contador emitirá antes del diez (10) de Diciembre de cada año un instructivo sobre requerimientos tanto a usuarios al interior de la Alcaldía de

Fusagasugá como a los externos, estableciendo fechas límite para recibir información y características de la misma.

3. EFECTIVO

- a) La Oficina de Recursos Físicos otorga pólizas de Manejo a los funcionarios de los cargos de; Alcalde, Tesorero, Secretario General y de Presupuesto.
- b) Los cheques girados con permanencia superior a los ciento ochenta (180) días en Tesorería sin que sean retirados por el beneficiario, serán anulados mediante acta de anulación con el aval de la Oficina de Control Interno, generando nuevamente el pasivo correspondiente. Sin embargo, la Tesorería hace la debida gestión de comunicar al beneficiario el respectivo pago o abono en cuenta con el ánimo de entregar lo más pronto posible el cheque.
- c) Los cheques girados, en poder del beneficiario y no cobrados dentro de los siguientes 180 días a la fecha del giro (Art.721 del Código del Comercio), serán anulados a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha en que hayan prescrito o perdido su vigencia legal.
- d) En el evento que se registre la pérdida de un cheque girado por la entidad, de manera inmediata se debe dar aviso a la entidad financiera contra la cual se giró, dando orden de NO PAGO, simultáneamente se colocará la denuncia respectiva ante la autoridad competente, procediendo a la investigación de acuerdo con las normas legales vigentes que le aplican al caso.
- e) Para el giro del cheque nuevamente se requiere de un oficio firmado por el beneficiario solicitando el nuevo giro y remitiendo copia de la denuncia

efectuado por el beneficiario ante autoridad competente, en caso de ser una persona jurídica el oficio debe tener el correspondiente membrete y debe ser firmado por el Representante Legal o su delegado. Anexando a lo anterior una fotocopia de un documento de identificación válido: Número de Identificación Tributaria - NIT, cédula de extranjería, pasaporte para extranjeros no residentes, cédula de ciudadanía.

- f) Las partidas conciliatorias que sean generadas por descuentos no procedentes aplicados por el banco tales como: retenciones en la fuente, GMF, Impuesto a las Ventas y/o gastos no aplicables por convenio, serán contabilizados dentro del mismo mes que se elabore la conciliación como una cuenta por Cobrar, teniendo como soporte el extracto bancario.
- g) La entidad elaborar mensualmente la conciliación bancarias de todas las cuentas activas e inactivas.

3.1. Adquisiciones de Caja Menor

Las cajas menores son fondos renovables que se promueven con recursos del Presupuesto de Gastos del ente público y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la administración.

a) CONSTITUCIÓN

Las cajas menores de la Alcaldía de Fusagasugá se constituyen mediante Acto Administrativo, únicamente para cada vigencia fiscal en la cual se indica claramente:

- ✓ Cuantía
- ✓ Finalidad
- ✓ Unidad Ejecutora
- ✓ Discriminación de los gastos que se pueden realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Cargo y nombre del Funcionario asignado como responsable de su manejo.

b) La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de alguno o todos los avalores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través de los formatos diseñados para tal fin, el cual debe tener anexo facturas, recibos comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja.

4. RENTAS POR COBRAR

Las rentas por cobrar están constituidas por los derechos tributarios pendientes de recaudo, exigidos sin contraprestación directa, que recaen sobre la renta o la riqueza en función de la capacidad económica del sujeto pasivo, gravando la propiedad, la producción, la actividad o el consumo.²

a) Según los lineamientos del PGCP las rentas por cobrar se deben reconocer por el valor de las declaraciones tributarias, las liquidaciones oficiales en firme y demás actos administrativos, que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes.

² PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

- b) Las rentas por cobrar no son objeto de provisión, en todo caso, cuando el derecho se extinga por causas diferentes a cualquier forma de pago se afectara directamente el patrimonio.
- c) Las liquidaciones oficiales deben reconocerse como derechos contingentes en las cuentas de orden, hasta tanto queden en firme.
- d) Las rentas por cobrar deben revelarse según su antigüedad, las rentas de vigencia actual incluyen los impuestos liquidados y declarados por el contribuyente reconocidos durante el periodo contable en curso, sin perjuicio de la vigencia a la cual corresponde la liquidación e incluye las retenciones y demás anticipos liquidados en ese mismo periodo. Las rentas de vigencias anteriores son los saldos de las rentas por cobrar de la vigencia actual reclasificados al inicio del periodo contable siguiente.

5. DEUDORES

En relación con las cuentas por cobrar por concepto de las actividades y servicios propios del objeto de la Alcaldía de Fusagasugá, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El área de Tesorería es el responsable del proceso de facturación a través de los funcionarios encargados de hacer los recaudos, por tanto es quien deberá emitir la información relacionada con la cartera; cualquier afectación por concepto de ajustes, reclasificaciones, intereses y demás es de su competencia.
- b) El área de Tesorería emite mensualmente los listados de cartera por cliente y por edades, para cada uno de los conceptos de cobro, estos listados

deben coincidir con los saldos de contabilidad y son una de las herramientas de apoyo para el recaudo de la cartera.

- c) En la elaboración de los acuerdos de pago, se incluye una cláusula que detalla cada uno de los documentos que recoge, con su fecha y valor, de tal manera que los abonos se aplican sobre el valor del acuerdo de pago sin tener en cuenta los documentos incorporados.
- d) El Contador en los meses de mayo y noviembre elabora el informe de deudores morosos y lo remite a contabilidad para su envío a la Contaduría General de la Nación, igualmente solicita a contabilidad retirar del informe de morosos los usuarios que cancelan deudas vencidas y aquellos que suscriben acuerdos de pago.

5.1. Política para Provisión de cartera

- a) Como resultado del grado de incobrabilidad originado en factores tales como antigüedad o incumplimiento, la entidad pública debe provisionar el valor de los mismos una vez agotadas las gestiones de cobro. El cálculo de la provisión corresponde a una evaluación técnica en la cual se pueda determinar la contingencia de pérdida o riesgo por la eventual insolvencia del deudor. La norma contable es taxativa al expresar que estos derechos que representan riesgo de incobrabilidad deben reclasificarse de la cuenta DEUDORA principal de CARTERA a la cuenta 1475-DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO. El plazo para realizar la respectiva reclasificación de dichos valores será cada 90 días.
- b) Así mismo, debe provisionarse el valor de los derechos que se consideran incobrables de acuerdo con los métodos y criterios aceptados para

establecer el valor de la provisión, los cuales serán el individual y el general.

- c) Para tal reconocimiento de la provisión de la Cuenta de Deudas de Dificil Cobro, se afecta la cuenta del gasto 5304 – PROVISIÓN PARA DEUDORES y se acredita la cuenta 1480-PROVISION PARA DEUDORES.
- d) Finalmente, si al realizar todas las medidas cautelares con el ánimo de recaudar dichos valores no es posible recuperar dichos valores, se extinguirá la obligación la cual afectara directamente el patrimonio, en la cuenta 3208- Capital Fiscal.
- e) El valor de las provisiones constituidas se presenta como un menor valor de los deudores, debiéndose revelar los métodos y criterios utilizados para su estimación en las notas a los estados financieros, informes y reportes contables.

6. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La Propiedad, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios.

CONCEPTOS QUE AFECTAN EL VALOR DE LOS BIENES

a) Depreciación

Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

b) Avalúo

Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Tratándose de bienes inmuebles y con fines de revelación en la información contable, se consideran como métodos de reconocido valor técnico los siguientes: precio de mercado, valor presente (capitalización de rentas o ingresos), costo de reposición y método residual, entre otros.

La aplicación de la metodología deberá considerar la relación costo - beneficio para la entidad, procurando evitar erogaciones significativas, teniendo en cuenta que los avalúos podrán efectuarse con personal de la entidad

Para predios cuya ubicación y condiciones geográficas, no permitan un acceso seguro a los evaluadores, como caso especial es prudente tomar el avalúo catastral que estima el Municipio para esto, a través del impuesto predial.

c) Agotamiento

Distribución del costo asignado a un recurso natural no renovable durante la vida útil de explotación o extracción, de acuerdo con la estimación efectuada mediante estudios técnicos.

d) Provisión

Representa el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

e) Valorización

Aumento neto del valor en libros de los activos, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

f) Amortización

Reconocimiento gradual de la pérdida de capacidad productiva del activo (semovientes, plantaciones agrícolas, intangibles, bienes de beneficio y uso público, bienes entregados a terceros), en razón al tiempo esperado de productividad.

RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES

Los bienes muebles e inmuebles clasificados en la cuenta contable 16 Propiedades, planta y equipo, se deben reconocer por su costo histórico. Las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil, amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad de los productos y servicios o permitan una reducción significativa de los costos, se reconocen como mayor valor de la propiedad, planta y equipo.

Se deben reconocer los bienes que sean recibidos en cambio, permita donación, dación de pago o cualquier otra modalidad, serán reconocidas por parte de la unidad que los recibe, por el valor convenido o, a falta de este por un valor determinado mediante avalúo técnico

En cumplimiento del procedimiento establecido por la CGN, para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, la entidad ha previsto que el valor de los bienes será **ACTUALIZADO** en la siguiente forma:

- a) Los bienes recibidos en permuta se reconocen por el precio pactado y los bienes recibidos en donación por el valor convenido entre las partes o, en forma alternativa, el estimado mediante avalúo técnico de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Los bienes trasladados de otra entidad contable pública y los bienes de uso permanente recibidos sin contraprestación, se reconocen por el valor convenido que podrá ser el valor en libros, o un valor estimado mediante avalúo técnico.
- b) El valor de las adiciones y mejoras se reconoce como mayor valor del activo, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la depreciación, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa, mejoran la calidad de los productos y servicios o permiten una reducción significativa de los costos de operación. Las reparaciones y mantenimiento se reconocen como gasto o costo, según corresponda.
- c) Todos Los INMUEBLES, y los BIENES MUEBLES cuyo COSTO HISTÓRICO supere los treinta y cinco (35) SMLMV serán actualizados mediante aplicación de avalúo técnico cada tres (3) años.

- d) La entidad efectuará al menos una vez al año un inventario físico de los bienes muebles, con el propósito de mantener actualizado y depurado el grupo de propiedades, planta y equipo.
- e) El registro de los bienes siempre será individual tanto en su costo histórico como en la depreciación anual y acumulada.
- f) Al almacén solo ingresarán los bienes destinados al uso y consumo de la entidad, teniendo en cuenta los manuales aplicados para el control y manejo de propiedad, planta y equipo, es decir, que los bienes o elementos que por condición contractual sean incorporados a obras o activos para el servicio de terceros o la comunidad no serán registrados en almacén.
- g) Las copias de escrituras y certificados de tradición y libertad de los inmuebles deben estar centralizadas bajo la custodia y responsabilidad de una sola oficina que ejercerá su operatividad y control, denominada Recursos Físicos.
- h) La adquisición de algún bien mueble los cuales por sus características representan valores de bienes de propiedad de la entidad pública las cuales se destinen para la producción, comercialización de bienes o la prestación de servicios harán parte del grupo de Propiedades, planta y equipo, en la que por características esenciales las erogaciones de la administración para adecuar dicho bien para su funcionamiento, o que se trate de algún componente que tiene funcionalidad independiente pero que en conjunto se convierten en una unidad principal para la entidad pública. Por esto, la Doctrina Contable establece que el procedimiento para el registro de dicha operación está conformado por la dinámica de las siguiente cuentas:

TERRENOS: Se debita con;

- ✓ El costo del terreno y demás erogaciones incurridas para su adquisición.
- ✓ El valor de las mejoras
- ✓ El valor de los terrenos recibidos en donación o traspaso y los que se incorporen una vez surtidos los tramites de legalización.

CONSTRUCCIONES EN CURSO: Se debita con;

- ✓ El valor imputable a la ejecución de las obras e instalaciones.
- ✓ El valor de los materiales recibidos para ser incorporados a las obras.
- ✓ El valor de los costos de endeudamiento capitalizables.
- ✓ El valor trasladado de la cuenta Propiedades, planta y equipo no explotados.

MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE: Se debita con;

- ✓ El costo de adquisición, instalación, montaje y otros costos directos e indirectos, necesarios para que la maquinaria, planta y equipo se encuentre en condiciones para su utilización.

Por ende la contabilización por la compra de dichos bienes de manera total o por unidades independientes con el fin de dejarlos en completo funcionamiento, se registraran debitando la subcuenta correspondientes de las cuentas 1615-CONSTRUCCIONES EN CURSO, 1620-MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE y/o 1705-BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES EN CONSTRUCCION, hasta tanto no se completen las condiciones necesarias para la entrega de los servicios y se acreditara la subcuenta que corresponda de la cuenta 2401-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

Una vez terminadas las obras y sean disponibles para su utilización, se RECLASIFICARAN, acreditando los saldos de las subcuentas registradas en las cuentas 1615 - CONSTRUCCIONES EN CURSO, 1620-MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE y/o 1705-BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES EN CONSTRUCCION y se Debitara las subcuentas que correspondan a las cuentas 1640-EDIFICACIONES, 1645-PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES, 1650-REDES, LINEAS Y CABLES y/o 1705 BIENES DE USO PUBLICO.

6.1. METODO DE DEPRECIACION

- a) La depreciación inicia al mes siguiente de ingreso el activo al servicio. El método será el que se determine en el programa contable y se aplicara a cada activo individualmente:

ACTIVOS DEPRECIABLES	Años de Vida Útil
Edificaciones	50
Redes Líneas y cables	25
Plantas, ductos y túneles	15
Maquinaria y Equipo	15
Equipo Médico y científico	10
Muebles, enseres y Equipo de Oficina	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de Comunicación	10
Equipos de Comunicación y Computación	5

b) TRATAMIENTO PARA LOS ACTIVOS DE MENOR CUANTIA

- ✓ Los activos de menor cuantía serán depreciados en el mismo año que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la CGN.

- ✓ Para el reconocimiento y revelaciones de los hechos ocurridos con las Propiedades, Plata y Equipo el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública establece que los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como gasto.

- c) No son objeto de cálculo de depreciación los terrenos, las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, plata y equipo No explotadas o en mantenimiento, mientras mantengan en tales situaciones.

7. BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO, HISTÓRICOS Y CULTURALES

Los bienes públicos de dominio de la entidad son aquellos destinados para el uso y goce de los habitantes del municipio de Fusagasugá orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales. Se manejan y controlan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

- a) Los bienes de beneficio y uso público e histórico y cultural deben reconocerse por el costo histórico. En el caso de los bienes históricos y culturales debe existir el acto jurídico que los considere como tales.

- b) El mejoramiento y rehabilitación de los bienes de beneficio y uso público se reconoce como mayor valor de los bienes, y en consecuencia afectan el cálculo futuro de la amortización, teniendo en cuenta que aumentan la vida útil del bien, amplían su capacidad, la eficiencia operativa o mejoran la calidad de los servicios, su mantenimiento o conservación se reconoce como gasto.

- c) Los bienes de beneficio y uso público que no se encuentren amparados por contratos de concesión deben amortizarse para reconocer el deterioro por la pérdida de capacidad de su utilización. El registro de la amortización afecta directamente el patrimonio. Por su parte, aquellos amparados en contratos de concesión no son objeto de amortización.

- d) Los bienes de beneficio y uso público se revelan atendiendo su situación en construcción y en servicio; atendiendo sus características, en vías de comunicación, plazas públicas y parques, entre otros. Las amortizaciones que proceden se revelan por separado, como un menor valor de los mismos.

- e) Los bienes históricos y culturales se revelan de acuerdo con su naturaleza en: monumentos, museos, obras de arte, parques arqueológicos y culturales, entre otros.

8. OTROS ACTIVOS

Dentro de esta agrupación la entidad pública registra bienes que representan recursos tangibles o intangibles considerados complementarios para el cumplimiento del cometido estatal.

Según el PGCP, en las transacciones y manejo de las cuentas pertenecientes a este grupo, se deben tener en cuenta:

- a) Los activos diferidos deben reconocerse por su costo histórico y no son susceptibles de actualización, excepto para los que de manera específica así se determine.

- b) Los bienes de arte y cultura y los intangibles se reconocen por su costo histórico y no son susceptibles de actualización.

- c) Los bienes adquiridos en leasing financiero se reconocen por el valor presente neto de los cánones futuros y opción de compra pactados.
- d) El impuesto diferido se amortizará durante los períodos en los cuales se reviertan las diferencias temporales que lo originaron.
- e) Las obras y mejoras en propiedad ajena diferentes de las susceptibles de ser reconocidas como propiedades, planta y equipo, se amortizarán durante el período menor que resulte entre la vigencia del contrato que ampare el uso de la propiedad, o la vida útil estimada de los bienes, producto de las adiciones o mejoras realizadas, sólo cuando el costo de las obras y mejoras efectuadas no sean reembolsables.

En relación con la contratación de los seguros que amparan los bienes, la entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Para los edificios el seguro será tomado con base en el último avalúo practicado a los inmuebles.
- ✓ Los equipos de cómputo y comunicación se aseguran tomando como base el costo de adquisición más los costos de acondicionamiento para ponerlos en servicio.

9. CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por la entidad contable pública con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal.

- a)** Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total adeudado, que se define como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación. Las cuentas por pagar se registran en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes, de conformidad con las condiciones contractuales. Cuando no exista prestación a cargo de un tercero, su reconocimiento debe estar condicionado al origen de la obligación en virtud del acto jurídico que la sustenta.
- b)** Cualquier obligación cierta que aparezca registrada en la contabilidad, deberá acompañarse de la evidencia documentaria respectiva (contrato, facturas, órdenes de pago, entradas de al almacén, etc.); cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios de carácter administrativo, deberá adicionarse el certificado de disponibilidad y registro presupuestal correspondiente.
- c)** El soporte de las obligaciones por concepto de demandas o litigios será la relación que suministre Gestión Jurídica debidamente clasificada y valorizada por áreas o dependencias, donde se informe entre otros datos, los siguientes: jurisdicción (civil, laboral, penal, administrativo, obligaciones fiscales y otros); número de identificación y nombres completos del demandante y demandado, domicilio o dirección del demandante y demandado, concepto de la pretensión principal, juzgado donde cursa el proceso, precisando el departamento o ciudad, estado actual del proceso, instancia, valor de las pretensiones, valor estimado de la reserva que debe constituir la entidad y una columna donde se indique la posibilidad o eventualidad en la ganancia o pérdida del mismo.

- d) Respecto de las obligaciones laborales y prestacionales, corresponde a Talento Humano, suministrar el dato definitivo del valor adeudado por estos conceptos, clasificado por tipo de obligación laboral y prestacional, e identificar al acreedor con el número de cédula y nombres completos y domicilios para efectos de notificación.

10. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Para efectos de liquidación y pago de la nómina mensual, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Deben reconocerse por el valor de la obligación real. Por lo menos al final del período contable debe registrarse el resultado de la consolidación de prestaciones.
- b) Las novedades que afecten la liquidación de la nómina deben ser entregadas por Talento Humano a más tardar el día 19 de cada mes.

11. PASIVOS ESTIMADOS

Las normas técnicas al respecto señalan:

Deben reconocerse por el valor que se estime, empleando criterios técnicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, constituyéndose en provisiones.

Las prestaciones sociales se provisionan con base en los devengos reportados en nómina de sueldos para los siguientes conceptos y con los porcentajes definidos, así:

CONCEPTO	%	Base de Calculo
Prima de servicios	8,33%	Total Devengos según nomina
Prima de Navidad	8,33%	T. Devengos + Provisión Prima de servicios
Vacaciones	4,16%	Total Devengos según nomina
Prima de Vacaciones	7,50%	Total Devengos según nomina

12. PATRIMONIO

Esta denominación incluye los grupos representativos de bienes y derechos, deducidas las obligaciones, con el fin de cumplir las funciones de cometido estatal. Esta diferencia se encuentra representada en los recursos asignados o aportados a la entidad contable pública para su creación y desarrollo, en las diferentes modalidades de superávit y en los factores que implican su disminución.

- a) Los recursos para la constitución y desarrollo de la entidad contable pública están conformados por los aportes iniciales y sus incrementos directos, o como consecuencia de capitalizaciones originadas en actos jurídicos que le sean aplicables.
- b) Los factores que inciden en el comportamiento patrimonial, cuando generan incrementos, se constituyen en superávit que, dependiendo de su origen, puede ser pagado, operacional, de valuación, donado e incorporado.
- c) El superávit operacional se origina como consecuencia del reconocimiento de ingresos, gastos y costos relacionados con las funciones de cometido estatal, en un período contable, más los resultados de períodos anteriores que están disponibles.
- d) El superávit incorporado se origina en el reconocimiento de bienes y derechos trasladados de otras entidades contables públicas, siempre que

constituyan formación bruta de capital para la entidad que los recibe y de los intangibles formados.

- e) Los factores que generan disminuciones en el comportamiento patrimonial corresponden a la incorporación de pasivos y al reconocimiento de provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones, así como el retiro de las rentas por cobrar y los deudores, en los casos expresamente señalados en las normas técnicas aplicables.

13. INGRESOS

Los ingresos son los flujos de entrada de recursos, susceptibles de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresados en forma cuantitativa y que reflejan el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario.

- a) El reconocimiento de los ingresos debe hacerse en cumplimiento del principio de Devengo o Causación, con base en las normas que los imponen, para el desarrollo de actividades de comercialización de bienes y/o prestación de servicios y en el caso de los ingresos tributarios y no tributarios, las liquidaciones oficiales y los actos administrativos, respectivamente, se reconocen una vez hayan quedado en firme.
- b) La identificación de los ingresos por parte de la oficina de recaudos se debe hacer diariamente y su reporte a tesorería se hará al menos una vez por semana.
- c) Con el propósito de reducir los riesgos en la codificación de los pagos recibidos de clientes o usuarios, toda factura informará a través de una nota

inmersa en dicho documento el número de cuenta o cuentas bancarias a la cual se debe consignar el valor pagado por cada concepto.

- d) La entidad contable pública que en desarrollo de sus operaciones realice devoluciones, rebajas y/o descuentos debe reconocerlos por el precio o el valor convenido, según corresponda.
- e) Los recursos generados por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios constituyen ingresos para las entidades contables públicas. En caso de existir devoluciones, rebajas o descuentos, deben reconocerse como un menor valor del ingreso, con independencia de la vigencia en que se haya devengado.

14. CONVENIOS

- a) La entidad celebra convenios Interadministrativos, en los cuales se contemplan: Transferencias, prestación de servicios y recursos en administración; estos convenios serán registrados en cuentas de orden y en la medida que avance su ejecución se registran en las cuentas de balance.
- b) Para efectos del reconocimiento contable, la oficina de gestión jurídica especificará claramente dentro del objeto del convenio para cada una de las partes, las condiciones, participación, alcance, traslación de dominio, entrega de los bienes, entre otros, de manera que la entidad pueda determinar con precisión los registros contables a efectuar, de acuerdo a las directrices emanadas por la CGN.
- c) Se debe identificar los derechos y obligaciones de las partes involucradas, establecer con precisión a que título se reciben o entregan los recursos (términos utilizados) (transferencias, recursos entregados en administración, pagos, aportes). Adicionalmente, se debe tener en cuenta:

- ✓ Responsabilidades emanadas de la entrega/recibo de los recursos
- ✓ Rendimientos Financieros generados
- ✓ Destino de los bienes/servicios en el desarrollo del convenio
- ✓ Sobrantes o faltante de recursos
- ✓ Propiedad de los resultados

d) Los anticipos que se pacten en los convenios interadministrativos solo serán registrados en cuentas de balance cuando se hagan efectivos, entre otros, estos se registran en cuentas de orden.

15. GASTOS

El reconocimiento de los gastos debe hacerse con sujeción a los principios de devengo o causación y medición, de modo que refleje constantemente la situación de la entidad contable pública en el período contable.

- a) Tratándose de los gastos estimados, estos deben reconocerse con base en el principio de prudencia y estar soportados en criterios técnicos que permitan su medición confiable. El reconocimiento de las operaciones interinstitucionales debe efectuarse por el valor entregado tratándose de fondos y, en el caso de las operaciones de enlace y las operaciones sin flujo de efectivo, por el valor de la operación que las genere.
- b) Los gastos se revelan de acuerdo con las funciones que desempeña la entidad contable pública, la naturaleza del gasto, la ocurrencia de eventos extraordinarios y hechos no transaccionales, y las relaciones con otras entidades del sector público; se clasifican en: administrativos, operativos, gastos estimados, transferencias, gasto público.

- **Gastos administrativos:** Montos asociados con actividades de dirección, planeación y apoyo logístico.
- **Gastos de Operación:** Se originan en el desarrollo de la operación básica o principal de la entidad contable pública, siempre que no deban registrar costos de producción y ventas, o gastos públicos.
- **Gastos Estimados:** Montos determinados para cubrir previsiones futuras de ocurrencia cierta, derivados de contingencias de pérdida o provisiones por eventos que afecten el patrimonio público.
- **Transferencia:** Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores.
- **Gasto Público:** Corresponde a los recursos destinados por la entidad a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, medio ambiente, recreación y deporte.

16. FORMA DE CONSERVAR LIBROS Y DEMAS SOPORTES CONTABLES

- a) La custodia y tenencia de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, son responsabilidad del Profesional que ejerce las funciones de Contador de la entidad, para ello este funcionario debe contar con una copia actualizada del backup financiero.
- b) Los libros principales y auxiliares contienen los registros contables, a través de los cuales se controlan detalladamente las transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad, se encuentran estructurados en el programa contable y se imprimen de acuerdo a las necesidades, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley

962 del 8 de julio de 2005, sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades del Estado.

c) La custodia y tenencia de los libros para el registro de las operaciones presupuestales es responsabilidad del profesional que ejerce las funciones del control del presupuesto, estos libros son:

- Libro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- Libro de reservas presupuestales.
- Libro de cuentas por pagar
- Libro de vigencias Futuras
- Libro de ingresos

17. CRITERIOS DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION, MEDICION, REGISTRO Y AJUSTE, EN LA ELABORACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMACION CONTABLE.

ETAPA DE RECONOCIMIENTO	
IDENTIFICACION	La entidad como resultado del proceso contable debe suministrar información así:
	A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
	a) Saldos y movimientos con corte trimestral
	b) Operaciones recíprocas con corte trimestral
	c) Boletín Morosos semestral
	A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
	a) Cuenta semestral
	b) Cuenta anual con destino a la Cámara de Representantes
	c) Estados financieros: Balance General, Estado de actividad Financiera, Económica y Social y Estado de Cambios en el Patrimonio
	A LA DIRECCION DE IMPUESTOS (DIAN)
	Declaraciones de retención en la fuente, ingresos y patrimonio
	Información exógena

	Declaración de retención sobre ICA.
	PRESUPUESTO
	Archivo sobre cuentas clase cero que se incorpora a través de interface
	ALMACEN
	Movimiento de bienes a través de interface
	TESORERIA
	Que afecta en línea el proceso contable
	TALENTO HUMANO
	Archivo del informe de nómina mensual, incorporado en interface
	OFICINA JURIDICA
	Informe sobre litigios y demandas.
	RECAUDOS
	Suministra información a contabilidad para efectuar ajustes y reclasificaciones.
CLASIFICACION	a) Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores que deben ser incluidos en el proceso contable.
	b) La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
	c) Existen procedimientos para elaborar las conciliaciones bancarias, las cuales, se revisan oportunamente para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.
	d) La entidad dentro de sus actividades concilia en forma trimestral los saldos de operaciones recíprocas con otras entidades públicas.
REGISTROS Y AJUSTES	a) Mensualmente se adelantan conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, recaudos y Almacén.
	b) Se tiene establecido que periódicamente se haga toma física de bienes, derechos y obligaciones y confrontación con los registros contables y se elaboran los ajusten a que haya lugar.
	c) Los registros contables se realizan en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones y operaciones realizadas.
	d) Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad.
ETAPA DE REVELACION	
ELABORACION DE ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES	a) Los libros del Municipio de Fusagasugá se elaboran y diligencian conforme a los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
	b) Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad.
	c) Los estados contables, informes y reportes contables a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, y control, y a los demás usuarios de la información, se elaboran oportunamente, acorde a las fechas reglamentadas.

	d) Las notas a los estados contables, se elaboran con las formalidades establecidas en el RCG y con el cuidado de que éstas revelen en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo, a que haya lugar.
ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION.	Como política, los Estados Financieros se publican mensualmente en las carteleras de la entidad y trimestralmente en la página web de la misma, acorde a lo indicado en el Régimen de Contabilidad Publica con el fin de brindar información al ciudadano.
	Se cuentan con unos indicadores que miden la calidad del desempeño del proceso de administración de recursos financieros, inmersos en el sistema de gestión de calidad.
	La información contable trimestral se presenta acompañada de las notas de carácter general y específico como facilitadores de comprensión por parte de los usuarios.
ELEMENTOS DE CONTROL	Dentro del proceso contable se tiene identificados los riesgos los cuales son a analizados y se les da el tratamiento adecuado con el fin de evitar su ocurrencia. Así mismo, éstos también se controlan y se miden en el Sistema de Gestión de Calidad.
	Se realizan auto evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable.
	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican se encuentran debidamente documentadas.
	Los manuales de políticas y procedimientos y demás prácticas contables serán actualizados para que sirvan de guía y orientación efectiva del proceso contable.
	Se tiene como política a través de las conciliaciones de las cuentas del Balance, depurar permanentemente y sostener la calidad de la información contable.
	Acorde a las políticas de cierre fijadas por la CGN, desde la Subdirección Administrativa y Financiera con el área contable, se establecen las directrices para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
	Los documentos soportes de los registros contables se encuentran debidamente organizados, archivados y conservados por el área de contabilidad de conformidad con las normas que regulan la materia.

FASE III

SOCIALIZACION DEL DOCUMENTO A LOS JEFES ENCARGADOS DE LAS ASREAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

Por razones de confidencialidad del área contable se presenta algunos de los manuales de procedimientos contables que se encuentran publicados en la página de control interno de la alcaldía de Fusagasugá (SIMCAF), y que han sido desarrollados durante anteriores pasantías.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS

PROCESO SECRETARIA DE HACIENDA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de pago de las obligaciones con terceros por concepto de prestación de servicios o suministros y demás compromisos para el cumplimiento de los objetivos y bienestar organizacional.

ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos soporte en ventanilla de la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la cuenta por pagar y termina con la entrega de cheques o transferencias electrónicas como soportes de pago de dichas obligaciones.

DEFINICIONES

Cheque: Título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta.

Contratista: Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la o algún trabajo especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario, u otras causas.

Gastos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero.

Pagos: Es la entrega de una cantidad de dinero como contraprestación de un bien o servicio recibido. Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad.

Presupuesto: Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. Es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la entidad en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Proveedores: Compañías e individuos que proporcionan los recursos necesarios para que las entidades produzcan bienes y servicios.

Título Valor. Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación. Los títulos valores reconocidos por el Código de Comercio Colombiano son: Las letras de cambio, El pagaré, El cheque, El bono, Certificado de depósito a término, Bono de prenda, Carta de porte y conocimiento de embarque, Acción.

Transferencias Electrónicas. Procedimientos virtuales establecidos a través de redes bancarias que le permiten al usuario hacer el abono o pago en cuenta directamente al tercero.

Fuentes de financiación: Corresponden al tipo de recurso requerido para generar una erogación dentro del presupuesto. Pueden contemplarse los siguientes: Recursos Propios (RP), Recursos de Destinación Específica (RDE), Recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), Recursos del Crédito (RC) Recursos del Sistema General de Regalías (RSGR).

DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Recepcionar, revisar y direccionar los documentos soportes (detallados en el formato para pago proveniente de la oficina jurídica, Formato FO-GJ-014), para la elaboración de la cuenta por pagar en la Oficina Asesora de Contabilidad.</p> <p>Verificar en el documento para pago Formato FO-GJ-014 el listado de documentos los anexos y firmas.</p> <p>Nota 1: Cuando los documentos soportes estén incompletos se devuelven y termina el procedimiento.</p>	<p>Auxiliar Administrativo – Hacienda</p>	<p>Formato Recepción y Direccionamiento de Cuentas FO-HP-010</p>
<p>2. Elaborar y enviar a contabilidad el certificado de disponibilidad y registro presupuestal, así como las resoluciones de pago (pago de nóminas, vacaciones, entre</p>	<p>Asesor de Presupuesto</p> <p>Técnico Operativo -</p>	<p>C.D.P</p>

<p>otros) y los soportes.</p> <p>Nota: En el caso que no exista disponibilidad presupuestal Termina el procedimiento y se devuelve por libro al Proceso u Oficina Misional</p>	<p>Presupuesto</p> <p>Auxiliar Administrativo – Presupuesto</p>	
<p>3. Recibir y revisar los documentos soportes.</p> <p>Elaborar la respectiva cuenta por pagar (causación) si los documentos cumplen los requisitos.</p> <p>Nota: En el caso de que los documentos estén incompletos se devuelve la cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contratación y termina el procedimiento</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Contabilidad</p>	<p>Formato Revisión y Control de Cuentas</p> <p>FO-HP-007</p>
<p>4. Elaborar la cuenta por pagar con sus respectivos descuentos</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Contabilidad</p> <p>Técnico Operativo – Contabilidad</p>	<p>Cuenta por pagar</p>
<p>5. Revisar, firmar y enviar la cuenta por pagar al Despacho de la Secretaría de Hacienda para su firma.</p> <p>Nota: Si existen inconsistencias en la cuenta por pagar se devuelve a la Oficina Asesora de Contabilidad y termina el proceso.</p>	<p>Asesor de Contabilidad</p>	<p>Cuenta por Pagar</p> <p>Formato Revisión, Contabilización Egreso de Cuentas</p>

<p>6. Revisar, firmar y enviar la cuenta por pagar a Contabilidad tesorería.</p> <p>Nota: Si existen inconsistencias en la cuenta por pagar se pasa a la actividad N° 4; en caso contrario se continúa con el procedimiento.</p>	<p>Secretario(a) de Hacienda</p>	<p>Cuenta por Pagar</p> <p>Formato Revisión, Contabilización y Egreso de</p>
<p>7. Recibir los documentos con la respectiva cuenta por pagar.</p> <p>Nota: En el caso de pagos de la Planilla Única se recibe una planilla virtual liquidada, revisada con previa expedición de los soportes presupuestales por la Oficina de</p>	<p>Técnico Operativo- Tesorería</p>	
<p>Talento Humano o Secretaría de Educación según sea el caso e inmediatamente procede a su respectivo pago. Sigue la actividad No. 11 y finaliza el procedimiento.</p>		
<p>8. Revisar las cuentas por pagar.</p> <p>Nota: En el caso que exista alguna inconsistencia se devuelve la cuenta a Contabilidad y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Asesor de Tesorería</p> <p>Técnico Operativo- Tesorería</p>	
<p>9. Establecer el monto a pagar de acuerdo al recurso presupuestal y a la disponibilidad de efectivo.</p>	<p>Técnico Operativo- Tesorería</p>	
<p>10. Programar los giros al previo estudio de las prioridades establecidas legalmente.</p>	<p>Asesor de Tesorería</p>	

<p>11. Elaborar comprobantes de egresos.</p> <p>Nota 1: Los Comprobantes de Egreso para pagos a Proveedores del sector salud a través de la cuenta maestra y Pagos de Nomina se efectúan una vez se ha realizado la transferencia electrónica y finaliza el procedimiento</p> <p>Nota 2: Para realizar las transferencias electrónicas se elaboran archivos planos según la plataforma virtual bancaria.</p>	<p>Técnico Operativo- Tesorería</p>	<p>Instructivo Giro de Cuentas IN-HP-001</p>
<p>12. Generar los cheques de pago de acuerdo al recurso presupuestal y el concepto de los descuentos para provisión de declaraciones tributarias del periodo.</p>	<p>Técnico Operativo- Tesorería</p>	<p>Comprobante de egreso</p> <p>Comprobante de compras y cuentas por pagar</p>
<p>13. Revisar el titulo valor emitido y los soportes del comprobante de egreso.</p> <p>Nota: En caso de existir inconsistencias el valor a pagar se devuelve a la actividad N° 11 para su corrección.</p>	<p>Asesor de Tesorería</p>	
<p>14. Firmar la cuenta por pagar y legalizar el titulo valor con las firmas del Ordenador del Gasto.</p> <p>Nota 1: Todas las cuentas por pagar deben ser firmadas por el Alcalde.</p>	<p>Alcalde Secretario de Despacho - Hacienda Asesor de Tesorería</p>	

<p>15. Entregar el cheque teniendo en cuenta:</p> <p>a) La comprobación de la emisión del título valor en el aplicativo.</p> <p>Nota 1: En el caso de no existir el cheque en el aplicativo se informa al proveedor o contratista que aún no se ha emitido el título.</p> <p>b) Solicitar los documentos que permitan identificar al proveedor o contratista interesado: Doc. Identidad, copia certificado de cámara y comercio, RUT representante legal y de la empresa.</p>	<p>Auxiliar Administrativo- Secretaria de Hacienda</p>	<p>Aplicativo</p> <p>Cheque</p> <p>Comprobantes de Egreso</p> <p>Formato Entrega de Cheques FO-HP-008</p>
--	--	---

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que permitan la óptima administración de la caja menor del ente territorial con el fin de adquirir algunos elementos o servicios que no fueron incluidos en el Plan de Compras Anual, necesarios para el adecuado desempeño de las actividades de las dependencias.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de compras con caja menor y finaliza con el registro de las compras (Según lo establecido en el acto administrativo).

4. DEFINICIONES

CAJA MENOR: La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños Desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

PLAN DE ANUAL COMPRAS: Es un documento donde se detalla el total de las compras y contrataciones, con su respectiva modalidad de contratación; fecha estimada de inicio de los llamados; de recepción del bien o servicio; cantidades a contratar; precio estimado individual y total según las necesidades previstas antes de comenzar el ejercicio.

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Solicitar la adquisición de un bien o servicio con caja menor anexando: la certificación de Recursos Físicos de la no existencia del Bien en el Plan de Compras Anual y dos (2) cotizaciones como mínimo de establecimientos de comercio	Jefe Oficina Misional	FO-HP-006 Solicitud de Pagos con Caja Menor Certificación de Recursos Físicos Cotizaciones
2. Revisar el formato de solicitud con el visto bueno del ordenador del gasto (Secretario de Hacienda) y anexos, para determinar si la compra puede realizarse con la caja menor cumpliendo con los siguientes	Asesor de Presupuesto	FO-HP-006 Solicitud de Pagos con Caja Menor Certificación de Recursos Físicos

requisitos: • La compra no puede superar el porcentaje, ni cambiarse la destinación que esta definida en el Decreto vigente de manejo de caja menor. Nota 1: Si la compra no puede realizarse con caja menor se termina el procedimiento. Nota 2: En el caso de que sea viable la compra se sigue con la actividad No.3		Cotizaciones Decreto vigente
3. Elaborar el CDP para la compra del bien o servicio.	Técnico Operativo - Auxiliar Administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
4. Elaborar el comprobante de egreso, registro, registro de obligación y comprobante presupuestal acorde con la normatividad tributaria vigente.	Asesor de Presupuesto	Comprobante de Egreso, Registro de obligación y Comprobante Presupuestal.
5. Entregar el dinero a la oficina misional junto al comprobante de egreso para que se realice la respectiva compra.	Asesor de Presupuesto	Comprobante de Egreso Entrada al Almacén en caso de ser compra de bien.
6. Al Finalizar el Mes y/o superar el 70% del Monto de la Caja Menor, se procede a realizar reembolso de la Caja Menor a la Oficina de Contabilidad	Asesor de Presupuesto Oficina de Contabilidad	Consolidado de los Comprobantes Oficio con consignaciones de descuentos realizados por Servicios de Rete Fuente, Reteica, Reteiva y Estampilla.
7. Una vez realizada la acusación por parte de la	Oficina de Contabilidad	Consolidado de los Comprobantes y soportes

<p>Oficina de Contabilidad se pasa a la oficina de Tesorería para su correspondiente reintegro mediante cheque para el siguiente mes.</p>	<p>Oficina de Tesorería</p>	<p>de las solicitudes. Oficio con consignaciones de descuentos realizados por Servicios de Rete fuente, Reteica, Reteiva y Estampilla. Causación y Cheque de Caja Menor Reintegro.</p>
---	-----------------------------	--

PROCEDIMIENTO RECAUDOS IMPUESTOS Y OTRAS RENTAS – TESORERIA

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias que permitan ejercer seguimiento en materia de pago de los impuestos y otras rentas municipales que realicen los contribuyentes.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de los sujetos pasivos de impuestos y rentas y finaliza con el recaudo de los mismos, incluyendo los de cobro coactivo.

3. DEFINICIONES:

Cobro Persuasivo. Consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. La cartera representa la necesidad de su cobro, es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera (Capital, Intereses, Sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante facilidades de pago con el lleno de requisitos, constituyéndose en política de acercamiento efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro coactivo administrativo.

Cobro Coactivo. La jurisdicción coactiva es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

Contribuyente. Es la persona natural o jurídica sobre quien recae la obligación de declarar y pagar un impuesto. Entiéndase como el mismo sujeto pasivo.

Conformación del Título Ejecutivo. Documento público o privado, emanado de las partes o por decisión administrativa, en el cual debe constar una obligación clara expresa y exigible.

Cualificación de la Deuda. Obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor, antigüedad de la deuda y la fecha de prescripción de las obligaciones.

Embargo. Es la medida cautelar que tiene como efecto dejar los bienes fuera del comercio.

Evasión. Es defraudar, que es privar a alguien, con abuso de su confianza o con infidelidad a las obligaciones propias, de lo que le toca de derecho. También significa frustrar, desvanecer la confianza o la esperanza que se ponía en alguien o en algo o turbar, quitar, entorpecer como en defraudar la claridad del día, el sueño.

Hecho Generador. Es la circunstancia, el suceso o el acto que da lugar a la imposición del tributo. En cada uno de los impuestos se definirá expresamente el hecho generador del mismo.

Impuesto Predial Unificado. Es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicadas dentro del perímetro del Municipio y se genera por la existencia del predio.

Mandamiento de Pago. Acto administrativo con el cual se inicia el proceso administrativo coactivo. Por regla general debe contener todas las obligaciones exigibles a la fecha en que se profiera; a través de él se le da al deudor la orden de cancelar todas las obligaciones a favor del municipio, el término en el cual debe hacerlo, y la oportunidad para presentar las excepciones.

Moroso. Es aquella persona natural o jurídica contribuyente que no ha cumplido con el deber formal de declarar y/o pagar sus impuestos oportunamente.

Omisos. En materia tributaria, es aquella persona natural o jurídica que no cumple con el deber legal y formal de: Estar inscrito en los registros de contribuyente, pagar impuestos y demás de formalidades establecidas por las normas tributarias.

Participación en la Plusvalía. Es el incremento en el precio del suelo derivado de las acciones urbanísticas que regulan la utilización del suelo urbano incrementando su aprovechamiento.

Prescripción de Impuestos. La obligación tributaria se extingue por la declaratoria de prescripción emanada del Alcalde o del Secretario de Despacho-Hacienda. La prescripción de la acción de cobro tributario generalmente se hace efectiva pasados cinco años después de causada la deuda.

Secuestro. Acto por medio del cual, se hace aprehensión de la cosa o bien embargado, en forma real o simbólica, y se entrega a un depositario llamado Secuestre; cuando la entrega no sea susceptible de efectuarse por no ser posible

la movilización o aprehensión material o física del bien, o porque por disposición legal deban dejarse en el sitio, se hablará de secuestro simbólico.

Tarifa. Es el factor que se aplica a la base gravable para determinar el impuesto. Cada impuesto tiene su propia tarifa.

Título Ejecutivo. Es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él.

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>1. Establecer los mecanismos que faciliten y garanticen el recaudo de los impuestos y demás rentas municipales.</p> <p>Nota: Estos mecanismos se realizan anualmente y teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>	<p>Secretario de Despacho- Hacienda</p> <p>Tesorero Profesional Especializado</p>	<p>Informes de los sujetos Pasivos</p> <p>Normatividad Vigente</p>
<p>2. Diseñar las estrategias de recaudo teniendo en cuenta:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional Universitario</p> <p>- Abogado</p>	

	- Notificadores	
<p>a) El Grupo Operativo que llevará a cabo las actividades de recaudo, según las competencias de cada funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario - Abogado - Técnicos operativos - Notificadores <p>b) Recursos Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papelería - Mobiliario - Computadores - Software <p>c) Logística</p>	Asesor de Tesorería	<p>Manual de Funciones</p> <p>Hojas de Vida</p>
<p>3. Determinar e Identificar los deudores de los impuestos y rentas municipales</p>	<p>Profesionales Universitarios</p> <p>Industria y comercio</p> <p>Impuesto Predial y Otros</p> <p>Abogado cobro persuasivo Y coactivo</p>	<p>Listado de Contribuyentes morosos, omisos e inexactos</p>
<p>4. Iniciar el cobro persuasivo en contra del contribuyente responsable. Teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación del expediente (Organizar los documentos objeto del cobro). - Cualificación de la deuda. - Conocimiento del deudor en cuanto a: <p>Localización o lugar de domicilio y actividad que</p>	<p>Profesionales Universitarios</p> <p>Industria y comercio</p> <p>Impuesto Predial y Otros</p> <p>Abogado cobro persuasivo</p> <p>Abogado cobro coactivo</p> <p>Técnico Operativo – Cobro coactivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Listado de Contribuyentes morosos, omisos e inexactos</p>

desarrolla.		
<p>5 Notificar el proceso tributario (Invitación formal) a los deudores, indicando su presencia en la Secretaria de Hacienda Municipal durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la notificación.</p>	Notificador	Oficio
<p>6. Desarrollar la negociación con los deudores, teniendo en cuenta los siguientes aspectos según la disposición del deudor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de la obligación - Solicitud de plazo para el pago - Renuencia al pago - Término <p>Nota 1: En el caso que la persona llegue a un acuerdo de pago y cumpla con el compromiso y/o cancele la deuda, sigue a la actividad N° 16. De lo contrario continua el procedimiento</p>	<p>Profesionales Universitarios</p> <p>Industria y comercio</p> <p>Impuesto Predial y Otros</p> <p>Abogado cobro persuasivo</p> <p>Abogado cobro coactivo</p> <p>Técnico Operativo – Cobro coactivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Recibo de Cancelación de la deuda</p> <p>Acuerdo de Pago</p>
<p>7. Efectuar la investigación de bienes con el fin de manejar la Información necesaria que permita establecer las propiedades o ingresos del deudor principal y solidarios.</p>	<p>Secretario de Despacho – Hacienda</p> <p>Asesor de Tesorería</p>	Oficio
8. Iniciar el cobro coactivo	Abogado	Normatividad Vigente

teniendo en cuenta la normatividad vigente.		
9. Elaborar el acto administrativo (liquidación oficial)	Abogado	Acto Administrativo (liquidación oficial)
10. Firmar el acto administrativo (liquidación oficial)	Asesor de Tesorería	Acto Administrativo (liquidación oficial)
11. Notificar el acto administrativo (liquidación oficial) al deudor, describiendo en el mismo la fecha limite (10 días hábiles), para presentarse ante la Secretaria de Hacienda.	Notificador	Acto Administrativo (liquidación oficial)
12. Realizar la Conformación del Título Ejecutivo con el fin de elaborar el Mandamiento de Pago, para exigir la cancelación de la deuda a cargo del deudor directo y la vinculación al proceso de los deudores solidarios.	Abogado	Título Ejecutivo Mandamiento de Pago
13. Notificar el mandamiento de pago al deudor, describiendo en el mismo la fecha limite (10 días hábiles), para presentarse ante la Secretaria de Hacienda. Nota: En el caso de lograr la cancelación de la deuda continúa la actividad N° 16.	Notificador	Mandamiento de Pago
14. Realizar las medidas	Abogado	Oficio

<p>cautelares, con el fin de recaudar la cartera. Las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Embargo. - Secuestro. <p>Nota1: Primero se debe efectuar el embargo, si no existe el pago, realizar secuestro.</p>	<p>Asesor de Tesorería</p>	<p>Normatividad Vigente</p>
<p>15. Realizar el remate del bien en secuestro con el fin de recuperar el valor que adeuda la persona.</p>	<p>Abogado Asesor de Tesorería</p>	<p>Acta</p>
<p>16. Terminar el proceso de cobro coactivo siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago total de las obligaciones <p>Voluntariamente o por remate del bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revocatoria del título ejecutivo solicitado por vía administrativa. - Haber prosperado las excepciones. - Declaratoria de nulidad del título ejecutivo o la resolución que decidió desfavorablemente las Excepciones. - Prescripción o Remisión. 	<p>Abogado Asesor de Tesorería</p>	
<p>17. Actualizar las bases de datos de los impuestos y generar el auto de archivo para el contribuyente.</p>	<p>Abogado Profesional Universitario</p>	

RECURSOS

Los recursos involucrados en la administración de la pasantía, son el recurso tecnológico y económico que son elementos esenciales para el desarrollo de esta pasantía, por lo cual se procede a describir cada uno de ellos.

RECURSO TECNOLÓGICO: Se hace necesario contar con 1 computador con acceso a internet, ya que es indispensable indagar sobre los entes que ejercen control sobre el ente, las disposiciones vigentes y la dinámica de las cuentas contables de las entidades públicas.

RECURSO ECONOMICO: Este correrá por cuenta de la pasante, ya que se hace necesario en la medida en que se desarrolle el proyecto como es; por conceptos de movilidad, impresiones, fotocopias y argollados para la presentación de informes mensuales al jefe de contabilidad de la alcaldía y al asesor interno

RECURSOS FISICOS: La alcaldía suministro el área de trabajo para el desarrollo de esta pasantía, salas comunes para la presentación y socialización de los avances de la pasantía.

CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO

Actividades/ Tiempo	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 4			
	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
Fase 1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reconocimiento de la entidad.			X	X	X															
Analizar la información suministrada y así desarrollar un diagnóstico inicial, mediante la interpretación de la norma.			X	X	X	X	X													
Socialización del diagnóstico de actualización del actual manual de políticas y procedimientos contables.								X												
Fase 2																				
Realización de proyecto de actualización al actual manual de políticas contables.									X	X	X	X								
Realización de encuestas a funcionarios para indagar sobre el procedimiento actual para la realización de funciones.										X	X									
Fase 3																				
Presentación y socialización del proyecto de actualización del manual de políticas contables.													X	X						
Fase 4																				
Realización de correcciones al proyecto en la presentación a las áreas asignadas.															X	X				
Fase 5																				
Realización de manual de procedimientos de retención en la fuente y pago a contratistas.																	X	X		
Presentación del desarrollo de los dos manuales de procedimientos.																			X	
Fase 6																				

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

1. Constante comunicación con el departamento de Control Interno.
2. Acceso a los oficios emitidos por los entes de control con las solicitudes de implementación o evidencia del seguimiento a los procesos de la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Fusagasugá
3. Comunicación con el personal de las dependencias de Secretaria de Hacienda para conocer y evidenciar como se realizan algunos de los procesos, a fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la norma y los entes de control y vigilancia de la Alcaldía.
4. Entrevistas a los funcionarios de Secretaria de Hacienda y Control Interno.
5. Conocimiento y accesibilidad a los manuales de funciones.
6. Acceso a los reportes de información contable emitidos por las dependencias de la Secretaria de Hacienda al departamento de Control Interno.
7. Reunión para presentación del diagnóstico inicial, socialización de los avances en el desarrollo del proyecto de actualización del manual de políticas contables, correcciones pertinentes y convocatoria para conocimiento del documento final.
8. Concepto del área de control interno para implementación y publicación.

ANEXOS



CONCLUSIONES

Dentro del análisis efectuado a los documentos corporativos publicados en la plataforma de control interno de la alcaldía municipal de Fusagasugá, se encuentra que el contenido del listado de subcategorías y el contenido del listado de archivos, fueron hechos por grupos de trabajo completamente independientes y no tuvieron en cuenta su correlación, generando así dispersión de la información y poca claridad al momento de realizar los procesos, por ende se hace necesaria la complementación de dicha información mediante la actualización del manual de políticas y procedimientos actual.

La realización de la actualización al manual permite evidenciar una guía de trabajo funcional a la entidad, esto evita inconvenientes en la ejecución de actividades y/o procesos internos, el contar con una guía práctica para la presentación de informes, donde se pueda tener conocimiento de la entidad y de la normatividad que los rige es primordial para generar compromiso entre los funcionarios de la entidad. Además que es una herramienta que permite a los jefes de las distintas áreas ejercer control y poder tomar acciones pertinentes y evitar tomar medidas correctivas que necesitaran de mayor tiempo y esfuerzo del funcionario.

Finalmente, al implementar este manual de políticas contables ayudara a dar una guía a los siguientes manuales de procedimientos los cuales abarcaran de manera más específica como es el proceso de ejecución y control de cada uno de los procesos de la Secretaria de Hacienda, y serán un instrumento para la mejora continua de los procesos contables y financieros de la entidad.

WEBGRAFIA

- Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, Min. de Hacienda, Versión 24.0.0. Recuperado el 1 de octubre del 2015, a http://www.chip.gov.co/schip_rt/paginiciocgn.htm.
- Contaduría General de la Nación, Min. de Hacienda, normatividad, recuperado el 15 de octubre de 2015, http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/normativa/normograma!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMd_VxcDRyDg10D3QxcDM1CjIEKIkEKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE6h-Y6CwgYVTkJmpj5OlqWdlcEigm6rkYW5EZH2wxR4mvsYG3gGBQS7BlaaGzt7m5OoH9OBBPT7eeTnpuoX5IaGhkaUKwIACHG2Jg!!/dl4/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/
- Contraloría General de la Nación, recuperado el 08 de octubre de 2015, <http://www.contraloria.gov.co/>
- Plan General de Contabilidad Pública, contaduría general de la nación, recuperado el 18 de octubre de 2015, http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/plan-contabilidad-publica!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjU0MzIAKloEKjA1MDAwnlLMTH2cLA08Q4JDA18XY0szl2l0w9X4GnuY2zgGRQQ7BIYam7s7G1OpH4cwNGAkH4v_aj0nPwkoFf9PPJzU_ULckNDlyodFQHo1B-y/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVtMzNEc1/

- Bienes de beneficio y uso público, régimen de contabilidad pública, recuperado el 01 de noviembre 05 de octubre de 2015, [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656/Plan+General+de+Contabilidad+versi%C3%B3n+2007.1+\(P+GCP\).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656/Plan+General+de+Contabilidad+versi%C3%B3n+2007.1+(P+GCP).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9b268bd6-ef54-43bb-9d38-3299f5488656)
- Doctrina contable 2014, contaduría general de la nación, recuperado el 06 de octubre de 2015, <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/doctrina-contable/>.
- Alcaldía de Fusagasugá, intranet de control interno, SIMCAF, <http://intranet.fusagasuga-cundinamarca.gov.co/user.php>.
- Ley orgánica de municipalidades, Ley 136 de 1994, alcaldía de Bogotá, recuperado el 01 de noviembre de 2015, <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=329>.
- Modelos de manual de políticas contables de entidades públicas, APC Colombia, versión 1, 13 de septiembre de 2013, recuperado el 10 de octubre de 2015, https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/DAF/DA-D-007-Manual-de-Policas-Contables.pdf.