

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICABLE  
A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES EJECUTIVAS DE  
LOCALIDADES**

**ANTANAS MOCKUS SIVICKAS**

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**ISRAEL FAINBOIM YAKER**

Secretario de Hacienda

**GUSTAVO E. GARCÍA BATE**

Subsecretario de Hacienda



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
HACIENDA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES

**JORGE CASTAÑEDA MONROY**  
Contador General de Bogotá D.C.

**HÉCTOR OCTAVIO PARADA BALLÉN**  
Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación (E.)

**ARISTIDES GÓMEZ SUÁREZ**  
Subdirector de Consolidación y Gestión  
de la Administración Central y Local

## PRODUCCION DOCUMENTAL

María Elizabeth Salinas Bustos  
Irma Consuelo Díaz García  
Luz Marina Riveros Franco  
Marcela Victoria Hernández de Rubio



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
HACIENDA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE  
DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES  
EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

**RESOLUCION No. 003**

**10 DE JULIO DE 2003**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
HACIENDA





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría  
HACIENDA

## **RESOLUCION No. 003**

10 de julio de 2003

Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables  
Aplicable a los Fondos de Desarrollo Local y  
Unidades Ejecutivas de Localidades.

### **EL CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Artículos 9  
y 10 del Acuerdo 17 de 1995 y Artículos 38 y 39 del Decreto 270 de 2001, y

### **CONSIDERANDO**

Que la función pública está al servicio de los intereses generales.

Que la gestión administrativa debe realizarse bajo la estrategia de eficiencia institucional para que el Gobierno Distrital cumpla sus funciones con la mayor efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y ejecución del gasto público dentro de un escenario de recursos limitados.

Que el numeral 9 del artículo 38 del Decreto 270 del 5 de abril de 2001, define como función del Director Distrital de Contabilidad establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital.

Que el numeral 7 del artículo 39 del Decreto 270 del 5 de abril de 2001, establece que el Contador General de Bogotá D.C., deberá prestar apoyo a las diferentes entidades en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable y en programas de capacitación sobre temas de su competencia. Para todos los efectos debe entenderse que el Director Distrital de Contabilidad es el Contador General de Bogotá D.C.

Que el numeral 10 del artículo 39 del Decreto 270 del 5 de abril de 2001, estipula que es competencia del Contador General de Bogotá D.C., reglamentar los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las

dependencias distritales, entidades privadas así como de los particulares la información necesaria para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Distrital de Contabilidad de Bogotá, Distrito Capital.

Que se hace necesario establecer una guía que facilite la gestión administrativa y contable en los Fondos de Desarrollo Local y en las Unidades Ejecutivas de Localidades, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

### **RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Adoptar el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables Aplicable a los Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutivas de Localidades, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**Parágrafo.** Las Circulares y Conceptos que emita la Dirección Distrital de Contabilidad relacionados con los temas tratados en el presente Manual, forman parte de los procedimientos que mediante esta resolución se adoptan.

**Artículo Segundo: Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1354 del 28 de diciembre de 1998 por la cual se adoptó el manual de procedimientos contables aplicable a los fondos de desarrollo local.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los 10 de julio de 2003.



**JORGE CASTAÑEDA MONROY**  
Contador General de Bogotá D.C.

Proyectó: Irma Consuelo Díaz García, Elizabeth Salinas Bustos.

Revisó: Gloria Nancy Jara Beltrán - Subdirectora de Consolidación, Gestión e Investigación

Fabiola Ocampo Santa - Asesora Despacho, Dirección Jurídica

Aprobó: Martha Yaneth Veleño Quintero - Directora Jurídica







## **INTRODUCCION**

Los organismos Distritales, con el objeto de buscar una mayor transparencia, control, alcance y cobertura en el desarrollo de sus programas y proyectos adelantados en la ciudad, han promovido la participación de los ciudadanos y las comunidades, en concordancia con las orientaciones legales y funcionales de la descentralización administrativa.

Con este propósito a través del Decreto 1421 de 1993, se dispuso que en cada localidad habría un Fondo de Desarrollo Local, con Personería Jurídica y Patrimonio Autónomo, encargado de llevar a cabo las ejecutorias tendientes al mejoramiento de las condiciones generales de la comunidad para propiciar y facilitar las actividades productivas y sociales de las localidades.

De otra parte, el Acuerdo 13 de 2000 por el cual “Se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social de las diferentes localidades”, establece los principios, contenido, alcance, formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Local, creación e integración del Consejo de Planeación Local y conformación y funciones de los Encuentros Ciudadanos.

El Decreto Distrital 270 de 2001 determina que corresponde a la Dirección Distrital de Contabilidad establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital.

Por lo anterior, y con el fin de unificar criterios, dar desarrollo armónico al Plan General de Contabilidad Pública y normalizar los procedimientos contables y financieros, la Dirección Distrital de Contabilidad ha elaborado el presente Manual de procedimientos como guía para los Fondos de Desarrollo Local, el cual contempla las siguientes características:

- Organización por capítulos y temas
- Definición de procesos que contemplan la parte presupuestal, contable y de tesorería.
- Descripción de manera general de los diferentes procesos a través de flujogramas.

Los procesos detallados se pueden consultar en la Resolución número 0128 del 13 de febrero de 2003, expedida por la Secretaría de Gobierno, por medio de la cual se adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos de las Alcaldías Locales.





## **TABLA DE CONTENIDO**

**PÁG.**

<b>I. SISTEMA PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERIA .....</b>	<b>7</b>
<b>1. PLAN DE DESARROLLO LOCAL.....</b>	<b>7</b>
<b>2. ELABORACION DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>12</b>
2.1 Ingresos .....	12
2.1.1 Disponibilidad Inicial.....	13
2.1.2 Ingresos Corrientes.....	13
2.1.3 Transferencia Vigencia Actual.....	13
2.1.4 Transferencia Vigencia Anterior.....	13
2.1.5 Recursos de Capital.....	13
2.2 Gastos e Inversión.....	14
2.2.1 Obligaciones por Pagar.....	14
2.3 Disponibilidad Final .....	15
<b>3. PRESENTACION, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>16</b>
<b>4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>23</b>
4.1 Ejecución Activa .....	23
4.1.1 Multas.....	23
4.1.2 Transferencias.....	29
4.1.3 Donaciones .....	38
4.1.4 Venta de Activos Fijos.....	42
4.2 Modificaciones Presupuestales.....	49
4.3 Ejecución Pasiva .....	54
4.3.1 Flujograma de la Ejecución Propia de los Fondos de Desarrollo Local .....	55
4.3.2 Procedimiento Registro Contable para contabilizar las operaciones en las Cuentas de Planeación y Presupuesto .....	60
4.3.3 Pago de Honorarios a Ediles .....	61
4.3.4 Póliza de Seguros a Ediles (Pago Anticipado) .....	64
4.3.5 Contrato de Prestación de Servicios.....	67
4.3.6 Avances a Funcionarios .....	71
4.3.7 Pago de Servicios Públicos .....	72
4.3.8 Adquisición de Bienes y Suministros .....	75
4.3.9 Obras y Mejoras en Propiedad Ajena .....	80



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

4.3.10 Ejecución de las Unidades Ejecutivas de Localidades (U.E.L.) .....	82
<b>II. CIERRE .....</b>	<b>99</b>
<b>1. MENSUAL .....</b>	<b>99</b>
<b>2. ANUAL .....</b>	<b>100</b>
<b>III. MATRIZ DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES .....</b>	<b>105</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>110</b>
<b>1. JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (J.A.L.) .....</b>	<b>110</b>
<b>2. FONDOS DE DESARROLLO LOCAL (F.D.L.) .....</b>	<b>111</b>
2.1 Naturaleza .....	111
2.2 Patrimonio .....	111
2.3 Participación en el Presupuesto Distrital (Art. 89 Decreto Ley 1421/93) .....	112
2.4 Representación Legal y Reglamento (Art. 92 D.L. 1421/93) .....	112
2.5 Apropiações (Art. 93 D.L.1421/93) .....	113
<b>3. UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES (U.E.L.) .....</b>	<b>113</b>
<b>4. DELEGACION RELATIVA A LAS LOCALIDADES .....</b>	<b>113</b>
<b>5. CONSEJO DE PLANEACION LOCAL .....</b>	<b>115</b>
5.1 Convocatoria .....	116
5.2 Periodo .....	116
5.3 Funciones .....	116
<b>6. ENCUENTROS CIUDADANOS .....</b>	<b>116</b>
<b>7. CONTABILIDAD .....</b>	<b>117</b>
7.1 Cualidades y Contenido de la Información Contable .....	117
7.1.1 Libros .....	117
7.1.2 Documentos Soporte .....	119
7.1.3 Comprobantes de Contabilidad .....	119
7.1.4 Exhibición de Libros y Documentos .....	120
7.2 Depreciación .....	120
7.2.1 Años de Vida Útil de Activos Depreciables .....	121
7.2.2 Depreciación de Bienes Recibidos por Donación .....	122
7.2.3 Depreciación Activos de Menor Cuantía .....	122
7.2.4 Activos de Cuantía Menor a Medio Salario Mínimo Legal Mensual Vigente .....	122



7.2.5	Bienes Totalmente Depreciados .....	123
7.3	Amortización .....	123
7.4	Anticipos .....	124
7.5	Pago Anticipado .....	126
7.6	Cargos Diferidos.....	126
7.7	Bienes Fiscales .....	128
7.8	Bienes de Beneficio y Uso Público .....	128
7.9	Mejoras en Propiedad Ajena .....	128
<b>8.</b>	<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>129</b>
<b>8.1</b>	<b>Del Sistema Presupuestal.....</b>	<b>129</b>
8.1.1	Plan Financiero Plurianual .....	129
8.1.2	Plan Operativo Anual de Inversiones .....	130
8.1.3	Presupuesto Anual .....	130
8.1.4	Objetivos del Sistema Presupuestal.....	130
8.2	De la Ejecución Presupuestal .....	130
8.2.1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....	130
8.2.2	Certificado de Registro Presupuestal .....	131
8.2.3	Ordenación de Gastos de Inversión .....	132
8.3	Modificaciones Presupuestales .....	132
8.3.1	Adición Presupuestal.....	133
8.3.2	Traslado Presupuestal .....	133
8.3.3	De la Reducción o Aplazamiento del Presupuesto.....	133
8.4	Sistema de Presupuesto Distrital “PREDIS” .....	133
<b>9.</b>	<b>TESORERIA.....</b>	<b>134</b>
9.1	Sistema Integrado de Información de Operación y Gestión de Tesorería -OPGET- .....	135
9.1.1	Subsistema Operativo.....	135
9.1.2	Subsistema de Gestión Financiera.....	136
9.2	Programa Anual de Caja (P.A.C.) .....	136





## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proveer a los Fondos de Desarrollo Local y a las Unidades Ejecutivas de Localidades de una herramienta que unifique conceptos, describa y facilite la práctica y aplicación adecuada de las normas contables, teniendo en cuenta los aspectos presupuestales y de tesorería, para lograr un óptimo control de los hechos económicos que caracterizan a las localidades.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Contar con una herramienta de consulta, que permita describir los diferentes procesos que se dan en los Fondos de Desarrollo Local.
- Establecer los procedimientos administrativos y contables requeridos para optimizar el flujo de información entre los Fondos de Desarrollo Local, las Unidades Ejecutivas de Localidades y la Dirección Distrital de Tesorería.
- Determinar los lineamientos presupuestales, contables y de tesorería para el registro de las operaciones o hechos económicos inherentes a los Fondos de Desarrollo Local y las Unidades Ejecutivas de Localidades.
- Recopilar y analizar los procedimientos existentes que se llevan a cabo en los Fondos de Desarrollo Local, Unidades Ejecutivas de Localidades y Dirección Distrital de Tesorería.





## **I. SISTEMA PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE TESORERIA**

### **1. PLAN DE DESARROLLO LOCAL**

Es un instrumento de la planeación en el que se establece el marco del desarrollo de la localidad con la visión estratégica compartida y de futuro, el cual es el resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación local. En él se definen las prioridades del desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, permitiendo así concebir objetivos y metas coherentes y alcanzables en un periodo determinado.<sup>1</sup>

Los planes de desarrollo de las localidades tendrán como fundamento, además de las disposiciones constitucionales y legales vigentes, lo siguiente:

- Los planes y políticas distritales
- El Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital
- El diagnóstico integral del plan de desarrollo local vigente
- Las estrategias y programas resultantes de los encuentros ciudadanos
- Políticas sectoriales, definidas por la administración distrital

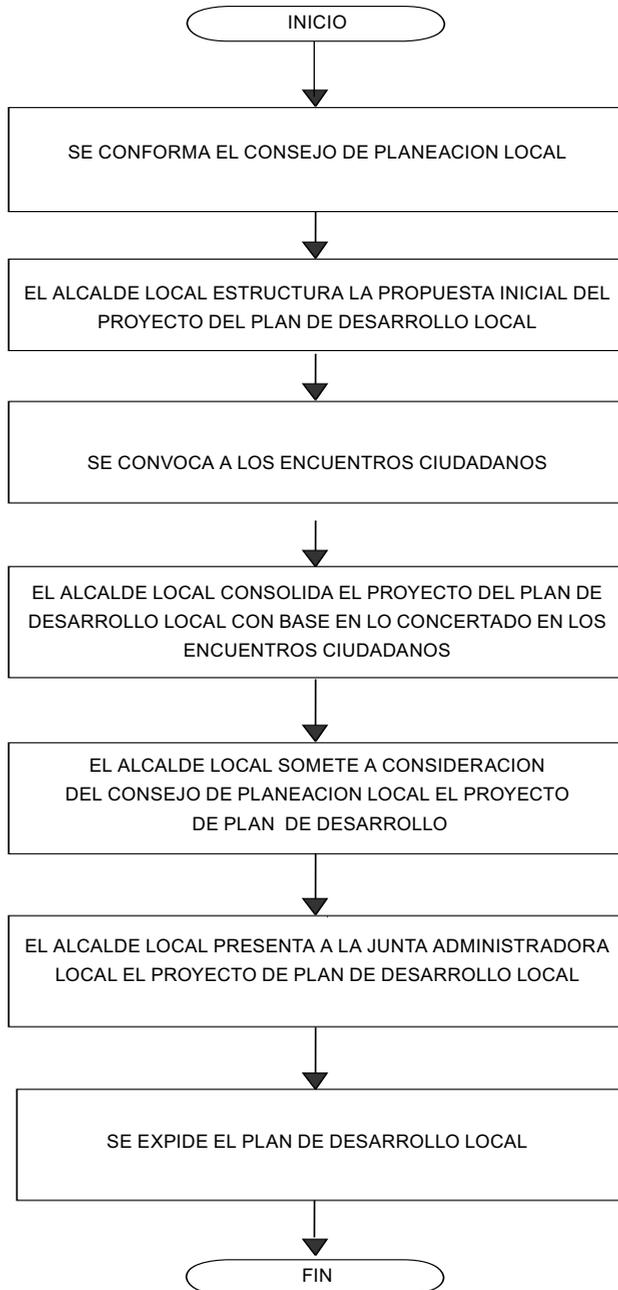
Para cada Plan de Desarrollo Local, debe establecerse el respectivo Plan Financiero Plurianual y el Plan Plurianual de Inversiones correspondiente.

---

<sup>1</sup> Acuerdo 13 de 2000.



**PROCESO ELABORACION Y APROBACION PLAN DE DESARROLLO LOCAL**





**Supuesto:** En un Fondo de Desarrollo Local se ha expedido el Plan de Desarrollo Local, para los años 2002, 2003 y 2004 y en su objetivo **Cultura Ciudadana** tiene entre otros los siguientes programas aprobados .

## **OBJETIVO CULTURA CIUDADANA**

\$ Millones

<b>PROGRAMAS</b>	<b>AÑO 2002</b>	<b>AÑO 2003</b>	<b>AÑO 2004</b>	<b>TOTAL</b>
<b>APRECIAR LAS NORMAS Y ADMIRAR LO BUENO</b>	<b>58</b>	<b>61</b>	<b>75</b>	<b>194</b>
Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social.	15	15	20	50
Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad.	15	16	20	51
Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años.	28	30	35	93

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

El Plan de Desarrollo Local se contabiliza cada cuatro años, cuando la nueva Administración Distrital, expide el Plan General de Desarrollo Económico y Social de Obras Públicas del Distrito Capital y la Administración Local con base en éste expide el Plan de Desarrollo Local.

Para los correspondientes registros contables se tiene como soporte el Plan de Desarrollo Local.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>08</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES POR EJECUTAR (Db)</b>			
0806	Sector Arte y Cultura			
080603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector			
<b>080603 xx</b>	<b>Vigencia 2002</b>		<b>58</b>	
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social. (1010)	15		
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad. (1015)	15		
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años. (1020)	28		
<b>080603 xx</b>	<b>Vigencia 2003</b>		<b>61</b>	
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social. (1010)	15		
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad. (1015)	16		
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años. (1020)	30		
<b>080603 xx</b>	<b>Vigencia 2004</b>		<b>75</b>	
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social. (1010)	20		
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad. (1015)	20		
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años. (1020)	35		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>07</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES APROBADO (Cr)</b>			
0706	Sector Arte y Cultura			
070603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector			
<b>070603 xx</b>	<b>Vigencia 2002</b>			<b>58</b>
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social. (1010)	15		
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad. (1015)	15		
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años. (1020)	28		
<b>070603 xx</b>	<b>Vigencia 2003</b>			<b>61</b>
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social.	15		
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad.	16		
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años.	30		
<b>070603 xx</b>	<b>Vigencia 2004</b>			<b>75</b>
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social.	20		
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad.	20		
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años.	35		
	<b>TOTAL</b>		<b>194</b>	<b>194</b>



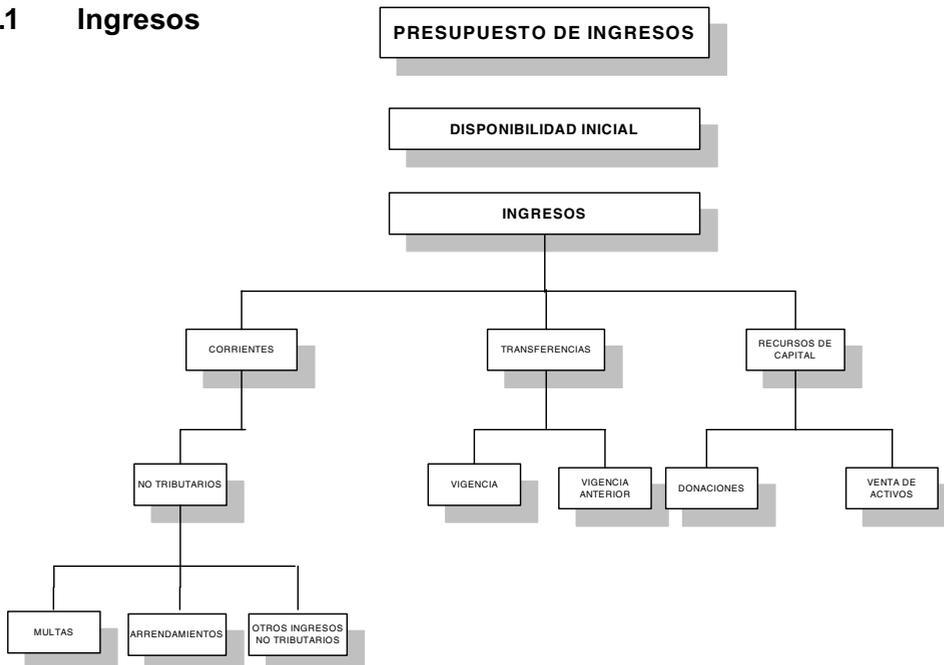
El grupo 08 **PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES POR EJECUTAR**, se acreditará con el valor ejecutado a través del presupuesto de gastos de inversión, debitándose el grupo 09 **PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES EJECUTADO**.

## 2. ELABORACION DEL PRESUPUESTO

El cálculo para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos de los Fondos de Desarrollo Local, será la cuota global, que incluye la participación en los ingresos corrientes, asignada a cada uno de ellos por la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y los recursos propios proyectados por el Alcalde Local. La base legal del Presupuesto de Gastos será el respectivo Plan de Desarrollo Local.

La Ley 617 de 2000, que racionaliza el gasto público determina en el artículo 88: "El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el veinte por ciento (20%) restante de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio".

### 2.1 Ingresos





### **2.1.1 Disponibilidad Inicial**

Corresponde al saldo de los recursos que han sido abonados por parte de la Dirección Distrital de Tesorería a la cuenta del Fondo de Desarrollo Local.

El saldo de los recursos corresponde a los valores que la Dirección Distrital de Tesorería ha abonado a la cuenta de cada fondo, de acuerdo a lo certificado por la Dirección Distrital de Presupuesto, menos lo pagado por concepto de compromisos adquiridos por el fondo.

Para la elaboración del presupuesto la disponibilidad inicial deberá proyectarse en cero (0), y una vez se efectúe el cierre presupuestal de la correspondiente vigencia, se presentará en los primeros meses del siguiente año el ajuste respectivo ante el CONFIS (Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal).

### **2.1.2 Ingresos Corrientes**

Son los recursos que percibe el Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de disposiciones legales, por concepto de multas, arrendamientos entre otros.

### **2.1.3 Transferencia Vigencia Actual**

Corresponde a la transferencia comunicada por la Secretaría de Hacienda –Dirección Distrital de Presupuesto–, con base en los índices de distribución presupuestal establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, de acuerdo con lo normado en el Artículo 89 del Decreto Ley 1421 de 1993.

### **2.1.4 Transferencia Vigencia Anterior**

Es el estimativo de la transferencia de la Administración Central pendiente de giro a 31 de diciembre, la cual será certificada por la Dirección Distrital de Presupuesto, una vez efectuado el cierre presupuestal por el Fondo de Desarrollo Local.

### **2.1.5 Recursos de Capital**

Son ingresos extraordinarios que percibe el Fondo de Desarrollo Local, dentro de los cuales se encuentran las donaciones y la venta de activos.



## 2.2 Gastos e Inversión



### 2.2.1 Obligaciones por Pagar

El principio presupuestal de anualidad establece que el presupuesto rige para la vigencia fiscal desde el 1º. de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. Los compromisos adquiridos y no cancelados al cierre de la vigencia fiscal respectiva cuentan con una vigencia adicional para su ejecución, bien sea como reserva presupuestal o cuenta por pagar.

#### 2.2.1.1 Reservas Presupuestales

Son los compromisos adquiridos que a diciembre 31 de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido, como consecuencia de que el bien no se ha recibido, el servicio no se ha prestado o la obra no se ha terminado, pero que están legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

**Supuesto:** En el mes de diciembre, un Fondo de Desarrollo Local requiere adquirir papelería por valor de \$2 millones.

- Se expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Se elabora y adjudica compromiso (contrato, orden de compra)
- Se expide Certificado de Registro Presupuestal
- **El proveedor a diciembre 31 no entregó el bien (papelería)**

#### 2.2.1.2 Cuentas por Pagar

Son obligaciones derivadas del recibo a satisfacción de los bienes, obras y servicios contratados antes del 31 de diciembre de cada año. Igualmente, para



efectos presupuestales, se consideran como cuentas por pagar los anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados, que cuentan con la respectiva orden de pago, pero que al cierre de la vigencia no han sido cancelados (pagados).<sup>2</sup>

**Supuesto:** En el mes de diciembre, un Fondo de Desarrollo Local requiere adquirir papelería por valor de \$2 millones.

- Se expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Se elabora compromiso (contrato, orden de compra)
- Se expide Certificado de Registro Presupuestal
- El proveedor a diciembre 31 entregó el bien (papelería)
- Se ha expedido recibido a satisfacción
- Se ha diligenciado totalmente la orden de pago (Incluido firmas)
- **A diciembre 31 no se le ha cancelado el bien al proveedor**

### 2.2.1.3 Pasivos Exigibles

Si se presentan reservas presupuestales que no se ejecutan (pagan) en la vigencia en que fueron constituidas porque el compromiso feneció durante la vigencia fiscal respectiva y éste no se pague y continúe vigente la obligación, deberá constituirse como un Pasivo Exigible.

Son reservas o cuentas por pagar constituidas para efectos presupuestales, que fenecen por no cancelarse en la vigencia en que se constituyeron y, por tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible su pago.

**Supuesto:** En un Fondo de Desarrollo Local existe una obligación de \$2 millones, el compromiso feneció y este no se ha cancelado, entonces se elabora acta de reconocimiento y pago firmada por el ordenador del gasto y responsable del presupuesto y se constituye un pasivo exigible al iniciar la vigencia.

## 2.3 Disponibilidad Final

Es el resultado obtenido de restar de la disponibilidad inicial y del valor total de los ingresos de la vigencia el valor total de los gastos e inversión de la misma.

No constituye una apropiación para atender gastos y refleja solamente un sobrante de recursos.

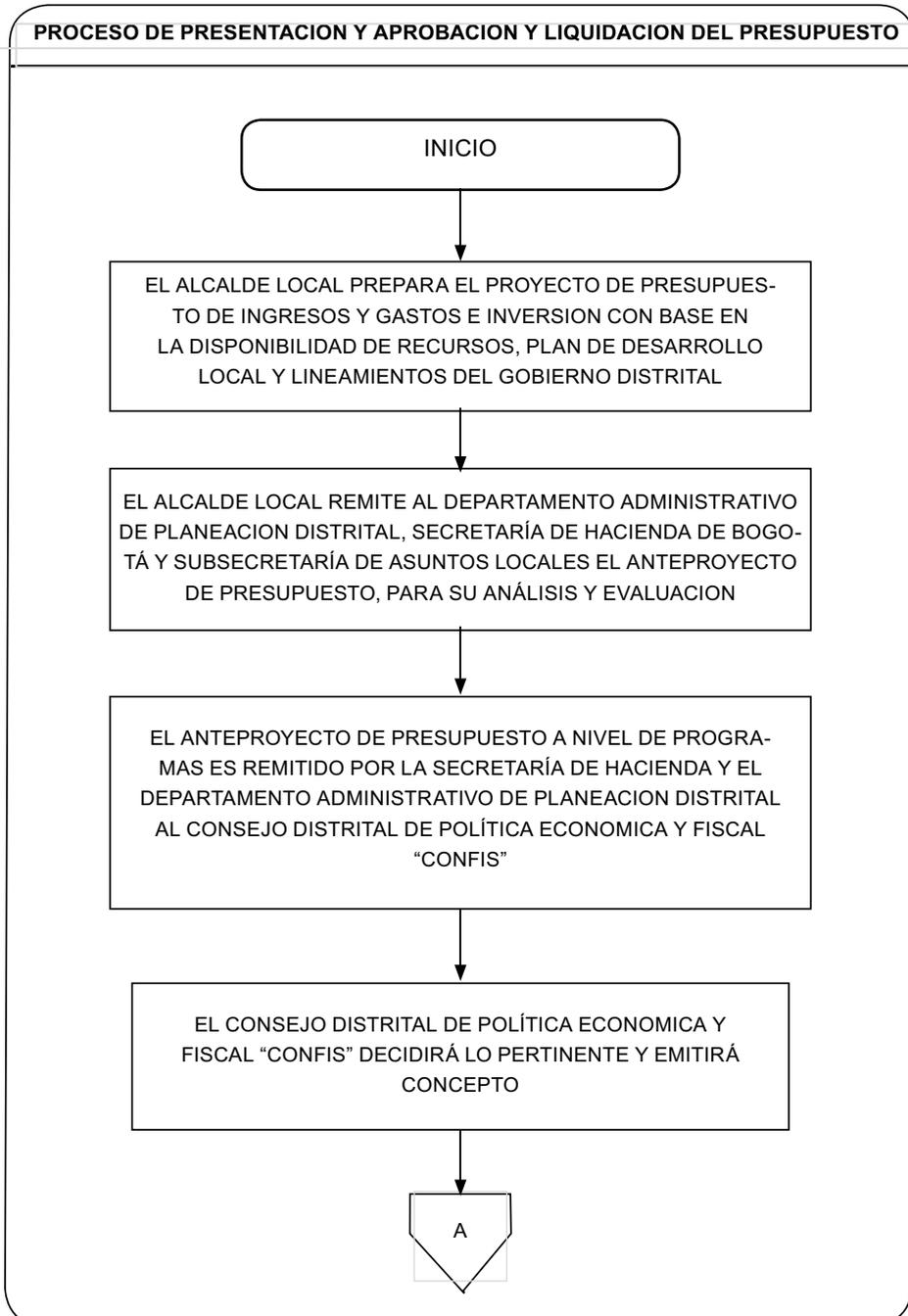
---

<sup>2</sup> Los fondos de desarrollo local en el 2002 y 2003 no constituyeron cuentas por pagar.



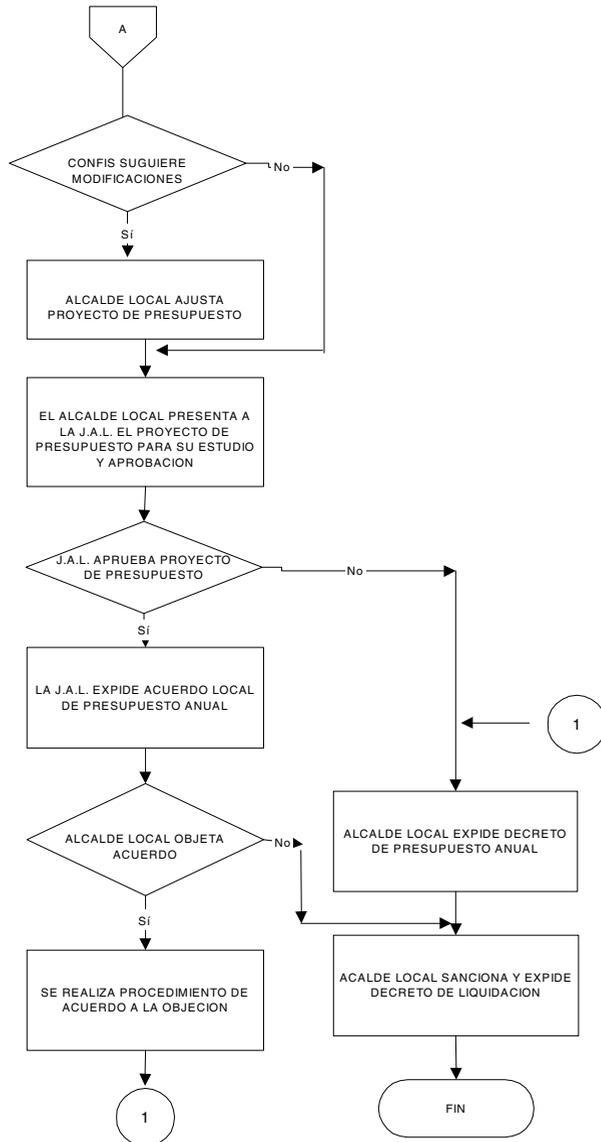
### 3. PRESENTACION, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

#### PROCESO DE PRESENTACION Y APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO





**PROCESO DE PRESENTACION APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**





**Supuesto:** En un Fondo de Desarrollo Local, se expide el siguiente Decreto de Liquidación de Presupuesto para la vigencia 2002, el cual incluye el objetivo Cultura Ciudadana que se planteó en el numeral de Plan de Desarrollo Local.

Es importante aclarar que en el presupuesto de gastos e inversión no se puede incluir ningún proyecto que no esté contemplado en el Plan de Desarrollo Local.

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

\$ millones

IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	0
2	INGRESOS	2,565
2.1	INGRESOS CORRIENTES	65
2.1.2	No Tributarios	15
2.1.2.03	Multas	15
2.1.2.04	Rentas Contractuales	50
2.1.2.04.02	Arrendamientos	50
2.2	TRANSFERENCIAS	2,500
2.2.4	ADMINISTRACION CENTRAL	2,500
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	2,500
2.2.4.05.01	Vigencia	1,500
2.2.4.05.02	Vigencia Anterior	1,000
	<b>TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL</b>	<b>2,565</b>

### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local

Con base en el Decreto Local de Liquidación del Presupuesto se realizará al iniciar cada vigencia el siguiente registro contable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

\$ millones

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>2,565</b>	
<b>0201</b>	<b>INGRESOS APROBADOS (Db)</b>	<b>2,565</b>	
020139	Multas y Sanciones	15	
020151	Arrendamientos o alquiler bienes muebles e inmuebles	50	
020164	Aportes, traspaso y transferencias distritales	<b>2,500</b>	
020164 01	Vigencia	1,500	
020164 02	Vigencia Anterior	1,000	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		<b>2,565</b>
<b>0206</b>	<b>INGRESOS POR EJECUTAR (Cr)</b>		<b>2,565</b>
020639	Multas y Sanciones		15
020651	Arrendamientos o alquiler bienes muebles e inmuebles		50
020664	Aportes, traspaso y transferencias distritales		<b>2,500</b>
020664 01	Vigencia		1,500
020664 02	Vigencia Anterior		1,000
	<b>TOTAL</b>	<b>2,565</b>	<b>2,565</b>

**PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSION**

\$ millones

IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO
<b>3.3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>2,565</b>
<b>3.3.1</b>	<b>DIRECTA</b>	<b>845</b>
<b>3.3.1.11</b>	<b>BOGOTA PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO</b>	<b>845</b>
<b>3.3.1.11.01</b>	<b>CULTURA CIUDADANA</b>	<b>100</b>
3.3.1.11.01.01	Apreciar las normas y admirar lo bueno	100
3.3.1.11.01.01.1010	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social.	57
3.3.1.11.01.01.1015	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad.	15
3.3.1.11.01.01.1020	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años.	28
<b>3.3.1.11.03</b>	<b>JUSTICIA SOCIAL</b>	<b>45</b>
3.3.1.11.03.01.15	Bogotá Ciudad Fraternal	45
3.3.1.11.03.01.15.1815	Apoyo y mejoramiento socioeconómico y de rehabilitación de la población vulnerable en la localidad	45



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO
<b>3.3.1.11.07</b>	<b>GESTION PUBLICA ADMIRABLE</b>	<b>700</b>
3.3.1.11.07.33	Administración a la medida	700
3.3.1.11.07.33.1819	Apoyo logístico y fortalecimiento a la gestión local	200
3.3.1.11.07.33.1820	Honorarios y seguros ediles	500
<b>3.3.6</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>	<b>1,720</b>
3.3.6.01	Reservas Presupuestales	700
3.3.6.02	Cuentas por pagar	500
3.3.6.03	Pasivos Exigibles	520
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>2,565</b>
<b>4</b>	<b>DISPONIBILIDAD FINAL</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL</b>	<b>2,565</b>

\* Difiere del Plan de Desarrollo Local en \$42 millones (ver ajuste página 21).

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

\$ millones

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>	<b>2,565</b>	
<b>0310</b>	<b>GASTOS POR AFECTAR (Db)</b>	<b>2,565</b>	
<b>031062</b>	<b>Inversión sector arte y cultura</b>	<b>100</b>	
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social (1010)	57	
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad. (1015)	15	
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años. (1020)	28	
<b>031065</b>	<b>Inversión sector justicia</b>	<b>45</b>	
	Apoyo y mejoramiento socioeconómico y de rehabilitación de la población vulnerable en la localidad (Proyecto 1815)	45	
<b>031078</b>	<b>Inversión sector gobierno, planeación y desarrollo institucional</b>	<b>700</b>	
	Apoyo logístico y fortalecimiento a la gestión local (Proyecto 1819)	200	
	Honorarios y seguros ediles (Proyecto 1820)	500	
<b>031085</b>	<b>Vigencias expiradas gastos de inversión</b>	<b>1,720</b>	
<b>031085 01</b>	<b>Reservas Presupuestales</b>	<b>700</b>	
031085 01 xx	Por compromiso	700	
<b>031085 02</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>500</b>	
031085 01 xx	Por compromiso	500	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>031085 03</b>	<b>Pasivos Exigibles</b>	<b>520</b>	
031085 03 xx	Por compromiso	520	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		<b>2,565</b>
<b>0305</b>	<b>GASTOS APROBADOS (Cr)</b>		<b>2,565</b>
<b>030562</b>	<b>Inversión sector arte y cultura</b>		<b>100</b>
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social (1010)		57
	Realizar un semillero de convivencia por barrio y fortalecer las labores de seguridad y convivencia que brindan las diferentes instituciones de la localidad. (1015)		15
	Crear una escuela ambiental permanente donde se formen gestores ambientales en tres años. (1020)		28
<b>030565</b>	<b>Inversión sector justicia</b>		<b>45</b>
	Apoyo y mejoramiento socioeconómico y de rehabilitación de la población vulnerable en la localidad (Proyecto 1815)		45
<b>030578</b>	<b>Inversión sector gobierno, planeación y desarrollo institucional</b>		<b>700</b>
	Apoyo logístico y fortalecimiento a la gestión local (Proyecto 1819)		200
	Honorarios y seguros ediles (Proyecto 1820)		500
<b>030585</b>	<b>Vigencias expiradas gastos de inversión</b>		<b>1,720</b>
<b>030585 01</b>	<b>Reservas Presupuestales</b>		<b>700</b>
030585 01 xx	Por compromiso		700
<b>030585 02</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>		<b>500</b>
030585 01 xx	Por compromiso		500
<b>030585 03</b>	<b>Pasivos Exigibles</b>		<b>520</b>
030585 03 xx	Por compromiso		520
	<b>TOTAL</b>	<b>2,565</b>	<b>2,565</b>

### Ajuste al Plan de Desarrollo Local

Se ajustará en razón a que el objetivo Cultura Ciudadana, en el proyecto “Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social” - proyecto 1010, quedó en el Plan de Desarrollo Local por valor de \$15 millones y en el presupuesto se apropió por \$57 millones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION		DEBE	HABER
<b>08</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES POR EJECUTAR (Db)</b>			
0806	Sector Arte y Cultura			
080603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector			
080603 xx	Vigencia 2002		<b>42</b>	
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social (1010)	42		
<b>07</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES APROBADO (Cr)</b>			
0706	Sector Arte y Cultura			
070603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector			
070603 xx	Vigencia 2002			<b>42</b>
	Realizar una escuela de participación ciudadana que permita el reconocimiento de los derechos y deberes al ciudadano fortaleciendo el tejido social (1010)	42		
	<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>42</b>

### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

El área de presupuesto al iniciar cada vigencia, dará ingreso al Decreto de Liquidación en el sistema presupuestal “PREDIS”.

<b>INGRESOS</b> PRESUPUESTO INICIAL- PRESUPUESTO DEFINITIVO-	<b>GASTOS</b> APROPIACION INICIAL-APROPIACION VIGENTE-APROPIACION DISPONIBLE-
PARA CADA RUBRO SE REGISTRA EL VALOR AFORADO O ESTIMADO	PARA CADA RUBRO SE REGISTRA EL VALOR APROPIADO

### Procedimiento Contable y Presupuestal - Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto



## **4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

### **4.1 Ejecución Activa**

Se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por las rentas e ingresos del Fondo de Desarrollo Local. Para este caso, los ingresos más usuales de los fondos se clasifican en ingresos corrientes y transferencias.

#### **4.1.1 Multas**

En los casos y por los montos que fije la ley, los alcaldes locales impondrán las sanciones económicas y de otro orden que prevean las disposiciones urbanísticas vigentes.<sup>3</sup>

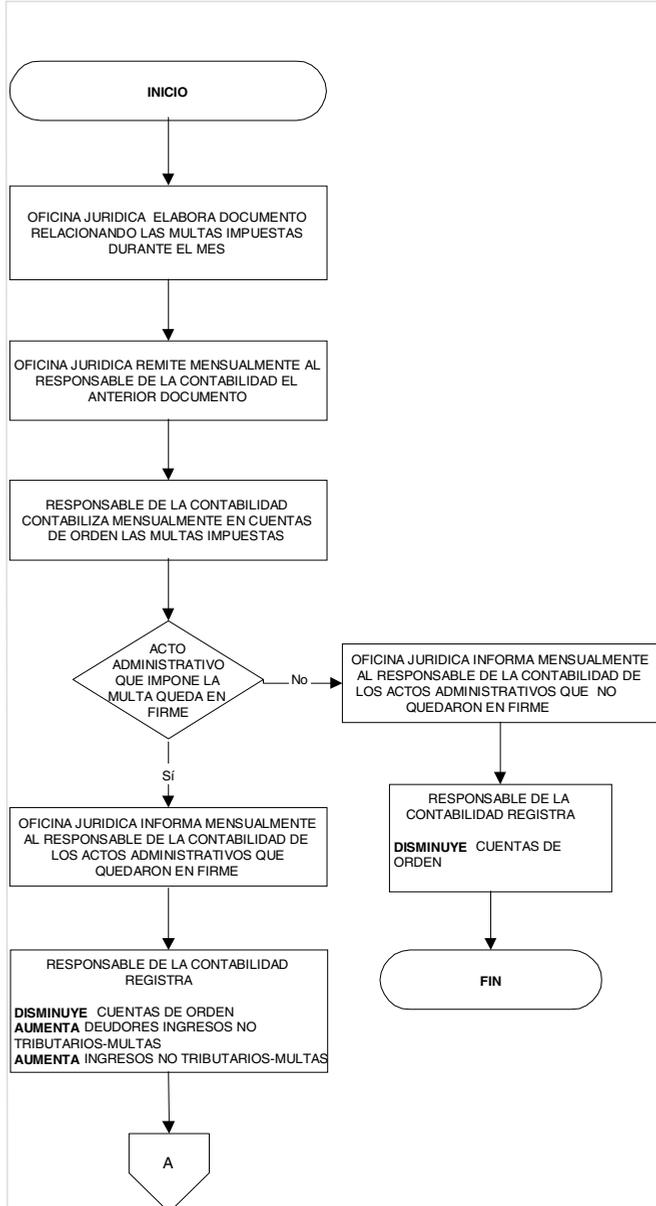
---

<sup>3</sup> Decreto ley 1421 de 1993 artículo 91.



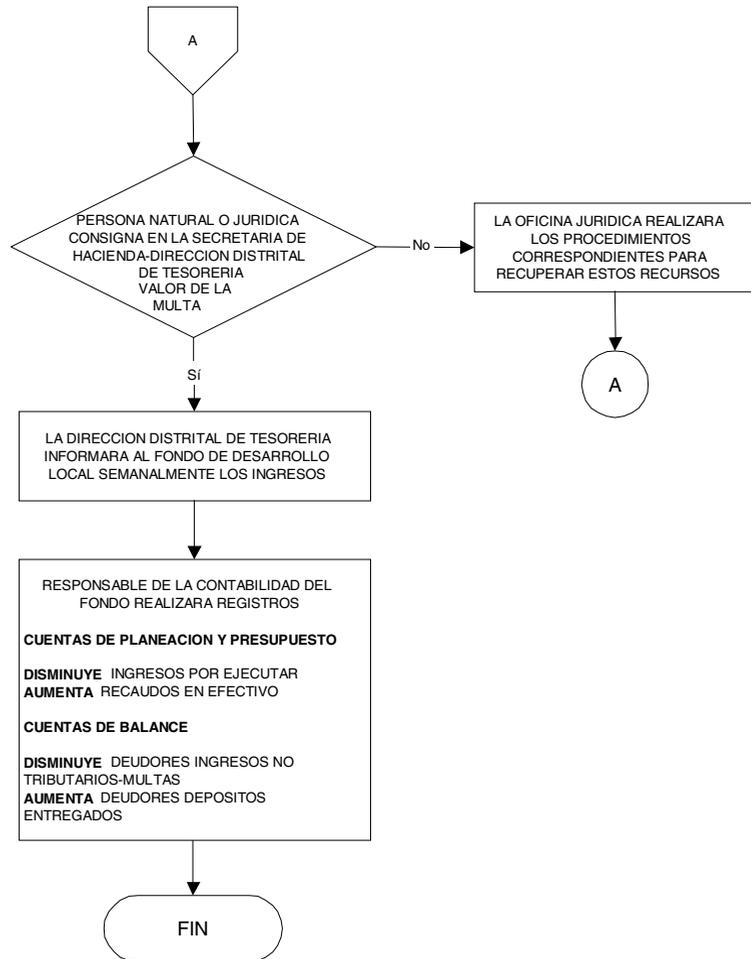
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES

## PROCESO DE MULTAS





## PROCESO DE MULTAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

**Supuesto No. 1:** En el mes de marzo se expidió una resolución imponiendo una multa por invasión de espacio público por valor de \$3.5 millones.

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>81</b>	<b>DERECHOS CONTINGENTES</b>		
8120	Litigios y demandas		
812004	Administrativas		
	Acto Administrativo No. ____ Nombre e identificación del sancionado	3.5	
<b>89</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>		
8905	Derechos contingentes por contra		
890506	Litigios y demandas		3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

**Procedimiento Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

**Supuesto No. 2:** En el mes de mayo el acto administrativo que impuso la multa fue revocado.

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>89</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>		
8905	Derechos contingentes por contra		
890506	Litigios y demandas	3.5	
<b>81</b>	<b>DERECHOS CONTINGENTES</b>		
8120	Litigios y demandas		
812004	Administrativas		
	Acto Administrativo No. ____ Nombre e identificación del sancionado		3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>



### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal - Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

**Supuesto No. 3:** En el mes de mayo el acto administrativo que impuso la multa quedó en firme.

### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>89</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>		
8905	Derechos contingentes por contra		
890506	Litigios y demandas	3.5	
<b>81</b>	<b>DERECHOS CONTINGENTES</b>		
8120	Litigios y demandas		
812004	Administrativas		
	Acto Administrativo No. ____ Nombre e identificación del sancionado		3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1401	Ingresos no tributarios		
140102	Multas		
	Acto Administrativo No. ____ Nombre e identificación del sancionado	3.5	
<b>41</b>	<b>INGRESOS FISCALES</b>		
4110	No tributarios		
411002	Multas		3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>

### Procedimiento Registro Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto



## Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

**Supuesto No. 4:** En el mes de junio es consignado en la Dirección Distrital de Tesorería el valor de la multa. Con base en la planilla de ingresos se realizan los registros contables.

## Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0206	Ingresos por ejecutar (Cr)		
020639	Multas y sanciones	3.5	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0211	Recaudos en efectivo (Cr)		
021139	Multas y sanciones		3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central - Secretaría de Hacienda	3.5	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1401	Ingresos no tributarios		
140102	Multas		
	Acto Administrativo No Nombre e identificación del sancionado		3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>

## Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

RECAUDO DEL MES Y ACUMULADO	SALDO POR RECAUDAR
Aumenta	Disminuye



### Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110501	Principal	3.5	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		3.5
245506 xx	Por fondo		
	<b>TOTAL</b>	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>

### Procedimiento Presupuestal –Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

**Nota:** Sí al cierre de la vigencia existen multas contabilizadas en salarios mínimos legales vigentes, no pueden ser actualizadas con el nuevo salario.

#### 4.1.2 Transferencias

La transferencia de recursos desde el ente territorial (Secretaría de Hacienda) a favor de los Fondos de Desarrollo Local, es un procedimiento que se desarrolla en su totalidad en la Secretaría de Hacienda Distrital, entidad de origen y su objeto es colocar a disposición de cada Fondo de Desarrollo Local, los recursos que éstos requieren para atender sus obligaciones adquiridas mediante la ejecución del presupuesto de gastos aprobado en la localidad.

La colocación de recursos a favor de un Fondo de Desarrollo Local es un procedimiento nominal, es decir, no requiere corriente o flujo monetario, por lo tanto, se tratará como una cuenta individual creada en la Dirección Distrital de Tesorería, mediante la cual se controla el monto de dineros puestos a disposición de la respectiva localidad y la utilización de los mismos mediante los pagos a favor de Ediles, proveedores y contratistas.

La ubicación de los recursos por transferencias, es un proceso mediante el cual se reconoce la entrega de dineros a cada Fondo de Desarrollo Local; sin embargo, dado que la Dirección Distrital de Tesorería es la encargada de administrar los dineros de propiedad de cada localidad, en atención a que



estas carecen de Tesorería o Pagaduría propia, se constituye en un pago sin situación de fondos en el caso de la Secretaría de Hacienda y en un recaudo sin situación de fondos desde la perspectiva del Fondo de Desarrollo Local.

La utilización de los recursos disponibles por parte de los Fondos de Desarrollo Local, se hará de acuerdo con la ordenación de pagos a favor de sus proveedores, contratistas y ediles, ya sea directamente o por intermedio de las Unidades Ejecutivas de Localidades U.E.L., mediante ordenes de pago enviadas a la Dirección Distrital de Tesorería.

De otro lado es importante recordar que las apropiaciones asignadas en el presupuesto, por defecto, no generan una obligación real alguna a favor de los potenciales beneficiarios, esta es solo una condición especial para garantizar el cumplimiento de los mismos. Esto quiere decir, que el Fondo de Desarrollo Local solo podrá causar derechos por concepto de transferencias hasta tanto la entidad de origen haya efectuado el registro recíproco correspondiente.

A propósito de lo antes expuesto, el señor Contador General de la Nación, indicó en el concepto No. 1004 del 17 de diciembre de 1999 “Actualmente se ha generalizado entre las entidades la aplicación del sistema de causación para el registro de las transferencias, sobre la base de la aprobación del presupuesto y el PAC mensual. No obstante, la sola aprobación del presupuesto y el PAC no generan derechos ciertos, sino en la medida que se da la ejecución de ingresos la cual permite expedir los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, tales como las ordenes de pago o de situación de fondos.”

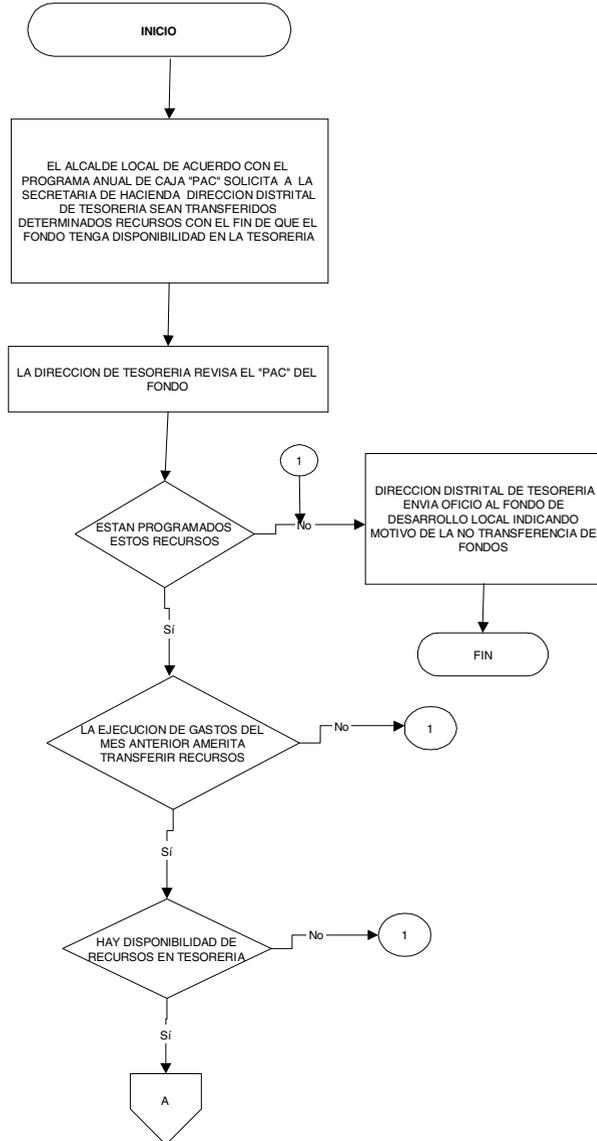
El saldo de la transferencia pendiente de girar a favor del Fondo de Desarrollo Local por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital al cierre de cada vigencia fiscal, solo constituye un derecho cierto del Fondo cuando la Secretaría de Hacienda cause la obligación y notifique por escrito que ha constituido una cuenta por pagar.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Concepto 2002ee31418 Dirección Distrital de Contabilidad.



PROCESO DE TRANSFERENCIAS DE LA VIGENCIA

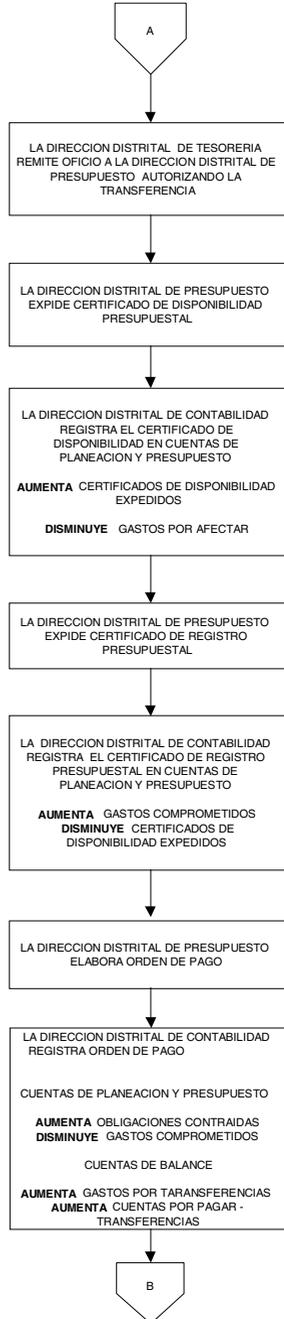


**Nota:** En el proceso de transferencia vigencia anterior la SHD-DDP no expide CDP ni CRP.



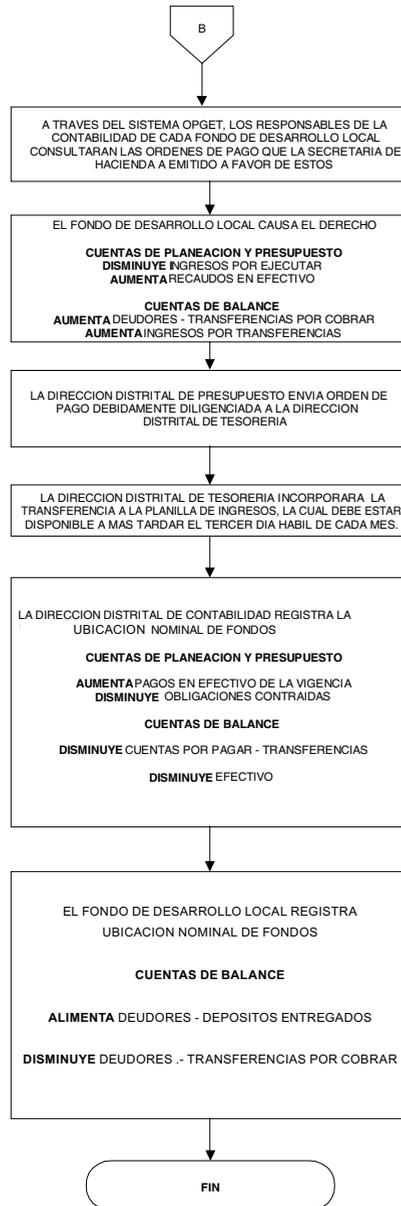
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES

### PROCESO DE TRANSFERENCIAS DE LA VIGENCIA





**PROCESO DE TRANSFERENCIAS DE LA VIGENCIA**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

**Supuesto:** El Alcalde Local de un Fondo de Desarrollo Local solicita a la Dirección Distrital de Tesorería sean ubicados \$500 millones en la cuenta destinada para tal efecto. (Corresponde a Transferencia de la Vigencia).

La Dirección Distrital de Tesorería aprueba esta transferencia, por lo cual solicita a la Dirección Distrital de Presupuesto efectuar el trámite correspondiente.

- **La Dirección Distrital de Presupuesto expide certificado de disponibilidad presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
031226	Transferencias distrital		
031226 xx	Por Fondo	500	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	Gastos por afectar (Db)		
0310226	Transferencias distrital		
0310226 xx	Por fondo		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

**Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Contable y Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

- **La Dirección Distrital de Presupuesto Expide Certificado de Registro Presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
031526	Transferencias distrital		
031526 xx	Por Fondo	500	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
031226	Transferencias distrital		
031226 xx	Por Fondo		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

**Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

- **La Dirección Distrital de Presupuesto Expide Orden de Pago**

**Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
032226	Transferencias distrital		
032226 xx	Por Fondo	500	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
031526	Transferencias distrital		
031526 xx	Por Fondo		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

\* Sí la transferencia corresponde a vigencia anterior la Secretaría de Hacienda – Dirección de Contabilidad disminuirá Reservas Presupuestales por Ejecutar y aumentará Obligaciones Contraídas por Reservas Presupuestales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>54</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>		
5403	Corrientes al gobierno general		
540315	Distrital Administración central		
540315xx	Por Fondo	500	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2403	Transferencias		
240304	Transferencias corrientes al gobierno general		
240304 xx	Fondos de Desarrollo Local		
240304 xxxx	Por fondo		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

**Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1413	Transferencias por cobrar		
141303	Transferencias corrientes al gobierno general	500	
141303xx	Distrital Administración Central Secretaría de Hacienda		
<b>44</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>		
4403	Corrientes del gobierno general		
440315	Distrital Administración central		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto



• **La Dirección Distrital de Tesorería Efectúa Transferencia Nominal**  
**Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0330	Pagos en efectivo de la vigencia (Db)		
033026	Transferencias distrital		
033026 xx	Por Fondo	500	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
032226	Transferencias distrital		
032226 xx	Por Fondo		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

*\* Si la transferencia corresponde a la vigencia anterior la Secretaría de Hacienda – Dirección de Contabilidad disminuirá Obligaciones Contraídas por Reservas Presupuestales y aumentará Reservas Presupuestales Pagadas.*

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2403	Transferencias		
240304	Transferencias corrientes al gobierno general		
240304 xx	Fondos de Desarrollo Local	500	
240304 xxxx	Por fondo		
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Fondos de Desarrollo Local		
245506 xxxx	Por fondo		500
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito Administración Central Secretaría de Hacienda	500	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1413	Transferencias por cobrar		
141303	Transferencias corrientes al gobierno general		500
141303xx	Distrital Administración Central Secretaría de Hacienda		
	<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

## Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

RECAUDO DEL MES Y ACUMULADO	SALDO POR RECAUDAR
Aumenta	Disminuye

*\*Si se recaudan ingresos en ítems nuevos (no presupuestados) deben registrarse en Cuentas de Planeación y Presupuesto en Recaudo de Ingresos no Aforados.*

### 4.1.3 Donaciones

La donación es un contrato en que una de las partes se obliga a dar en forma gratuita e irrevocable una cosa a la otra parte, sin que ésta se obligue a retribuirle de alguna manera otro bien o servicio como contraprestación a su voluntad de dar.

Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito o irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos del Distrito Capital, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la correspondiente Entidad del Distrito.

Las donaciones podrán ser aceptadas cuando las efectúen personas naturales o jurídicas que se ajusten a la normatividad vigente y cuando la entidad no adquiera, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas. Podrá sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajusten a la Constitución, la Ley y al objeto de la entidad.



#### 4.1.3.1 Con Destinación Especial

**Supuesto:** Consideremos que una Fundación de la localidad de Usme decidió donar \$50 millones y especificó que debería invertirse en la construcción de una guardería.

La Localidad suscribió el contrato correspondiente con base en el cual la Fundación consignó el valor donado en la Dirección Distrital de Tesorería.

Con el reporte de ingresos de la Dirección Distrital de Tesorería, el Fondo de Desarrollo Local registra:

#### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0206	Ingresos por ejecutar (Cr)		
020683	Donaciones	50	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0211	Recaudos en efectivo (Cr)		
021183	Donaciones		50
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito Administración Central Secretaría de Hacienda	50	
<b>31</b>	<b>HACIENDA PUBLICA</b>		
3120	Superávit por donación		
312001	En dinero		50
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

#### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

RECAUDO DEL MES Y ACUMULADO	SALDO POR RECAUDAR
Aumenta	Disminuye



## **Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>11</b>	<b>EFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110501	Principal	50	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		50
245506 xx	Fondos de Desarrollo Local		
245506 xxxx	Por fondo		
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

### **4.1.3.2 Con Libre Destinación**

En esta modalidad el Fondo de Desarrollo Local tiene completa libertad de financiarse con estos recursos; no obstante debe cumplir con las formalidades, suscribir el contrato de aceptación de la donación. Con base en el contrato, y el reporte de ingresos de la Dirección Distrital de Tesorería se realizará el registro correspondiente.

Si la donación es recibida de entes públicos del mismo nivel territorial, el registro corresponderá a la afectación de la cuenta de resultados código 472501 - Operaciones de traspaso de bienes, Bienes Recibidos. Si el ente público es de diferente nivel territorial la afectación contable corresponderá a la cuenta 481022 Extraordinarios, Donaciones.

Presupuestalmente las donaciones en efectivo deben registrarse como Recursos de Capital. Si en el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local no quedaron aforados estos recursos, debe realizarse el respectivo trámite de adición presupuestal.

### **4.1.3.3 Donación de Bienes Muebles e Inmuebles**

Se considera perfeccionada la donación mediante la debida celebración del contrato, el cual debe contener la relación de los elementos objeto de la donación, la entrega material de los bienes y la elaboración del comprobante de ingreso al almacén o bodega, cuando a ello haya lugar.

Para el registro contable de las donaciones debe tenerse en cuenta si los bienes recibidos de terceros, tienen como característica su permanencia relativa o si por el contrario, son bienes que se extinguen con el tiempo.



Si los bienes recibidos en donación se catalogan como bienes de permanencia relativa se afectará el Patrimonio al incorporarse como Superávit por Donación. Si por el contrario se determina que los bienes se extinguen con el tiempo, se afectará la cuenta de resultados por concepto de ingresos extraordinarios, donaciones.

Si se trata de bienes inmuebles, es requisito para su perfeccionamiento, que el acto contractual sea elevado a escritura pública y se realice el correspondiente registro ante la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.<sup>5</sup>

Presupuestalmente la donación de bienes no se incorpora al presupuesto.

**Supuesto No. 1:** Un Fondo de Desarrollo Local recibe una donación de particulares y/o entidades públicas de diferente nivel en bienes de capital de permanencia relativa (muebles y enseres) valorados en \$200 millones de pesos.

### **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

Con base en el contrato que perfeccionó la donación se realizará el siguiente registro.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>16</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
1635	Bienes muebles en bodega		
163503	Muebles, enseres y equipo de oficina	200	
<b>31</b>	<b>HACIENDA PUBLICA</b>		
3120	Superávit por donación		
312002	En especie		200
	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>200</b>

**Supuesto No. 2:** Un Fondo de Desarrollo Local recibe una donación de particulares y/o entidades públicas de diferente nivel representado en

<sup>5</sup> Resolución No. 001 de 2001 “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.



materiales de consumo o bienes extinguidos, por valor de \$200 millones de pesos.

## **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

## **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

Con base en el contrato que perfeccionó la donación se realizará el siguiente registro.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1910	Cargos diferidos		
191001	Materiales y suministros	200	
<b>48</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		
4810	Extraordinarios		
481022	Donaciones		200
	<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>200</b>

Otras consideraciones de la donación de bienes muebles e inmuebles se encuentran señalados en la Resolución No. 001 de 2001, de la Dirección Distrital de Contabilidad.

### **4.1.4 Venta de Activos Fijos**

La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.<sup>6</sup>

#### **4.1.4.1 Bienes Inservibles**

Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente, por su mal estado físico o mecánico. La inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Procedimiento Administrativo para dar de baja bienes inservibles:<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Resolución No. 001 de 2001 "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"

<sup>7</sup> Con el propósito de soportar ampliamente este procedimiento remitirse a la Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad.



1. Se elabora acta de baja debidamente motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del almacén y bodega, la cual quedará suscrita por el comité de inventarios.
2. El Representante Legal o su delegado mediante resolución autoriza el destino final definido por el comité de inventarios: (ejemplo venta, permuta, entrega a otra entidad distrital, destrucción), que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles.
3. Con la copia del acta y resolución de baja debidamente legalizada, el área de contabilidad reclasifica el valor de los bienes de la cuenta Propiedades, planta y equipo a las Cuentas de Orden, para controlar que se cumpla con el destino final autorizado, afectando el costo histórico, los ajustes por inflación, los registros por depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten el activo correspondiente.

Los activos totalmente depreciados o amortizados, se registrarán en Cuentas de Orden por un valor que permita su control (puede ser \$1.000), hasta que se ejecute el proceso definido y autorizado.

4. El responsable del almacén y bodega basado en la resolución procede a ejecutar el destino final autorizado.
5. Una vez ejecutada la orden, con el documento que acredita la gestión (salida física de los bienes), como el acta de entrega a satisfacción a quien recibe, o acta de destrucción, el área de contabilidad retirará los registros de las cuentas de orden.

El responsable de almacén hará lo propio en el sistema de kárdex, creando un listado de control hasta ejecutar el destino final.

Copia del Acta, y de la Resolución de baja y del documento que acredita la terminación del proceso, reposarán en el archivo, en la carpeta baja de Bienes Inservibles.

**Supuesto 1.** En un Fondo de Desarrollo Local mediante acta y resolución debidamente motivada se da de baja a bienes inservibles (muebles y enseres). Posteriormente se les da el destino final (venta) consignado en la resolución.

La venta se realizó por remate en \$50 millones, los cuales fueron consignados en la Dirección Distrital de Tesorería.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

Los siguientes son los datos contables de los muebles y enseres:

Costo histórico	15
Ajustes por inflación al costo	3
<b>Costo Total</b>	<b>18</b>
<b>Menos</b>	
Depreciación acumulada	2
Ajustes por inflación a la depreciación	1
<b>Valor en Libros</b>	<b>15</b>

Paso 1. Baja de Bienes  
(Soporte acta y resolución)

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1685	Depreciación acumulada		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	2	
168599	Ajustes por inflación	1	
<b>31</b>	<b>HACIENDA PUBLICA</b>		
3135	Ajustes por inflación		
313506	Propiedades, planta y equipo	3	
<b>58</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		
5810	Extraordinarios		
581033	Pérdida en baja de propiedades planta y equipo	13	
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina		
166501	Muebles y enseres		15
166599	Ajustes por inflación		3
<b>31</b>	<b>HACIENDA PUBLICA</b>		
3135	Ajustes por inflación		
313510	Depreciación acumulada (Db)		1
	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>19</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto



### **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

Paso 2. Registro en Cuentas de Orden

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>83</b>	<b>DEUDORAS DE CONTROL</b>		
8315	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados		
831506	Muebles, enseres y equipo de oficina	15	
<b>89</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>		
8915	Deudoras de control por contra		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados		15
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

### **Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

### **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

Paso 3. Consignación de la venta

(Soporte planilla de ingresos Dirección Distrital de Tesorería )

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

- La venta de activos fijos está presupuestada

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0206	Ingresos por ejecutar (Cr)		
020686	Venta de activos	50	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0211	Recaudos en efectivo (Cr)		
021186	Venta de activos		50
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

- La venta de activos fijos no está presupuestada



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0246	Recaudos por ingresos no aforados (Db)		
024686	Venta de activos	50	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0211	Recaudos en efectivo (Cr)		
021186	Venta de activos		50
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito Administración Central Secretaría de Hacienda	50	
<b>48</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		
4810	Extraordinarios		
481032	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo		50
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>89</b>	<b>DEUDORAS POR CONTRA</b>		
8915	Deudoras de control por contra		
891506	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados	15	
<b>83</b>	<b>DEUDORAS DE CONTROL</b>		
8315	Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados		
831506	Muebles, enseres y equipo de oficina		15
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>15</b>



### Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1105	Caja		
110501	Principal	50	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		50
245506 xx	Fondos de Desarrollo Local		
245506 xxxx	Por fondo		
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

**Supuesto 2.** En un Fondo de Desarrollo Local mediante acta y resolución debidamente motivada se da de baja a bienes inservibles (muebles y enseres), los cuales son vendidos, en \$50 millones.

Los siguientes son los datos contables de los muebles y enseres:

Costo histórico	15
Ajustes por inflación al costo	3
<b>Costo Total</b>	<b>18</b>
<b>Menos</b>	
Depreciación acumulada	2
Ajustes por inflación a la depreciación	1
<b>Valor en Libros</b>	<b>15</b>

Paso 1. Baja de Bienes y Registro de la Venta  
(Soporte: acta, resolución y consignación)

### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0206	Ingresos por ejecutar (Cr)		
020686	Venta de activos	50	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
0211	Recaudos en efectivo (Cr)		
021186	Venta de activos		50
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>50</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito Administración Central Secretaría de Hacienda	50	
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1685	Depreciación acumulada		
168506	Muebles, enseres y equipo de oficina	2	
168599	Ajustes por inflación	1	
<b>31</b>	<b>HACIENDA PUBLICA</b>		
3135	Ajustes por inflación		
313506	Propiedades, planta y equipo	3	
<b>48</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		
4810	Extraordinarios		
481032	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo		37
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1665	Muebles, enseres y equipo de oficina		
166501	Muebles y enseres		15
166599	Ajustes por inflación		3
<b>31</b>	<b>HACIENDA PUBLICA</b>		
3135	Ajustes por inflación		
313510	Depreciación acumulada (Db)		1
	<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>56</b>

#### 4.1.4.2 Bienes Servibles no Utilizables

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, existe orden expresa y motivada por el Director o Representante Legal o autoridad competente para darlos de baja.

Procedimiento Administrativo para dar de baja bienes servibles no utilizables <sup>8</sup>

Para el caso de los bienes que reposan en las bodegas y que se establece en un lapso de tiempo que no van a volver a ser utilizados por la entidad, se requiere:

- El Representante Legal o su delegado mediante Resolución autoriza el destino final, que debe dársele a los bienes tipificados como bienes servibles no utilizables.

<sup>8</sup> Resolución 001/01 "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes del Distrito Capital".



El responsable del almacén y bodega basado en la Resolución procede a ejecutar el destino final autorizado.

- Con el acta de entrega o documento que certifique el cumplimiento de lo ordenado (salida física de los bienes), se realizan los registros en contabilidad y almacén correspondientes a la salida definitiva de los bienes.
- Contablemente los bienes tipificados como servibles no utilizables al momento de su baja serán registrados en las cuentas correspondientes a su ubicación física; las cuentas a afectar son: **Propiedades, planta y equipo, Bienes muebles en bodega; Propiedades, planta y equipo y Propiedades, planta y equipo no explotados.**

## 4.2 Modificaciones Presupuestales

**Supuesto 1:** En un Fondo de Desarrollo Local se realiza un traslado presupuestal por valor de \$5 millones así:

<b>CONTRACREDITOS</b>		
IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
<b>3.3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>5</b>
3.3.1	DIRECTA	
3.3.1.11	BOGOTA PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO	
3.3.1.11.01	CULTURA CIUDADANA	
3.3.1.11.01.01	Apreciar las normas y admirar lo bueno	
3.3.1.11.01.01.1015	Formación, consolidación y apoyo de los semilleros de convivencia	5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>
<b>CREDITOS</b>		
IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
<b>3.3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>5</b>
3.3.1	DIRECTA	
3.3.1.11	BOGOTA PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO	
3.3.1.11.01	CULTURA CIUDADANA	
3.3.1.11.01.01	Apreciar las normas y admirar lo bueno	
3.3.1.11.01.01.1020	Crear escuela ambiental permanente	5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>



- **El Responsable del presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal afectando el proyecto 1015.**

### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
031262	Inversión sector arte y cultura	5	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	Gastos por afectar (Db)		
031062	Inversión sector arte y cultura		5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

### Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda

Ningún efecto

- **Se Expide Decreto Local del Traslado**

### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

Se cancela Disponibilidad Presupuestal

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	Gastos por afectar (Db)		
031062	Inversión sector arte y cultura	5	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
0312xx			5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>



Se ajusta presupuesto

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	GASTOS POR AFECTAR (Db)		
031062	Inversión sector arte y cultura		
	Crear escuela ambiental permanente (1020)	5	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0305	GASTOS APROBADOS (Cr)		
030562	Inversión sector arte y cultura		
	Formación, consolidación y apoyo de los semilleros de convivencia (proyecto 1015)	5	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0305	GASTOS APROBADOS (Cr)		
030562	Inversión sector arte y cultura		
	Crear escuela ambiental permanente (1020)		5
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	GASTOS POR AFECTAR (Db)		
031062	Inversión sector arte y cultura		
	Formación, consolidación y apoyo de los semilleros de convivencia (proyecto 1015)		5
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Se ajusta Plan de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>07</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES APROBADO (Cr)</b>	<b>5</b>	
0706	Sector Arte y Cultura		
070603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector	5	
070603 xx	Vigencia 2002		
	Formación, consolidación y apoyo de los semilleros de convivencia (proyecto 1015)		
<b>08</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES POR EJECUTAR (Db)</b>	<b>5</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION		DEBE	HABER
0806	Sector Arte y Cultura			
080603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector			
080603 xx	Vigencia 2002			
	Crear escuela ambiental permanente (1020)	5		
<b>07</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES APROBADO (Cr)</b>			<b>5</b>
0706	Sector Arte y Cultura			
070603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector	5		
070603 xx	Vigencia 2002			
	Crear escuela ambiental permanente (1020)			
<b>08</b>	<b>PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES POR EJECUTAR (Db)</b>			<b>5</b>
0806	Sector Arte y Cultura			
080603	Construcción, adquisición, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector			
080603 xx	Vigencia 2002			
	Formación, consolidación y apoyo de los semilleros de convivencia (proyecto 1015)	5		
	<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>

**Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local**

INGRESOS	GASTOS MODIFICACIONES APROPIACION VIGENTE-APROPIACION DISPONIBLE-
No varia	Aumenta para los rubros que acreditaron y disminuye para los rubros que se contracreditaron

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto



**Supuesto 2:** En un Fondo de Desarrollo Local se realiza la siguiente adición presupuestal por valor de \$5 millones así:

### INGRESOS

IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	5
	<b>TOTAL ADICION INGRESOS</b>	<b>5</b>

### INVERSION

IMPUTACION PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
<b>3.3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>5</b>
3.3.1	DIRECTA	
3.3.1.11	BOGOTA PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO	
3.3.1.11.07	GESTION PUBLICA ADMIRABLE	
3.3.1.11.07.33	Administración a la medida	
3.3.1.11.07.33.1819	Apoyo logístico y fortalecimiento a la gestión local	5
	<b>TOTAL ADICION INVERSION</b>	<b>5</b>

- **Se Expide Decreto Local de Adición**

### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

Con base en el Decreto Local de Adición del Presupuesto se realiza:

\$ millones

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
<b>0201</b>	<b>INGRESOS APROBADOS (Db)</b>		
020199	Disponibilidad inicial	5	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		
<b>0212</b>	<b>EJECUCION EN PAPELES Y OTROS (Cr)</b>		
021299	Disponibilidad inicial		5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	GASTOS POR AFECTAR (Db)		
031078	Inversión sector gobierno, planeación y desarrollo institucional		
	Apoyo logístico y fortalecimiento a la gestión local (Proyecto 1819)	5	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0305	GASTOS APROBADOS (Cr)		
030578	Inversión sector gobierno, planeación y desarrollo institucional		
	Apoyo logístico y fortalecimiento a la gestión local (Proyecto 1819)		5
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

### Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
<b>MODIFICACIONES (mes y acumulado)- PRESUPUESTO DEFINITIVO</b>	<b>MODIFICACIONES (mes y acumulado) APROPIACION VIGENTE-APROPIACION DISPONIBLE</b>
Aumenta	Aumenta

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda

Ningún efecto

#### 4.3 Ejecución Pasiva

Se realiza mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.

La utilización de los recursos disponibles por parte de los Fondos de Desarrollo Local se hará de acuerdo con la ordenación de pagos a favor de proveedores, contratistas y ediles, ya sea directamente o por intermedio de las Unidades Ejecutivas de Localidades, mediante órdenes de pago enviadas a la Dirección Distrital de Tesorería.



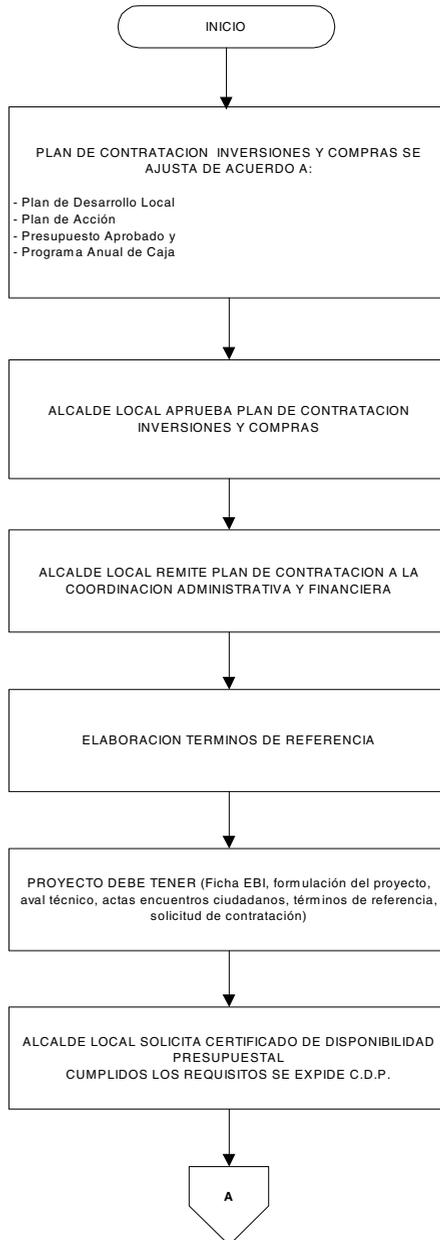
Para poder ejecutar un programa o proyecto que haga parte del presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local, es necesario que éstos se encuentren evaluados por el órgano competente y registrados en el Banco Local de Programas y Proyectos.

#### **4.3.1 Flujograma de la Ejecución Propia de los Fondos de Desarrollo Local**



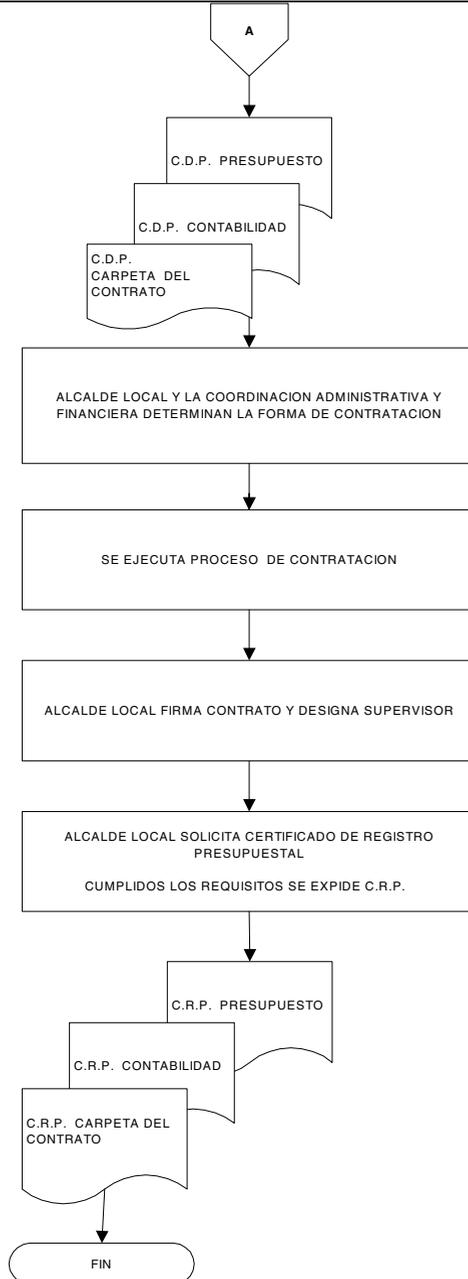
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES

### PROCESO DE EJECUCION PASIVA PROPIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL- DESDE EL PLAN DE CONTRATACION HASTA LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL





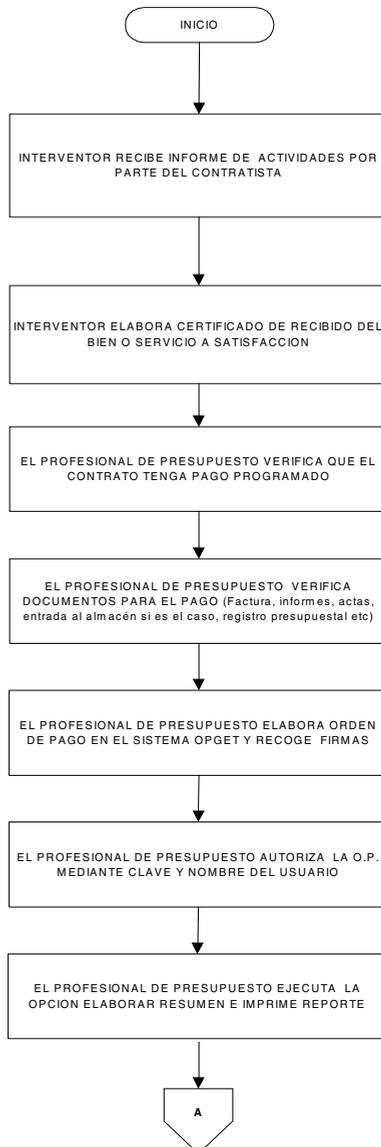
**PROCESO DE EJECUCION PASIVA PROPIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL- DESDE EL  
PLAN DE CONTRATACION HASTA LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL**





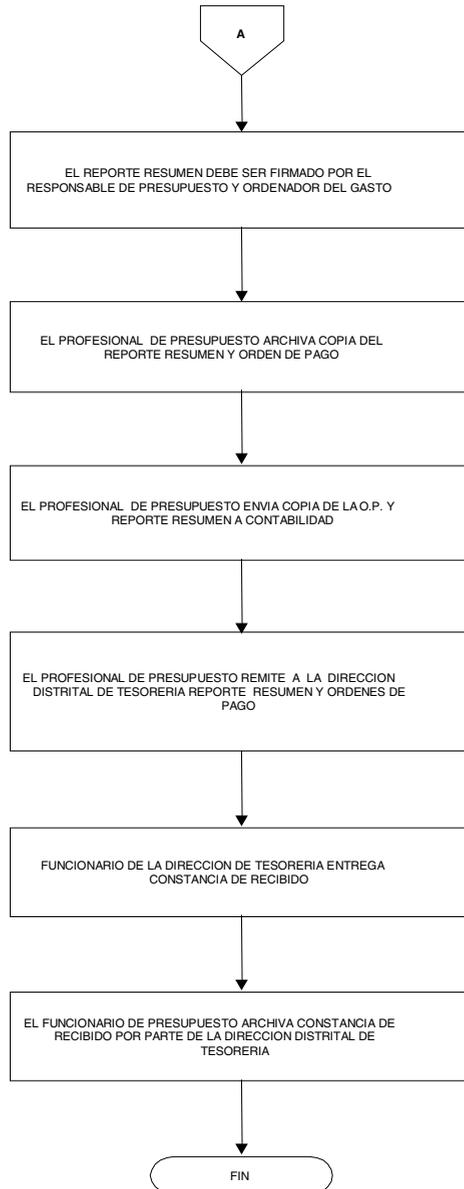
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES

### PROCESO DE EJECUCION PASIVA PROPIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL DESDE LA REMISION DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DE LA ORDEN DE PAGO HASTA LA RADICACION EN LA DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA





**PROCESO DE EJECUCION PASIVA PROPIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
DESDE LA REMISION DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DE LA ORDEN DE PAGO HASTA LA  
RADICACION EN LA DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA**





### 4.3.2 Procedimiento Registro Contable para contabilizar las operaciones en las Cuentas de Planeación y Presupuesto

#### A. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
0312xx		XX	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	Gastos por afectar (Db)		
0310xx			XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

#### B. Certificado de Registro Presupuestal

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
0315xx		XX	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
0312xx			XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

#### C. Expedición de una Orden de Pago

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
0322xx		XX	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
0315xx			XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>



## D. Pago de una Orden de Pago

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0330	Pagos en efectivo de la vigencia (Db)		
0330xx		XX	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
0322xx			XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

### 4.3.3 Pago de Honorarios a Ediles

Este procedimiento hace relación al reconocimiento mensual de los honorarios a los ediles de las Juntas Administradoras Locales, por su asistencia a las sesiones plenarias y/o comisiones permanentes.

- Se parte del Acta de reunión y de la relación del consolidado de sesiones, es decir, del control de asistencia de los ediles a las reuniones de la Junta Administradora, firmada por el Secretario y Presidente de la misma.
- Para cada sesión a la que concurran, los honorarios de los ediles serán iguales a la remuneración del alcalde local, dividida por veinte (20).  
En ningún caso, los honorarios mensuales reconocidos a los ediles pueden exceder la remuneración mensual del Alcalde Local.<sup>9</sup>
- Teniendo la información indicada en los numerales anteriores, el responsable en el Fondo de Desarrollo Local, procede a elaborar la planilla de pago de honorarios que debe contener la siguiente información:
  - Apellidos y nombres completos del edil.
  - Número del documento de identidad (Cédula de Ciudadanía).
  - Número total de sesiones por mes, el cual se obtiene de la relación del consolidado mensual de asistencia a las sesiones.
  - Asignación básica del Alcalde Local (A.B.)
  - Gastos de Representación del Alcalde Local (G.R.)
  - Prima Técnica del Alcalde Local (P.T.)
  - Valor Bruto (A.B.+G.R.+P.T.)/20\* No. de Sesiones
  - Retención en la fuente
  - Valor a Pagar (Valor bruto menos retención en la fuente)

<sup>9</sup> Ley 617 de 2000 artículo 59.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

**Supuesto:** Siete ediles de una Junta Administradora Local, asistieron a todas las sesiones realizadas en el mes de marzo, de acuerdo con la siguiente relación:

\$ Millones

NOMBRE DEL EDIL	C.C. No.	No. SESIONES	ASIGNACION BASICA ALCALDE LOCAL	GASTOS DE REPRESENTACION ALCALDE LOCAL	PRIMA TECNICA ALCALDE LOCAL	VALOR BRUTO	RETENCION EN LA FUENTE	VALOR A PAGAR
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
XX	XX	20	2.1	0.8	0.6	3.5	0.35	3.15
<b>TOTAL</b>			<b>14.7</b>	<b>5.6</b>	<b>4.2</b>	<b>24.5</b>	<b>2.45</b>	<b>22.05</b>

\* Estos datos corresponden al 2002.

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal (\$24.5 millones)**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 A.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Registro Presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 B.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto



- **El Responsable de Contabilidad con el acta de asistencia debidamente aprobada causará la obligación**

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>51</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
5101	Sueldos y salarios		
510109	Comisiones, honorarios y servicios	24.5	
510109xx	Por edil		
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242501	Comisiones, honorarios y servicios		22.05
242501xx	Por edil		
2436	Retención en la Fuente e impuesto de Timbre		
243603	Honorarios		2.45
243603xx	Por edil		
	<b>TOTAL</b>	<b>24.5</b>	<b>24.5</b>

### **Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

### **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Orden de Pago**

### **Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 C.

### **Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

<b>TOTAL AUTORIZACION DE GIRO</b>	<b>COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO</b>
Aumenta	Disminuye

- **La Dirección Distrital de Tesorería Realiza el Pago**

### **Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local - Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 D.



## Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Balance

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242501	Comisiones, honorarios y servicios	22.05	
242501xx	Por edil		
2436	Retención en la Fuente e impuesto de Timbre		
243603	Honorarios	2.45	
243603xx	Por edil		
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central- Secretaría de Hacienda		24.5
	<b>TOTAL</b>	<b>24.5</b>	<b>24.5</b>

## Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros	24.5	
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo		
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos		22.05
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243603	Honorarios		
243603xx	Por edil		2.45
	<b>TOTAL</b>	<b>24.5</b>	<b>24.5</b>

### 4.3.4 Póliza de Seguros a Ediles (Pago Anticipado)

**Supuesto:** Un Fondo de Desarrollo Local, suscribió para cada uno de los siete (7) ediles, pólizas por concepto de Seguro de Vida y de Hospitalización y Cirugía, con una prima anual de \$300 y \$400 mil respectivamente. Valor Total de la Póliza \$4.9 millones (\$700\*7).



- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal (\$4.9 millones).**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 A.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Registro Presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 B

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Orden de Pago**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 C.

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local - Cuentas de Balance**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1905	Gastos pagados por anticipado		
190501	Seguros		
190501xx	De vida	2.1	
190501xx	De hospitalización y cirugía	2.8	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242510	Seguros		4.9
	<b>TOTAL</b>	<b>4.9</b>	<b>4.9</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

- **La Dirección Distrital de Tesorería Realiza el Pago**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local –  
Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 D.

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local -  
Cuentas de Balance**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242510	Seguros	4.9	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central- Secretaría de Hacienda		4.9
	<b>TOTAL</b>	<b>4.9</b>	<b>4.9</b>



## Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo	4.9	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos		4.9
	<b>TOTAL</b>	<b>4.9</b>	<b>4.9</b>

- **Amortización Mensual del Gasto – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>51</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
5111	Generales		
511125	Seguros generales		
511125xx	De vida	0.175	
511125xx	De hospitalización y cirugía	0.233	
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1905	Gastos pagados por anticipado		
190501	Seguros		
190501xx	De vida		0.175
190501xx	De hospitalización y cirugía		0.233
	<b>TOTAL</b>	<b>0.408</b>	<b>0.408</b>

### 4.3.5 Contrato de Prestación de Servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.<sup>10</sup>

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**Supuesto:** Se formaliza un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es la Asesoría Profesional en las áreas contables y presupuestal al Fondo de Desarrollo Local, por valor de \$20 millones, incluido el IVA del 16%, y una duración de cinco meses. Los pagos se realizarán en forma mensual con base en la certificación de recibido a satisfacción que expida el interventor del contrato.

<sup>10</sup> Ley 80 de 1993 artículo 32



- **Cálculo de Retenciones Generadas**

Valor mensual del contrato	4.00
Menos IVA 16%	0.55
<b>Base mensual para liquidar retenciones</b>	<b>3.45</b>
Retención en la Fuente (3.45*10%)	0.345
Retención ICA (3.45*0.966%)	0.033
Retención IVA (0.55*75%)	0.412
<b>Neto a pagar</b>	<b>\$3.21</b>

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal (\$20 millones)**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 A.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Presupuestal y Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**  
Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto expide Certificado de Registro Presupuestal (\$20 millones)**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 B.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye



## **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

### **Causación de la Obligación**

Con base en la certificación de recibo a satisfacción, el responsable de la contabilidad realizará el siguiente registro:

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>51*</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
5111	Generales		
511111	Comisiones, honorarios y servicios		
511111xx	Por contrato	4.0	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242501	Comisiones, honorarios y servicios		
242501xx	Por contrato		3.21
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243603	Honorarios		
263603xx	Por contrato		0.345
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		
243625xx	Por contrato		0.412
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		
243701	Retención por compras		
243701xx	Por contrato		0.033
	<b>TOTAL</b>	<b>4.0</b>	<b>4.0</b>

\* De acuerdo al objeto y características del contrato, se registrará como cargo diferido o directamente al gasto.

- **El Responsable de Presupuesto expide Orden de Pago**

### **Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 C.

### **Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**



TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

- La Dirección Distrital de Tesorería Realiza el Pago

### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto

Ver numeral 4.3.2 D.

### Procedimiento Registro Contable Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Balance

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242501	Comisiones, honorarios y servicios		
242501xx	Por contrato	3.21	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243603	Honorarios		
263603xx	Por contrato	0.345	
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		
243625xx	Por contrato	0.412	
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		
243701	Retención por compras	0.033	
243701xx	Por contrato		
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central- Secretaría de Hacienda		4.0
	<b>TOTAL</b>	<b>4.0</b>	<b>4.0</b>



## Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

## Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo	4.0	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos		3.21
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243603	Honorarios		
263603xx	Por contrato		0.345
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		
243625xx	Por contrato		0.412
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		
243701	Retención por compras		0.033
243701xx	Por contrato		
	<b>TOTAL</b>	<b>4.0</b>	<b>4.0</b>

## Procedimiento Presupuestal – Secretaría e Hacienda Distrital

Ningún efecto

### 4.3.6 Avances a Funcionarios

Son valores entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje.

Los avances deben legalizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concedido, o en el plazo concedido dentro del acto administrativo que los otorgó.

Los dineros no utilizados deberán ser reintegrados en la fecha indicada en la Dirección Distrital de Tesorería, igualmente dentro de esta fecha deberán estar legalizados los gastos ocasionados por efecto de la utilización de los avances otorgados.

Para mantener la cuenta de Avances depurada es necesario:



- Efectuar el seguimiento de los registros desde su origen y circularizar a la Dirección Distrital de Tesorería para efectos de analizar los giros, reintegros y legalizaciones.
- Solicitar al área de presupuesto, la relación pormenorizada de los avances concedidos y realizar la conciliación correspondiente con los saldos contables.
- Solicitar a la Dirección Distrital de Tesorería, la relación pormenorizada de los avances concedidos, fecha del giro, fecha y valor de legalización, y realizar la conciliación con los saldos contables.
- Circularizar a quienes figuren registrados contablemente como responsables de los avances aún sin legalizar a efectos de establecer la realidad de los saldos.
- Diseñar los mecanismos administrativos y contables para llevar el control de los avances concedidos, de manera que sean legalizados dentro de la misma vigencia y los plazos establecidos.

#### **4.3.7 Pago de Servicios Públicos**

##### **Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá**

**Supuesto No. 1:** En el mes de marzo (antes del cierre), se recibe en un Fondo de Desarrollo Local la siguiente factura de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá:

**miles de \$**

<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
Consumo básico	\$4
Larga distancia E.T.B.	\$1
Llamada nacional E.T.B.	\$5
Llamadas Telecom	\$2
Operadores privados	\$3
IVA	\$2
<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>\$17</b>

- **Causación de la Obligación**

**Con base en la factura, el responsable de la contabilidad del fondo realizará el siguiente registro:**



### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>51</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
5111	Generales		
511117	Servicios públicos		
511117xx	E.T.B.	12	
511117xx	TELECOM	2	
511117xx	Operadores privados	3	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2425	Acreedores		
242504	Servicios públicos		17
242504xx	E.T.B.		
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto

Ver numeral 4.3.2 A.

### Procedimiento Registro Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Registro Presupuestal**



**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 B.

**Procedimiento Presupuestal- Fondo de Desarrollo Local**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto expide Orden de Pago**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 C.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

- **La Dirección Distrital de Tesorería Expide Cheque**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 D.

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Balance**



CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
242504	Servicios públicos		
242504xx	E.T.B	17	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central- Secretaría de Hacienda		17
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo	17	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos		17
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

### Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

**Supuesto No. 2:** Al cierre del mes de marzo un Fondo de Desarrollo Local no recibe factura de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.

Cada Fondo de Desarrollo Local, debe dirigir una comunicación a la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá y a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, solicitando la creación de las cuentas de gobierno o cuenta oficial, con el fin de causar el consumo correspondiente.

Para causar los demás gastos correspondientes a servicios públicos, debe realizarse una proyección de acuerdo a los consumos históricos.

#### 4.3.8 Adquisición de Bienes y Suministros

Un Fondo de Desarrollo Local compra papelería por valor de \$10 millones de pesos, (para ser entregada a las dependencias en seis (6) meses), la factura determina:



Valor total de la compra	\$10.0
IVA	\$ 1.6
Total Facturado	<u>\$11.6</u>

- Cálculo de Retenciones Generadas**

Retención en la Fuente (10 *3.5%)	0.350
Retención ICA (10*1.104%)	0.110
Retención IVA (1.6*75%)	1.2

**Valor a cancelar al proveedor \$9.94**

- El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal (\$11.6 millones)**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 A.

**Procedimiento Registro Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Registro Presupuestal (\$11.6 millones)**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 B.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**



CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

### **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **Causación de la Obligación**

Se registrará con base en la entrada al almacén y sus soportes.

### **Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>1910</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>		
191001	Materiales y suministros	11.6	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		
240101	Bienes y servicios		9.94
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243608	Compras		0.350
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		
243625xx	Por contrato		1.2
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		
243701	Retención por compras		
243701xx	Por contrato		0.110
	<b>TOTAL</b>	<b>11.6</b>	<b>11.6</b>

### **Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

### **Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**

Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Orden de Pago**



### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto

Ver numeral 4.3.2 C.

#### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

- La Dirección Distrital de Tesorería Realiza el Pago

### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto

Ver numeral 4.3.2 D.

### Procedimiento Registro Contable Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Balance

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		
240101	Bienes y servicios	9.94	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243608	Compras	0.350	
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		
243625xx	Por contrato	1.2	
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		
243701	Retención por compras		
243701xx	Por contrato	0.110	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central - Secretaría de Hacienda		11.6
	<b>TOTAL</b>	<b>11.6</b>	<b>11.6</b>



### Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo	11.6	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos		9.94
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243608	Compras		0.350
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		
243625xx	Por contrato		1.2
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		
243701	Retención por compras		
243701xx	Por contrato		0.110
	<b>TOTAL</b>	<b>11.6</b>	<b>11.6</b>

### Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

### Amortización Mensual del Gasto - Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>51*</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
5111	Generales		
511114	Materiales y Suministros	1.93	
<b>1910</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>		
191001	Materiales y suministros		1.93
	<b>TOTAL</b>	<b>1.93</b>	<b>1.93</b>

\* 11.6/6



#### 4.3.9 Obras y Mejoras en Propiedad Ajena

- Cuando se desarrollan adiciones, mejoras, reparaciones o ampliaciones, en **propiedad de terceros** que son utilizadas por el ente público para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal; se debe registrar así:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1915	Obras y mejoras en propiedad ajena	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		
240102	Proyectos de inversión		XX
2436	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre		
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		XX
243690	Otras retenciones		XX
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

De conformidad con lo establecido por el Plan General de Contabilidad Pública, la cuenta 1915 se acredita por el valor del gasto causado periódicamente, e imputado a la cuenta de resultados correspondiente así:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>51</b>	<b>ADMINISTRACION</b>		
5111	Generales		
51112	Obras y mejoras en propiedad ajena	XX	
<b>19</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1915	Obras y mejoras en propiedad ajena		XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

- Si la inversión corresponde a obras, mejoras o ampliaciones significativas efectuadas en cumplimiento de los fines de apoyo a la prestación de servicios sociales contemplados en el objeto de la localidad y ejecutadas en **bienes de uso fiscal de propiedad de otros entes públicos** del mismo nivel, debe manejarse a través de la cuenta 1615 Construcciones en Curso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1615	Construcciones en curso	XX	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		
240102	Proyectos de inversión		XX
2436	Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre		
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		XX
243690	Otras retenciones		XX
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

Con la entrega final de la obra recibida a satisfacción, el Fondo de Desarrollo Local realiza el siguiente registro:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1640	Edificaciones	XX	
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1615	Construcciones en curso		XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

Posteriormente el Fondo de Desarrollo Local debe realizar la entrega al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a una entidad del sector descentralizado realizando el siguiente registro:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
5725	Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones	XX	
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1640	Edificaciones		XX
	<b>TOTAL</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

- Cuando la inversión corresponda a obras realizadas en **bienes de uso público** tendrán el tratamiento determinado en el Instructivo No. 29 del 29 de noviembre de 2002 expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.



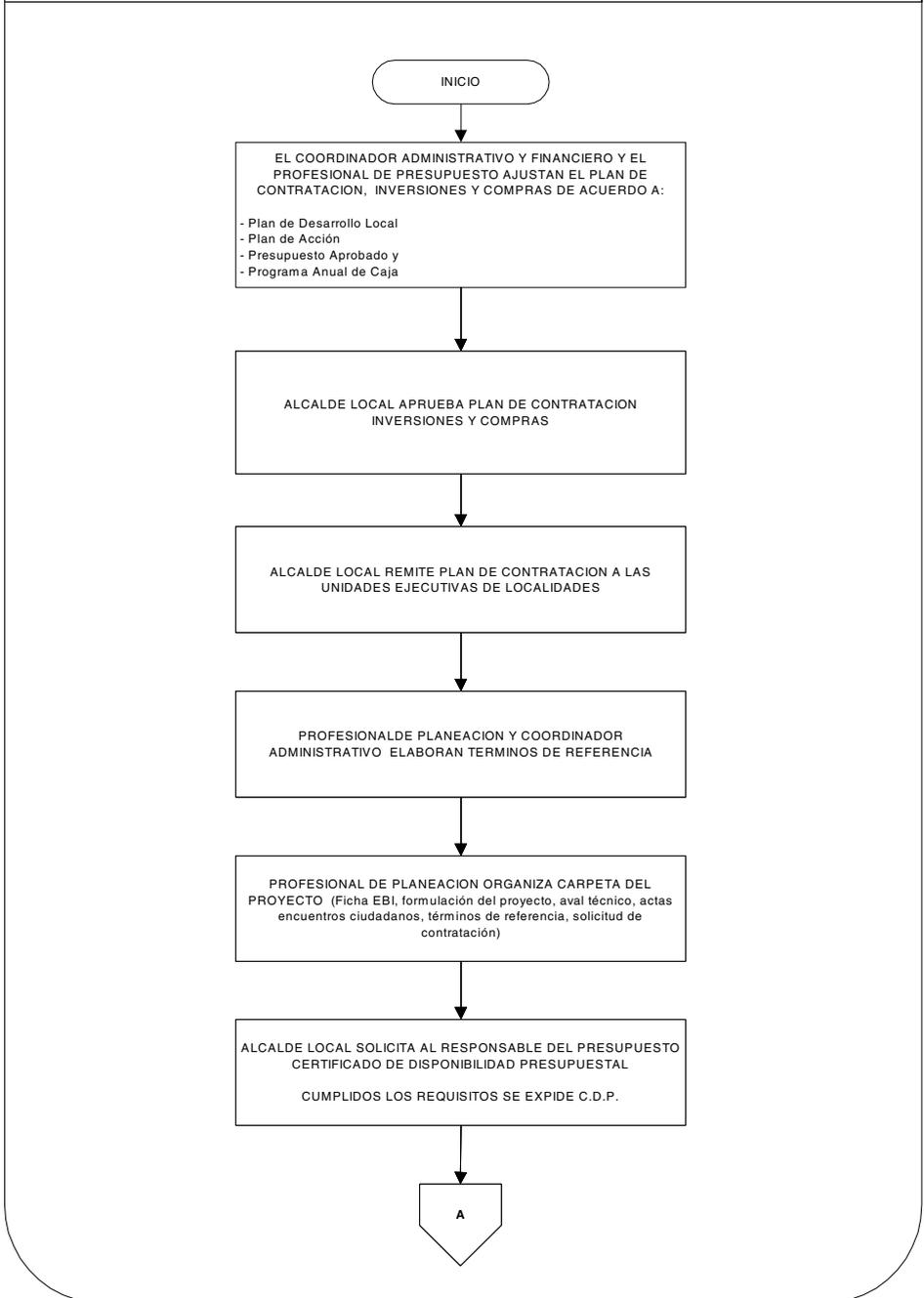
Cuando se efectúen gastos por concepto de reparaciones o de mantenimiento los cuales se consideran normales para mantener los bienes en condiciones adecuadas de uso, deben tratarse como gastos del periodo contable clasificados en las cuentas 5111 o 5211, dependiendo si la erogación se realiza en bienes usufructuados por la localidad o en bienes para beneficio social.

#### **4.3.10 Ejecución de las Unidades Ejecutivas de Localidades (U.E.L.)**

##### **4.3.10.1 Flujograma del Proceso General**

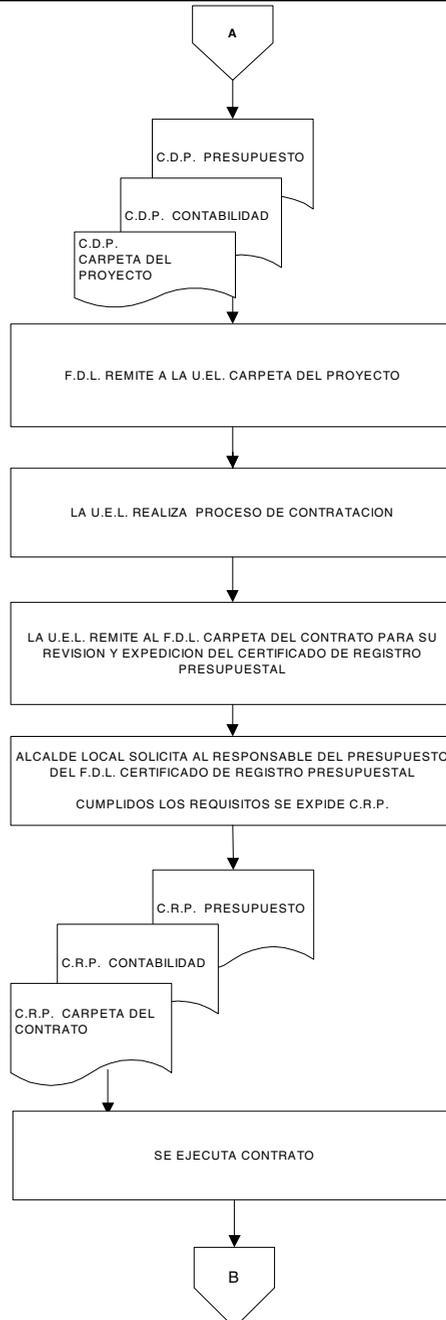


**PROCESO DE EJECUCION EN LAS UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**



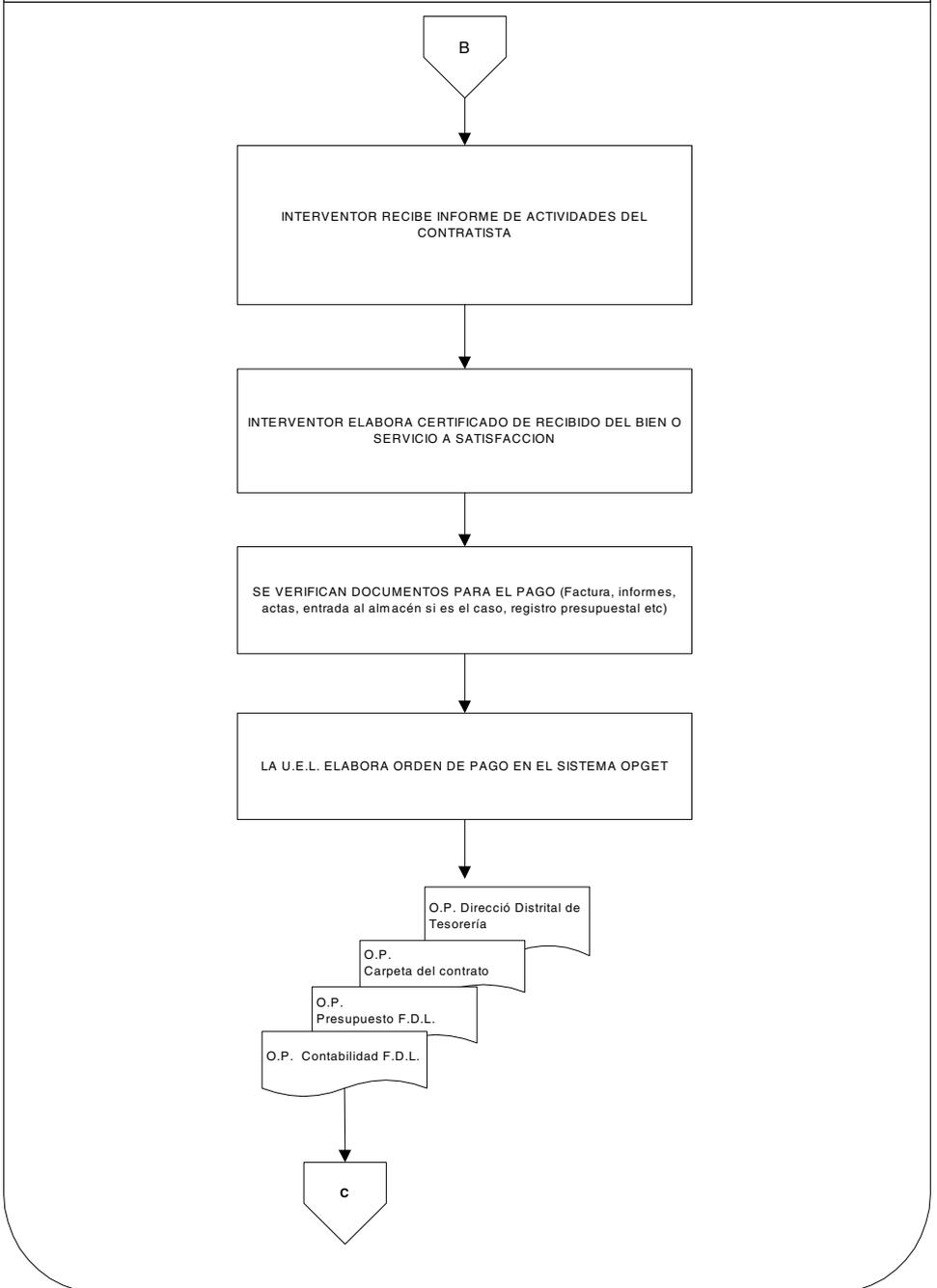


**PROCESO DE EJECUCION EN LAS UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**



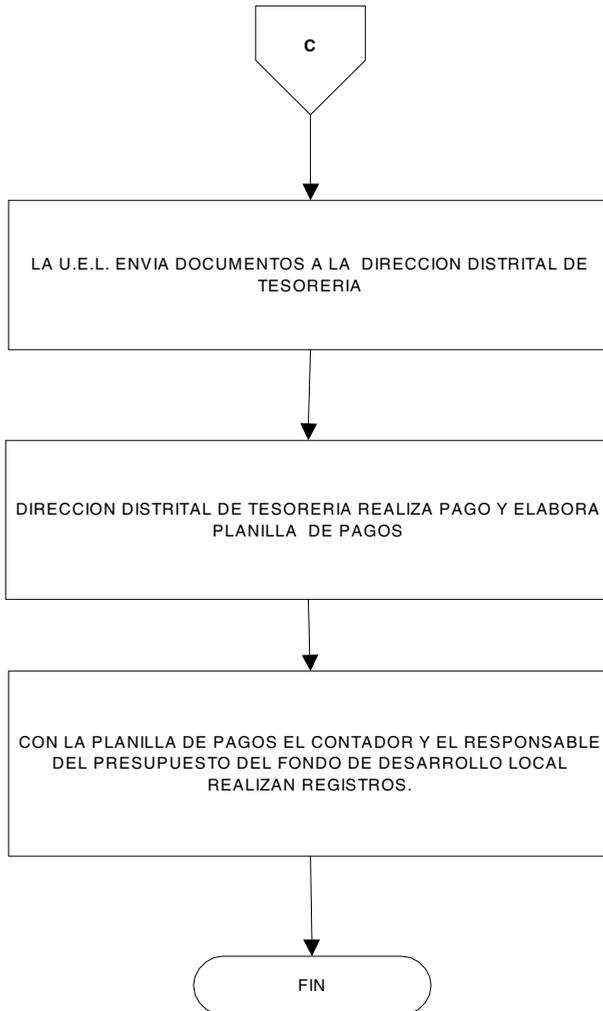


PROCESO DE EJECUCION EN LAS UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES





## PROCESO DE EJECUCION EN LAS UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES





#### 4.2.10.2 Pago de un Anticipo

**Supuesto:** Se contrata la construcción de un puente peatonal por un valor de \$100 millones.

millones de \$

VALOR CONTRATO INCLUIDO IVA	ANTICIPO 40%	ACTA No. 1 Se legaliza 30% del anticipo	ACTA No. 2 Se legaliza 30% del anticipo	ACTA FINAL Se legaliza 40% del anticipo
100	40	50	20	30
VALOR A LEGALIZAR DEL ANTICIPO EN CADA ACTA		(40*30%)= 12	(40*30%)= 12	(40*40%)= 16
<b>IMPUESTO DE TIMBRE</b> $100-13.8(iva)=86.2*1.5\%=1.2$				

- El Responsable de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local - Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal

#### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
0312xx		100	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0310	Gastos por afectar (Db)		
0310xx			100
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### Procedimiento Registro Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

#### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda

Ningún efecto



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

- **El Responsable de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local - Expide Certificado de Registro Presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
0315xx		100	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0312	Certificados de disponibilidad expedidos (Db)		
0312xx			100
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**  
Ningún efecto

- **LA U.E.L expide Orden de Pago del Anticipo**

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
0322xx		40	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
0315xx			40
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**



TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

- Dirección Distrital de Tesorería Paga Orden de Pago del Anticipo

### Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0330	Pagos en efectivo de la vigencia (Db)		
0330xx		40	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
0322xx			40
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1420	Avances y anticipos entregados		
142013	Anticipos para proyectos de inversión	40	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depositos entregados		
142504	En administración		40
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

### Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo	40	
<b>11</b>	<b>EFECTIVO</b>		
1110	Bancos		38.8
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243698	Impuesto de Timbre		1.2
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

- **Legalización del Anticipo (Acta No. 1 \$50 millones )**

- **Cálculo de Retenciones Generadas**

Valor Acta No1	\$ 50.0
Menos IVA 16%	\$ 6.9
	-----
<b>Base para liquidar retenciones</b>	<b>43.1</b>

Retención en la Fuente ( $\$43.1 \times 2\%$ )	=	0.86
Retención ICA ( $\$43.1 \times 1\%$ )	=	0.43
Retención IVA ( $\$6.9 \times 75\%$ )	=	5.10

**Total a Pagar \$ 31.61**

- **La U.E.L. Expide Orden de Pago (acta No.1)**

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
0322xx		38*	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0315	Gastos comprometidos (Db)		
0315xx			38
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

\*50-12 (12 es el valor a legalizar del anticipo).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>17*</b>	<b>Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales</b>		
1705	Bienes de beneficio y uso público en construcción		
170502	Puentes	50.0	
<b>14**</b>	<b>DEUDORES</b>		
1420	Avances y anticipos entregados		
142013	Anticipos para proyectos de inversión		12.0
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		31.61
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		5.10
243690	Otras retenciones		0.86
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		0.43
	<b>TOTAL</b>	<b>50.0</b>	<b>50.0</b>

\* Dependiendo del objeto del contrato se afecta el gasto o el activo

\*\* El valor a amortizar depende de lo estipulado en el contrato

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

- Pago O.P. (acta N.1) en la Dirección Distrital de Tesorería

**Procedimiento Registro Contable – Fondo de Desarrollo Local**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		
0330	Pagos en efectivo de la vigencia (Db)		
0330xx		38	
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
0322	Obligaciones contraídas (Db)		
0322xx			38
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales	31.61	
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar	5.10	
243690	Otras retenciones	0.86	
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA	0.43	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		38
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

Ningún efecto

**Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506 xx	Por fondo	38	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos		31.61
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2436	Retención en la fuente e impuesto de timbre		
243625	Impuesto a las ventas retenido por consignar		5.10
243690	Otras retenciones		0.86
2437	Retención de impuesto de industria y comercio por pagar ICA		0.43
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>38</b>



## Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

Cuando se termine la construcción del puente el Fondo de Desarrollo Local realizará el siguiente registro:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>17</b>	<b>Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales</b>		
1710	Bienes de beneficio y uso público en servicio		
171002	Puentes	100	
<b>17</b>	<b>Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales</b>		
1705	Bienes de beneficio y uso público en construcción		
170502	Puentes		100
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**Nota:** El traslado del bien de beneficio y uso público, se realizará de acuerdo al instructivo No. 29 de 2002 “Registro y control contable de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital y de las inversiones que en ella se efectúen”

### 4.2.10.3 Convenio Interadministrativo entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Empresa de Acueducto de Bogotá No. 1000-033-00-98

El objeto del convenio es la ejecución de los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local a través de los contratos que la Empresa celebre para tal efecto y que tengan relación directa con el objeto social de la misma.

Los Fondos de Desarrollo Local deben formular el proyecto, expedir certificados de disponibilidad, registro presupuestal y ordenes de pago, para que los recursos puedan ser transferidos a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, a través de la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá de conformidad con el Convenio, incorpora dentro de su presupuesto, los recursos transferidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, en un rubro con destinación específica para la ejecución de las obras.



**Supuesto:**

Un Fondo de Desarrollo Local a presupuestado la construcción de un acueducto en la localidad por un valor de \$300 millones, para lo cual ha formulado el proyecto.

- **El Responsable de Presupuesto Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 A.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

TOTAL DE DISPONIBILIDADES	SALDO DE APROPIACION DISPONIBLE
Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**  
Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local - Expide Certificado de Registro Presupuestal**

**Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto**

Ver numeral 4.3.2 B.

**Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local**

CDP POR COMPROMETER	TOTAL COMPROMISOS	APROPIACION DISPONIBLE
Disminuye	Aumenta	Disminuye

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda**  
Ningún efecto

- **El Responsable de Presupuesto Expide Orden de Pago a favor de la E.A.A.B.**



### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto

Ver numeral 4.3.2 C.

### Procedimiento Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local

TOTAL AUTORIZACION DE GIRO	COMPROMISOS SIN AUTORIZACION DE GIRO
Aumenta	Disminuye

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

- La Dirección Distrital de Tesorería realiza la Transferencia de los Recursos a la E.A.A.B.

### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local – Cuentas de Planeación y Presupuesto

Ver numeral 4.3.2 D.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	E.A.A.B.	300	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	Distrito- Administración Central- Secretaría de Hacienda		300
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

### Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable – Secretaría de Hacienda Distrital



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506xx	Por fondo	300	
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos y corporaciones		300
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

**Procedimiento Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

**Procedimiento Registro Contable - E.A.A.B.**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>11</b>	<b>EFFECTIVO</b>		
1110	Bancos y corporaciones	300	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506xx	Por fondo		300
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

- **La E.A.A.B., recibe Obra Contratada (acta de recibo - acueducto para la localidad)**

**Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Fondo de Desarrollo Local y Secretaría de Hacienda Distrital**

Ningún efecto

**Procedimiento Registro Contable - E.A.A.B.**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1645	Plantas, ductos y túneles		
164513	Acueducto y canalización	300	
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2401	Adquisición de bienes y servicios nacionales		
240101	Bienes y servicios		300
	Tercero		
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>



- La E.A.A.B., realiza Acta Final de Obra

### Procedimiento Registro Contable – E.A.A.B.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>24</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
2455	Depósitos recibidos de terceros		
245506	En administración		
245506xx	Por fondo	300	
<b>47</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
4725	Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones		
472501	Bienes recibidos		300
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

### Procedimiento Registro Contable - Fondo de Desarrollo Local

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>57</b>	<b>OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
5725	Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones		
572501	Bienes transferidos	300	
<b>14</b>	<b>DEUDORES</b>		
1425	Depósitos entregados		
142504	En administración		
142504xx	E.A.A.B.		300
	<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

### Procedimiento Presupuestal - Fondo de Desarrollo Local

Ningún efecto

### Procedimiento Registro Contable y Presupuestal – Secretaría de Hacienda Distrital

Ningún efecto

#### 4.2.10.4 Documentos que deben Remitir las Unidades Ejecutivas de Localidades a los Responsables de la Contabilidad en los Fondos de Desarrollo Local

Los registros contables de las operaciones que realice el ente público, deben estar soportados en relaciones o escritos que respalden dichos



registros. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma en que se haya expedido.<sup>11</sup>

Las Unidades Ejecutivas de Localidades remitirán al responsable de la contabilidad en el Fondo de Desarrollo Local:

- Copia del contrato
- Acta de iniciación
- Actas parciales
- Acta de terminación
- Acta de Liquidación
- Contratos modificatorios o adicionales
- Orden de pago debidamente soportada

Los anteriores documentos deben ser enviados a más tardar tres días después, de su emisión.

Es importante tener en cuenta que las copias sirven de soporte para el área contable y de almacén.

De conformidad con la Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad, el responsable del Almacén y Bodega debe disponer de una copia del contrato, con el fin de verificar, calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, por lo que se hace necesario que el contador remita éste al responsable del Almacén.

---

<sup>11</sup> Plan General de Contabilidad pública Normas técnicas de contabilidad pública



## **II. CIERRE**

### **1. MENSUAL**

Para el cierre mensual que deben realizar los Fondos de Desarrollo Local se debe tener en cuenta:

- Revisar y establecer los bienes y derechos adquiridos en el mes.
- Revisar que los parámetros de depreciación y amortización se ajusten a las normas vigentes.
- Realizar el proceso de cálculo de las depreciaciones y amortizaciones.
- Generar balance de prueba.
- Analizar el movimiento mensual y los saldos, con el fin de elaborar los ajustes requeridos.
- Generar los libros auxiliares, con el fin de conciliar las cuentas que lo requieran.
- Realizar los ajustes que se presenten en las cuentas de planeación y presupuesto, al realizar los correspondientes cruces con el área de presupuesto.
- Realizar los ajustes requeridos una vez se efectúen los cruces con el almacenista.
- Cruzar las planillas de ingresos y pagos emitidas por la Dirección Distrital de Tesorería.
- Listar balance de prueba con los ajustes realizados.
- Diligenciar la matriz establecida por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.
- Validar la información incorporada en la matriz, a través del validador suministrado por la Dirección Distrital de Contabilidad.



- Generar los libros oficiales, auxiliares y los comprobantes de diario.
- Archivar los documentos generados.
- Firmar los formatos e informes contables generados. (Contador, Alcalde Local).
- Remitir Estados Financieros y demás información a los organismos de control y a la Dirección Distrital de Contabilidad.

## **2. ANUAL**

Se deben realizar los pasos enunciados en el cierre mensual y adicionalmente los siguientes puntos:

- Cierre de las cuentas de ingresos, gastos y costos.
- Cierre de las cuentas de Presupuesto.
- Cierre de las cuentas de Planeación al terminar la vigencia del Plan de Desarrollo.

**Supuesto:** Tomando como referencia el Decreto Local de Liquidación de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones (numeral 3 del Capítulo I. Presentación, Aprobación y Liquidación del Presupuesto), y algunas ejecuciones que se desarrollan en el documento realizaremos en cuentas T los movimientos, con el fin de obtener a diciembre 31 los correspondientes saldos y proceder al respectivo cierre.



## INGRESOS

(A) = Contabilización Liquidación Presupuesto de Ingresos (Decreto Local)

(B) = Registro recaudo de ingresos

0201-39	
(A) 15	

0201-51	
(A) 50	

0201-64	
(A) 2,500	

0206-39	
(B) 3,5	15 (A)
	11.5

0206-51	
	50 (A)

0206-64	
(B) 500	(A) 2,500
	1.500

0211-39	
	(B) 3,5

0211-64	
	(B) 500



## GASTOS

(C) = Contabilización Liquidación Presupuesto de Gastos e Inversiones  
(Decreto Local)

(D) = Registro Certificados de Disponibilidad Presupuestal

(E) = Contabilización Certificados de Registro Presupuestal

(F) = Contabilización Expedición Ordenes de Pago

(G) = Registro pago Ordenes de Pago

0310-62	
(C) 100	(D) 100

0310-65	
(C) 45	(D) 45

0310-78	
(C) 700	

0310-85	
(C) 1,720	(D) 1,500
	220

0305-62	
	(C) 100

0305-65	
	(C) 45

0305-78	
	(C) 700

0305-85	
	(C) 1,720

0312-62	
(D) 100	(E) 100

0312-65	
(D) 45	

0312-85	
(D) 1,500	(E) 1,100
	400

0315-62	
(E) 100	

0315-85	
(E) 1,100	(F) 1,100

0322-85	
(F) 1,100	(G) 1,100

0330-85	
(G) 1,100	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

**FONDO DESARROLLO LOCAL  
COMPROBANTE DE CIERRE CUENTAS DE PRESUPUESTO**

			DEBE	HABER
<b>0</b>	<b>CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>		<b>2,565</b>	
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>			
<b>0206</b>	<b>INGRESOS POR EJECUTAR (Cr)</b>	<b>2.061.5</b>		
020639	Multas y sanciones	11.5		
020651	Arrendamientos o alquiler bienes muebles e inmuebles	50		
020664	Aportes, traspasos y transferencias distritales	2,000		
<b>0211</b>	<b>RECAUDOS EN EFECTIVO (Cr)</b>	<b>503.5</b>		
021139	Multas y sanciones	3.5		
021164	Aportes, traspasos y transferencias distritales	500		
<b>0</b>	<b>CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>			<b>2,565</b>
<b>02</b>	<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>			
<b>0201</b>	<b>INGRESOS APROBADOS (Db)</b>		<b>2,565</b>	
020139	Multas y sanciones		15	
020151	Arrendamientos o alquiler bienes muebles e inmuebles		50	
020164	Aportes, traspasos y transferencias distritales		2,500	
<b>0</b>	<b>CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>			<b>2,565</b>
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>			
<b>0305</b>	<b>GASTOS APROBADOS (Cr)</b>	<b>2,565</b>		
030562	Inversión sector arte y cultura	100		
030565	Inversión sector Justicia	45		
030578	Inversión sector gobierno, planeación y desarrollo	700		
030585	Vigencias expiradas gastos de inversión	1,720		
<b>0</b>	<b>CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO</b>			<b>2,565</b>
<b>03</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIGENCIA</b>			
<b>0310</b>	<b>GASTOS POR AFECTAR (Db)</b>		<b>920</b>	
031078	Inversión sector gobierno, planeación y desarrollo		700	
031085	Vigencias expiradas gastos de inversión		220	
<b>0312</b>	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Db)</b>		<b>445</b>	
031265	Inversión sector Justicia		45	
031285	Vigencias expiradas gastos de inversión		400	
<b>0315</b>	<b>GASTOS COMPROMETIDOS (Db)</b>		<b>100</b>	
031562	Inversión sector arte y cultura		100	
<b>0330</b>	<b>PAGOS EN EFECTIVO DE LA VIGENCIA (Db)</b>		<b>1,100</b>	
033085	Vigencias expiradas gastos de inversión		1100	
	<b>TOTAL</b>		<b>5,130</b>	<b>5,130</b>





### III. MATRIZ DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES

#### Supuesto No.1

Un Fondo de Desarrollo Local tiene un bien mueble con los siguientes datos y lo puede entregar a una entidad de la Administración Central Distrital, Descentralizada Distrital, La Nación o una Entidad sin Animo de Lucro, los registros según el caso son:

#### Datos del Bien

Costo histórico	\$15
A.I. al costo	\$ 3
<b>Costo Total</b>	<b>\$18</b>
<b>Menos</b>	
Depreciación Acumulada	\$ 2
A.I.depreciación	\$ 1
<b>V/r en libros</b>	<b>\$15</b>

millones

ENTREGA			RECIBE		
Fondo de Desarrollo Local			Entidad de la Administración Central Distrital		
T R A S L A D O					
DESCRIPCION	DEBE	HABER	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1685 Depreciación acumulada			1665 Muebles, enseres y equipo de oficina	\$13	
168506 Muebles, enseres y equipo de oficina	\$2		<b>47 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
168599 Ajustes por inflación	\$1		4725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones		\$13
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313506 Propiedades, planta y equipo	\$3				
<b>157 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>					
5725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones		\$13			
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
1665 Muebles, enseres y equipo de oficina					
166501 Muebles y enseres		\$15			
166599 Ajustes por inflación		\$3			
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313510 Depreciación acumulada		\$1			

1/ Cuando un ente del sector público, transfiere un bien gratuitamente a favor de otro ente público del mismo nivel territorial, el tratamiento corresponde a Operaciones Interinstitucionales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

millones

ENTREGA			RECIBE		
Fondo de Desarrollo Local			Entidad Descentralizada Distrital		
T R A S P A S O					
DESCRIPCION	DEBE	HABER	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
1685 Depreciación acumulada			1665 Muebles, enseres y equipo		
168506 Muebles, enseres y equipo			de oficina	\$13	
de oficina	\$2		<b>47 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
168599 Ajustes por inflación	\$1		4725 Operaciones de traspaso de bienes,		
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>			derechos y obligaciones		\$13
3135 Ajustes por inflación					
313506 Propiedades, planta					
y equipo	\$3				
<b>47 OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>					
5725 Operaciones de traspaso de bienes,					
derechos y obligaciones	\$13				
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
1665 Muebles, enseres y equipo de oficina					
166501 Muebles y enseres		\$15			
166599 Ajustes por inflación		\$3			
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313510 Depreciación acumulada		\$1			



ENTREGA		RECIBE			
Fondo de Desarrollo Local		Nación o Entidad sin Animo de Lucro			
C O M O D A T O					
DESCRIPCION	DEBE	HABER	DESCRIPCION	DEBE	HABER
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>83 DEUDORAS DE CONTROL</b>		
1685 Depreciación acumulada			8306 Bienes entregados en custodia		
168506 Muebles, enseres y equipo de oficina	\$2		830611 Muebles, enseres y equipo de oficina	\$13	
168599 Ajustes por inflación	\$1		<b>93 ACREEDORAS DE CONTROL</b>		
<b>19 OTROS ACTIVOS</b>			9306 Bienes recibidos en custodia		
1920 Bienes entregados a terceros			930611 Muebles, enseres y equipo de oficina		\$13
192005 Bienes muebles entregados en comodato	\$15				
192099 Ajustes por inflación	\$3				
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313506 Propiedades, planta y equipo	\$3				
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313512 Amortización (Db) acumulada	\$1				
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
1665 Muebles, enseres y equipo de oficina					
166501 Muebles y enseres		\$15			
166599 Ajustes por inflación		\$3			
<b>19 OTROS ACTIVOS</b>					
1925 Amortización acumulada de bienes entregado a terceros (cr)					
192505 Bienes entregados en comodato		\$2			
192599 Ajustes por inflación		\$1			
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313510 Depreciación acumulada		\$1			
<b>31 HACIENDA PÚBLICA</b>					
3135 Ajustes por inflación					
313507 Otros activos		\$3			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

**Supuesto No.2**

La U.E.L. de la Secretaría de Educación, compró 15 computadores, por un valor de \$30 millones de pesos, (IVA \$4.1 millones) y su destino final será el colegio X.

millones de \$

U.E.L.	F.D.L.	S.E.D.	COLEGIO X																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la contratación</li> <li>Expide O.P y la envía a la S.H.D.</li> <li>Lleva control del contrato y de los documentos</li> <li>Envía documentos al F.D.L.</li> <li>Autoriza al contratista a entregar los computadores en el colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expide C.D.P.</li> <li>Expide C.R.P.</li> <li>Registra C.D.R., C.R.P., O.P.</li> <li>Causa obligación</li> </ul>	Con la copia del Convenio Interadministrativo de Traslado registra:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe físicamente los computadores y legaliza con acta de recibo, suscrita por el Almacenista o Rector.</li> <li>Remite copia del acta al F.D.L. y U.E.L.</li> </ul>																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1635 Bienes muebles en bodega</b></td> <td><b>30</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>163504 Equipos de comunicación y computación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>240101 Bienes y servicios</td> <td>25.809</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243608 Compras</td> <td>0.906</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243625 IVA retenido por consignar</td> <td></td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td>243701 Retención por compr</td> <td>0.285</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION		DEBE	HABER	<b>1635 Bienes muebles en bodega</b>	<b>30</b>		163504 Equipos de comunicación y computación			240101 Bienes y servicios	25.809		243608 Compras	0.906		243625 IVA retenido por consignar		3.0	243701 Retención por compr	0.285		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1670 Equipos de comunicación y computación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>167002 Equipos de computación</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEBE	HABER	1670 Equipos de comunicación y computación			167002 Equipos de computación	30		4725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones		30
	DESCRIPCION	DEBE		HABER																																
	<b>1635 Bienes muebles en bodega</b>	<b>30</b>																																		
	163504 Equipos de comunicación y computación																																			
	240101 Bienes y servicios	25.809																																		
	243608 Compras	0.906																																		
	243625 IVA retenido por consignar			3.0																																
	243701 Retención por compr	0.285																																		
	DESCRIPCION	DEBE		HABER																																
1670 Equipos de comunicación y computación																																				
167002 Equipos de computación	30																																			
4725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones		30																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>240101 Bienes y servicios</td> <td>25.809</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243608 Compras</td> <td>0.906</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243625 IVA retenido por consignar</td> <td>3.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243701 Retención por compras</td> <td>0.285</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1425 Depósitos Entregados</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>142504 En administración</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEBE	HABER	240101 Bienes y servicios	25.809		243608 Compras	0.906		243625 IVA retenido por consignar	3.0		243701 Retención por compras	0.285		1425 Depósitos Entregados		30	142504 En administración		30															
DESCRIPCION	DEBE	HABER																																		
240101 Bienes y servicios	25.809																																			
243608 Compras	0.906																																			
243625 IVA retenido por consignar	3.0																																			
243701 Retención por compras	0.285																																			
1425 Depósitos Entregados		30																																		
142504 En administración		30																																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Convenio Interadministrativo de Traslado a la SED, suscrito por el Alcalde Local y Ordenador del Gasto de la SED.</li> <li>Con el Convenio y el acta de recibido expedida por el Almacenista o Rector realiza contabilización.</li> </ul>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>57 Operaciones Interinstitucionales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1635 Bienes muebles en bodega</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>163504 Equipos de comunicación y computación</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEBE	HABER	57 Operaciones Interinstitucionales			5725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones	30		1635 Bienes muebles en bodega			163504 Equipos de comunicación y computación		30																					
DESCRIPCION	DEBE	HABER																																		
57 Operaciones Interinstitucionales																																				
5725 Operaciones de traspaso de bienes, derechos y obligaciones	30																																			
1635 Bienes muebles en bodega																																				
163504 Equipos de comunicación y computación		30																																		

**Nota:** En las entidades donde el software de almacén no permita registrar directamente en las cuentas de servicio los bienes colocados en el sitio de utilización por la UEL, se procede a contabilizarlos por el grupo 1635 y de inmediato se registran en las cuentas de servicio.

El ingreso y salida de almacén queda legalizado con la firma entre las partes del convenio de traspaso o acta de traslado. Este es el documento oficial para reflejar las cuentas recíprocas.



### Supuesto No.3

La U.E.L. de la Secretaría de Salud, compró un equipo de laboratorio, por un valor e \$30 millones de pesos (IVA \$4.1 millones) y su destino final será el hospital X.

U.E.L.	F.D.L.	S.S.D.	HOSPITAL X																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la contratación</li> <li>Expide O.P y la envía a la S.H.D.</li> <li>Lleva control del contrato y de los documentos</li> <li>Envía documentos al F.D.L.</li> <li>Autoriza al contratista a entregar el equipo de laboratorio al Hospital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expide C.D.P.</li> <li>Expide C.R.P.</li> <li>Registra C.D.R., C.R.P., O.P.</li> <li>Causa obligación</li> </ul>	Ningún efecto	Con la copia del Convenio Interadministrativo de Traspaso o Acta de Entrega registra:																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1635 Bienes muebles en bodega</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>163502 Equipo médico y científico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>240101 Bienes y servicios</td> <td></td> <td>25.809</td> </tr> <tr> <td>243608 Compras</td> <td></td> <td>0.906</td> </tr> <tr> <td>243625 IVA retenido por consignar</td> <td></td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td>243701 Retención por compras</td> <td></td> <td>0.285</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCION	DEBE	HABER	1635 Bienes muebles en bodega	30		163502 Equipo médico y científico			240101 Bienes y servicios		25.809	243608 Compras		0.906	243625 IVA retenido por consignar		3.0	243701 Retención por compras		0.285	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>166002 Equipo de laboratorio</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>4725 Operaciones de traspaso de bienes derechos y obligaciones</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEBE	HABER	166002 Equipo de laboratorio		30	4725 Operaciones de traspaso de bienes derechos y obligaciones		30
	DESCRIPCION		DEBE	HABER																													
	1635 Bienes muebles en bodega		30																														
	163502 Equipo médico y científico																																
	240101 Bienes y servicios			25.809																													
	243608 Compras			0.906																													
	243625 IVA retenido por consignar			3.0																													
	243701 Retención por compras			0.285																													
	DESCRIPCION		DEBE	HABER																													
166002 Equipo de laboratorio		30																															
4725 Operaciones de traspaso de bienes derechos y obligaciones		30																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>240101 Bienes y servicios</td> <td>25.809</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243608 Compras</td> <td>0.906</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243625 IVA retenido por consignar</td> <td>3.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>243701 Retención por compras</td> <td>0.285</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1425 Depósitos Entregados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>142504 En administración</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEBE	HABER	240101 Bienes y servicios	25.809		243608 Compras	0.906		243625 IVA retenido por consignar	3.0		243701 Retención por compras	0.285		1425 Depósitos Entregados			142504 En administración		30												
DESCRIPCION	DEBE	HABER																															
240101 Bienes y servicios	25.809																																
243608 Compras	0.906																																
243625 IVA retenido por consignar	3.0																																
243701 Retención por compras	0.285																																
1425 Depósitos Entregados																																	
142504 En administración		30																															
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Convenio Interadministrativo de Traspaso o Acta de Entrega al Hospital suscrita (o) por el Alcalde Local y el Representante legal del Hospital.</li> </ul>																																	
Registros																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>57 Operaciones Interinstitucionales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5725 Operaciones de traspaso de bienes derechos y obligaciones</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>1635 Bienes muebles en bodega</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>163502 Equipo médico y científico</td> <td></td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	DEBE	HABER	57 Operaciones Interinstitucionales			5725 Operaciones de traspaso de bienes derechos y obligaciones		30	1635 Bienes muebles en bodega			163502 Equipo médico y científico		30																		
DESCRIPCION	DEBE	HABER																															
57 Operaciones Interinstitucionales																																	
5725 Operaciones de traspaso de bienes derechos y obligaciones		30																															
1635 Bienes muebles en bodega																																	
163502 Equipo médico y científico		30																															



## **GLOSARIO**

### **1. JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (J.A.L.)**

De conformidad con el artículo 323 de la Constitución Política de Colombia, en cada localidad habrá una Junta Administradora Local, elegida popularmente, para periodos de tres años, que estará integrada por no menos de siete ediles, según lo determine el Concejo Distrital.

Corresponde a las Juntas Administradoras Locales (Art. 69 del Decreto Ley 1421 de 1993):

- Adoptar el Plan de Desarrollo Local en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas y del Plan de Ordenamiento Físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
- Vigilar y controlar la prestación de los servicios públicos en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
- Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
- Aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Local.
- Reglamentar el uso del espacio físico para actividades culturales, deportivas, recreacionales o mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo Fondo de Desarrollo Local destinará al mejoramiento del espacio público de la Localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.

Las Juntas Administradoras Locales no podrán (Art. 70 del Decreto Ley 1421 de 1993):

- Crear cargos o entidades administrativas.
- Condonar deudas a favor del Distrito.
- Imponer a los habitantes de la localidad, sean domiciliados o transeúntes, gravámenes o contribuciones en dinero o exigirles servicios que no estén autorizados por la Ley o Acuerdos Distritales.



- Decretar con cargo al erario público, honores y ordenar que se erijan estatuas, bustos u otros monumentos u obras públicas conmemorativos.
- Decretar a favor de personas o entidades de derecho privado donaciones, gratificaciones, auxilios, indemnizaciones, pensiones u otras erogaciones que no estén destinadas a satisfacer créditos o derechos reconocidos conforme a las leyes preexistentes.

### **Honorarios y Seguros de Ediles. (Art. 59 Ley 617 de 2000)**

A los ediles se les reconocerán honorarios por su asistencia a sesiones plenarias y a las de las comisiones permanentes que tengan lugar en días distintos a los de aquellas. Por cada sesión a la que concurren, sus honorarios serán iguales a la remuneración del alcalde local, dividida por 20. Los ediles tendrán derecho a los mismos seguros reconocidos por ley a los concejales. (Tendrán derecho, durante el periodo para el cual fueron elegidos, a un seguro de vida equivalente a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y a un seguro de salud).

**En ningún caso los honorarios mensuales de los ediles podrán exceder la remuneración mensual del alcalde local.**

El pago de los honorarios y de las primas de seguros ordenados estará a cargo del respectivo Fondo de Desarrollo Local.

## **2. FONDOS DE DESARROLLO LOCAL (F.D.L.)**

### **2.1 Naturaleza**

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto Ley 1421 de 1993, en cada localidad habrá un Fondo de Desarrollo Local con personería jurídica y patrimonio propio; con cargo a sus recursos se financiará la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las Juntas Administradoras Locales.

### **2.2 Patrimonio**

Constituyen recursos de los Fondos de Desarrollo Local (Art. 88 Decreto Ley 1421/93)

- Las partidas que conforme al Decreto Ley 1421 de 1993 se asignen a cada localidad.



- Las sumas que a cualquier título se apropien en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, sus entidades descentralizadas y en los de cualquier otra entidad pública.
- Las participaciones que se les reconozca en los mayores ingresos que el Distrito y sus entidades descentralizadas obtengan por la acción de las Juntas Administradoras Locales.
- El valor de las multas y sanciones económicas que en ejercicio de sus atribuciones impongan los Alcaldes Locales.
- El producto de las operaciones que realice y los demás bienes que adquiera como persona jurídica.

### **2.3 Participación en el Presupuesto Distrital (Art. 89 Decreto Ley 1421/93)**

No menos del 10% de los ingresos corrientes del presupuesto de la Administración Central del Distrito se asignarán a las localidades, teniendo en cuenta las necesidades básicas insatisfechas de la población de cada localidad y según los índices que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

El Concejo Distrital, a iniciativa del Alcalde Mayor podrá incrementar dicha participación anual y acumulativamente en un dos por ciento (2%), sin que la misma supere el 20%, de los ingresos corrientes e igualmente podrá reducirla en cualquier momento respetando el porcentaje mínimo.

La asignación de estos recursos en el Presupuesto Distrital para cada localidad será distribuida y apropiada por la respectiva Junta Administradora Local, de acuerdo con el respectivo Plan de Desarrollo Local y consultando las necesidades básicas insatisfechas y los criterios de la planeación participativa desarrollados a través de los Encuentros Ciudadanos y los Consejos Locales de Planeación.

### **2.4 Representación Legal y Reglamento (Art. 92 D.L. 1421/93)**

El Alcalde Mayor es el Representante legal de los Fondos de Desarrollo Local y ordenador de sus gastos, pero podrá delegar total o parcialmente estas funciones en cada fondo. El Alcalde Mayor expedirá el reglamento de los Fondos de Desarrollo Local. (Decreto 854 de 2001)



## **2.5 Apropriaciones (Art. 93 D.L.1421/93)**

Las Juntas Administradoras Locales podrán apropiar partidas para cubrir los gastos que demande el proceso de legalización y titularización de barrios subnormales; para normalizar la prestación de los servicios públicos en los mismos; para la celebración de contratos de consultorías; y para atender sus necesidades en materia de dotación y equipo.

Con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local no se sufragarán gastos de personal con excepción de los relacionados con los honorarios y seguros de ediles.

## **3. UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES (U.E.L.)**

Mediante Decreto No. 176 de 1998, son funciones de las U.E.L.: la planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos y legales, con el fin de lograr una contratación exitosa bajo los principios y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Las Unidades Ejecutivas de Localidades existentes son:

- U.E.L. del Departamento Administrativo de Acción Comunal
- U.E.L. del Departamento Administrativo de Bienestar Social
- U.E.L. del Departamento Administrativo del Medio Ambiente
- U.E.L. de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
- U.E.L. del Instituto Distrital de Cultura y Turismo
- U.E.L. del Instituto Distrital de Recreación y Deporte
- U.E.L. del Instituto de Desarrollo Urbano
- U.E.L. de la Secretaría de Educación
- U.E.L. de la Secretaría de Gobierno
- U.E.L. de la Secretaría de Salud

## **4. DELEGACION RELATIVA A LAS LOCALIDADES**

El Decreto 854 de 2001 delega funciones del Alcalde Mayor y precisa atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital, a continuación se describe las delegaciones que competen a los Alcaldes Locales y Unidades Ejecutivas de Localidades.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES  
APLICABLE A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL  
Y UNIDADES EJECUTIVAS DE LOCALIDADES**

<b>Actividad</b>	<b>La facultad reside en:</b>
La Gerencia General de los proyectos y la Supervisión General de los contratos que se adelanten con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local (Art. 36) <sup>12</sup>	Alcaldes Locales
La interventoría de los contratos según criterio de la U.E.L., como parte del proceso de viabilización de los proyectos de inversión local y conforme a la capacidad técnica local (Art. 36)	Alcaldes Locales o por quien designe o contrate.  En caso que el Alcalde Local considere que no cuenta con el personal idóneo para ejercer la supervisión sobre los contratos de interventoría, de manera motivada solicitará al ordenador del gasto de la respectiva U.E.L. la designación de un funcionario de su organismo para tal efecto. (Art. 36, parágrafo primero)
Celebrar convenios interadministrativos de cofinanciación, así como la de celebrar los de comodato mediante los cuales se deban entregar a las instituciones locales los equipos adquiridos en desarrollo de las facultades previstas en el artículo 35 del Decreto 854. (Art. 38)	Alcaldes Locales
Celebrar convenios interadministrativos de comodato y donación con entidades públicas del orden distrital tendientes a efectuar traslado de bienes y obras a otras entidades públicas del mismo orden. (Art. 38)	Alcaldes Locales
Celebrar todos aquellos convenios que se encuentren dentro del marco de sus competencias y que no impliquen erogación presupuestal respecto al Fondo de Desarrollo Local. (Art. 38)	Alcaldes Locales
Remitir copia de los convenios perfeccionados y legalizados a la Subsecretaría de Asuntos Locales. (Parágrafo Art. 38)	Alcaldes Locales
Celebrar convenios interadministrativos en representación del correspondiente Fondo de Desarrollo Local, con Entidades Distritales, que se requieran para la creación y el funcionamiento de las Casas de la Cultura en la respectiva localidad. (Art. 39)	Alcaldes Locales

<sup>12</sup> Decreto 854, artículo 36, parágrafo segundo: Se entenderá por Gerencia General de los proyectos todas las actividades de coordinación, organización, planeación, control y seguimiento de los proyectos de inversión.



Actividad	La facultad reside en:
Adelantar la venta por el sistema de martillo de los bienes muebles servibles que por su naturaleza y uso sean innecesarios para el cumplimiento de las funciones de las localidades. Esta delegación comprende la autorización para dar de baja los bienes que sean objeto de venta por este sistema. (Art. 44)	Alcaldes Locales
Dar de baja los bienes inservibles pertenecientes al Fondo de Desarrollo Local. (Art. 44)	Alcaldes Locales
Contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, en los programas, subprogramas y proyectos del Plan de Desarrollo Local. (Art. 35)	Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y de Establecimientos Públicos
La coordinación de las Unidades Ejecutivas de las Localidades –U.E.L. (Art.35)	Secretaría de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Asuntos Locales.
Realizar las actividades de asesoría y asistencia técnica correspondientes a la planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos y legales de los proyectos de inversión local y de los contratos a suscribir en nombre de los Fondos de Desarrollo Local, respetando la iniciativa del gasto local. (Art. 35)	Unidades Ejecutivas de Localidades - U.E.L.
Definición de los términos de referencia o pliego de condiciones respecto de los contratos de interventoría. (Art.36)	Unidades Ejecutivas de Localidades- U.E.L.

## 5. CONSEJO DE PLANEACION LOCAL

En cada una de las Localidades del Distrito Capital funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación de la localidad.

El Consejo de Planeación Local estará integrado por:

- Asociación de Juntas de Acción Comunal
- Asociaciones de Padres de Familia



- Organizaciones Juveniles
- Rectores de Establecimientos Educativos
- Organizaciones de Comerciantes
- Organizaciones de Industriales
- Gerentes de Establecimientos de Salud Pública Local
- Organizaciones no Gubernamentales
- Organizaciones Ambientales

### **5.1 Convocatoria**

El Alcalde Local dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del Alcalde Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local.

### **5.2 Periodo**

Los miembros del Consejo de Planeación Local, tendrán un periodo igual al término del Plan de Desarrollo Local.

### **5.3 Funciones**

- Diagnosticar y priorizar las necesidades de la localidad
- Proponer alternativas de solución a las necesidades estructurales y sectoriales de la localidad
- Organizar, promover y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Local, mediante la organización de foros, seminarios, talleres y audiencias públicas, encuentros ciudadanos u otros mecanismos, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana
- Ejercer el seguimiento al Plan de Desarrollo Local
- Formular recomendaciones sobre el contenido del Plan de Desarrollo Local, elaborado por el alcalde local, en concordancia con la concertación de los Encuentros Ciudadanos.<sup>13</sup>

## **6. ENCUENTROS CIUDADANOS**

Los Encuentros Ciudadanos son la oportunidad para que la comunidad, en diálogo con las autoridades y la instancia de planeación local defina

---

<sup>13</sup> Acuerdo 13 de 2000.



los planes y programas de interés público en su respectivo sector para ser tenidos en cuenta en la elaboración del Plan de Desarrollo Local.

A estos encuentros podrán concurrir, previa inscripción sin discriminación alguna, los residentes del sector en que se realicen, y todas las propuestas deberán ser recogidas para su estudio y evaluación.

El Alcalde Local deberá instalar y presentar en los Encuentros Ciudadanos la propuesta inicial del Plan de Desarrollo Local, para ponerlo en consideración y concertar su contenido final.

Las decisiones concertadas en los Encuentros Ciudadanos no podrán ser modificadas por las autoridades de Planeación Local.<sup>14</sup>

## **7. CONTABILIDAD**

Los Fondos de Desarrollo Local, llevarán la contabilidad con sujeción a las normas contables que determine el Contador General de la Nación y a las instrucciones que en forma concordante emita el Contador General de Bogotá D.C.

La contabilidad se llevará por el sistema de causación y registrará en forma detallada todas las operaciones y hechos económicos que afecten el Fondo, los cuales deben estar debidamente soportados.

Deberá velarse por la elaboración y presentación oportuna de la Información Contable ante las autoridades administrativas y fiscales. En todos los casos debe dársele cumplimiento a los plazos, fechas y demás disposiciones contempladas en los instructivos para la rendición de informes ante la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad y Contraloría de Bogotá, D.C.

### **7.1 Cualidades y Contenido de la Información Contable**

#### **7.1.1 Libros**

Los Fondos de Desarrollo Local dispondrán para el registro y para todos los efectos contables, administrativos y fiscales de los libros necesarios en los cuales se reflejen las operaciones realizadas, atendiendo los objetivos y planes a desarrollar. Estos libros deberán mantenerse de acuerdo con las

---

<sup>14</sup> Acuerdo 13 de 2000 artículo 12.



normas contables vigentes para el efecto, así como a las señaladas en el Plan General de Contabilidad Pública -PGCP-.

### **7.1.1.1. Libros Principales**

Los libros principales deben registrarse mediante la elaboración de un Acta de Apertura que suscribirá el Alcalde Local como Representante Legal de la localidad, la cual debe quedar inserta en el primer folio de los libros o en el primero que se encuentre hábil.

Este requisito es indispensable para iniciar válidamente el proceso de contabilización de las operaciones.

En el registro de los libros principales se indicará por lo menos el nombre de la localidad, nombre del libro (Mayor o Diario), fecha de registro y número de folios con numeración sucesiva y continua. Sólo podrá registrarse un nuevo libro cuando al anterior le queden pocos folios por usar o deba ser sustituido por causa de fuerza mayor, que calificará el Alcalde Local o quien haga sus veces.

**Libro Diario:** Contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado, cronológico y preciso de las operaciones realizadas por la localidad, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

**Libro Mayor:** Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.

No obstante, los entes públicos que estén efectuando los registros contables en los libros principales, a nivel de subcuentas, podrán continuar con dicho sistema.

### **7.1.1.2 Libros Auxiliares**

Estos libros contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas. Los Libros auxiliares contendrán una hoja control para resumir a nivel de subcuentas los registros efectuados en cada uno de los conceptos que lo integran.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Plan General de Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública 1.2.7.2.



### **7.1.1.3 Formalidades**

Los libros de contabilidad deben llevarse en idioma español, diligenciarse y conservarse de forma que garanticen la autenticidad e integridad de la información contable pública. Deben contener el registro actualizado de los hechos o actividades que por su naturaleza afecten la situación financiera, económica y social del respectivo Fondo de Desarrollo Local, convirtiéndose en la fuente de información básica para la elaboración de los estados contables e informes complementarios. El registro contable de las operaciones se efectuará, con sus débitos y créditos, en el orden cronológico en que se presenten, en forma individual o por resúmenes mensuales.<sup>16</sup>

Para el registro de las operaciones, el Fondo de Desarrollo Local puede organizar los libros principales con hojas removibles o tarjetas. Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos y archivarlas de manera que garanticen su conservación.

### **7.1.2 Documentos Soporte**

Son las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el Fondo de Desarrollo Local. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarlos y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.<sup>17</sup>

Son documentos soporte de origen interno aquellos que contienen operaciones que no afectan directamente a terceros, tales como, provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones, asientos de cierre, ajustes por inflación, entre otros. Son de origen externo aquellos que contienen operaciones que involucran a un tercero, tales como, comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen el registro de una operación.

### **7.1.3 Comprobantes de Contabilidad**

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del Fondo de Desarrollo Local y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en

---

<sup>16</sup> Plan General de Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública 1.2.7.2.

<sup>17</sup> Plan General de Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública 1.2.7.2.



idioma español con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva: su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas.<sup>18</sup>

El Fondo de Desarrollo Local elaborará, entre otros, los siguientes comprobantes:

### **Comprobante de Ingreso**

En él se resumen las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo o documento que lo represente.

### **Comprobante de Egreso**

En él se resume las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

### **Comprobante General**

En él se resumen las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no intervenga el efectivo o el documento que lo represente. Podrán resumirse varias operaciones realizadas por las diversas áreas del Fondo de Desarrollo Local.

## **7.1.4 Exhibición de Libros y Documentos**

Los libros de contabilidad, comprobantes de contabilidad y documentos soporte, forman parte integral de la contabilidad pública y deben estar a disposición de los organismos administrativos y fiscales, para el ejercicio de las funciones constitucionales o legales de control, inspección y vigilancia.

## **7.2 Depreciación**

Se define la depreciación como el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante la vida útil estimada, empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante métodos de reconocido valor técnico.<sup>19</sup>

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo ajustado para cada bien individual y de ello se llevará un registro permanente en

---

<sup>18</sup> Plan General de Contabilidad Pública - Normas técnicas de contabilidad pública 1.2.7.2.

<sup>19</sup> Doctrina Contable Pública I, concepto 656 14 de febrero de 1996.



kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

Los activos depreciables son aquellos que cumplen con las siguientes características:

- Pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil
- De propiedad del ente público
- Adquiridos, a cualquier título, para usarlos en la prestación de servicios o en la producción de bienes, arrendarlos o utilizarlos en la administración del ente público.
- No están destinados para la venta

El registro contable de la depreciación corresponderá a un cargo en la cuenta del gasto con un abono en la cuenta del activo, Depreciación Acumulada, de acuerdo con las subcuentas definidas en la misma. Sin embargo, en algunas circunstancias, según la naturaleza de la actividad del ente público podrá debitarse a costos de producción cuando los beneficios económicos esperados de un activo sean absorbidos para producir otro activo o prestar un servicio.<sup>20</sup>

### 7.2.1 Años de Vida Útil de Activos Depreciables

<b>Activos Depreciables</b>	<b>Años de Vida Útil</b>
Edificaciones	50
Embalses, represas y canales-Obras civiles	50
Embalses, represas y canales – Obras control	25
Equipo y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25
Torres, postes y accesorios	25
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios.	25
Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios.	25
Plantas y ductos	15
Maquinaria y equipo	15

<sup>20</sup> Plan General de Contabilidad Pública – Procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad pública 2.2.4.3



<b>Activos Depreciables</b>	<b>Años de Vida Útil</b>
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles y enseres y equipo de oficina	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina despensa y hotelería	10
Equipo de computación y accesorios	5

En circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las notas a los estados contables.

### **7.2.2 Depreciación de Bienes Recibidos por Donación**

La depreciación de estos bienes se hará con base en el valor por el cual se reciben o , el determinado mediante avalúo técnico.<sup>21</sup>

### **7.2.3 Depreciación Activos de Menor Cuantía**

Los activos depreciables adquiridos a partir del 1º de enero de 1999, cuyo valor total de adquisición sea igual o inferior a (\$840.000 a precios 2003), podrán depreciarse totalmente, para efectos contables en el mismo año en que se adquieran, sin considerar la vida útil de los mismos. Este valor se modificará anualmente, de acuerdo con el decreto que expida el Gobierno Nacional, relacionado con los reajustes a los valores absolutos expresados en moneda nacional referente a esta clase de bienes. Igualmente podrán depreciarse con estos criterios los saldos que figuren en el balance de los activos adquiridos en años anteriores.<sup>22</sup>

### **7.2.4 Activos de Cuantía Menor a Medio Salario Mínimo Legal Mensual Vigente**

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo legal mensual vigente(2003 \$332.000), podrán llevarse directamente

21 Plan General de Contabilidad Pública - Procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad pública 2.2.4.3.8.

22 Plan General de Contabilidad Pública - Procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad pública 2.2.4.3.9.



al gasto, sin detrimento de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos.<sup>23</sup>

### **7.2.5 Bienes Totalmente Depreciados**

Deben registrarse en cuentas de orden, en la cuenta 8315-Activos totalmente depreciados, agotados y amortizados, que se hayan retirado del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.

### **7.3 Amortización**

Se refiere a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación de ingresos o al cumplimiento de las actividades propias de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

El gasto por amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo.

Son objeto de amortización los activos que se encuentran registrados en las cuentas:

- Semovientes
- Vías de comunicación y acceso
- Bienes de uso público
- Intangibles
- Bienes entregados a terceros
- Gastos pagados por anticipado
- Cargos diferidos
- Obras y mejoras en propiedad ajena

#### **Amortización Mejoras en Propiedad Ajena**

Las Obras y mejoras en propiedad ajena se amortizarán durante el periodo de duración del contrato que ampare el uso de la propiedad, solo cuando el costo de las obras y mejoras efectuadas no sean reembolsables.

---

<sup>23</sup> Plan General de Contabilidad Pública - Procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad pública 2.4.3.10.



Todo contrato que se suscriba para realizar alguna obra, efectuar una mejora, ampliación o reparación en un inmueble de propiedad de un tercero, que aumente significativamente la capacidad de dicho bien, el pago se debe llevar a la cuenta 1915-Obras y mejoras en propiedad ajena, amortizándolo durante el período menor que resulte, entre la vigencia del respectivo contrato, o la vida útil estimada del bien.<sup>24</sup>

## **7.4 Anticipos**

El anticipo es un préstamo que las entidades realizan a los contratistas que deben invertir en los gastos para los cuales les han solicitado, que debe amortizarse en cada cuenta y usualmente se pacta en los contratos de tracto sucesivo. Por tanto, el anticipo involucra como condición especial que el contratista se obligue para con la Administración a utilizar los recursos debidos solamente en atender erogaciones relacionadas con la ejecución del objeto pactado en el contrato.<sup>25</sup>

No se deben registrar en la cuenta 1420-Avances y Anticipos entregados, los anticipos pactados en los contratos, sin haberse entregado los recursos.

La Doctrina Contable Pública establece: “Los Anticipos que se pacten en la relación contractual no constituyen una Cuenta por Pagar para el contratante, aun cuando quede pendiente de girar al cierre del ejercicio, dado que en la relación contractual existen obligaciones tanto del contratante como del contratista, del primero para pagar en la medida en que haya recibido el bien o servicio objeto del contrato, y del segundo de suministrar el bien o servicio en el plazo, condiciones, género y calidades, entre otros, que se comprometió.

De tal manera que el contratante se obliga en la medida en que el contratista cumpla. El contrato tampoco constituye una cuenta por pagar hasta tanto no se haya suministrado o cumplido, al menos parcialmente, con el objeto del contrato. Si de todas formas se quisiera llevar un registro contable, éste correspondería a Cuentas de Orden Acreedoras”.<sup>26</sup>

El anticipo una vez entregado al proveedor o contratista debe amortizarse de conformidad con lo dispuesto en el respectivo contrato.

En la legalización del anticipo las cuentas de Planeación y Presupuesto se afectan así:

<sup>24</sup> Concepto No. 2189 de 29 de diciembre de 1997 – Dirección Distrital de Contabilidad.

<sup>25</sup> Jorge Pino Ricci.

<sup>26</sup> Circular No. 56 de 4 de septiembre de 1998 - Dirección Distrital de Contabilidad



Valor del acta menos valor a legalizar del anticipo.

## **Manejo Tributario de los Anticipos**

Sobre este particular es importante dar a conocer los conceptos emitidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con el objeto de aclarar dudas y diversidad de criterios relacionados con la causación contable de retenciones en los contratos con modalidad de anticipos.

Concepto 91772 de 1996 : “El régimen fiscal tanto en impuesto de renta como de ventas, precisa que la retención en la fuente se causa en el momento del pago o abono en cuenta. De manera que los anticipos, de no corresponder a un pago efectivo, no serán objeto de retención en la fuente. Si dentro del contrato se estipula que los valores cancelados como anticipos son pagos efectuados a buena cuenta del valor total a cancelarse, los mismos son objeto de retención.

La retención en materia del impuesto sobre las ventas encuentra sustento legal en el artículo 437-1 del Estatuto Tributario, cuando expresamente dice que la retención deberá practicarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero, oportunidades que descartan el afectar con retención los anticipos que no cumplan las condiciones anotadas.

Respecto del anticipo y del pago o abono en cuenta ha dicho este despacho lo siguiente, en posición doctrinal que continúa vigente:

...La retención en la fuente no se debe hacer con ocasión del simple anticipo, pues éste no equivale a un pago, es decir, no satisface la prestación de lo debido en los términos del artículo 1926 del Código Civil, y su existencia no implica más obligación que la de restituir lo entregado (el dinero) o la mercancía solicitada. En este segundo caso, el anticipo se convierte en abono a la compra y así debe ser contabilizado, presentándose en este momento la obligación de efectuar la retención en la fuente, pues es allí cuando se satisface la prestación.

Sin embargo, considera este despacho que en este tipo de transacciones se debe remitir a la costumbre comercial y a la sana práctica contable, pues si el anticipo se hace y contabiliza directamente como abono a la compra, en este momento se debe hacer la retención en la fuente, pues allí se está generando la obligación de retener conforme a lo dispuesto por la ley cuando alude el pago o abono en cuenta como el momento en el cual se debe efectuar la retención.”



Concepto 47555 de 1997: “...El anticipo constituye un mecanismo para financiar el contrato cuando de prestación de servicios se trata o de asegurar el contrato cuando se refiere a la compraventa. En ambos casos y de todas maneras, el anticipo es un crédito para quien lo entrega y es una deuda para quien lo recibe. Sólo se convierte en pago cuando el contrato se perfeccione”.

De lo anterior se concluye, que los descuentos susceptibles de realizar a los anticipos son los correspondientes a Impuesto de Timbre (si hubiere lugar a ello) y para el caso de contratos de obra pública para la construcción y mantenimiento de vías, además del impuesto de timbre, la Contribución Especial.<sup>27</sup>

## **7.5 Pago Anticipado**

Los Gastos Pagados por Anticipado corresponden al valor de los pagos efectuados anticipadamente por concepto de gastos originados en la prestación de servicios que se recibirán de terceros, en el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal del ente público.

Los gastos pagados por anticipado deben amortizarse durante el periodo en que se reciban los servicios o se causen los costos o gastos.<sup>28</sup>

Para el doctor Jorge Pino Ricci el pago anticipado de conformidad con el derecho común, se realiza con el ánimo de terminar totalmente la obligación.

El pago anticipado no está sometido al control sobre la utilización de los recursos recibidos en desarrollo de algún programa preestablecido con la administración, y tampoco se especifica tal situación en el respectivo contrato, como sucede en el caso de los anticipos. En conclusión el pago anticipado no debe ser objeto de amortizaciones periódicas previstas en el contrato.

## **7.6 Cargos Diferidos**

Son las erogaciones originadas en el suministro de bienes o prestación de servicios, tales como materiales y suministros de consumo (útiles y papelería que será consumida en un periodo de un año), gastos de organización y

---

<sup>27</sup> Circular No. 56 de 1998 – Dirección Distrital de Contabilidad

<sup>28</sup> Plan General de Contabilidad Pública – Descripciones y dinámicas



puesta en marcha, gastos de exploración, obras y mejoras en propiedad ajena, que con razonable certeza generarán directa o indirectamente beneficios económicos y sociales futuros.

Los cargos diferidos deben amortizarse durante los periodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, o en la vigencia de los respectivos contratos.

Los bienes adquiridos por los Fondos de Desarrollo Local que ingresan a la bodega, deben registrarse en la subcuenta 191001 Materiales y Suministros y en el momento de entregarlos al consumo se cargarán directamente al gasto o se amortizarán.

### **Bienes de Consumo Controlado**

Son aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad a través del comité de inventarios y con base en concepto de expertos al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente.

Esta clasificación administrativa se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes también llamados activos de operación, bienes que no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunos casos su costo no es representativo, razones para que su registro contable se haga en la cuenta de Cargos Diferidos o Gastos, y en la subcuenta que corresponda a cada bien de acuerdo con la clasificación contable.

Estos elementos pueden ser, entre otros, uniformes de equipo especial, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador, mouse, teclados, elementos de equipo médico y odontológico, elementos de oficina, cosedoras, perforadoras, tijeras y, en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, **cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente.**<sup>29</sup>

---

29 Resolución 001/01 "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes del Distrito Capital"  
pág. 70.



## 7.7 Bienes Fiscales

Son aquellos bienes que no pertenecen generalmente a los ciudadanos, componen el llamado dominio privado del Estado, son susceptibles de gravarse, enajenarse, arrendarse, etc., y no tienen el carácter de bienes de uso público.

Para el registro de los bienes catalogados como bienes fiscales, el Plan General de Contabilidad Pública contempla en el grupo 16 Propiedades, Planta y Equipo, la cuenta edificaciones, definiéndola como aquellos bienes inmuebles representados en edificios, casas, campamentos, bodegas, locales y otras edificaciones adquiridas a cualquier título por el ente público para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.<sup>30</sup>

## 7.8 Bienes de Beneficio y Uso Público

De acuerdo con el Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, los bienes de uso público son: “Bienes destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional, que son dominio del ente público y pueden o no ser administrados por éste”.

### Características

- **Activos de los cuales no se espera obtener una utilidad financiera:** No se perciben ingresos por el goce o disfrute ni están dispuestos para la venta. Este último caso solo ocurre por expresa autorización legal y previo cumplimiento de precisas disposiciones vigentes sobre la materia.
- **Activos dirigidos a satisfacer las necesidades de los ciudadanos:** Están destinados para el uso y goce de todos los habitantes del territorio nacional.
- **Activos que escapan del uso privativo del Ente Público Distrital:** No pueden existir restricciones totales o parciales en la utilización, uso, goce o disfrute de los mismos.

## 7.9 Mejoras en Propiedad Ajena

Representa el valor de los desembolsos efectuados para adicionar, mejorar, reparar o ampliar, en forma significativa, la capacidad operacional de los bienes inmuebles de propiedad de terceros, que son utilizados por el ente público para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal”.<sup>31</sup>

<sup>30</sup> Concepto No. 678 de enero 14 de 2002- Dirección Distrital de Contabilidad.

<sup>31</sup> Plan General de Contabilidad Pública – Descripciones y dinámicas.



## **8. PRESUPUESTO**

La Constitución Política de Colombia en el capítulo 4, del título XI “De la organización Territorial”, asigna a Bogotá un régimen especial. En tal sentido se expidió el Decreto Ley 1421 de 1993, el cual en sus artículos 134 a 143 establece el manejo presupuestal y financiero que deben acoger las entidades distritales.<sup>32</sup>

El Decreto 111 de 1996 compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto, en su artículo 109 establece que las entidades territoriales, incluidos los distritos, en la expedición de sus estatutos de presupuesto deben seguir principios análogos a los dispuestos en la Ley Orgánica de Presupuesto.

En concordancia con estas normas de carácter nacional, el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 reglamentan el sistema presupuestal distrital.

El Acuerdo 20 de 1996 en el artículo 19 faculta al Alcalde Mayor para compilar estos dos Acuerdos, por lo cual se expidió el Decreto 714 de 1996, que constituye el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Distrito Capital.

El Decreto 1139 de 2002 reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local.

### **8.1 Del Sistema Presupuestal**

El Sistema Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local, está constituido por un Plan Financiero Plurianual, un Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual.<sup>33</sup>

#### **8.1.1 Plan Financiero Plurianual**

Es una herramienta de planificación y de gestión financiera de las localidades que tiene como base sus operaciones efectivas, tomando en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación.

El Plan Financiero permite proyectar la gestión de los Fondos de Desarrollo Local del mediano plazo.

---

<sup>32</sup> Cartilla Presupuestal – Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

<sup>33</sup> Decreto 1139 de 2000 – “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local”.



### **8.1.2 Plan Operativo Anual de Inversiones**

Es el conjunto de proyectos clasificados por sectores, programas y subprogramas con indicación de sus costos y jerarquizados según sus prioridades. Este plan guardará concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el Plan de Desarrollo Local.

### **8.1.3 Presupuesto Anual**

Es el instrumento que contiene el estimativo de ingresos y gastos para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social de cada localidad.

### **8.1.4 Objetivos del Sistema Presupuestal**

- Servir de instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Local
- Facilitar la gestión de los Fondos de Desarrollo Local y permitir a las autoridades la toma de decisiones
- Coordinar y evaluar de manera permanente los ingresos, el gasto público y la gestión de los Fondos de Desarrollo Local
- Regular y controlar las finanzas y el gasto público local.<sup>34</sup>

## **8.2 De la Ejecución Presupuestal**

Esta consiste en materializar la programación presupuestal, esto es llevarla a la práctica a través de la adquisición de bienes y servicios a la comunidad.

Esta se desarrolla así:

### **8.2.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de los Fondos de Desarrollo Local, deberán contar **previamente** con el

---

<sup>34</sup> Decreto 1139 de 2000 – “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local”.



Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantice la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender estos gastos.

### **No se deben expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal para amparar hechos cumplidos**

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe contener:

- Código y nombre de la entidad
- Unidad ejecutora
- Número de la disponibilidad
- Código presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del certificado de disponibilidad a expedir
- Nombre, cargo, oficina solicitante y número del oficio
- Objeto del certificado de disponibilidad
- Beneficiario
- Fecha de expedición del certificado
- Firma del responsable de presupuesto

### **8.2.2 Certificado de Registro Presupuestal**

Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que solo se utilizará para tal fin. Adicionalmente este es un requisito para el perfeccionamiento de los contratos de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

El Certificado de Registro Presupuestal debe contener:

- Código y nombre de la entidad
- Unidad ejecutora
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal
- Código presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del registro presupuestal a expedir
- Tipo y número del compromiso
- Objeto del registro presupuestal
- Fecha de expedición del certificado de registro
- Firma del responsable de presupuesto



### **8.2.3 Ordenación de Gastos de Inversión**

Para la ordenación de gastos de inversión deberá tenerse en cuenta que el gasto:

- Corresponda a un proyecto enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Local vigente
- Se encuentre en un proyecto que haga parte del Plan Operativo Anual de Inversiones
- Corresponda a un proyecto que haya sido viabilizado por el órgano competente y se haya registrado en el Banco Local de Proyectos
- Corresponda a un proyecto que haga parte del presupuesto anual aprobado
- Tenga apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuestal que se pretenda afectar, en concordancia con el principio de especialización
- Debe tener Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para iniciar el proceso de contratación
- Se ajuste a lo dispuesto en la normatividad vigente en especial lo previsto en la Ley 80 de 1993
- Cuenten oportunamente con el Certificado de Registro Presupuestal
- Debe estar programado previamente en el Programa Anual de Caja, lo relacionado con los desembolsos pactados en la forma de pago.

### **8.3 Modificaciones Presupuestales**

Si es necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto, mediante adiciones, traslados y reducciones.<sup>35</sup>

Cuando se realice alguna modificación presupuestal debe afectarse en la Contabilidad Pública las cuentas de Planeación y Presupuesto.

---

<sup>35</sup> Decreto 1139/00 "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local"



### **8.3.1 Adición Presupuestal**

Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto.

Cuando durante la ejecución del presupuesto anual el Fondo de Desarrollo Local, cuente con recursos adicionales, el Alcalde Local podrá aumentar el monto de las apropiaciones o sustituir fuentes de financiamiento. Toda adición al presupuesto deberá contar con concepto previo del CONFIS y aprobación de la J.A.L., salvo las originadas por recursos de cooperación internacional que podrá realizar a través de decreto. En el caso de sustitución de fuentes, ésta también se realizará por Decreto Local.

### **8.3.2 Traslado Presupuestal**

El Alcalde Local presentará a la Junta Administradora Local, Proyectos de Acuerdo sobre traslados presupuestales que modifiquen las cuantías aprobadas por la J.A.L. Estos traslados, que afectan la apropiación de los programas, requieren concepto previo y favorable del CONFIS cuando la cuantía sea igual o superior a 200 salarios mínimos legales mensuales; los inferiores a dicho monto no requerirán concepto del CONFIS, pero sí concepto previo de la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

### **8.3.3 De la Reducción o Aplazamiento del Presupuesto**

Al reducirse o aplazarse los ingresos corrientes de la Administración Central, los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local, con base en la comunicación enviada por la Secretaría de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto deberá ajustarse por medio de Decreto que expida el Alcalde Local, dentro de la vigencia respectiva.

Igualmente, cuando el Alcalde Local estime que sus ingresos propios no van a ser recaudados, deberá expedir el correspondiente Decreto de reducción o aplazamiento, según corresponda durante la vigencia.

## **8.4 Sistema de Presupuesto Distrital “PREDIS”**

El sistema de presupuesto distrital PREDIS se desarrolló para brindar a las entidades de la Administración Central, Establecimientos Públicos, Empresas y Fondos de Desarrollo Local una herramienta tecnológica que les permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto.

Con esta herramienta, las entidades del distrito agilizan considerablemente los procesos de registro, de consulta y actualización de la información, al



contar con informes de carácter presupuestal que les facilita el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar su gestión.

Los organismos de control mediante el acceso a los informes vía Internet, tienen una herramienta amigable para consultar la información presupuestal de las entidades, se mejora ostensiblemente la calidad, oportunidad de la información, los mecanismos de retroalimentación y una mayor transparencia en la Gestión.

El sistema de presupuesto distrital PREDIS, se desarrolló como una herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto: la programación y la ejecución presupuestal.

El módulo de programación presupuestal permite proyectar técnicamente los gastos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual.

El módulo de ejecución presupuestal permite el registro oportuno de todas las operaciones presupuestales que afectan el presupuesto a nivel de la ejecución activa y pasiva. Los componentes principales de este módulo son las disponibilidades presupuestales, los registros presupuestales, los giros presupuestales y el trámite de las ordenes de pago.<sup>36</sup>

## **9. TESORERIA**

La Secretaría de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Tesorería, recauda los ingresos por concepto de Rentas Propias y sitúa las Transferencias de los Fondos de Desarrollo Local y los contabilizará de manera independiente para cada uno de ellos.

Para efectos de información, control y conciliación por parte de los Fondos de Desarrollo Local, la Dirección Distrital de Tesorería, generará reportes de movimiento diario que muestre, en forma detallada, los pagos efectuados en cumplimiento de cada una de las ordenes de pago radicadas, así como los valores acreditados por efecto de los recursos asignados y recursos propios recaudados.

---

<sup>36</sup> Manual del Usuario PREDIS.



## **9.1 Sistema Integrado de Información de Operación y Gestión de Tesorería -OPGET-**

El objetivo es desarrollar un sistema de información que se constituya en una herramienta clave para el desarrollo de los procesos y actividades que permita a la Dirección Distrital de Tesorería cumplir con las responsabilidades a su cargo. En este sentido, la solución informática deberá ser ágil, eficiente, permitir el control de las operaciones y proporcionar seguridad a la información originada en las Entidades de la Administración Central, los Fondos de Desarrollo Local y las Unidades Ejecutivas de Localidades que operan a nivel del Distrito Capital.

Se compone de dos subsistemas: El Operativo y el de Gestión Financiera.

### **9.1.1 Subsistema Operativo**

Soportará el ingreso y procesamiento de datos que optimizará el proceso de registro contable y la gestión asociada con el movimiento diario de ingresos y egresos.

Los componentes que hacen parte de este subsistema son:

#### **Componente de Ingresos**

Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los ingresos diarios de la administración central y de terceros.

#### **Componente de Egresos**

Permite el registro, control, contabilización y consolidación de los egresos con cargo a al presupuesto de gastos de las entidades de la Administración Central desde la ordenación de los mismos hasta su pago por la Tesorería Distrital.

#### **Componente Contable**

Este componente que cumple una función general en el sistema contempla la producción de algunos reportes contables consolidados, el apoyo al proceso de conciliaciones bancarias y la administración de las obligaciones tributarias.



### **9.1.2 Subsistema de Gestión Financiera**

- Apoya el proceso de toma de decisiones en la gestión financiera brindando un acceso oportuno y gerencial a la información.
- Permite la elaboración de proyecciones de ingresos y egresos para diferentes períodos de tiempo, con el Programa Anual de Caja.

### **9.2 Programa Anual de Caja (P.A.C.)**

El programa anual mensualizado de caja, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en tesorería con el fin de cumplir con los compromisos de pago.

El P.A.C., correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de dicho periodo.

El responsable de presupuesto es el encargado de elaborar la proyección de pagos por gastos operacionales y de convenios según el tipo de compromiso.

Las Unidades Ejecutivas de Localidades deben elaborar la proyección de programación de pagos, la cual debe ser remitida al Fondo de Desarrollo Local, a más tardar la tercera semana del mes de noviembre del año anterior a la vigencia que se programa.

El Alcalde Local debe revisar, aprobar y remitir el P.A.C. a la Secretaría de Hacienda Distrital para su aprobación.

# **ANEXOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

## ACTA DE ACLARACIÓN DEL INSTRUCTIVO No. 29 DE NOVIEMBRE 29 DE 2002

Entre los suscritos JORGE CASTAÑEDA MONROY - en calidad de Contador General de Bogotá D.C., ARISTIDES GÓMEZ SUÁREZ, en calidad de Subdirector de Consolidación y Gestión de la Administración Central de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD - SECRETARÍA DE HACIENDA, DAVID BUITRAGO CAICEDO - en calidad de Subdirector de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y VICTOR HUGO MANRIQUE LÓPEZ en desarrollo del contrato No. 17, de febrero 28 de 2003, suscrito con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y previas las consideraciones prescritas por la Ley 716 de 2001 *“Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones”* concordante con la Circular No.118 de noviembre 29 de 2002 reglamentaria del Instructivo No.29 de noviembre de 2002, *“El cual establece y unifica los procedimientos contables a tener en cuenta para el registro y control de la propiedad inmobiliaria de las entidades públicas, en especial para los bienes inmuebles cuya titularidad corresponda al Distrito Capital”*, en reunión celebrada el 21 de agosto de 2003 con el objeto de realizar las precisiones necesarias al procedimiento de traslado de bienes inmuebles de que trata el presente Instructivo, relacionadas con el caso particular de los Fondos de Desarrollo Local se plantearon las siguientes consideraciones:

1. Naturaleza jurídica de los Fondos de Desarrollo Local y su relación dentro de la estructura orgánica del Distrito Capital.
2. Registro de la Propiedad Inmobiliaria de los Inmuebles adquiridos con recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
3. Legalización de los bienes inmuebles adquiridos con recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
4. Legalización de los bienes históricos y culturales donde funcionan las sedes administrativas de los Fondos de Desarrollo Local.
5. Procedimiento administrativo y contable para los bienes de beneficio y uso público, obras y mejoras en inmuebles del Distrito Capital registrados en las localidades con anterioridad a la aplicación del Instructivo 29 de 2002.
6. Procedimiento administrativo y contable para los bienes de beneficio y uso público, obras y mejoras en inmuebles del Distrito Capital registrados



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORIA ESPACIO PUBLICO

en las localidades con posterioridad a la aplicación del Instructivo 29 de 2002.

7. Procedimiento administrativo y contable para el registro de las edificaciones realizadas en terrenos del Distrito Capital.

En tal sentido y con relación a cada una de las inquietudes planteadas se precisan los siguientes aspectos:

1. De acuerdo con el artículo 87 del Decreto Ley 1421 de 1993, en cada localidad habrá un Fondo de Desarrollo Local con personería jurídica y patrimonio propio; con cargo a sus recursos se financiará la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las Juntas Administradoras Locales.

El artículo 54 del Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 establece que la estructura administrativa del Distrito Capital, comprende el sector central, el sector descentralizado y el sector de las localidades. El sector de las localidades esta compuesto por las Juntas Administradoras Locales y los Alcaldes Locales, en tal sentido, y dado que los Fondos de Desarrollo Local administrativamente no pertenecen al sector central, desde el punto de vista de aplicación del Instructivo No. 29, tendrán el mismo tratamiento dado al sector descentralizado.

2. De conformidad con el punto anterior, los inmuebles adquiridos con recursos de las localidades, los títulos inmobiliarios y el registro contable debe quedar en cabeza de cada uno de los Fondos de Desarrollo Local.
3. La legalización de la propiedad inmobiliaria adquirida con recursos de los Fondos de Desarrollo Local estará a cargo de cada una de las localidades.
4. El proceso de legalización de los inmuebles históricos y culturales, donde funcionan las sedes administrativas de los Fondos de Desarrollo Local estará a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre y cuando la propiedad sea del Distrito Capital.
5. El registro contable de los bienes de beneficio y uso público ubicados dentro de la jurisdicción de cada una de las localidades que hayan sido efectuados con anterioridad a la aplicación del Instructivo No. 29 de 2002 *“El cual establece y unifica los procedimientos contables a tener en cuenta para el registro y control de la propiedad inmobiliaria de las entidades publicas, en especial para los bienes inmuebles cuya titularidad corresponda al Distrito Capital”* debe permanecer en los estados contables de cada uno de los Fondos de Desarrollo Local y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

sobre los mismos le será aplicable los procedimientos de amortización de conformidad con lo establecido en la Circular No. 42 de enero 29 de 1998.

Una vez amortizados en su totalidad las inversiones realizadas en Bienes de Beneficio y Uso Público de que trata el párrafo anterior, se retirarán de los registros contables tanto el valor de la inversión como su amortización acumulada. Tal operación se realizará solo para este tipo de casos.

6. Las inversiones y gastos capitalizables en bienes de beneficio y uso público, obras y mejoras en bienes de propiedad del Distrito Capital que realicen las localidades con posterioridad al Instructivo No. 29 de 2002, deberán registrarse en el Fondo de Desarrollo Local en la cuenta *1705-Bienes de Beneficio y Uso Público en Construcción* hasta la terminación de la obra, caso en el cual se deberá efectuar el traslado de los registros contables y sus respectivos soportes al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de conformidad con el numeral 4.2. del mencionado Instructivo.
7. Las construcciones de edificaciones que realicen los Fondos de Desarrollo Local en terrenos del Distrito Capital, deben trasladarse al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de conformidad con el numeral 4.1.5. del Instructivo No. 29 de 2002.

Como constancia, se firma en Bogotá a los 21 días del mes de agosto de 2003.

**JORGE CASTAÑEDA MONROY**  
Contador General de Bogotá D.C.

**ARISTIDES GÓMEZ SUÁREZ**  
Subdirector de Consolidación y  
Gestión de la Administración  
Central y Local

**DAVID BUITRAGO CAICEDO**  
Subdirector de Registro  
Inmobiliario-DADEP

**VÍCTOR HUGO MANRIQUE**  
Contratista - DADEP

