111

ACUERDO NUMERO 038 DE 19 72
(Sept. 4)

Por el cual se faculta al Alcalde para reorganizar la Sección de Aforos Municipal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,
en uso de sus atribuciones legales y de las que le confiere el Art. 197 de la Constitución Nacional y el ordinal 4o. del Art. 169 de la Ley 4a. de 1.913, y

C o n s i d e r a n d o:

a) Que la Oficina de Planeación Municipal a solicitud del Alcalde elaboró un detenido estudio sobre el funcionamiento de la Sección de Aforos del Municipio, recomendando su reorganización con el objeto de modernizar sus sistemas y obtener la agilización en todos los aspectos de su funcionamiento.

b) Que igualmente es conveniente asignar funciones generales a la Sección y a cada uno de sus empleados, así como mejorar su organización interna conforme a las recomendaciones de la Oficina de Planeación Municipal,

A C U E R D A :

Art. 1o. Facúltase al Alcalde de Bucaramanga, para reorganizar la Sección de Aforos Municipal, conforme al estudio adjunto elaborado por la Oficina de Planeación Municipal, sobre Funcionamiento y Organización.

Art. 2o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción.

Expedido en Bucaramanga a los cuatro días del mes de septiembre de mil novecientos setenta y dos.

El Presidente,

CARLOS TOLEDO PLATA

El Secretario,

SAUL FORERO GALVIS

Los suscritos Presidente y Secretario del H.Concejo Mpal.,

C E R T I F I C A N :

Que el anterior Acuerdo No.038, fué discutido y aprobado en tres sesiones verificadas en distintos días de conformidad con el Art. 6o. de la Ley 89 de 1.936
Bucaramanga, septiembre cuatro de mil novecientos setenta y dos.
El Presidente,

CARLOS TOLEDO PLATA

El-

Por el cual se faculta al Alcalde para reorganizar la Sección de Aforos Municipal.

Secretario,

SAUL FORERO GALVIS.

ALCALDIA MUNICIPAL

Bucaramanga, septiembre cinco de mil novecientos setenta y dos.

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

El Alcalde, JOSE LUIS MENDOZA CARDENAS

El Secretario, LEONOR DE VILLABONA

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que el anterior Acuerdo número 038 de septiembre cuatro de mil novecientos setenta y dos, expedido por el H. Concejo Municipal, fué promulgado en el día de hoy.

Bucaramanga, septiembre seis de mil novecientos setenta y dos.

El Alcalde, JOSE LUIS MENDOZA CARDENAS

El Secretario, LEONOR DE VILLABONA

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE SANTANDER

OCTUBRE 19 DE 1.972

APROBADO

JAIME TRILLOS NOVOA
Gobernador.-

GOBERNACION DE SANTANDER
DIRECTOR
OFICINA JURIDICA

SAUL BARRERA RINCON
Director Oficina Jurídica

Revisado:S.C.DE.A.

GOBERNACION DE SANTANDER
OFICINA JURIDICA
Coordinador
ASUNTOS MUNICIPALES

HERNAN RUBIANO JIMENEZ
Coordinador Premunicipales.-
brj/.-

113

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACION DE LA SECCION DE AFOROS MUNICIPAL

Oficina técnica de Planeación
Municipal

Bucaramanga, junio de 1.972

CONTENIDO

1.- OBJETIVOS

2.- ORGANIGRAMA

3.- PLANTA DE PERSONAL

4.- FUNCIONES GENERALES DE LA SECCION

5.- ASIGNACIONES DE FUNCIONES

6.- CANALES DE AUTORIDAD, MANDO Y COORDINACION

7.- FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION ACTUAL

8.- PRESUPUESTO DE LA SECCION

9.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

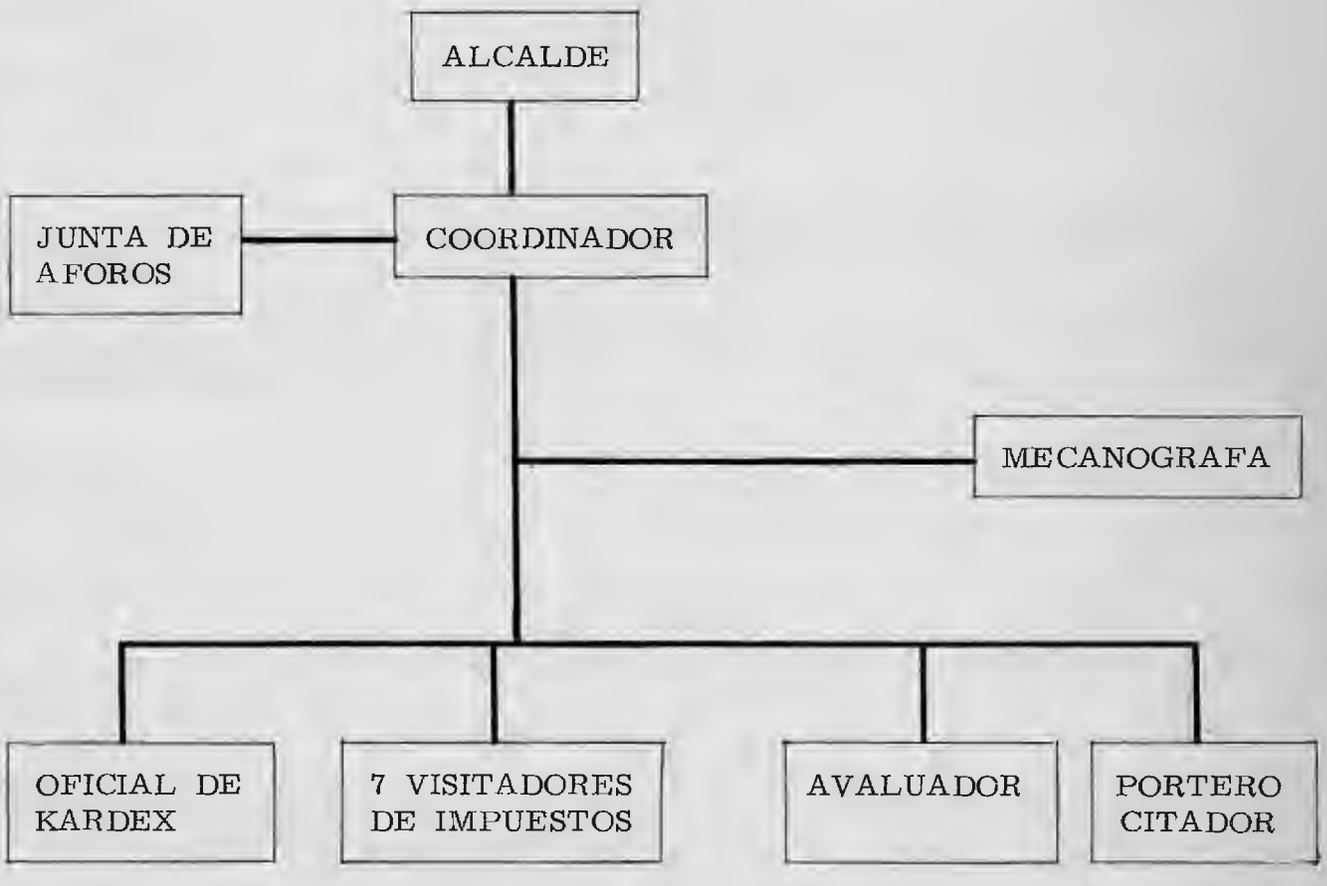
1.- OBJETIVOS

El presente informe ha sido elaborado a voluntad del ejecutivo Municipal con el único fin de conocer detalladamente el funcionamiento y administración de la Sección de Aforos y proponer las correcciones y soluciones del caso.

Iniciaremos analizando el organigrama de la oficina, la planta de personal respectiva, las funciones que cada cargo tiene asignadas y la forma como se vienen cumpliendo, así como las relaciones de autoridad, mando, coordinación y control actualmente existentes entre todo el personal que tiene nexos con la sección. También se contemplará lo referente a presupuestos, tanto en lo tocante a la oficina (presupuesto asignado) como en los ingresos que generan las actividades desarrolladas. Continuaremos con un análisis de todas y cada una de las operaciones descritas para finalizar haciendo unas recomendaciones, las cuales esperamos sean tenidas en cuenta y aplicadas en provecho de una mejor racionalización de la administración y de una mayor agilización y cuantificación de los recaudos de los cuales Bucaramanga está tan necesitada para adelantar los planes programados.

2.- ORGANIGRAMA

Después de analizar y comprobar personalmente las funciones asignadas y la forma como se están desarrollando las actividades, podemos presentar el siguiente organigrama de la sección teniendo en cuenta el personal que actualmente está trabajando, y las lineas de Dependencia, Autoridad y Coordinación existentes.



3.- PLANTA DE PERSONAL

El personal que en la actualidad está prestando sus servicios al Municipio en la Sección de Aforos, y sus asignaciones mensuales según aprobación hecha por el Acuerdo No. 11 del 10 de diciembre de 1.971 es el siguiente:

1.	Coordinador	ALFONSO PRADA O.	$ 2.500.oo
1.	Avaluador	PABLO F. MORALES	$ 2.100.oo
1.	Oficial de Kardex	TERESA LOPEZ	$ 1.520.oo
1.	Mecanógrafa	TILCIA TORRES	$ 1.400.oo
1.	Portero citador	RODRIGO CORREDOR	$ 1.400.oo
7.	Visitadores de impuestos	JESUS GOMEZ	$ 1.500.oo
		JORGE ROJAS	$ 1.500.oo
		ISMAEL BOLIVAR	$ 1.500.oo
		ANTONIO CORNEJO	$ 1.500.oo
		DOMINGO TORRES	$ 1.500.oo
		GUILLERMO MACHUCA	$ 1.500.oo
		JAIME MARTINEZ	$ 1.400.oo

Según esto la Sección de Aforos, para el normal cumplimiento de sus actividades requiere y tiene una planta de personal de doce (12) empleados los cuales están laborando según la orientación directa del Alcalde y de la junta, a través del señor Coordinador.

Consideramos que el personal actual es suficiente y necesario; es decir que no requiere ampliaciones ni restricciones salvo modificaciones internas de redistribución de funciones entre el personal actual, que analizaremos y propondremos más adelante.

4.- FUNCIONES GENERALES DE LA SECCION

La Sección de Aforos tiene como funciones principales:

1.- Expedición de placas de industria y comercio.

2.- Inspección de negocios en funcionamiento.

3.- Aprobación de afiches, volantes, almanaques, carteles murales y similares.

4.- Traspaso y traslado de negocios.

5.- Expedición de patentes nocturnas.

6.- Control de vendedores ambulantes y estacionarios.

7.- Elaboración de los censos de avisos e industria y comercio.

8.- Avaluación de negocios en general.

9.- Clasificación y calificación de los contribuyentes.

10.- Fijación de las tarifas a pasar por cada constribuyente.

Todas estas actividades pueden resumirse en una sola; control de industria y Comercio en general, cuyas orientaciones se derivan del Alcalde y de la junta de Aforos.

5.- ASIGNACION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO: Coordinador (Jefe de la Sección)

Objeto Coordinar el trabajo de control de establecimientos comerciales y orientar a los contribuyentes en cuanto a sus obligaciones para con el Municipio.

Deberes

Son deberes regulares del oficio

a.- Coordinar y dirigir el trabajo del personal de la Sección.

b.- Elaborar los censos de industria y comercio y avisos con base en los datos suministrados por los contribuyentes, por medio de formularios previamente diseñados por la Sección.

c.- Atender las reclamaciones escritas o verbales que hagan los contribuyentes sobre impuestos, y tomar las decisiones que la junta le haya delegado.

d.- Firmar los recibos en las cuales se autorice el pago de impuestos.

e.- Firmar las comunicaciones o notificaciones a los contribuyentes y en general toda la documentación de la Sección.

f.- Dar comienzo el primero de julio de cada año a la elaboración de los censos de contribuyentes, en especial el de industria y comercio, confrontar los informes rendidos por éstos con los del año anterior, establecer las diferencias o inexactitudes que se adviertan entre unos y otros y anotarlos para conocimiento de la junta.

g.- Ordenar las citaciones a los vendedores que infrinjan las reglamentaciones

h.- Pasar citación para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta cuando el presidente la convoque.

Mensualmente debe

Asistir a las reuniones de la Junta de Aforos en calidad de Secretario.

Actualmente debe

Con base en los datos del censo, elaborar una estadística de industria y comercio para someterla al estudio de la Junta de Aforos.

Reclasificar el Kárdex en orden numérico y por clase de negocio.

Ocasionalmente debe

Demarcar los puestos de vendedores ambulantes de acuerdo con las disposisiones del Alcalde y la Junta de Aforos.

NOMBRE DEL CARGO: Avaluador

Objeto Mantener el control sobre los capitales denunciados por los contribuyentes o comerciantes.

Deberes

Son deberes regulares del oficio:

a.- Visitar todoslos negocios y dar un concepto a la Junta sobre el capital denunciado inicialmente.

b.- Verificar si los nombres inscritos corresponden a los verdaderos propietarios.

c.- Revisar si el negocio tiene adicionales al impuesto de industria y comercio para gravarlos conforme a la tabla de calificaciones.

d.- Hacer visitas con base en los memoriales enviados a la junta,en los cuales se solicitan reconsideraciones al impuesto de industria y comercio, y dar los respectivos conceptos para que la Junta decida lo pertinente.

Todas estas labores las cumple el avaluador en asocio de otra persona nombrada por la Contraloría Muncipal.

NOMBRE DEL CARGO: Citador

Objeto Mantener informados a los contribuyentes de la sección sobre su estado de cuentas.

Deberes

Son deberes regulares del oficio:

a.- Repartir las citaciones a los contribuyentes que no se encuentran al día en sus obligaciones.

b.- Controlar las licencias de vendedores ambulantes.

Ocasionalmente debe:

a.- Sellar los avisos y propaganda en general

b.- Conducir al permanente a los vendedores infractores de licencias.

Cuando sale a controlar licencias de vendedores ambulantes debe hacerlo en compañía de un agente de la policía.

NOMBRE DEL CARGO: Visitador de impuestos

Objeto Llevar un control por medio de visitas, a los establecimientos comerciales en general.

Deberes

Son deberes regulares del oficio

a.- Entregar la notificación a los que no tengan licencia de funcionamiento para que se presenten al despacho enel término de tres días.

b.- Revisar las placas de los negocios y hacer las anotaciones del caso para en posterior oportunidad proceder de acuerdo a lo que le ordene el coordinador o la junta.

Semanalmente debe

Llevar el control del alumbrado particular nocturno de la ciudad.

Llevar el control de las patentes nocturnas.

Anualmente debe

Entregar formularios para censo de industria y comercio.

Elaborar el censo de avisos comerciales no luminosos

Repartir las comunicaciones sobre modificaciones al valor de los impuestos

Ocasionalmente debe

Ayudar al citador a colocar los sellos en la propaganda en general que llegue a la sección.

Colaborar en el control de precios e informar al coordinador las anomalías que encuentre.

Efectuar el control de pesas y medidas.

NOMBRE DEL CARGO: Mecanógrafa

Objeto Actualizar las listas de control de los propietarios de negocios y de los impuestos que deben pagar al fisco Municipal.

Deberes

Son deberes regulares del cargo

a.- Escribir a máquina toda la correspondencia de la Sección.

b.- Expedir órdenes de pago para matrículas de nuevos negocios, impuestos de comercio, ocupación de vías a vendedores ambulantes y propaganda comercial.

c.- Atender al teléfono.

Quincenalmente debe

Hacer las nóminas de pago de la Sección.

Mensualmente debe

Transcribir las actas de las reuniones de la junta de Aforos.

Hacer comunicaciones sobre Aforos a nuevos contribuyentes.

Anualmente debe

Sacar las copias de los censos de avisos

Hacer comunicaciones a los contribuyentes sobre el valor del impuesto por avisos.

Comunicar oportunamente a los interesados sobre las modificaciones de los impuestos.

Ocasionalmente debe

Expedir carnets y hojas de vida para vendedores ambulantes.

Colaborar con el oficial de Kárdex cuando haya exceso de trabajo y en general con los demás compañeros de trabajo.

NOMBRE DEL CARGO: Oficial de Kárdex

Objeto Mantener el Kárdex al día para que los datos puedan obtenerse fácil y rápidamente .

Deberes

Son deberes regulares del oficio.

a.- Registrar en el Kárdex las altas, las bajas y las modificaciones, de acuerdo con las actas de la junta Municipal de Aforos.

b.- Llevar un índice alfabético de los contribuyentes por concepto de industria y comercio.

c.- Llevar el libro de direcciones y número de placas de industria y comercio.

d.- Comparar los nuevos datos suministrados por los inspectores en sus visitas con los que se tienen en el Kárdex para establecer las diferencias y comunicarlas al coordinador.

e.- Expedir patentes de funcionamiento nocturno a los propietarios de los negocios, previa presentación del recibo correspondiente.

f.- Suministrar los datos para la elaboración de las órdenes de pago para matrícula de nuevos negocios, impuesto de comercio y ocupación de vías a vendedores ambulantes y propaganda comercial.

g.- Archivar la correspondencia y demás papeles de la Sección.

h.- Hacer los cambios o traspasos en las correspondientes tarjetas y en el libro índice de industria y comercio, cuando sea necesario.

Ocasionalmente debe

Copiar nuevas tarjetas en el Kárdex cuando están deterioradas por el uso.

6.- CANALES DE AUTORIDAD, MANDO Y COORDINACION.

El comportamiento de la Sección en cuanto se refiere al cumplimiento de sus funciones, se viene desarrollando de una manera racional y ordenada, debido al buen compañerismo reinante entre sus integrantes y al buen entendimiento y comprensión de las líneas de autoridad existentes.

Los canales de autoridad y mando se cumplen en el siguiente orden:

El coordinador depende única y exclusivamente y en forma directa del Alcalde y le responde por la conducta y cumplimiento de todos sus subalternos y éstos cumplen o ejecutan las actividades que el Coordinador les señale.

Las personas encargadas de cooordinar las actividades a desarrollar son: El Alcalde, el Coordinador, el Tesorero y la Junta de Aforos, quienes deben analizar las ejecuciones de la Sección y programar el trabajo a desarrollar con el fin de agilizar los trámites inherentes al cumplimiento de los fines propuestos.

El control administrativo lo realiza el Alcalde sobre el Coordinador y este sobre sus empleados. El control fiscal lo cumple la Contraloría a través de un empleado dedicado a la avaluación de negocios en general.

En síntesis, los controles, la autoridad y la coordinación existentes en la Sección son satisfactorios y en parte esto ha contribuído al normal desarrollo de las actividades cumplidas.

7.- FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION ACTUAL.

En este capítulo trataremos en primer lugar la forma como la Sección desarrolla sus más importantes funciones, procurando describirlas paso a paso con el fin de analizarlas cuidadosamente y si es el caso proponer modificaciones para hacer más funcionales los trámites.

En segundo término cuantificaremos las principales realizaciones efectuadas en el transcurso del año y algunas del año anterior.

El modus operandi o secuencia operacional de las principales actividades de la Sección lo podemos resumir así:

CENSO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

1.- En los primeros días de agosto se reparten los formularios entre los visitadores.

2.- El formulario se entrega a los dueños o personas responsables de los negocios, quienes firman un desprendible que regresa a la Oficina y sirve como comprobante de entrega.

3.- Una vez repartidos los formularios y recogidos en la Oficina, todos los desprendibles se ordenan por número de placa y se archivan; en los últimos días de octubre vence el plazo para la entrega de formularios por parte de los dueños de los negocios, quienes los deben llevar a la Oficina debidamente diligenciados.

4.- Recolectados los formularios se ordenan por número de placa, se se-

leccionan por grupos y se pagan a la Junta quien en última instancia toma las decisiones del caso.

5.- En diciembre deben quedar todos los formularios estudiados y hechas las nuevas planillas.

6.- En la primera quincena de enero se comunican las novedades tanto a los contribuyentes cuyo impuesto ha sido modificado, como a los que no entregaron el formulario respectivo, con copia a la Tesorería para que modifiquen las tarjetas individuales de los contribuyentes.

OBTENCION DE PLACA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

1.- Se hace la solicitud en la Oficina de Aforos, donde se entrega un formulario y se dan las instrucciones del caso.

2.- El formulario diligenciado es devuelto con la Patente de Funcionamiento expedida por Higiene y un certificado de la Cámara de Comercio sobre el capital vinculado a su actividad comercial.

3.- Con la identificación personal, se busca en el índice del kárdex para verificar si tiene o no bajas con deuda.

4.- Al estar en paz y salvo se procede a la inscripción.

5.- Se asigna un número de placa y se entrega una orden de pago por concepto de matrícula, una vez clasificado el negocio.

6.- El recibo de pago de tesorería se devuelve a la Sección de Aforos; se anota el número de orden y se anuncia la visita de los avaluadores.

7.- Los avaluadores llevan personalmente la placa al negocio y rinden un informe detallado al coordinador.

TRASLADOS

1.- Todo traslado debe ser comunicado a la Sección mediante informe de visitador o directamente por el propietario.

2.- Una vez conocido y aceptado el traslado se procede a hacer las anotaciones en la tarjeta.

TRASPASOS

1.- Se exige la presencia del comprador y vendedor, quienes deben identificarse con el fin de revisar sus nombres en el índice (kárdex) para comprobar las deudas pendientes.

2.- Al cumplirse todos los requisitos se anotan los nombres en el cuadro de traspasos y en las tarjetas.

CENSO DE AVISOS

1.- Se asignan dos (2) inspectores para hacer un mismo recorrido, los cuales deben anotar los diferentes datos de los avisos no luminosos que encuentren

2.- Se determina una tarifa para cada uno, según las condiciones anotadas en el informe de los inspectores.

3.- Se liquida y se comunica a la Tesorería, a la Contraloría y al contribuyente.

VENDEDORES AMBULANTES

1.- Se hace la solicitud en la oficina, previa presentación del certificado de po-

licía y carnet de sanidad, acompañada de la descripción de los artículos a vender.

2.- Se le expide el carnet de Aforos, de vendedor ambulante.

3.- En el caso de un vendedor ambulante que quiera convertirse en estacionario debe traer certificado del dueño del predio en donde desea ubicarse, y de acuerdo a la zona, se estudia el caso y se le comunica.

ADMINISTRACION ACTUAL

Las principales actividades desarrolladas por la Sección que se pueden cuantificar, las podemos sintetizar así:

1.- Teniendo en cuenta los negocios o contribuyentes incritos en 1.971, se debió haber recaudado por los diferentes conceptos de impuestos y de las tarifas especificadas para cada caso, las siguientes sumas:

Industria y Comercio	$ 5'029.656.oo
Pesas	$ 47.274.oo
Romanas	$ 68. 670.oo
Propaganda	$ 6.705.85
Billares	$ 90.600.oo
Patentes	$ 133.736.oo
Metro	$ 43.644.oo
Medidas	$ 8.490.oo
Traganíquel	$ 118.800.oo
Censo de Avisos	$ 327.646.oo

334 Casetas San Andresito	$ 180.360.oo
227 Ventas ambulantes	$ 13.620.oo
223 Ventas estacionarias	$ 107.040.oo
16 Puestos de chatarra y frescos	$ 2.880.oo
Matrículas	$ 25.630. oo
Total anual	$6'204.751.85

Para el presente año, contabilizando las variaciones de tarifas efectuadas y los nuevos negocios o contribuyentes calculamos unos ingresos de $8'744.769.45 y de $3'489.617.oo para todo el año y para el 31 de mayo, respectivamente discriminados así:

IMPUESTOS	1.972	ENERO-MAYO
Industria y Comercio	$ 7'380.072.oo	$ 3'075.030.oo
Romana	$ 91.776.oo	$ 38.240.oo
Pesas	$ 77.238.oo	$ 32.180.oo
Billares	$ 99.060.oo	$ 41.275.oo
Patentes	$ 177.300.oo	$ 73.875.oo
Metro	$ 43.764.oo	$ 18.235.oo
Medidas	$ 9.114.oo	$ 3.797.50
Traganíquel	$ 135.840.oo	$ 56.600.oo
Casetas San Andresito	$ 198.396.oo	$ 80.550.oo
Ventas ambulantes	$ 14.982.oo	$ 6.650.oo
Ventas estacionarias	$ 118.080.oo	$ 58.600.oo
Puestos de chatarra y frescos	$ 3.168.oo	$ 1.200.oo
Censos de Avisos	$ 360.410.oo	$

Matrículas	$ 28.193.oo	$ 3.385.oo
Propaganda	$ 7.376.45	
Total:	$ 8'744.769.45	$3'489.617.50

En consecuencia, el incremento anual de 1.972 en relación con 1.971, de los principales impuestos de la Sección de Aforos, lo podemos resumir así:

IMPUESTOS	VALOR DEL INCREMENTO	PORCENTAJE
Industria y Comercio	$ 2'350.416.oo	46.73
Pesas	$ 29.964.oo	63.38
Romanas	$ 23.106.oo	33.64
Billares	$ 8.460.oo	9.33
Patentes	$ 43.564.oo	32.57
Metro	$ 120.oo	0.27
Medidas	$ 624.oo	7.34
Traganíquel	$ 17.040.oo	14.34
Total:	$ 2'540.017.60	40.93

Lo anterior nos está indicando que los recaudos para el presente año deben aumentar en mas o menos un 40% comparándolos con los del año anterior, para un gran total de $ 8'744.769.45.

Los ingresos recaudados en 1.971, por concepto de actividades cumplidas en la Sección de Aforos sumaron $ 5'080.441.41, distribuídos así:

Industria y Comercio	$ 4'366.685.67
Almotacén y Sello	182.247.22
Avisos y propaganda	298.102.35

Ocupación de vías públicas $ 233.406.17

Como lo debido a recaudar en el mismo año sumaba $ 6'204.751.85, entonces concluímos que solo para 1.971 el debido cobrar fué de $1'124.310.44.

Al respecto es necesario informar que la Tesorería por intermedio de su Sección de Contabilidad solo tiene registrado un debido cobrar de $1'191.718.80 para todos los períodos anteriores al 31 de Diciembre de 1.971.

En consecuencia es de urgente necesidad que la Sección de Aforos, en coordinación con la Tesorería proceda a sacar una relación actualizada del debido cobrar para que la Sección de Cobranzas que se piensa organizar tome las determinaciones del caso y proceda al recaudo de estos ingresos.

Los propietarios de las casetas ubicadas en San Andresito están pagando mensualmente en la actualidad $15.oo por comercio y $30.oo por ocupación de vías públicas. Como existen 358 casetas, el Municipio debe recaudar $16.110.oo al mes y $ 193.320.oo al año, lo cual económicamente no es muy significativo.

Los 266 vendedores ambulantes actualmente con permiso, pagan $5.oo al mes - por comercio o sea $ 1.330.oo al mes y $15.960.oo al año, sumas relativamente exiguas.

Los vendedores estacionarios (Casetas de gaseosas y otras) alcanzan hoy en día a 293 y pagan $ 30.oo por ocupación de vías públicas y $10.oo por comercio para un total mensual de $11.270.oo y anual de $ 140.640.oo.

Los 16 puestos ambulantes de venta de chatarra y refrescos solo pagan un impuesto de $15.oo mensuales por comercio.

En resúmen el impuesto pagado y el total a recaudar mensual y anual de los contribuyentes anteriores lo podemos observar mejor en el siguiente cuadro.

DESCRIPCION	TOTAL	COMERCIO	OCUPAC. VIAS	MENSUAL	ANUAL
Casetas San Andresito	358	15	30	16.110.oo	193.320.oo
Vend. ambulantes	266	5		1.330.oo	15.960.oo
Vend. estacionarios	293	10	30	11.720.oo	140.640.oo
Chatarra y frescos	16	15		240.000.oo	2.880.oo

Con esto comprobamos que los impuestos cobrados, en especial a las casetas de San Andresito son muy bajos, si tenemos en cuenta el movimiento comercial que tienen y si las comparamos, por ejemplo con lo cobrado a los vendedores estacionarios.

Al respecto lo más conveniente sería que el señor Alcalde junto con la junta de Aforos estudiaran esta situación y procedieran a tomar las determinaciones convenientes.

Con el fin de comprobar el capital denunciado en cada negocio se hace necesario nombrar como mínimo dos (2) avaluadores más para que visiten los 8.300 establecimientos o negocios inscritos, no solo los nuevos como por el momento se está haciendo sino también los ya registrados, para que rindan los informes del caso a la junta para proceder al reajuste de las tarifas, con lo cual el Municipio puede captar nuevos y justos recursos.

Para proveer estos nuevos puestos o cargos no es necesario nombrar personal nuevo sino que se puede trasladar a dos de los actuales siete visitadores sin que se presenten traumas o retrasos en la administración y organización internas de la Sección.

8.- PRESUPUESTO DE LA SECCION

Teniendo en cuenta el presupuesto de gastos aprobado por el Concejo para la vigencia fiscal de 1.972, en lo tocante a la Sección de Aforos, encontramos que fueron asignadas diferentes sumas para cada uno de los artículos los cuales han sido afectadas por los giros que a continuación se detallan.

NUMERAL	ARTICULOS	PRESUP.	GIROS
120	Sueldos	231.840.oo	231.840.oo
121	Prima de Servicios	28.980.oo	28.980.oo
122	Subsidio familiar	6.480.oo	6.480.oo
123	Subsidio de transp.	6.000.oo	6.000.oo
124	Honorarios	3.000.oo	3.000.oo
125	Prima de compensación	51.528.oo	51.528.oo
126	Materiales y suministros	15.000.oo	3.750.oo
127	Compra de equipo	15.000.oo	3.750.oo

Los anteriores datos nos indican que del presupuesto total asignado a la Sección $357.828.oo, hasta el momento se han gastado o girado $335.328.oo o sea que solamente quedan por girar $22.500.oo con los cuales se deben proveer los materiales, suministros y equipo necesario para la Sección en el resto del año, En cuanto a las sumas asignadas para el pago de sueldos, primas y subsidios en general, ya están apropiadas o giradas para todo el año y son suficientes, pues los cálculos están hechos sobre bases reales actuales.

En conclusión, la situación financiera de la Sección es normal y consideramos que aplicando una política de austeridad en los gastos generales se puede terminar el año sin que se produzca déficit presupuestario.

9.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Concluiremos el presente informe con un resumen de los principales aspectos tratados, junto con las siguientes recomendaciones, las cuales consideramos son las mas adecuadas para lograr una mejor organización de la Sección.

1.- El espíritu de colaboración y ánimo de trabajo existentes entre el personal de la Sección es satisfactorio y ello contribuye a que las funciones asignadas se realicen en forma normal, si tenemos en cuenta las orientaciones actuales seguidas.

2.- Según la apreciación personal pudimos comprobar que los canales de autoridad se encuentran bien definidos en todos los estamentos de la Sección y la coordinación entre sus integrantes es aceptable, al igual que la existente entre los miembros de la Junta, el Coordinador y el Alcalde.

3.- El número de cargos es suficiente para los fines por cumplir; solo se hace necesario redistribuír algunas funciones en el personal de visitadores. Como son siete (7), perfectamente dos (2) de éstos pueden pasar a desempeñar funciones de avaluadores.

La función del único avaluador existente consiste en visitar, principalmente los nuevos negocios y verificar si el capital inscrito o declarado es el verdadero.

Es tan importante esta función que con base en el informe rendido por el avaluador se toman las decisiones para la aplicación de tarifas y se han presentado

casos en que el capital inscrito en comparación con el real es muy reducido, valga como ejemplo uno denunciado por $60.000.oo cuando el avaluador lo apreció en $1'200.000.oo, perdiendo el Municipio una gran suma de ingresos por este concepto; entonces es mas que justificado que dos personas mas se encarguen de revisar todos los negocios tanto los que se están inscribiendo como los inscritos anteriormente fijando un orden previo.

Al pasar estos dos visitadores como avaluadores no tiene por que traumatizarse el trabajo si se redistribuyen las funciones entre los cinco restantes - lo cual no es difícil de hacerlo.

4.- En cuanto al censo de industria y comercio se refiere se debe procurar repartir los formularios en el mes de Julio y dar solo un mes de plazo para su entrega debidamente diligenciado, para evitar acumulación de - trabajo en el mes de diciembre.

Además es necesario, para agilizarle el trabajo a la Junta, pasarle una relación de los contribuyentes que según el censo hayan tenido variaciones en su negocio con el fin de que ésta trate o estudie la fijación de nuevas tarifas o - reajustes solo de los necesarios y no de los 8.300 inscritos.

5.- Sería muy conveniente la asignación de un vehículo para el servicio de - la Sección, especialmente con el fin de obtener por parte de los visitadores y avaluadores una mayor agilización y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.

6.- En necesario restablecer el control del alumbrado nocturno y especialmen

te el de la inspección de funcionamiento de los establecimientos nocturnos para ver si cumplen con todas las normas estipuladas para esta clase de - negocios.

7.- Con el fin de que la Sección tenga una mejor organización es preciso - dotarla de los archivos necesarios y suficientes para proteger adecuadamente toda la información depositada o recopilada.

8.- Cuantificando los impuestos que deben pagarlos 4484 avisos comerciales gravados y los 8.300 establecimientos registrados en la Sección, para el año pasado se debió haber recaudado la suma de $6'204.751.85 y - según los datos de Tesorería, para igual período, sólo ingresaron $ 5'-080.441.41, lo cual nos arroja un déficit o debido cobrar de $1'124.310.44 para el solo año de 1.971.

Al respecto, en Tesorería tienen contabilizado como debido cobrar la cantidad de $1'191.718.80, pero esta suma es el producto de acumulaciones de - años anteriores a 1.972. Por la diferencia tan escasa se presume que no está contabilizado todo el debido cobrar. En consecuencia si se piensa poner en funcionamiento la nueva Sección de Cobranzas es necesario que Aforos - junto con Tesorería procedan a revisar y actualizar todo el debidocobrar de años anteriores para hacerlo efectivo.

9.- Teniendo en cuenta las nuevas tarifas y reajustes aplicados, para el presente año se estiman unos recaudos de $ 8'744.769.45, superior en $ 2'-540.017.60 (40,93%) en relación con los del año anterior.

Para los primeros cinco (5) meses , es decir hasta el 1o. de Junio se debe -

rían haber recaudado $ 3'489.617.oo y solo se han contabilizado en Tesorería lo correspondiente al mes de enero equivalente a $73.569.63, cantidad - ésta que por sí sola indica la poca efectividad en el recaudo de impuestos.

10.-Las casetas colocadas en San Andresito, las casetas estacionarias, los vendedores ambulantes y los puestos de chatarra y frescos son los siguientes y están gravados así:

CONTRIBUYENTES	TOTAL	IMPUESTO MENSUAL
San Andresito	358	45
Ambulantes	266	5
Estacionarios	293	40
Chatarra y frescos	16	15

Se desprende de esto que los impuestos cobrados son muy bajos, en especial los de las casetas de San Andresito, pues comparando el movimiento comercial y el capital asociado de estas en relación con las casetas estacionarias, cuyo gravámen es casi igual, no se justifica que paguen estas sumas tan pequeñas. En consecuencia es de incumbencia exclusiva del Alcalde y de la Junta de Aforos tratar esta situación y resolverla.

Para la concesión de nuevos permisos o licencias de esta naturaleza, lo más indicado sería que una sola oficina , Obras Públicas o Planeación por ejemplo, se encargara de analizar las solicitudes y diera su concepto para que Aforos autorizara o negara la respectiva instalación.

11.-El presupuesto de gastos asignado a la Sección para el presente año suma $ 357.828.oo y están girados o pagados $335.328.oo, habiéndose apro

ACUERDO NUMERO 039 DE 19 72.
(Sept. 4)

Por el cual se faculta al Alcalde para reorganizar la Sección Comercial Municipal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, en uso de sus atribuciones legales y de las que le confiere el artículo 197 de la Constitución Nacional y el ordinal 4o. del Artículo 169 de la Ley 4a. de 1.913, y

C o n s i d e r a n d o :

a) Que la Oficina de Planeación Municipal a solicitud del Alcalde elaboró un detenido estudio sobre el funcionamiento de la actual Sección Comercial del Municipio, recomendando su reorganización con el objeto de modernizar sus sistemas y obtener la agilización en todos los aspectos de su funcionamiento.

b) Que igualmente se hace necesario mejorar tanto los controles administrativos como los sistemas de contabilidad conforme lo recomendado por el estudio de Planeación Municipal;

A C U E R D A :

Art. 1o. Facúltase al Alcalde de Bucaramanga, para reorganizar la Sección Comercial Municipal, de conformidad con las recomendaciones y Estudio Económico y Administrativo hecho sobre esa dependencia por la Oficina de Planeación Municipal, adjunto.

Art. 2o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción.
Expedido en Bucaramanga a los cuatro días del mes de septiembre de mil novecientos setenta y dos.
El Presidente,

CARLOS TOLEDO PLATA.

El Secretario,

SAUL FORERO GALVIS.

Los suscritos Presidente y Secretario del Concejo Mpal.,

C e r t i f i c a n :

Que el anterior Acuerdo No.039, fué discutido y aprobado en tres (3) sesiones verificadas en distintos días, de conformidad con el Art. 6o. de la Ley 89 de 1.936.
Bucaramanga, septiembre cuatro de mil novecientos setenta y dos.
El Presidente,

CARLOS TOLEDO PLATA.

El Secretario,

SAUL FORERO GALVIS.

Por el cual se faculta al Alcalde para reorganizar la Sección Comercial Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL

Bucaramanga, septiembre cinco de mil novecientos setenta y dos.

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

El Alcalde, JOSE LUIS MENDOZA CARDENAS

El Secretario, LEONOR DE VILLABONA

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que el anterior Acuerdo número 039 de septiembre cuatro de mil novecientos setenta y dos, expedido por el H. Concejo Municipal, fué promulgado en el día de hoy.

Bucaramanga, septiembre seis de mil novecientos setenta y dos.

El Alcalde, JOSE LUIS MENDOZA CARDENAS

El Secretario, LEONOR DE VILLABONA

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DE SANTANDER

OCTUBRE 19 DE 1.972

Bucaramanga.

APROBADO

JAIME TRILLOS NOVOA
Gobernador.-

SAUL BARRERA RINCON
Director Oficina Jurídica

Revisado: S.C.DE.A.

HERNAN RUBIANO JIMENEZ
Coordinador Premunicipales
hrj.-

142

ESTUDIO ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECCION

COMERCIAL (Almacén) DEL MUNICIPIO

PLANEACION MUNICIPAL

Bucaramanga, Abril de 1.972

CONTENIDO

1.- OBJETO DEL ESTUDIO

2.- ORGANIGRAMA

3.- PERSONAL DE LA SECCION

4.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

5.- LINEAS DE AUTORIDAD Y DE COORDINACION

6.- CONTROL

7.- INVENTARIOS

8.- PEDIDOS CUMPLIDOS Y POR TRAMITAR

9.- PRESUPUESTO

10.-DEUDA PENDIENTE

11.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. OBJETO DEL ESTUDIO

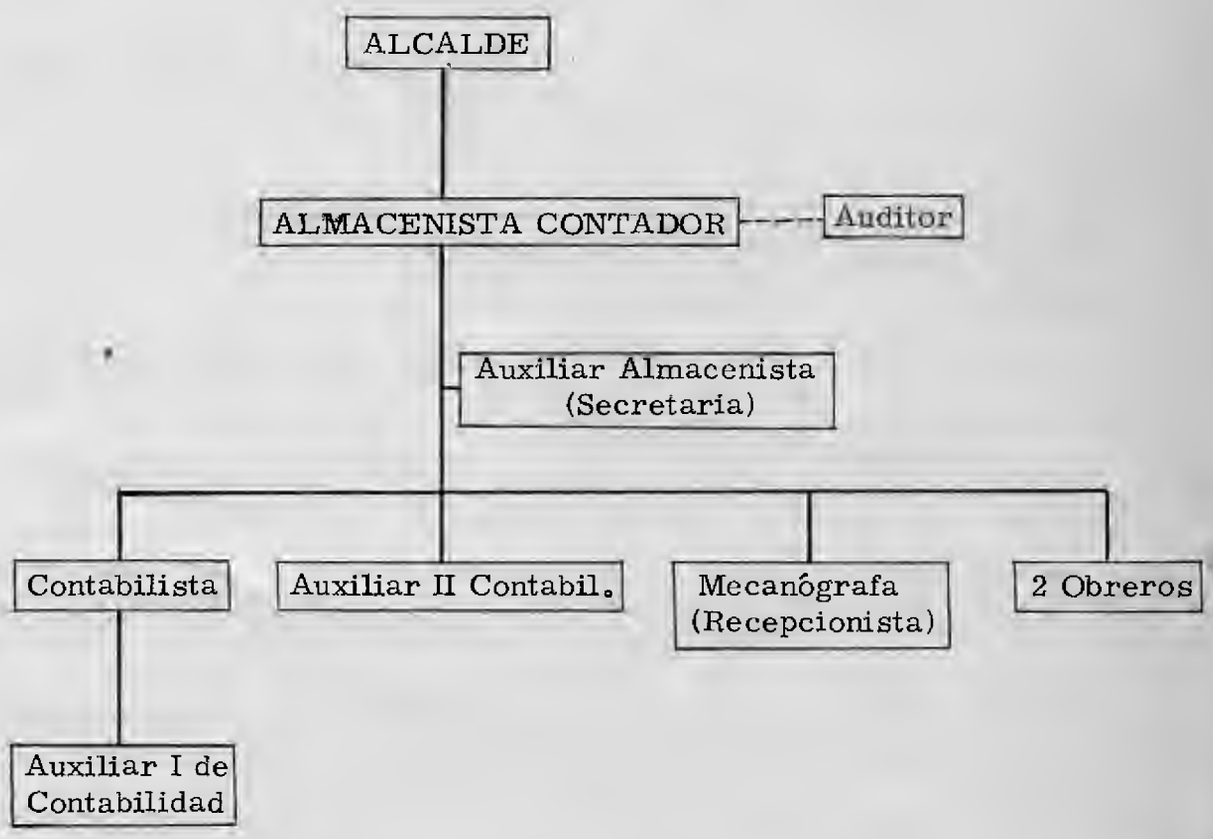
El presente estudio se ha realizado a solicitud expresa del señor Alcalde con el fín de analizar todos los aspectos económicos y administrativos relacionados con la Sección Comercial (Almacén) del Municipio.

Empezaremos analizando el organigrama, la planta de personal, las funciones recomendadas, la autoridad y el control ejercidos, el sistema de inventarios, el estado actual de los pedidos efectuados por los diferentes dependencias municipales y los presupuestos con que se cuenta actualmente y simultáneamente haremos un ligero análisis para finalmente sacar unas conclusiones que posteriormente nos servirán de base para formular algunas recomendaciones las cuales esperamos sean tenidas en cuenta para la mejor prestación y agilización de los servicios que la sección comercial debe prestar.

2. ORGANIGRAMA DE LA SECCION

En el momento actual la Seccion Comercial (Almacén) del Municipio no cuenta con un organigrama propio, lo cual suponemos se debe al hecho de que el personal dependiente es relativamente reducido y las funciones están bien determinadas.

A pesar de esto creímos que era necesario elaborar, con fines informativos el respectivo organigrama, el cual, una vez estudiadas las funciones desarrolladas por el personal lo sintetizamos así:



Con este organigrama y la descripción de funciones que haremos más adelante queda bien delimitada la línea de autoridad y no se presta a confusión en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo en particular.

3. PERSONAL DE LA SECCION

El personal que actualmente presta sus servicios en la Sección Comercial del Municipio es el siguiente:

1.- Almacenista Contador: HERNANDO ARCINIEGAS, nombrado a partir del 21 del presente mes.

1.- Auxiliar Almacenista: CECILIA DE ZAPATA

1.- Contabilista: EDILIA JEREZ DE CONTRERAS

1.- Auxiliar I de Contabilidad: FANNY TARAZONA DE SEPULVEDA

1.- Auxiliar II de Contabilidad: OLGA ESTUPIÑAN DIAZ

1.- Mecanógrafa Recepcionista: Vacante a partir del 19 del presente mes.

2.- Obreros : HUGO MARTINEZ, IRENARCO GARCIA (En comisión de la Secretaría de Obras Públicas).

En total existen ocho (8) cargos de los cuales Uno (1) está vacante y dos (2) están prestando sus servicios en Comisión.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO: Almacenista Contador

Función Principal: Comprar y suministrar los elementos que las diferentes dependencias Municipales requieran en el normal cumplimiento de sus funciones.

Deberes secundarios:

1.- Controlar, dirigir y coordinar el personal de la Sección.

2.- Recibir y revisar los pedidos de las diferentes dependencias y darles su pronta tramitación.

3.- Aprobar las cotizaciones de los artículos que no sobrepasen de $500.oo

4.- Atender a los proveedores y a los jefes de dependencias Municipales cuando así se requiera.

5.- Revisar y firmar los cheques que pasan a la Contraloría.

6.- Proponer la compra de elementos que se solicitan frecuentemente para tener en existencia.

7.- Revisar y firmar las cuentas que se pasan a la Contraloría, las órdenes de compra y demás documentos propios de la Sección.

8.- Ordenar el pago de cuentas por los elementos solicitados a todos los proveedores.

9.- Firmar las cuentas de cobro por los elementos suministrados a las diferentes dependencias.

10.-Mantener un nivel mínimo de existencias para el oportuno cumplimiento de los pedidos.

11.-Responder por las mercancías en depósitos, bajo su cargo.

12.-Los demás inherentes a su cargo y los que le señale el Alcalde.

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Almacenista (Secretaria)

Función principal: Recibir y firmar los vales o pedidos que por combustibles y lubricantes soliciten las dependencias Municipales y ejecutar las labores propias de Secretaria del Almacenista.

Deberes Secundarios:

1.- Elaborar los pedidos de combustibles y lubricantes necesarios y agilizar su trámite para el oportuno suministro.

2.- Elaborar las cuentas de cobro para cada dependencia por los pedidos despachados.

3.- Elaborar la nómina de la Sección.

4.- Efectuar los trabajos propios de Secretaria del Almacén Contador y las demás que este le señale.

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar II de Contabilidad.

Función principal: Conseguir y suministrar la información necesaria para llevar a cabo las negociaciones de la Sección.

Deberes Secundarios:

1.- Solicitar las diferentes cotizaciones y pasarlos al almacenista contador.

2.- Liquidar los pedidos que estén aprobados por el Alcalde.

3.- Elaborar las autorizaciones de compra de elementos para tener en existencia.

4.- Mantener al día el Kárdex del Almacén, cargando la mercancía que se compra y descargando los elementos despachados.

5.- Rendir cuentas (balance) al Almacenista y al Auditor, del movimiento mensual de mercancías del Almacén.

6.- Llevar el control del equipo de oficina que se mande reparar, por dependencias a fin de conocer cuales tienen o no garantía vigente.

7.- Recibir y entregar mercancía cuando sea para mantener o que esté en stock.

8.- Los demás propios de su cargo y las que le señale el Almacenista Contador.

NOMBRE DEL CARGO: Mecanógrafa Recepcionista.

Función principal: Dar información a todas las personas interesadas y relacionadas con la Sección y llevar los diferentes libros de control e información.

Deberes secundarios:

1.- Elaborar las órdenes de compra a los diferentes proveedores a los cuales se les haya adjudicado algún pedido.

2.- Anotar según dependencias las reservas de presupuesto que lleguen de la Alcaldía.

3.- Efectuar labores de información y recepción y las demás que le sean señalados por el Almacenista Contador.

NOMBRE DEL CARGO: Contabilista.

Función principal: Llevar todos los registros de pago y adquisiciones de elementos con destino a las dependencias Municipales.

Deberes Secundarios:

1.- Mantener al día todo el movimiento contable de la Sección, incluyendo libros con las siguientes cuentas: Caja, Bancos, Ordenes de compra, Ordenes de pago, Suministros, Cuentas por Cobrar, Acreedores y compras.

2.- Controlar y registrar todo el movimiento de la Sección, en materia contable

3.- Recibir los cheques de la Tesorería y entregarlos a los proveedores previa autorización del Almacenista Contador y del Auditor.

NOMBRE DEL CARGO: Obrero (Mensajero)

Función principal: Recibir la mercancía de los diferentes proveedores y entregarla a las respectivas dependencias.

Deberes secundarios:

1.- Transportar los artículos comprados y depositarlos en el Almacén

2.- Entregar la mercancía a las dependencias que le han solicitado cuyos pedidos han sido aprobados.

3.- Archivar la correspondencia recibida y enviada y las copias de las órdenes de compra y los pedidos que tengan relación con la Sección.

4.- Llevar las cuentas a las dependencias y hacerlas firmar con el fín de acelerar su tramitación.

5.- Traer las cotizaciones suministrados por los proveedores.

6.- Hacer las consignaciones bancarias.

7.- Las demás que le sean señaladas por el almacenista contador.

5. LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION

Según lo constatado personalmente, las líneas de autoridad están bien definidas en cuanto hace relación al personal que ocupa los diferentes cargos autorizados por presupuesto y las que están en comisión.

La coordinación existente entre los empleados y el jefe es normal lo mismo que entre éste y el Auditor de la Contraloría.

En lo que sí existe descoordinación es entre el jefe del Almacén y el personal directivo de las diferentes secciones que tienen que acudir o ver con la sección, especialmente en lo referente al cobro y legalización de cuentas, consecución de fondos para ampliar las operaciones propias de la Sección y tramitación de pedidos.

Con esto se obviarían muchos problemas, se agilizarían los trámites y se crearía una mejor imagen de las actividades de la Sección.

6. CONTROL

El control fiscal en la Sección Comercial está ejercido por un Auditor, delegado de la Contraloría Municipal quien hace cumplir las dfferentes disposiciones legales vigentes sobre las operaciones materia de trabajo de la Sección que se realizan a diario.

Es de anotar que algunos criterios en materia de control fiscal están siendo ejercidos en varios casos con relativa largueza a fin de que la administración siga su curso normal y no se vea entorpecida por la falta de algunos servicios o suministros que son necesitados con urgencia, al autorizar compras en artículos presupuestarios sin el suficiente respaldo monetario.

7. INVENTARIOS

En este punto está uno de los principales escollos con que tropieza la eficiencia de la Sección Comercial, pues el hecho de que los suministros de uso cuotidiano solicitados por las dependencias no sean entregados oportunamente por falta de buena privisión de inventarios nos lo está demostrando.

En resumidas cuentas, la falta de un mayor y más variado stock de mercancías o artículos en el Almacén de la Sección es una de las principales causas del incumplimiento en los pedidos o de la demora en su entrega a las dependencias necesitadas.

El almacén según el último inventario efectuado el 31 de Diciembre de 1.971 presentaba un valor en libros de $658.658.84 y durante el transcurso del año se han efectuado compras para incrementarlo en las siguientes cantidades, hasta el 21 del presente año.

MES	COMPRAS	COMBUSTIBLES	PAPELERIA	TOTAL
Enero	14	$ 54.912.97	$ 35.300.oo	$ 90.212.97
Febrero	11	$ 85.427.14	$ 22.600.oo	108.027.14
Marzo	12	$ 55.252.95	$ 27.558.oo	82.810.95
Abril	8	$ 43.654.34	$ 46.010.oo	89. 664.34
TOTAL	45	$239.247.40	$131.468.oo	$ 370.715.40

Es de anotar que las compras se han reducido solo a dos renglones cuales son los combustibles y lubricantes y la papelería en general.

Como el inventario de Almacén está sin actualizar legalmente a partir del 31 de Diciembre de 1.971 no conocemos a ciencia cierta el valor de las actuales existencias en depósito, el cual debe ser igual a la suma del último saldo, $ 658.658.84 mas lo destinado a incrementarlo ($370.715.40), menos lo enviado a las diferentes dependencias que aún no se han contabilizado.

En el transcurso del presente año, como dijimos antes, no se han elaborado balances de inventario por la falta del Acta de entrega, la cual hasta el momento no ha sido firmada por parte de los dos (2) Almacenistas, el entrante y el saliente en diciembre pasado. Esta situación se agrava aún más ahora que salió el Almacenista sin siquiera haber recibido formalmente el Almacén que empezó a dirigir en diciembre que lo nombraron.

Es de urgencia que se busque alguna fórmula de agilización con la contraloría para poner al día estos inventarios y poder efectuar los balances para rendir las cuentas definitivas correspondientes.

Los artículos actualmente en existencia se pueden clasificar así:

Elementos de escritorio, de aseo y de iluminación.

Papelería en general

Herramientas.

Combustibles, lubricantes y grasas.

Llantas y repuestos.

A primera vista parece que hubiera de casi todo lo que la administración necesita com ímás frecuencia, pero la realidad es que los elementos son-insuficientes tanto en cantidad como en variedad.

En resúmen podemos afirmar que las pocas existencias en almacén están representadas casi en su totalidad en papelería y similares.

El órden y la limpieza reinantes en las tres bodegas del Almacén dejan mucho que desear y es necesario preservar las pocas mercancías en existencia y buscar un mejor acondicionamiento para las que en un futuro se compren.

155

8. PEDIDOS CUMPLIDOS Y POR TRAMITAR

Hasta la fecha el número de pedidos despachados según las diferentes dependencias alcanza a 755, de los cuales solamente 577 se han contabilizado o descargado del respectivo libro llevado por la contraloría y se distribuyen así:

DEPENDENCIA	PEDIDOS DESPACHADOS	VALOR
Concejo	8	$ 13.651.71
Alcaldía	53	$ 123.573.43
Justicia	--	--
Juzgados	31	$ 5.432.72
Inspecciones	16	$ 3.268.48
Carcel	--	--
Circulación	28	$ 78.727.15
Bomberos	11	$ 62.072.78
Personería	11	$ 4.478.23
Hacienda	16	$ 42.051.28
Almacén	8	$ 44.461.15
Aforos	8	$ 13.350.40
Catastro	--	$ ----------
Mercados	71	$243.389.61
Matadero y Plazas	9	$348.386.40
Tesorería	25	$183.106.84
Educación.	15	$ 52.764.35
Higiene	33	$233.893.35
Aseo	46	$216.487.43

156

DEPENDENCIA	PEDIDOS DESPACHADOS	VALOR
Cementerio	7	$ 2.279.69
OO.PP.	128	$ 798.203.18
Planeación	39	$ 37.047.07
Contraloría	14	$ 23.733.96
TOTAL	577	$2'530.359.21

Los 178 pedidos restantes despachados no se han contabilizado por parte de la Contraloría, en espera de que llegarán las reservas que ampliaran los - saldos para efectuar los descargos correspondientes.

En cuanto a los pedidos pendientes se refiere, en la misma fecha se tienen 158 de los cuales 54 corresponden a reparaciones de automotores en general y 104 por mercancías de diferente índole entre ellos algunos solicitados en el mes de Enero.

En conclusión del total de pedidos solicitados en el transcurso del año que -- llega a 913 se han cumplido o despachado 755 y quedan pendientes 158. O sea que el 17, 3% del trabajo del presente año está acumulado o en tramitación.

El total de pedidos despachados y contabilizados por la Auditoría, que como ya vimos suman 577, alcanza un valor de $2.530.359.21; esto nos indica - que en promedio cada pedido solicitado vale $4.385.37 y porcentualmente se distribuyeron así:

157

DEPENDENCIAS	PEDIDOS	%	VALOR	%
Alcaldía	53	9,2	$ 123.573.43	4,9
Mercados	71	12,3	$ 243.389.61	9,6
OO.PP.	128	22,2	$ 798.203.18	31,5
Aseo	46	8,0	$ 216.487.43	8,6
Planeación	39	6,8	$ 37.047.07	1,5
Higiene	33	5,8	$ 233.893.35	9,2
Juzgados	31	5,4	$ 5.432.72	0,2
Circulación	28	4,9	$ 78.727.15	3,1
Tesorería	25	4,3	$ 183.106.84	7,2
Matadero y Plazas	9	1,6	$ 348.386.40	13,8
Otros (13)	114	19,5	$ 262.112.03	10,4
TOTAL	577	100,0	$ 2'530.359.21	100,0

Se observa que entre solo 4 de 23 dependencias solicitaron más de la mitad (51,7%) de los pedidos de la administración Municipal y son en su órden:

OO.PP.	22,2 %
Mercados	12,3 %
Alcaldía	9,2 %
Aseo	8,0 %

En cuanto al valor de los gastos la proporción es similar.

158

9. PRESUPUESTO

Según el presupuesto aprobado para la actual vigencia, y contabilizadas todas las reservas, el estado presupuestario de cada una de las dependencias, teniendo en cuenta solamente los renglones destinados a compra de materiales y suministros, compra y reparación de equipo, mantenimiento y aseguros y otros como gastos electorales en la Alcaldía estadísticos y dotación en Hacienda y Caminos Vecinales y semaforización en OO.PP., está consignado en el cuadro, Presupuesto de Saldos 1972, anexo al presente estudio.

Analizando este cuadro podemos anotar que existen varias dependencias en las cuales el presupuesto asignado para toda la vigencia ya se consumió y lo más grave, que tienen saldo en rojo, que la Auditoría ha aprobado; situación ésta que hay que arreglar en el menor tiempo posible haciendo las reservas adicionales o traslados presupuestarios correspondientes. Las dependencias que están en ésta situación son:

Alcaldía: en los renglones de compra y reparación de equipo y mantenimiento y aseguros.

Mercados: en los artículos presupuestarios de materiales y suministros y mantenimiento y aseguros.

Tesorería: e Higiene: en lo concerniente a compra y reparación de equipo.

Obras Públicas: en la partida de mantenimiento y aseguros de la Sección de edificios Municipales con un déficit de $101.905.49.

También hay varias dependencias cuyas partidas totales están por agotarse cuando apenas está contabilizado lo gastado en una cuarta parte del año.

Todo lo anterior se debe al hecho de que el presupuesto se hizo sin efectuar un detenido análisis de las necesidades reales de cada dependencia teniendo en cuenta los planes, proyectos y programas que cada una de ellas debió -- elaborar para cumplirlos en la presente vigencia.

El siguiente cuadro nos resume por dependencias, el total asignado o presupuestado, incluídas las reservas, el saldo actual según libros y el porcentaje que este representa sobre el presupuesto total.

DEPENDENCIA	PRESUP.	SALDO	PORCENTAJE
Concejo	81.666.66	68.014.95	83,2
Alcaldía	253.505.43	50.890.73	20,0
Justicia	5.833.34	5.833.34	100,0
Juzgados	46.666.66	41.233.94	88,4
Inspecciones	63.700.00	60.431.52	94,9
Carcel	1.400.oo	1.400.oo	100,0
Circulación	332.500.oo	253.772.85	76,3
Bomberos	218.166.66	156.093.88	71,5
Personería	46.666.66	42.189.43	90,4
Hacienda	544.368.34	502.317.06	92,3
Almacén	86.833.34	41.872.19	48,2
Aforos	36.200.oo	22.849.60	63,1
Catastro	30.566.66	30.566.66	100,0
Mercados	243.333.32	- 56.29	--
Matadero y Plazas	245.000.oo	-103.386.40	--
Tesorería	227.500.oo	44.393.56	19,5
Educación	456.833.33	404.068.96	88,5

DEPENDENCIA	PRESUP.	SALDO	PORCENTAJE
Higiene	229.906.64	- 3.986.71	--
Aseo	361.666.68	145.179.25	40,1
Cementerio	11.666.66	9.386.97	80,5
Planeación	84.000.oo	46.952.93	55,9
OO.PP.	1'456'.192.93	342.835.75	23,5
Contraloría	220.000.oo	196.266.04	89,2

Corroboramos con esto lo expresado anteriormente en el sentido de que algunas dependencias tienen sus partidas totalmente agotadas y con saldo rojo, en cambio hay otras que tienen sus saldos sin presentar movimiento alguno, a los cuales se puede recurrir para efectuar los traslados y compensar las situaciones de déficit.

10. DEUDA PENDIENTE

Analizando y resumiendo los balances en 29 de febrero y 31 de marzo del presente año, la deuda pendiente del Municipio por concepto de mercancías compradas a través de la Sección Comercial llegaba a la suma de $4.012.-364.32 discriminada así:

Saldo en 29 de febrero	$ 4.236.717.01
Cancelado en marzo	$ 1.014.980.23
Acreedores de marzo	$ 790.627.54
Deuda en marzo	$ 4.012.364.32

Esta suma se adeuda a varias firmas comerciales por concepto de órdenes de compra que amparan pedidos recibidos y despachados.

Como contrapartida tenemos que Hacienda le adeuda a la Sección Comercial en marzo 31 (último balance) la cantidad $6.076.086.72 que se distribuye así:

Cuentas por cobrar en febrero 29	$	4.718.359.86
Recibido en marzo		---
Por movimiento de marzo	$	1.357.726.86
Total por cobrar en marzo 31	$	6.076.086.72

Se deduce entonces que en 31 de marzo la situación de Tesorería era favorable para el almacén en $ 2.063.722.40 producto de contabilizar las deudas y las cuentas por cobrar.

Con esta suma, una vez recibida se puede surtir el almacén y cumplir todos los pedidos atrazados.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Finalizaremos este pequeño informe con un resúmen que incluye solamente las principales actividades dignas de mención y que merecen algún cambio o anotación especial, lo cual hacemos con la mira de que la Sección -- Comercial cumpla su cometido sujeta a todas las normas con el máximo-- de eficiencia.

1.- En cuanto al número de cargos existentes se refiere consideramos -- que son suficientes, con la salvedad de que es necesario llenar la vacante de mecanógrafa recepcionista y continuar con los dos obreros -- que están en comisión de la Secretaría de Obras Públicas.

2.- Es necesario asignarle a la Sección un vehículo en el cual se pueda -- transportar de manera rápida y ordenada la mercancía que se compre y lo que se despache.

3.- Con el fin de que se agilice más la tramitación de pedidos, el cobro y la legalización de cuentas y la consecución de fondos para la Sección - comercial es conveniente que el almacenista contador tenga más contacto y coordine mejor sus actividades con el personal directivo de las diferentes dependencias que acudan o tengan que ver con sus actividades.

4.- En materia de control fiscal, para evitar el quebrantamiento de algunas normas cuales son las de no autorizar compras o pagos en artículos presupuestarias que no tengan el suficiente respaldo monetario, se hace necesario cubrir los faltantes y asignar los recursos suficientes a cada Sección efectuando los traslados y contabilizando las reservas necesarias para cada caso.

5.- La contabilidad (inventario del almacén) requiere llevarse al día y actualizada con el fin de conocer la realidad actual y no atrazar la rendición de cuentas a la contraloría. Debe buscarse para tal fin una fórmula de acuerdo con esta dependencia para que las actas de entrega de los Almacenistas se puedan elaborar y firmar cuanto antes, requisito necesario para hacer los balances y rendir las cuentas atrazadas de todo el año.

6.- Es conveniente y necesario realizar un estudio de necesidades en cada dependencia, de los artículos de mayor y más frecuente consumo con el fin de programar un plan de compras general con lo cual se ahorraría tiempo y dinero y se agilizaría la provisión de elementos a todos las oficinas.

7.- La anómala situación que en materia presupuestaria se está presentando obedece al hecho de que el presupuesto para las diferentes dependencias se hizo y se aprobó sin haber realizado previamente un estudio de los planes, programas y proyectos a realizar para cuantificarlos e incluírlos en el presupuesto con el fin de que en el transcurso del año no sufrieran tropiezos o retardos. Por lo tanto se debe empezar por la base, por la elaboración técnica del presupuesto en el cual queda incluído el plan de trabajo a seguir por el gobierno Municipal discriminado según las dependencias que lo vayan a ejecutar y asignándole los recursos necesarios y suficientes para tal efecto.

8.- La deuda pendiente en 31 de marzo sumaba $4.012.364.32 y habían como respaldo $ 6.076.086.72 en cuentas por cobrar de donde resulta un superávit, de $ 2.063.722.40.

Agilizando la tramitación de éstas cuentas se puede cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores y el remanente se podría utilizar en incrementar las existencias con lo cual se tramitarían todos los pedidos pendientes.

9.- El archivo de la Sección requiere de una mejor organización y para ello es necesario asignarle funciones específicas a una sola persona, que -- bien podría ser alguna de las dos secretarias, dándole el equipo y la dotación necesaria para el efecto.

10.-Para un mayor control y una mejor organización administrativa sería - conveniente llevar un libro especial de pedidos en el cual se registrara paso a paso todo su trámite, desde que llega hasta que se despache.

11.-La entrega de combustibles se debe efectuar únicamente mediante el -- respectivo vale o autorización escrita pertinente, a fín de llevar un mayor control en su entrega. Al respecto sería conveniente también fijar un horario para el suministro de los combustibles y para entrar y sacar los vehículos en las horas de la noche y días festivos.

12.-Los celadores del almacén y de la bomba Municipal para mejor cumplimiento de sus obligaciones requieren de un arma de dotación, de preferencia un revólver para cada uno.

13.-Con miras a llevar un severo control del gasto público Muncipal es necesario que solamente el Alcalde autorice los pedidos de elementos de todas y cada una de las dependencias. Una vez aprobados estos deben - remitírsele al Almacenista para que consiga las cotizaciones y finalmente el Alcalde junto con el Contralor sean las únicas personas encargadas de adjudicar las compras según las propuestas que deberán estar en sobre sellado cuando sobre pasen determinada cuantía que será fijada por el Alcalde. En cuantías inferiores a éste límite, para una mayor agilización creemos que el Alcalde debe delegar la aprobación de esas compras en el Almacenista, y la Contraloría en el Auditor.

14.-El Alcalde también debe ser la única persona que ordene la compra de - elementos para mantener en el Almacén, lo mismo que el arreglo de --

de cualquier vehículo facultades éstas que por el momento están concentradas en el Almacenista y el Auditor.

15. Es necesario que la Auditoría se ponga al día en la contabilización de los pedidos despachados para agilizar las cuentas de cobro por elementos suministrados a las diferentes dependencias.

16. En cuanto al pago de mercancías suministradas por el comercio en general se debe establecer un riguroso orden de prioridades, teniendo en cuenta la fecha de presentación de las respectivas cuentas de cobro a fin de evitar preferencias innecesarias.

17. Las mercancías en existencia actualmente son muy reducidas tanto en cantidad como en variedad;por lo tanto es necesario incrementarlo mediante un estudio previo de consumo para conocer la cantidad y frecuencia de los principales artículos solicitados.

Las tres bodegas en donde se guardan las mercancías requieren de un mayor orden y una mejor limpieza a fin de conservar los elementos y de facilitar tanto la entrada como la salida de los mismos.

18. Los pagos deben ser hechos por el Tesorero del Municipio a la presentación de las cuentas legalizadas en la misma forma utilizada por las otras dependencias.

PRESUPUESTO DE GASTOS 1.972

	MATERIALES Y SUMINISTROS		COMPRA DE EQUIPO		MANTENIM. Y ASEGUROS		
DEPENDENCIA	PRESUP.	SALDO	PRESUP.	SALDO	PRESUP.	SALDO	SALDO TOT
Concejo	23.333.34	18.197.77	11.666.66	11.666.66	46.666.66	38.150.52	68.014.95
Alcaldía	29.166.66	9.019.96	43.466.50	-13.382.60	20.872.27	-25.705.36	-30.068.oo
Justicia	5.833.34	5.833.34	---	---	---	---	5.833.34
Juzgados	46.666.66	41.233.94	---	---	---	---	41.233.94
Inspecciones	39.200.oo	36.161.42	24.500.oo	24.270.10	---	---	60.431.52
Carcel	1.400.oo	1.400.oo	---	---	---	---	1.400.oo
Circulación	210.000.oo	203.409.70	17.500.oo	9.905.05	105.000.oo	40.458.oo	253.772.85
Bomberos	29.166.66	27.480.16	14.000.oo	14.000.oo	175.000.oo	114.613.52	156.093.88
Personería	11.666.66	9.018.81	21.000.oo	20.648.20	14.000.oo	12.522.42	42.199.43
Hacienda	28.000.oo	24.958.14	23.333.34	20.136.52	100.000.oo	97.912.20	143.006.8
Almacén	14.000.oo	13.064.45	58.833.34	14.807.74	14.000.oo	14.000.oo	41.872.1
Aforos	17.500.oo	4.576.40	17.500.oo	17.073.20	1.200.oo	1.200.oo	22.849.6
Catastro	1.400.oo	1.400.oo	29.166.66	29.166.66	---	---	30.566.6
Mercados	65.000.oo	-66.037.39	116.666.66	100.738.66	61.666.66	-34.757.56	-56.2

	MATERIALES Y SUMINISTROS		COMPRA DE EQUIPO		MANTENIM. Y ASEGUROS		
DEPENDENCIA	PRESUP.	SALDO	PRESUP.	SALDO	PRESUP.	SALDO	SALDO TOTA
Matadero y Plazas	---	---	---	---	245.000.oo	-103.386.40	-103.386.40
Tesorería	140.000.oo	124.780.96	58.333.34	-105.711.26	29.166.66	25.323.86	44.393.56
Educación	18.666.66	17.682.36	264.833.34	231.185.78	172.333.33	155.200.82	405.735.62
Higiene	70.000.oo	58.762.22	23.333.34	-172.366.53	136.573.30	109.617.60	-3.986.71
Aseo	58.333.34	44.985.91	23.333.34	23.267.34	280.000.oo	76.926.oo	145.179.25
Cementerio	11.666.66	9.386.97	---	---	---	---	9.386.97
OO.PP.	58.333.34	10.202.92	35.000.oo	12.459.61	790.966.27	70.966.27	93.628.80
Planeación	30.000.oo	7.247.53	34.000.oo	29.750.oo	20.000.oo	9.955.40	46.952.93
Contraloría	70.000.oo	66.113.70	100.000.oo	83.224.56	50.000.oo	46.927.78	196.266.04

Nota: Otras partidas especiales son las siguientes;

DEPENDENCIA	GASTOS	PRESUPUESTO	SALDO
Alcaldía	Electorales	$ 160.000.oo	$ 80.958.73
Hacienda	Dotación	$ 350.000.oo	$ 316.275.20
	Estadística	$ 43.035.oo	$ 43.035.oo
Obras Públicas	Caminos Vecin.	$ 20.000.oo	$ 20.000.oo
	Semaforización	$ 56.408.51	$ 54.980.71
	Alcantarillados	$ 181.271.42	$ 174.226.24