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

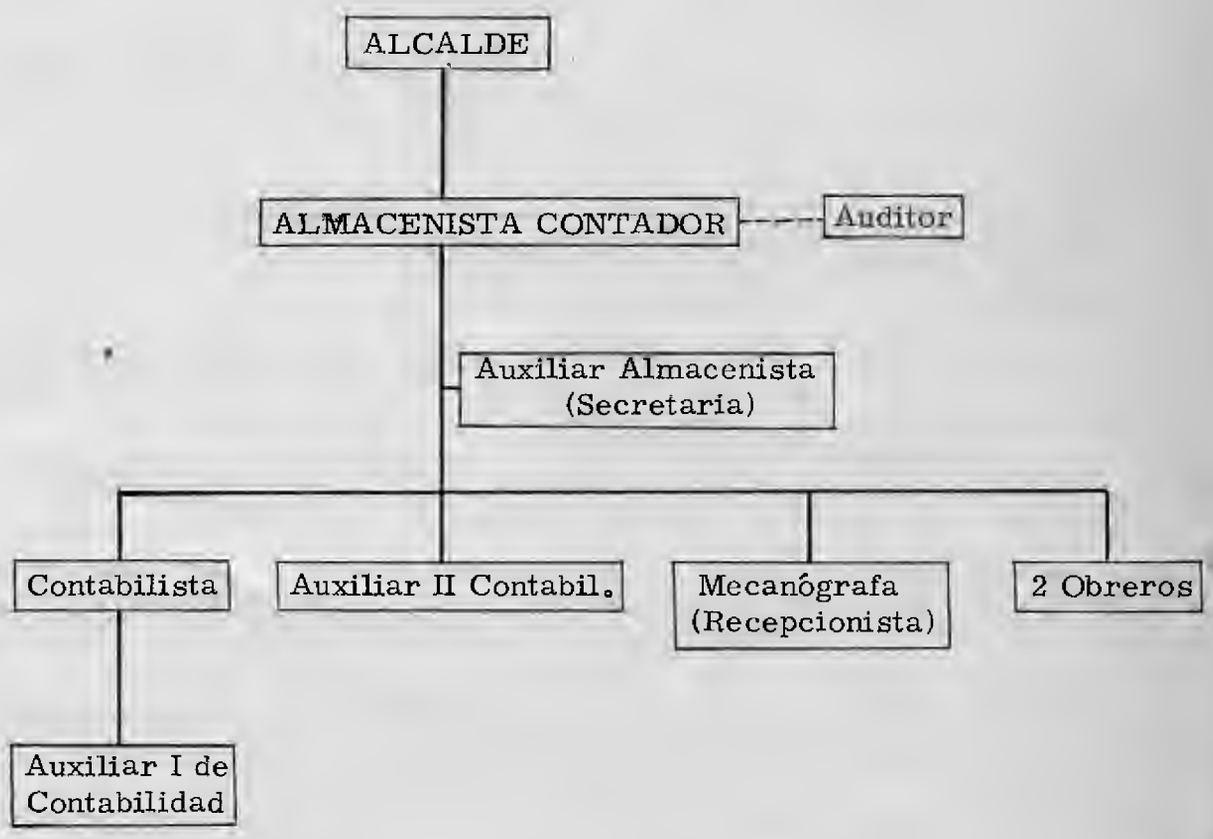
El presente estudio se ha realizado a solicitud expresa del señor Alcalde con el fín de analizar todos los aspectos económicos y administrativos relacionados con la Sección Comercial (Almacén) del Municipio.

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