

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DE FLORIDABLANCA

CARMENZA DURAN REY
GLADYS AMINTA ESTUPIÑAN BRICEÑO
GLORIA JANETH SANDOVAL ROJAS
ALVARO SANDOVAL

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA

1.995

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

CARMENZA DURAN REY
GLADYS AMINTA ESTUPIÑAN BRICEÑO
GLORIA JANETH SANDOVAL ROJAS
ALVARO SANDOVAL

Trabajo de grado, presentado como
requisito para optar el título de
CONTADOR PUBLICO.

Director de Tesis
C.P. JOSE EUSEBIO VALDIVIESO

Asesor Metodológico
Dra. ELIZABETH LOZANO DE MARTINEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA
BUCARAMANGA

1.995

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, 1995.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

ROBERTO PLATA GOMEZ, Contador Público y Decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

CARLOS MASSEY MELENDEZ, Contador Público, Asesor Administrativo de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca.

JAIME RODRIGUEZ, Economista y Tesorero de la Dirección de Tránsito y Transporte del Municipio de Floridablanca.

MARIA INES BUENO, Contador Público y Jefe de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Floridablanca.

A nuestros padres, esposos e hijos, quienes con su apoyo y colaboración hicieron posible la culminación de nuestra carrera.

CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCION	1
5 AREA DE TESORERIA	8
5.1 DEFINICION	8
5.2 OBJETIVOS	8
5.3 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	9
6 AREA DE PERSONAL	52
6.1 DEFINICION	52
6.2 OBJETIVOS	52
6.3 NORMATIVIDAD	54
6.3.1 Salarios	54
6.3.1.1 Definición	54
6.3.1.2 Asignación básica	54
6.3.1.3 Período de pago	55
6.3.1.4 Jornada de trabajo	55
6.3.2 Descuentos y deducciones	55
6.3.2.1 Deducciones y retenciones	55
6.3.2.2 Descuentos prohibidos	56

6.3.2.3	Deducciones permitidas	57
6.3.3	Auxilio de transporte	58
6.3.4	Gastos de representación	58
6.3.5	Bonificaciones	58
6.3.5.1	De la bonificación de los servicios prestados	58
6.3.5.2	Cuantía	59
6.3.6	Prima de servicios	60
6.3.6.1	Definición	60
6.3.6.2	Cuantía	60
6.3.6.3	Base para liquidar la prima de servicios	60
6.3.6.4	Pago proporcional de la prima de servicio	61
6.3.7	Prima de navidad	61
6.3.7.1	Definición	61
6.3.7.2	Cuantía	61
6.3.7.3	Factores de salario para liquidar la prima de navidad	62
6.3.8	Prima de vacaciones	62
6.3.8.1	Definición	62
6.3.8.2	Cuantía	63
6.3.8.3	Reconocimiento y pago de la prima de vacaciones	63
6.3.8.4	Factores salariales para la liquidación de prima de vacaciones	63
6.3.9	Vacaciones	64
6.3.9.1	Definición	64
6.3.9.2	Duración	64
6.3.9.3	Tiempo de servicio para adquirir el derecho de vacaciones	64

6.3.9.4	Goce de vacaciones	65
6.3.9.5	Pago de vacaciones que se disfruten	65
6.3.9.6	Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio	65
6.3.9.7	Aplazamiento de las vacaciones	66
6.3.9.8	Interrupción de las vacaciones	66
6.3.9.9	Disfrute de las vacaciones interrumpidas	66
6.3.9.10	Acumulación y compensación de vacaciones	67
6.3.9.11	Factores salariales para la liquidación de vacaciones	67
6.3.10	Subsidio familiar y apores al I.C.B.F	68
6.3.10.1	Subsidio familiar	68
6.3.10.2	Pago del subsidio y aporte al sena	69
6.3.10.3	Aportes al I.C.B.F	70
6.3.10.4	Gastos de recaudo	72
6.3.10.5	Giro de aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	72
6.3.10.6	Fiscalización	72
6.4	NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	73
7	AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN	101
7.1	DEFINICION	101
7.2	OBJETIVOS	101
7.3	ADQUISICIONES	102
7.3.1	Plan de compras	102
7.3.1.1	Objetivos del plan de compras	103
7.3.1.2	Elaboración del plan de compras	103
7.3.1.3	Ejecución del plan de compras	104
7.3.2	Clasificación de las compras	107

7.4	REGISTRO DE PROPONENTES	107
7.4.1	Objeto y aplicación	108
7.4.2	Solicitud de inscripción	108
7.5	SISTEMA DE ALMACEN	109
7.5.1	Altas o ingresos	110
7.5.1.1	Altas por compra de elementos	111
7.5.1.2	Altas por sobrantes de inventarios	111
7.5.1.3	Altas por compensación	111
7.5.1.4	Altas por donación	112
7.5.1.5	Altas por devolución	112
7.5.1.6	Altas por llegada de elementos sin su documentación	112
7.5.2	Egresos o salidas de elementos de almacén	113
7.5.2.1	Salidas por suministro de elementos a las dependencias	113
7.5.2.2	Bajas por hurto o robo	114
7.5.2.3	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor	114
7.5.2.4	Bajas por pérdida de bienes en poder del personal	115
7.5.2.5	Bajas por merma, rotura desuso o vencimiento	116
7.5.2.6	Baja de bienes inservibles	117
7.5.2.7	Baja de bienes para premios en concursos, exposiciones, competencias o similares	118
7.5.3	Rendición de cuentas	119
7.6	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	119
7.6.1	Procedimiento	120
7.6.2	Kardex de almacén	121
7.7	NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	123

8	AREA DE CONTRATACION	161
8.1	DEFINICION	161
8.2	OBJETIVOS	161
8.3	LEY 80 DE 1993 O ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	162
8.3.1	Finalidades y disponibilidades generales	162
8.4	NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	195
9	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	207
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	209
	ANEXOS	210

LISTA DE FIGURAS

	Pág
FIGURA 10. Egresos por prestación de servicios o contratos y suministros o compras	16
FIGURA 11. Ingresos por solicitud de licencia	28
FIGURA 12. Ingresos por solicitud de matrículas	29
FIGURA 13. Ingresos por multas	30
FIGURA 14. Ingresos por revisados	31
FIGURA 15. Bancos (pagos)	34
FIGURA 16. Bancos (ingresos)	37
FIGURA 17. Aprobación y legalización de tiquetes aéreos	40
FIGURA 18. Inspecciones I y II (accidentes de tránsito)	42
FIGURA 19. Denuncias o demandas por accidentes	44
FIGURA 20. Señalización y demarcación de vías	46
FIGURA 21. Actividad: comparendos	48
FIGURA 22. Actividad: multas por revisado	51
FIGURA 23. Actividad: liquidación de nómina	76
FIGURA 24. Actividad: pago de prima de servicios	79

FIGURA 25.	Actividad: pago de prima de navidad	82
FIGURA 26.	Actividad: pago de prima de vacaciones	85
FIGURA 27.	Actividad: pago de vacaciones	88
FIGURA 28.	Actividad: subsidio familiar - aporte al ICBF - aporte al SENA	91
FIGURA 29.	Actividad: cesantías	94
FIGURA 30.	Actividad: contrato de servicios	97
FIGURA 31.	Actividad: contratación a empleados de libre nombramiento y remoción	100
FIGURA 32.	Adquisición de bienes devolutivos	128
FIGURA 33.	Recepción de bienes por compra	133
FIGURA 34.	Recepción de bienes devolutivos por compra de caja menor	136
FIGURA 35.	Recepción de bienes donados	139
FIGURA 36.	Salida de bienes de consumo	144
FIGURA 37.	Entrega de bienes devolutivos	147
FIGURA 38.	Traslado de bienes devolutivos entre dependencias	151
FIGURA 39.	Reintegro de bienes devolutivos al almacén	155
FIGURA 40.	Baja de bienes	160
FIGURA 41.	Licitación	204

LISTA DE ANEXOS

	Pág
ANEXO 1. Organigrama de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca	210
ANEXO 2. Formato registro presupuestal	211
ANEXO 3. Listado compromisos solicitud reserva	212
ANEXO 4. Orden de pago	213
ANEXO 5. Orden de pago	214
ANEXO 6. Formato de control presupuesto de ingresos	215
ANEXO 7. Formato de relación de gastos presupuestados y ejecutados	216
ANEXO 8. Acta apertura de libros presupuestales	217
ANEXO 9. Modelo de libros presupuestales	218
ANEXO 10. Certificado de registro presupuestal	219
ANEXO 11. Orden de pago definitiva	220
ANEXO 12. Comprobante depósitos devueltos	221
ANEXO 13. Traslado de fondos	222
ANEXO 14. Planilla de resumen diario de ingresos	223
ANEXO 15. Conciliación bancaria	224
ANEXO 16. Relación general de egresos	225

ANEXO 17. Relación de ingresos por recibos de caja	226
ANEXO 18. Nómina	227
ANEXO 19. Egreso de almacén	228
ANEXO 20. Orden de compras y suministros	229
ANEXO 21. Inventario general	230
ANEXO 22. Acta de reconocimiento y entrada	231
ANEXO 23. Análisis del movimiento del almacén por agrupación de inventario	231
ANEXO 24. Diligencia de posesión	234
ANEXO 25. Resolución de nombramiento	235
ANEXO 26. Resolución de aceptación de renuncia y nombramiento	236
ANEXO 27. Contrato de prestación de servicios	237
ANEXO 28. Contrato de compraventa	239

INTRODUCCION

Las Direcciones de Tránsito del País fueron creadas mediante el decreto 1344 de 1.970, que les proveyó de las atribuciones necesarias para el control de tránsito automotor en las diferentes ciudades. Este hecho produjo como consecuencia que la Dirección de Tránsito fuera considerada como una Institución municipal, y fuera trasladada como dependencia de tal orden, mediante el acuerdo No. 040 del 6 de Septiembre de 1.972. Dicho acuerdo le dió un marco Jurídico como Instituto descentralizado de orden municipal a la Dirección, lo que significó una dependencia económica y administrativa, y por lo tanto captación de recursos para desarrollar su objeto social para el cual había sido creada.

En Noviembre de 1.988 según acuerdo No. 018, El Concejo Municipal de Floridablanca en uso de sus atribuciones constitucionales, reglamentarias, legales y en especial las que le confiere el artículo 197 de la Constitución Nacional y las leyes 40. de 1.913 y por iniciativa del Alcalde se

crea y estructura la Dirección de Tránsito de Floridablanca, para obtener una adecuada prestación del servicio público dotandola de Personería Jurídica, de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Dicho Organismo está encargado de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, velar por las disposiciones Legales sobre la materia y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las demás que le asignen la Ley, los Decretos reglamentarios, las ordenanzas y los acuerdos Municipales.

Es importante manifestar que la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, se creó y organizó como establecimiento autónomo del orden municipal Clase A, encargándose de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio, según el acuerdo número 018 de 1.988.

La Inspección de Tránsito como institución de carácter público está sujeta a una serie de normas legales, entre las cuales están:

- El Código Nacional de Tránsito

- El Acuerdo No 052 del 25 de Mayo de 1.982, por el cual se

reglamenta el Impuesto Municipal de Circulación y Tránsito.

- El Acuerdo No 100 del 7 de Diciembre de 1.989 Expedición del Estatuto Orgánico de la Inspección de Tránsito.
- Acuerdo No 018 de Noviembre de 1.988, por el cual se crea y estructura la Inspección de Tránsito y Transportes de Floridablanca con autonomía administrativa y patrimonio independiente.
- Resolución 00511 del 17 de Marzo de 1.990 y resolución No 01857 del 5 de Octubre de 1990.

Inscribió, clasificó y fijó un Código de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca y a su vez asignó series de placas.

- Acuerdo No 098 de Noviembre de 1.992, se establece una estructura general de la Inspección de Tránsito al igual que una estructura específica y se le asigna funciones generales a cada dependencia, se establece un manual de funciones específico para cada uno de los cargos.
- Acuerdo No 065 de Noviembre 25 de 1.993, se fija la planta de personal y se aprueban las asignaciones civiles de los empleados de la Inspección, para la vigencia entre el 10 de

Enero al 31 de Diciembre de 1.994.

- Nueva Constitución política de Colombia- Capítulo 3 del Presupuesto.

Art. 352 y 354 La ley orgánica del presupuesto regula, modifica, aprueba los presupuestos de las entidades descentralizadas.

- Código del Empleado oficial, contempla las normas por las cuales se rige la planta de personal de la Inspección.

Esta institución es de gran importancia en el contexto del desarrollo y mejoramiento de las actividades de tránsito en el municipio de Floridablanca y ha tenido gran crecimiento a consecuencia del proceso de urbanización que ha generado un mayor flujo de vehículos.

De allí la importancia que tiene proyectada esa institución hacia el futuro proveedor de instrumentos efectivos para su desarrollo contable, financiero y operativo. Logrando de esta forma una estructura contable y económica cuyo propósito es la mejora continua en sus actividades y servicios como comprende a una población moderna.

El presente estudio fue realizado con el fin de darle

aplicabilidad a la Constitución Nacional; proporcionando una estructura contable al Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y a todas las entidades públicas descentralizadas.

Se desarrolló el trabajo en la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, estableciendo un Manual de Procedimientos, unas Normas de Control, Un Manual de funciones, diseñando además un organigrama ver anexo 1 que se ajustara más a la realidad de la entidad. Así mismo con base en la propuesta de la Contraloría General de la República, sobre la unificación del plan único de cuentas para el sector oficial, se implantó el plan de cuentas acorde con la Institución.

Como etapa inicial se hizo un diagnóstico donde se pudo comprobar la existencia generalizada de inconsistencias, observando que los sistemas y métodos utilizados para el registro de las transacciones se apartaban de los principios de contabilidad generalmente aceptados; también se observó que el manejo de cuentas presupuestales no era el correcto, ya que algunas de estas cuentas, se mezclaban con las financieras y patrimoniales, trayendo consigo la deficiencia en los estados financieros.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta la importancia

que representa para la administración Municipal de Floridablanca, la implantación de nuevos procesos y sistemas contables, se decidió reestructurar y organizar la aplicación de la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, que conlleve a un manejo eficiente de los recursos de la entidad y un eficiente servicio en los trámites relacionados con el objeto de la Entidad.

Dentro de los objetivos propuestos al iniciar el trabajo se identificaron los siguientes:

- La implantación de una normatividad uniforme para definir un sistema financiero que permita la elaboración de estados financieros confiables, útiles, comprensibles, razonables, íntegros, y verificables que permita realizar de manera fácil y objetiva una mejor toma de decisiones, suministrando a las Dirección y Organismos fiscales y demás usuarios, toda la información financiera.

- Servir de guía en la aplicación de normas y procedimientos para un mejor registro y control de las operaciones y transacciones de tipo financiero y administrativo de la Entidad.

- La configuración de un plan de cuentas que contemple los diversos conceptos y/o transacciones que efectúa la entidad

y que comprenda la totalidad de los derechos y obligaciones.

- La aplicación de los principios de contabilidad universalmente aceptados, utilizando una metodología acorde a las condiciones de la contabilidad gubernamental.

- Hacer de la contabilidad una herramienta que permita confrontar el valor presupuestado con los valores reales o ejecutados y que sirva además, como instrumento de evaluación de la gestión administrativa.

- Diseñar las formas contables y anexos que faciliten el análisis, incorporación y consolidación de la información, y dar pautas de procedimientos y control interno contable para el manejo de las diferentes cuentas.

5. AREA DE TESORERIA

5.1 DEFINICION.

Es la dependencia de la Institución que debe garantizar una eficiente labor de recaudo y una óptima administración de Ingresos y Egresos.

5.2 OBJETIVOS

- Comprobar que el proceso de ingresos y egresos de fondos, lleve a cabo con las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
- Exigir el cumplimiento de normas y procedimientos relativos al manejo de fondos.
- Determinar la correcta imputación contable de las operaciones y transacciones efectuadas.
- Atender oportunamente los pagos de los compromisos y efectuar los giros de los correspondientes cheques.

- Manejar las cuentas bancarias de la Institución y realizar oportunamente las consignaciones de los diversos recaudos.

- Fijar los métodos y procedimientos de trabajo para el logro de óptimos resultados y así rendir informes periódicos a los entes fiscalizadores.

- Verificar la real existencia de los fondos y determinar el adecuado manejo por parte de los responsables.

- Comprobar los derechos de la Institución sobre las inversiones financieras realizadas, la correcta recaudación y registro de los rendimientos generados.

5.3 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Los cuadros aquí contemplados constituyen una herramienta de gran importancia porque en cada uno de ellos se describe brevemente el proceso a seguir en cuanto a Ingresos o Egresos se refiere. Estos gráficos pueden convertirse en un instrumento de consulta para el Tesorero como Coadministrador de los Fondos y participe dentro de las actividades que generan las funciones propias del Área de Tesorería, de acuerdo con los intereses y necesidades de servicio que requiere la comunidad.

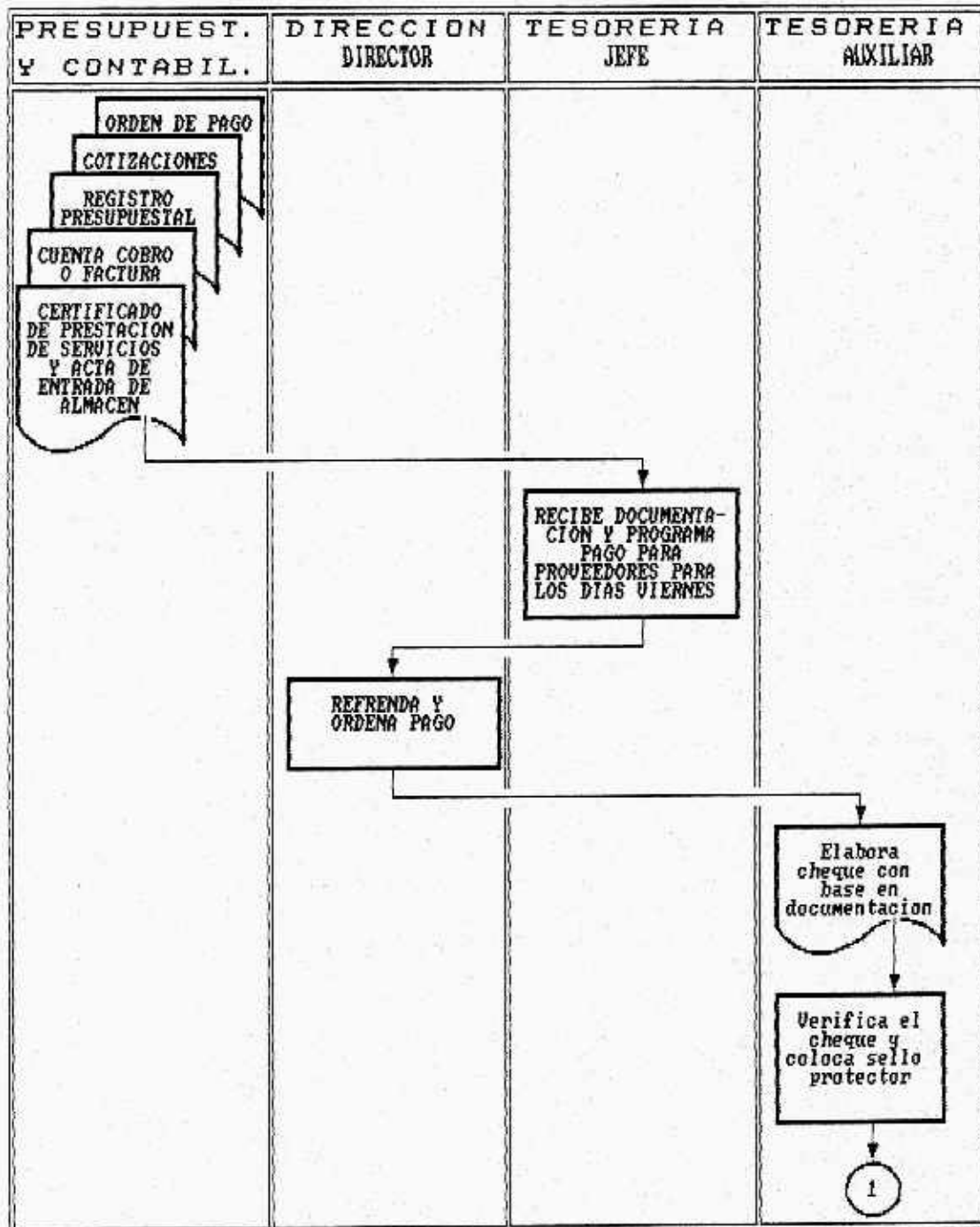
INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: EGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS O CONTRATOS Y COMPRAS - SUMINISTROS		Hoja: 1 De : 3
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1o	COMPROBANTES DE EGRESO	Los comprobantes de egreso cuyos pagos no se hubieren realizado en el mes, habiendo se librado el correspondiente cheque, se marcaran con el sello de acredores varios en el espacio correspondiente a la firma del beneficiario.
2o	PROGRAMACION DE PAGOS	Debe hacerse el programa de pagos mensualmente de tal manera que se puedan aprovechar los descuentos por pronto pago, siempre y cuando resulten beneficios económicos para la institución y efectuarse en un día específico para el pago de proveedores.
3o	ARCHIVO DE FACTURAS	En la sección de tesorería, debe haber un archivo de documentos de pago.
4o	ELABORACION DE CHEQUES	Debe hacerse en orden consecutivo de tal forma que permita el control tanto al giro como a la contabilización de estos deben llevar sello restrictivo. "PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DEL PRIMERBENEFICIARIO";

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE: PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: EGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS O CONTRATOS Y COMPROMPRAS O SUMINISTROS		Hoja: 2 De : 3
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
5o	CONTROL CHEQUES DEVUELT.	debe hacerse con sello protector y a nombre del beneficiario relacionado en la factura. Debe existir un libro control de los cheques devueltos, con el fin de hacerse el cobro oportuno de los mismos.
6o	PAGOS A ENTIDADES OFIC.	Se acreditarán anexando el correspondiente comprobante de egreso, el recibo de caja expedido por el tesorero o cajero receptor.
7o	COMPROBACION DE PAGOS	Los pagos que efectue tesorería lo mismo que los funcionarios encargados para tal función, se demostraran mediante la firma del beneficiario del pago seguida del número de su documento de identidad; esta firma se exige en el momento de la cancelación.
8o	AUTORIZACION PARA COBROS	Cuando un acreedor o empleado no puede cobrar su acreencia o sueldo, se podrá hacer mediante autorización que haya sido presentada personalmente ante autoridad notarial o judicial y se comprobará con la correspondiente nota de autenticación

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: EGRESOS POR ESTACION DE SERVICIOS O CONTRATOS Y COMPRAS-SUMINISTROS		Hoja: 3 De : 3
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
9o	CONTABILIZACION	Debe contabilizarse el gasto en el periodo correspondiente y de forma oportuna, para obtener información requerida por la Institución.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: EGRESO POR PRESTACION DE SERVICIOS O CONTRATOS Y SUMINISTROS O COMPRAS		Hoja:1 De :2
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe de la seccion de presu to y contabilidad de orden de pago, orden de prestación de servicio o contrato, cotiza ciones, registro presupues tal, cuenta de cobro o factu ra y certificado de presta ción de servicios, y acta de entrada al almacén (Según re quisitos de cada cuenta).
2o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe toda la documentación y programa el pago a los pro vedores para los dias vier nes.
3o	SECCION DIRECCION/DIRECTOR	Refrenda y ordena el pago.
4o	SECCION TESORERIA/AUX.TESORER.	Elabora el cheque con base a la documentación lo envía a Tesorería.
5o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Verifica el cheque observando que el valor en números y le tras concuerde; coloca el se llo protector y envía al Teso rero.
6o	SECCION TESORERIA/JEFE	Revisa, firma, sella y envía a el auxiliar para el pago.

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: EGRESO POR PRESTACION DE SERVICIO O CONTRATO Y SUMINISTRO O COMPRAS.		Hoja: 2 De : 2
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
7o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia la cuenta de cobro con sus anexos al Departamento de contabilidad para el respecti vo movimiento contable.
8o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora al día siguiente la relación de egresos.
9o	SECCION TESORERIA/ JEFE	Revisa y firma y envia a la Contraloria.



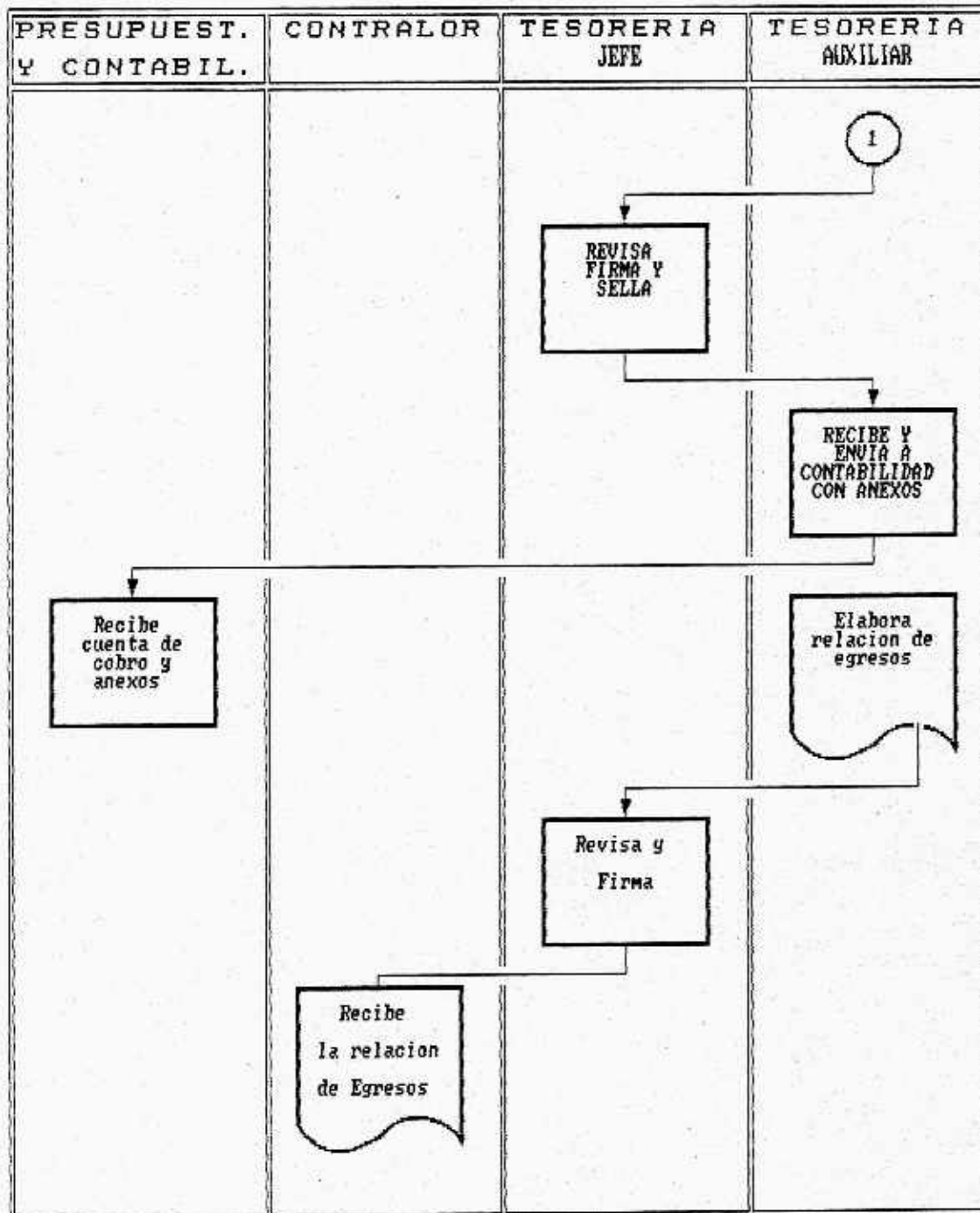


FIGURA 18. Egreso por prestación de servicios o contratos y suministros o compras.

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 2
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1o	INGRESOS A CAJA	Todo ingreso de fondos a caja debe de hacerse preferiblemente en efectivo y registrarse en recibo oficial preenumerado, el cual se debe expedir en el momento de efectuarse el recaudo.
2o	RECIBOS OFICIALES	Todo recibo oficial de caja, debe ser elaborado en forma individual por el respectivo concepto que lo origina, timbrado con nombre de la Institución, numeración previamente impresa, ciudad y fecha, nombre de la persona quién realiza el pago o solicitó el servicio; el valor en letras debe ser igual al de las cifras, firma y sello de la persona recaudadora, impresión de la máquina registradora.
3o	NUMERACION	Los recibos oficiales deben ser numerados en forma continua y ascendente.
4o	ANULACION DE RECIBOS	En caso de ser anulado algún recibo, el original y los duplicados deben estar debidamente anulados y el triplicado se corta en sesgo y anexe la parte que corresponda a la numeración.

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 2 De : 2
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
5o	VERIFICACION DE EXISTENCIAS DE RECIBOS.	Los recibos no utilizados, de be verificarse la existencia fisica.
6o	LIQUIDACIONES SELECTIVAS	Se debe hacer liquidaciones selectivas diariamente de los recibos elaborados y que se cancelaron en caja.
7o	INGRESOS	Los ingresos que perciba cir- culación y tránsito deben es- tar contemplados en el presu- puesto de la Entidad.
8o	POLIZAS	Los funcionarios encargados de la función de recaudo de- ben tener sus pólizas vigen- tes.
9o	ARQUEOS SORPRESIVOS O PERIODICOS.	Se deben practicar por lo me- nos una vez al mes y cuando se considere conveniente, so- bre todo el movimiento de fon- dos y valores sin advertir al empleado de manejo.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja:1 De :8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
*1o	SECCION LICENCIAS/JEFE LIC.	la persona solicita el servi cio ya sea para refrendar o para solicitar pase por prime ravez.
2o	SECCION LIQUIDACION/LIQUIDADOR.	El solicitante se dirige a la sección de liquidación, donde el liquidador mediante tari fas establecidas por Acuerdo de la Junta Directiva de la I.T.T.F. le hace la respectiva liquidación. En caso de ser licencia por primera vez, debe presentar la siguiente documentación: 3 fotos, fotocopia de la cédula de ciudadanía, exámen de sero logía y hemoclasificación y certificado de la escuela de automovilismo, si es para re frendar se solicita el pase anterior, 3 fotos y fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3o	SECCION CAJA/CAJERA	La persona luego se dirige a caja donde cancela el ser vicio solicitado.
4o	SECCION MEDICA/MEDICO	Luego se dirige al médico de la Institución para el exámen fisico.
5o	SECCION LICENCIAS/JEFE	Ya habiendo cancelado y con el recibo de pago y el exámen fisico, se dirige al jefe de licencias donde se le expide

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 2 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
6o	SECCION TESORERIA/CAJERO	una licencia provisional por tres meses, y se archiva la documentación. Una vez terminado el día y recaudado en las cajas de la Inspección por conceptos como transpasos, multas, revisados licencias y otros contemplados en el Presupuesto de Ingresos, se procede a realizar el arqueo de caja.
7o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe los dineros, los cuales son guardados en la Caja fuerte de la Institución.
8o	SECCION TESORERIA/MENSAJERO	Hace la consignación del día anterior.
9o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora la relación de recibos de Caja, Ministerio de Transporte e Impuesto, y el resumen diario por conceptos o rubros y actualiza Bancos.
10	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe lo anterior, revisa firma y sella.
11	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia al Departamento Contable para el respectivo registro. Original de relaciones, arqueo, consignación a Contraloría.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 3 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION MATRICULAS/JEFE.	El usuario o la persona que solicita el servicio debe presentar el formulario único Nacional diligenciado, la factura comercial y la carta de Nacionalización del vehículo. El jefe analiza la documentación, la aprueba y le fija placas al automotor.
2o	SECCION LIQUIDACION/LIQUIDADOR	Presenta la documentación al liquidador y mediante tarifas ya establecidas expide los recibos respectivos.
3o	ALCALDIA/RENTAS DTALES	Cancela estampilla de Timbre Nacional.
4o	SECCION CAJA/CAJERA	Una vez espedido los recibos de pago, se dirige a la sección de caja donde cancela el valor de los recibos (Impuesto, Caja, Ministerio de Transporte).
5o	SECCION MATRICULAS/JEFE	Presenta los recibos de pago con fotocopias y el jefe procede a hacer la matricula del vehículo, expide la calcomanía y la licencia de Tránsito
6o	SECCION DIRECCION/DIRECTOR	Revisa y refrenda licencia de Tránsito y matricula.

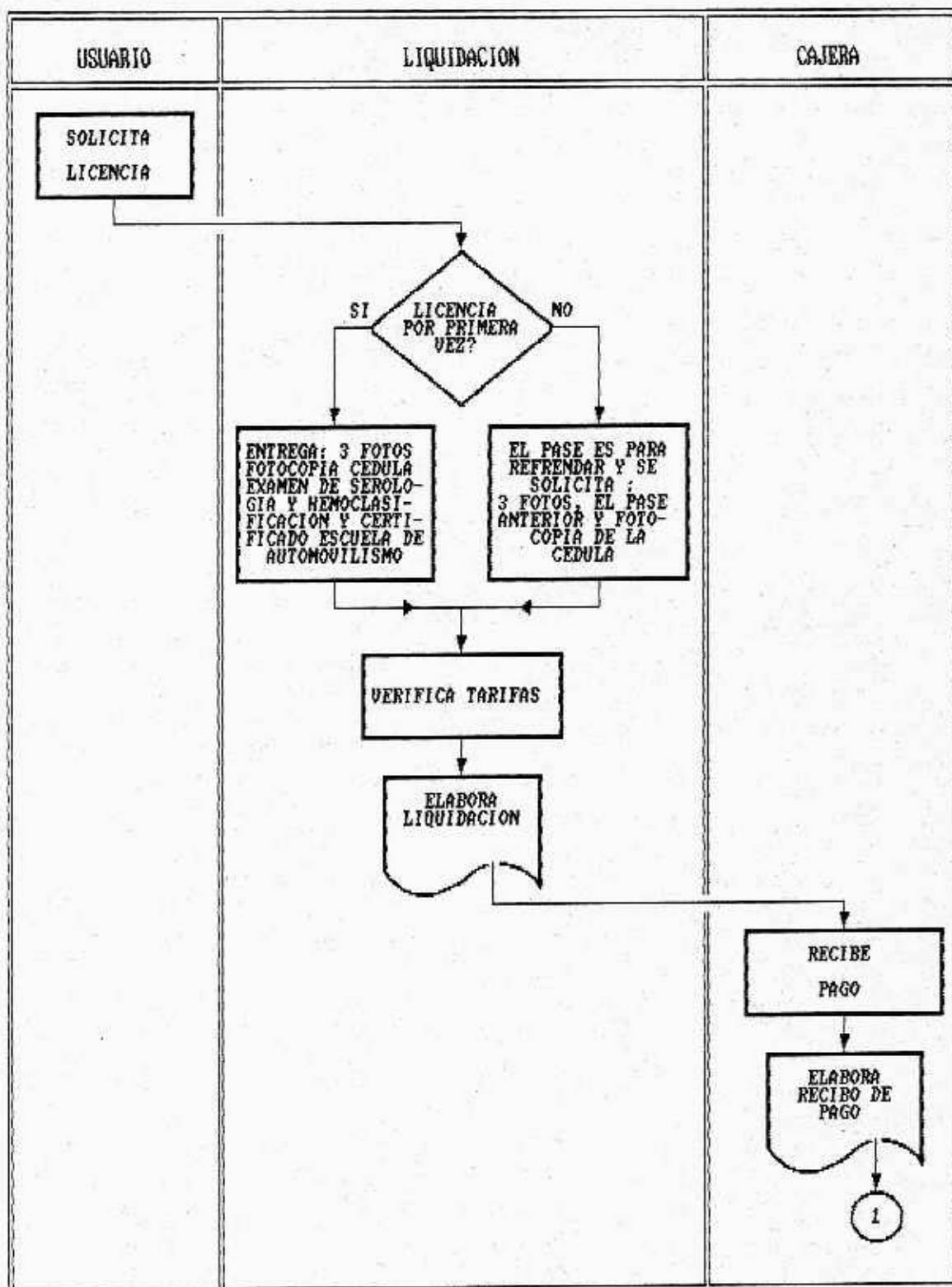
INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 4 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
7o	SECCION MATRICULAS/AUXILIAR	Archiva la documentación y fotocopias recibos de pago, y entrega al propietario Licencia de tránsito, la calcomanía y los originales de los recibos de pago.
8o	SECCION TESORERIA/CAJERO	Una vez terminado el día y recaudado en las cajas de la Inpección por conceptos como transpasos, multas, revisados licencias y otros conceptos contemplados en el presupuesto de Ingresos, se procede a realizar el arqueo de caja.
9o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe los dineros, los cuales son guardados en la Caja fuerte de la Institución.
10	SECCION TESORERIA/MENSAJERO	Hace la consignación del día anterior.
11	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora la relación de recibos de caja, Ministerio de Transporte, e Impuesto, y el resumen diario por conceptos o rubros y actualiza Bancos.
12	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe lo anterior, revisa, firma y sella.
13	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia al Departamento contable para el respectivo registro

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 5 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION MULTAS/AUXILIAR	tro, y original de Relaciones Arqueo, Consignación a la Contraloría. El usuario con la tarjeta de propiedad se presenta en Ejecuciones Fiscales , solicita se verifique si tiene compromisos.
2o	SECCION SECRETARIA GRAL/AUXILIAR	Si el vehículo tiene pendientes se le elabora la Resolución respectiva con su valor; y si no existen cancela directamente en caja y presenta el recibo en la Secretaría General donde se le expide el Paz y Salvo.
3o	SECCION SECRETARIA GRAL/JEFE	Firma la resolución de Multas
4o	SECCION LIQUIDACION/LIQUIDADOR	Una vez elaborada la Resolución, se dirige a liquidación y se elabora el recibo de pago teniendo en cuenta el valor fijado en la Resolución.
5o	SECCION CAJA/CAJERERA	Se dirige a caja y cancela el valor liquidado.
6o	SECCION SECRETARIA GRAL/SECRET.	Ya habiendo cancelado presenta el recibo de pago y se expide el paz y salvo.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 6 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
7o	SECCION SECRETARIA GRAL/JEFE	Firma el paz y salvo y se ar chiva copia.
8o	SECCION TESORERIA/CAJERO	Una vez terminado el día y recaudado en las cajas de la Inspección por conceptos como multas, transpasos, revisados licencias y otros conceptos contemplados en el presupes to de Ingresos, se procede a realizar el arqueo de caja.
9o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe los dineros los cuales son guardados en la Caja Fuer te de la Institución.
10	SECCION TESORERIA/MENSAJERO	Hace la consignación del día anterior.
11	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora la relación de reci bos de Caja, Ministerio de Transporte e Impuesto y el re sumen diario por conceptos o rubros y actualiza Bancos.
12	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe lo anterior, revisa, firma y sella.
13	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia al Departamento conta ble para el respectivo regis tro. El original de relacio nes, arqueo, consignación a Contraloria.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 7 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION REVISADOS/JEFE	El propietario del vehículo o la persona quien solicita el servicio, se presenta en auto full, allí se le realiza el chequeo.
2o	SECCION MATRICULAS/AUXILIAR	Verifica si no tiene multas por revisado, si no tiene cancela directamente en caja y presenta el recibo en Secretaría General donde se le expide el paz y salvo, y si tiene se le elabora la Resolución respectiva con su valor.
3o	SECCION LIQUIDACION/LIQUIDADOR.	El usuario se presenta en liquidación donde el liquidador mediante tarifas establecidas por acuerdo del I.T.T.F. liquida los impuestos y todo lo referente a la revisión anual
4o	SECCION CAJA/CAJERA	Se presenta en caja donde cancela el valor de los recibos.
5o	SECCION REVISADOS /AUXILIAR	Presenta los recibos de pago con sus fotocopias , se archiva y se expide calcomonia.
6o	SECCION TESORERIA/CAJAERO	Una vez terminado el día y recaudado en las cajas de la Inspección por conceptos como transpasos, multas, revisados licencias y otros conceptos

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INGRESOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 8 De : 8
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
7o	SECCION TESORERIA/JEFE	contemplados en el Presupuesto de Ingresos se procede a realizar el arqueo de caja. Recibe los dineros, los cuales son guardados en la caja fuerte de la Institución.
8o	SECCION TESORERIA/MENSAJERO	Hace la consignación del día anterior.
9o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora la relación de recibos de Caja, Ministerio de Transporte e Impuesto y el resumen diario por conceptos o rubros y actualiza Bancos.
10	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe lo anterior, revisa, firma y sella.
11	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia al Departamento contable para el respectivo registro. y original de relaciones arqueo, consignación a Contraloría.



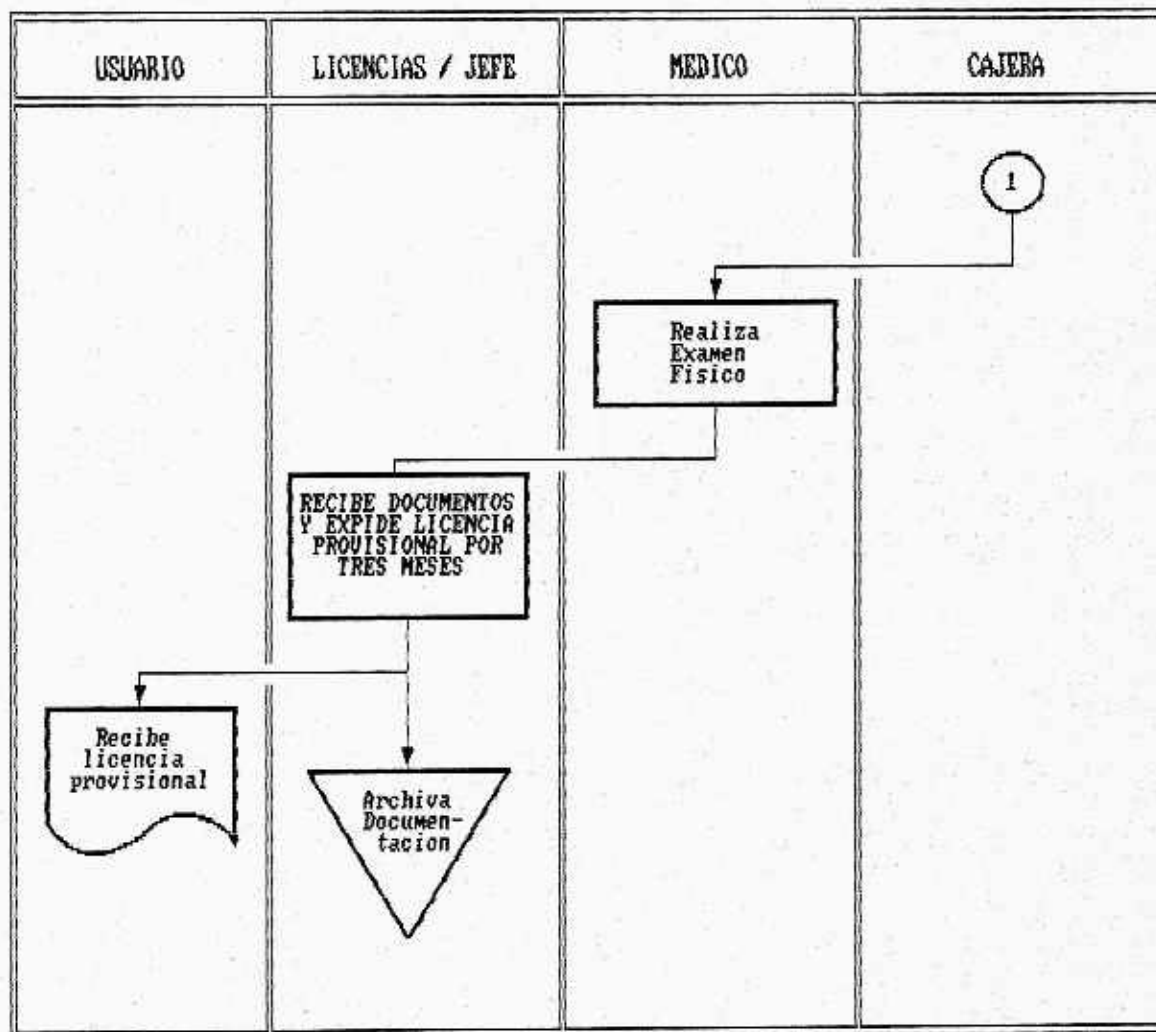


FIGURA 11. Ingresos por solicitud de licencia.

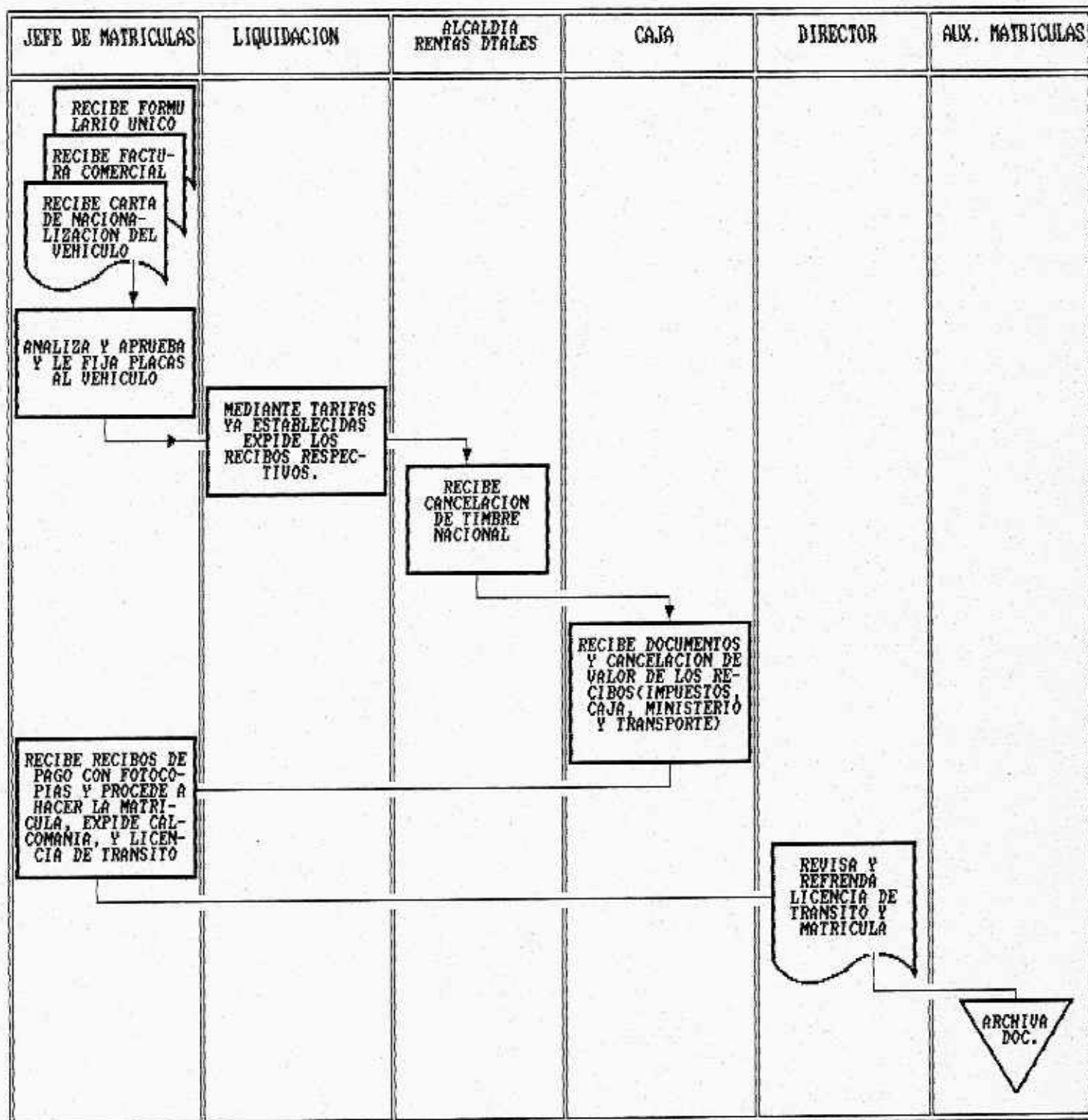


FIGURA 12. Ingresos por solicitud de matriculas.

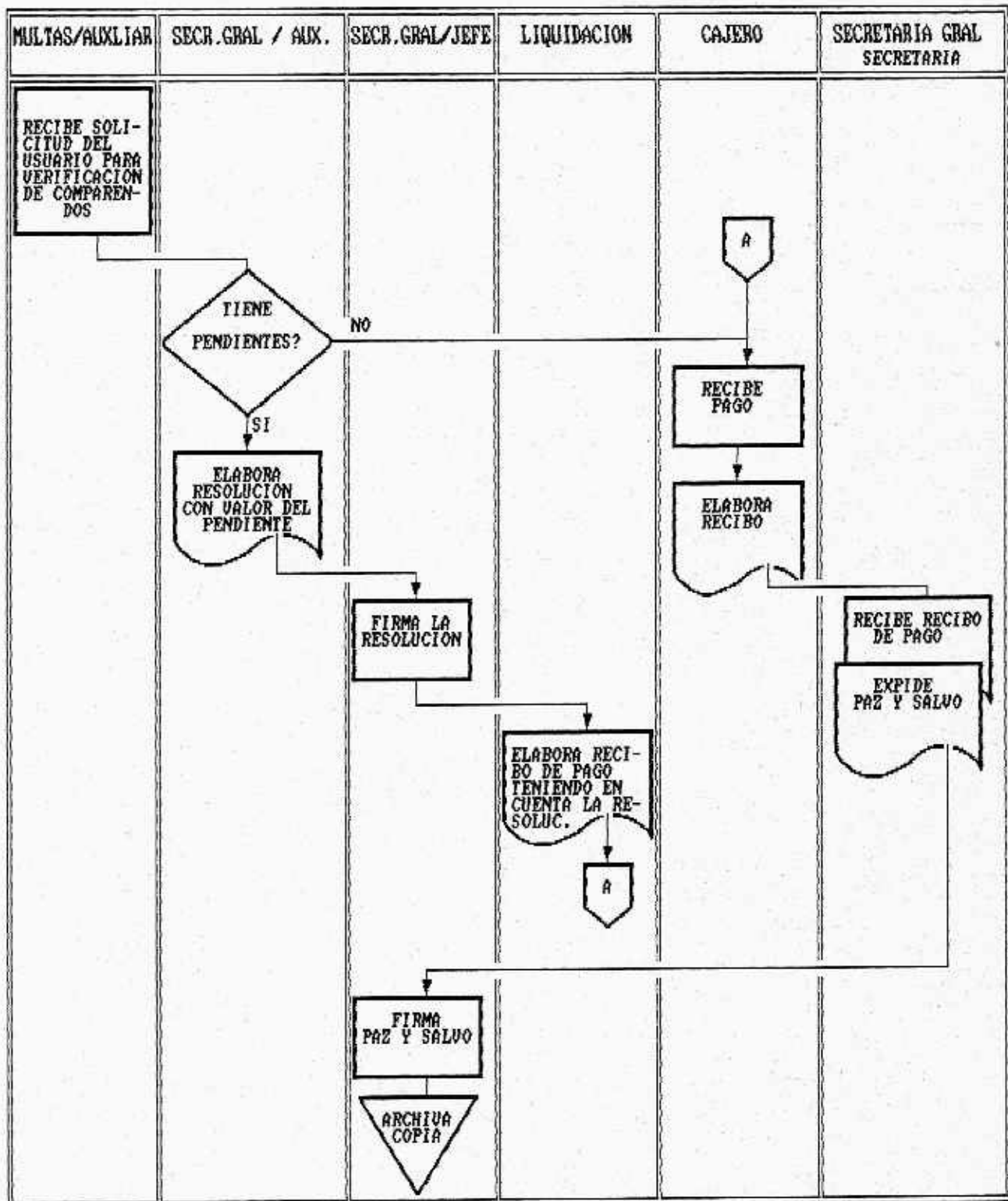


FIGURA 13. Ingresos por multas.

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: BANCOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 1
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1o	COMPROBAR	<p>Que todo egreso de tesorería se efectue mediante el giro de cheques individuales, con base en las cuentas debidamente legalizadas.</p> <p>Que los cheques se expidan a nombre de cada beneficiario y contengan además lugar y fecha de expedición y las firmas y sellos registrados en el banco y los especios que esten en blanco sean anulados.</p> <p>Los pagos a entidades oficiales se gire el cheque a nombre del organismo, por ningún motivo a nombre de otra entidad o persona natural.</p> <p>El tesorero no debe firmar cheques en blanco y autorizar el endoso de cheques, antes de su entrega al respectivo beneficiario.</p>
2o	PAGOS	<p>Los pagos no deben ser entorpecidos por favoritismos, abstenerse de actuar como intermediario en su tramitación.</p>

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: BANCOS (PAGOS) CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 1
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora el cheque según sea el pago, con autorización del tesorero.
2o	SECCION TESORERIA/JEFE	Verifica el cheque, revisa, firma y sella.
3o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Hace el pago, ya habiendo cumplido con los requisitos exigidos.
4o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia al Departamento de contabilidad las cuentas para el respectivo registro contable.

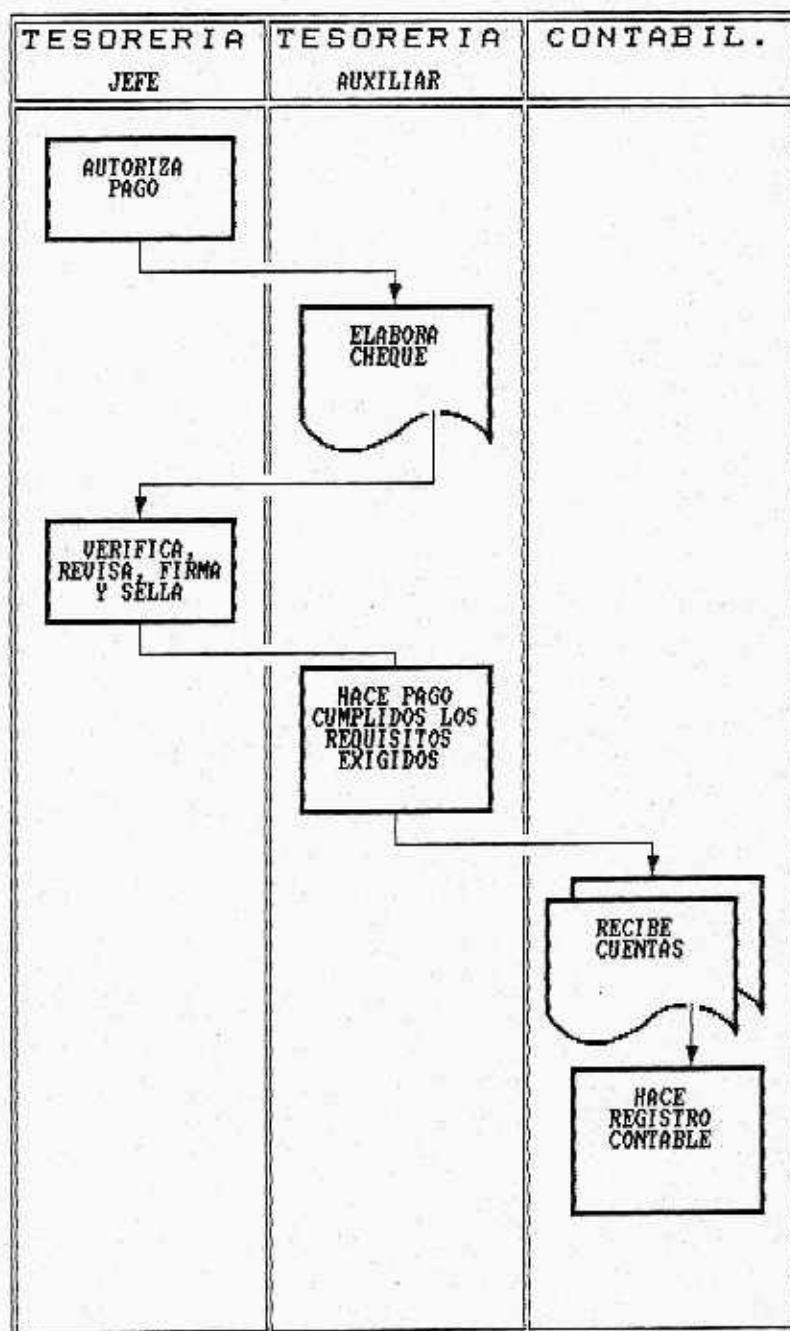


FIGURA 15. Bancos (Pagos).

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: BANCOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 1
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1o	CONSIGNACIONES	Debe exigirse diariamente las copias de los comprobantes de consignación.
2o	CONSTATAR	Sobre el comprobante de consignación, nombre del Banco y de la cuenta en que se consigna y el número de la cuenta corriente oficial en la que se efectua el depósito, firma de quién consigna, fecha, ciudad, valor y número de cheques consignados, la impresión de la máquina registradora del respectivo banco. Constatar que el valor de toda consignación sea descargado del libro auxiliar de caja y cargado en el libro auxiliar del Banco correspondiente.
3o	REVISAR	Que las sumas que se consignan en cada cuenta bancaria sean iguales a las recaudadas en el día.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: BANCOS (INGRESOS) CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 1
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Una vez realizado en arqueo del día por el auxiliar de tesorería, se procede a realizar la consignación que es llevada al día siguiente al respectivo Banco o Corporación.
2o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Recibe la consignación, revisa y actualiza el libro de Bancos.
3o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia a contabilidad las consignaciones hechas, para el respectivo registro contable.

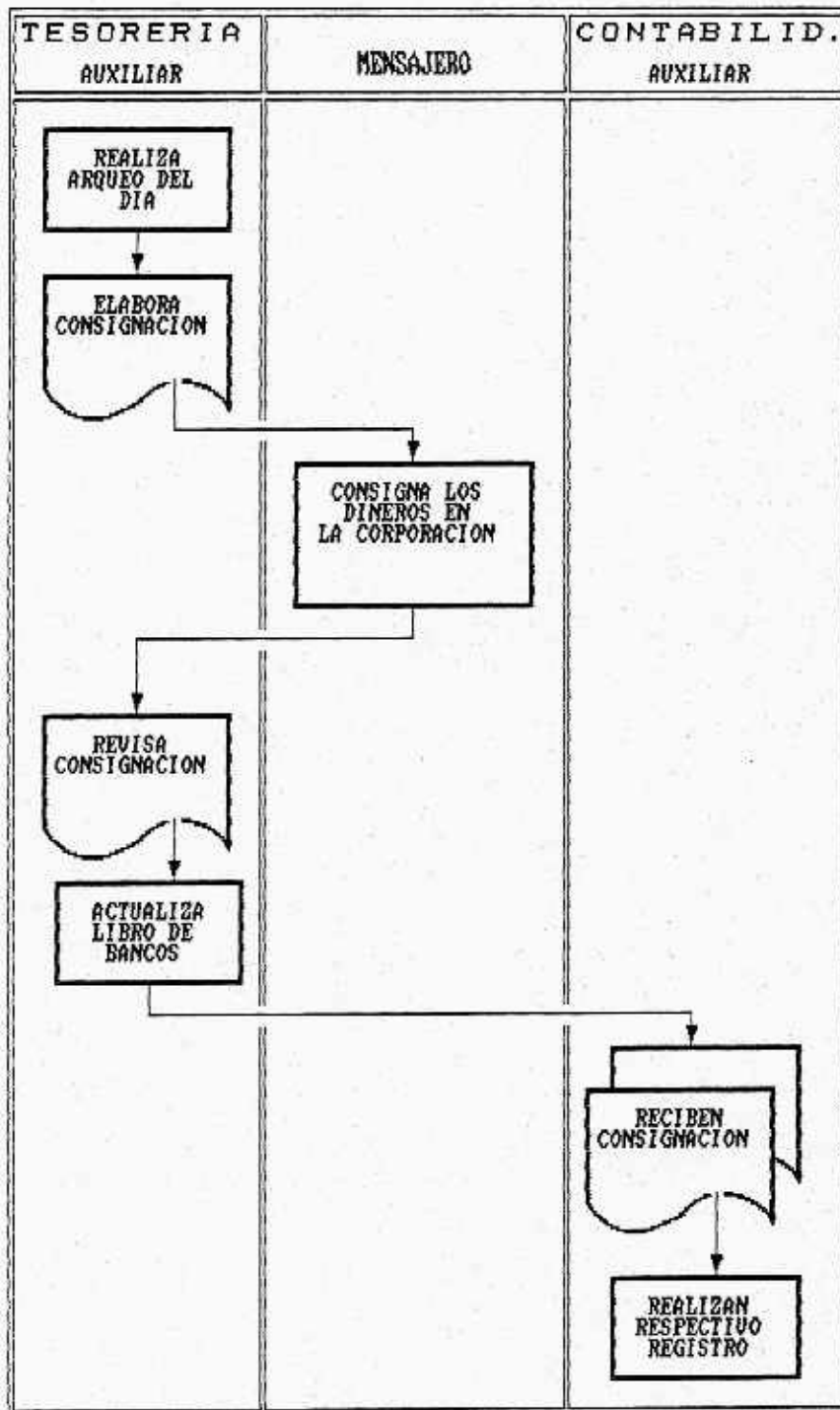


FIGURA 16. Bancos (ingresos).

INSPECCION MUNIC.DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: APROBACION Y LEGALIZACION DE TIQUETES AEREOS.		Hoja: 1 De : 1
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		
No	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1o	PROVEEDOR	Debe existir registro de proveedor de las aéreas que prestan el servicio en la Institución y que cumplan con los requisitos exigidos.
2o	APROBACION DE TRANSPORTE AEREO	Todo servicio de transporte aéreo debe ser aprobado con antelación por el Director.
3o	DOCUMENTACION	Debe soportarse la utilización del ticket con una factura, cumpliendo con los requisitos exigidos con normas legales y tributarias.
4o	JUSTIFICACION DEL SERVICIO	Debe justificarse de forma clara y precisa la utilización del servicio aéreo, y además relacionar el nombre del funcionario que solicita el servicio.
5o	CONTABILIZACION	Se debe contabilizar la nota contable oportunamente para la causación respectiva.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: APROBACION Y LEGALIZACION DE TIQUETES AEREOS. CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1o	DEPENDENCIAS/JEFES	Presentada la necesidad de transporte aéreo, se elabora un memorando solicitando el tiquete con hora, día, línea de vuelo y motivo del viaje firmado y sellado se envia a tesoreria.
2o	DEPENDENCIAS/SECRETARIAS	Solicita por teléfono el servicio a las aereolineas autorizadas y el envío de la factura a nombre de la Institución.
3o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe nota de contabilidad junto con sus anexos, revisa la utilización y ordena el pago.
4o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Elabora el cheque con base a la documentación y la envia a Tesorería.
5o	SECCION TESORERIA/JEFE	Revisa, firma , sella y envia al auxiliar para el pago.
6o	SECCION TESORERIA/AUX. TESORER.	Envia cuenta de cobro con sus anexos al Departamento contable para el respectivo registro.

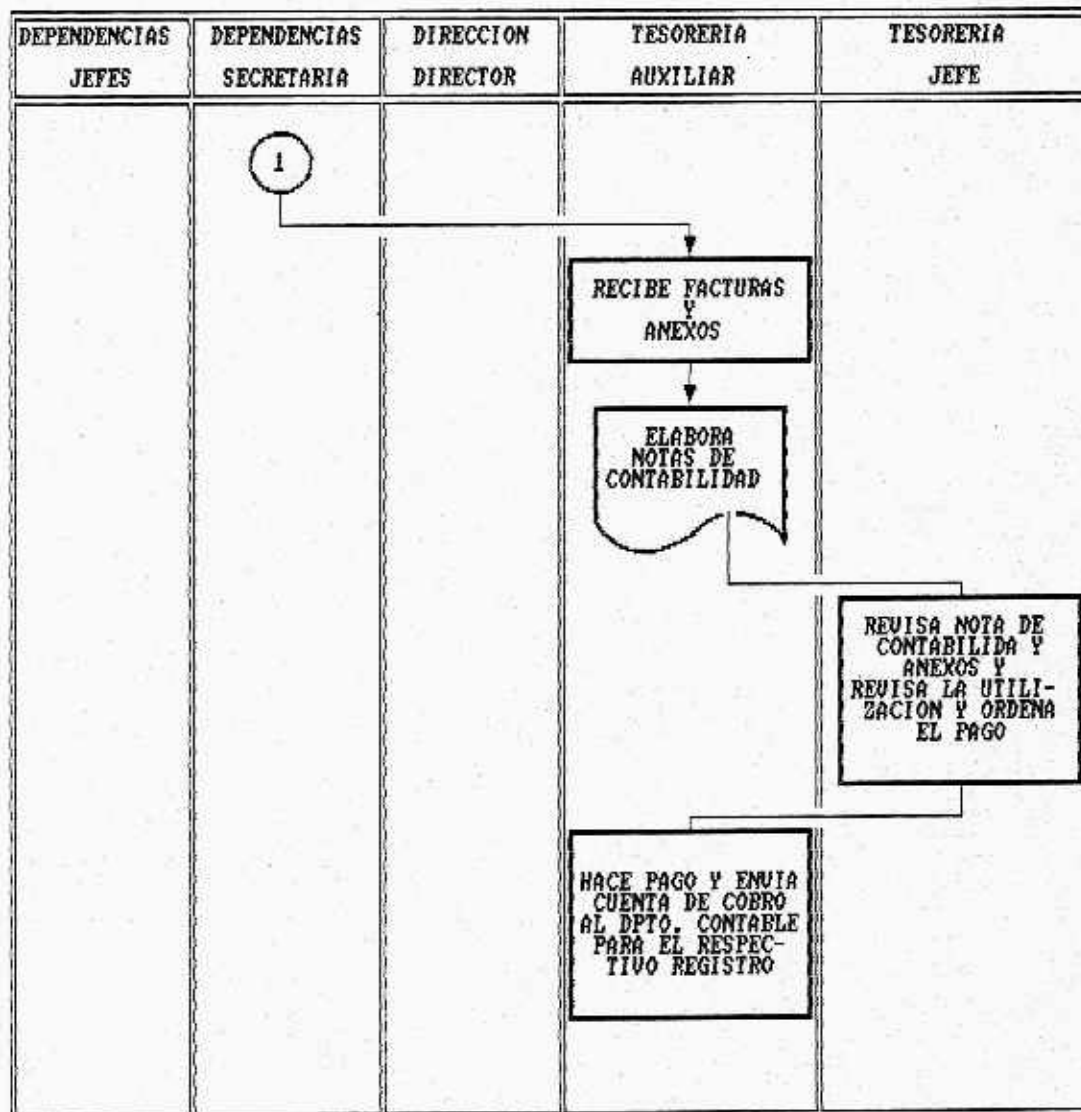


FIGURA 17. Aprobacion y legalizacion de tiquetes aereos.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES I Y II (ACCIDENTES DE TRANSITO)		Hoja: 1 De : 1
CODIGO :		
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1o	SECCION INSPECCIONES/ALFERES	Reportann los accidentes de transito, elaboran el croquis y el informe.
2o	SECCION INSPECCIONES/AUX.SECRET.	La secretaria general de la inspección recibe los reportes, los radica y los distribuye, ya sea a la inspección I o a la II según la cantidad de reportes existentes.
3o	SECCION INSPECCIONES/ABOGADO	Recibe los reportes y fija la fecha de audiencia.
4o	SECCION INSPECCIONES/ABOGADO	Escucha los descargos y se falla mediante resolución; fija la multa que infringió en el accidente (codigo de transporte).

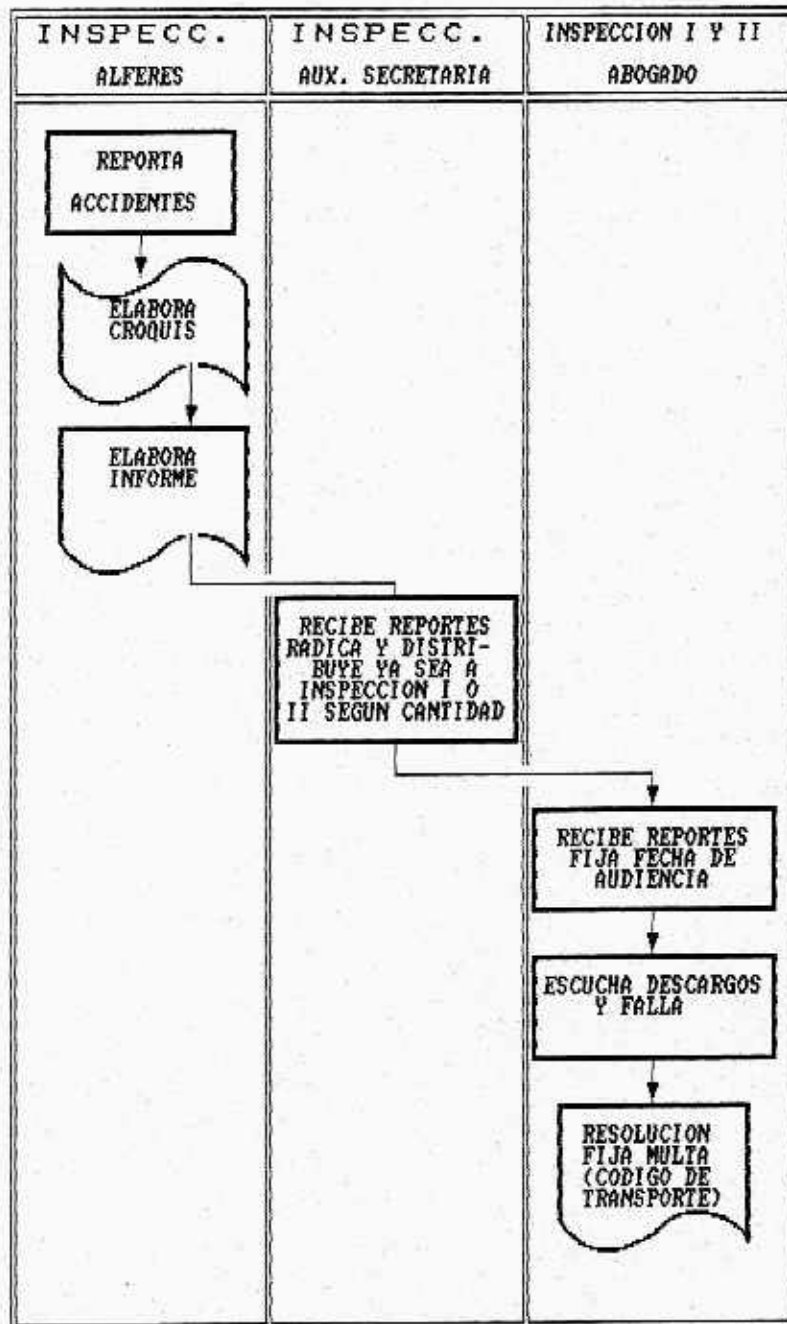


FIGURA 18. Inspecciones I y II (Accidentes de tránsito).

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES I Y II (DENUNCIAS O DEMANDAS POR ACCIDENTES)		Hoja: 1 De : 1
CODIGO :		
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION INSPECCIONES/AUX.SECRET.	En la secretaria general de la inspección se reciben las denuncias y se radican, las inspecciones; se turnan semanalmente.
2o	SECCION INSPECCIONES/AUX.SECRET.	Esta denuncia se le conoce como inspección de reparto, por la cantidad de denuncias y accidentes no se pueden resolver en el día, y los procesos se van acumulando.
3o	SECCION INSPECCIONES/ABOGADO.	Cuando en los accidentes se presentan heridos, estos son enviados a la inspección de policia para la parte penal.
4o	SECCION INSPECCIONES/ABOGADO.	Cuando se declaran culpables y hay acuerdo entre las partes y pagan, existe la conciliación, se hace de inmediato la Resolución, se cancela la multa y se archiva el proceso.

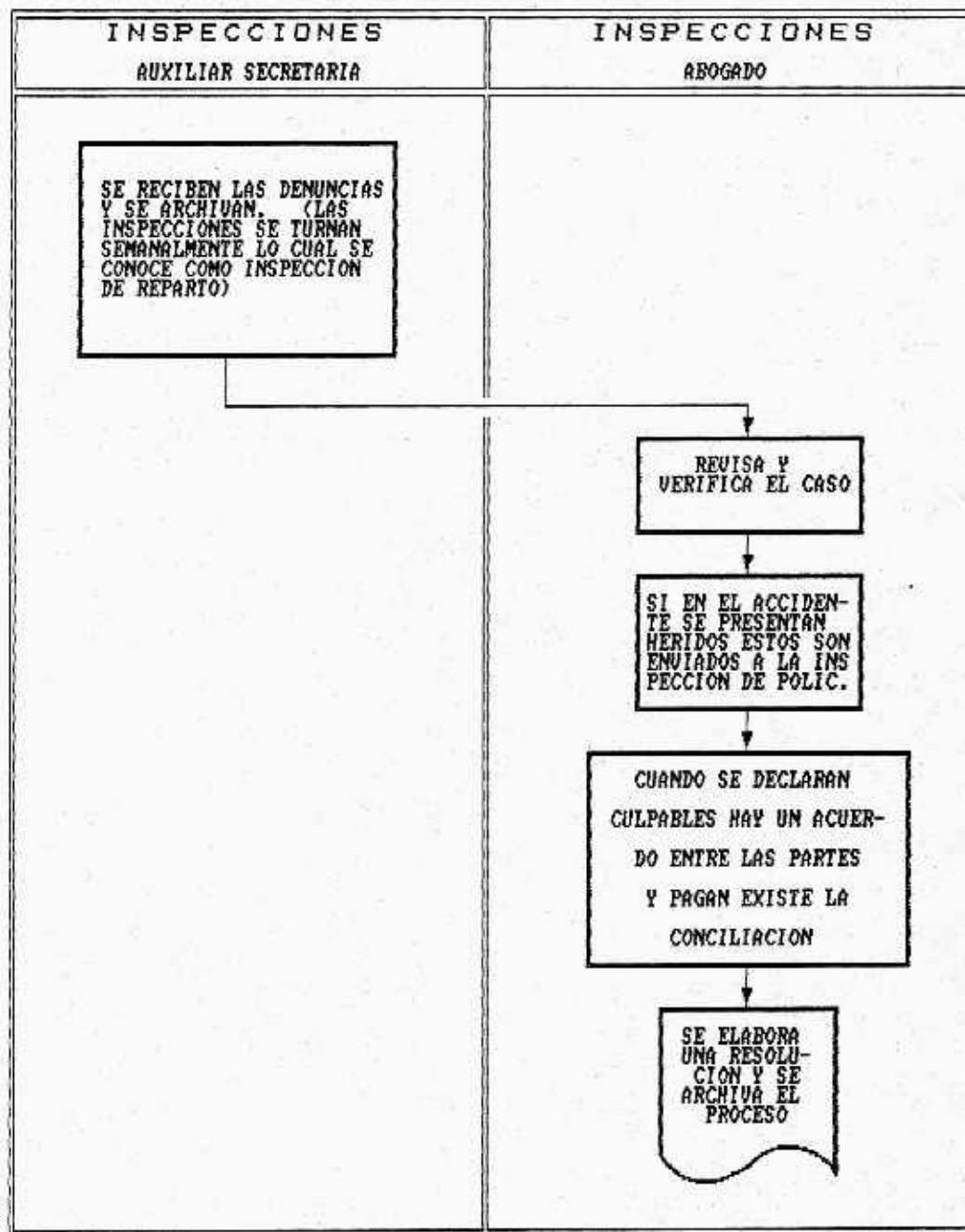


FIGURA 19. Denuncias o demandas por accidentes.

INSPECCION MUNIC. DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE:PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO: SEÑALIZACION Y DEMARCACION DE VIAS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		Hoja: 1 De : 1
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1o	SECCION TESORERIA/JEFE	Recibe de la sección de presupuesto el registro presupuestal donde existe la disponibilidad en el rubro.
2o	SECCION DIRECCION/DIRECTOR	Habiendo disponibilidad presupuestal, el director según información suministrada por los auxiliares de pintura conoce las áreas donde se requiere el servicio.
3o	SECCION PINTURA/AUX.PINTURA.	En un libro se llevan los registros de los puntos donde esta más reciente o se requiere de pintura.
4o	SECCION /DIRECTOR DIRECCION/ AUX.PINTURA.	Se reúne el director junto con los auxiliares de pintura y se informa según el registro que se lleva, los puntos más deteriorados o las vías que requieren señalización o pintura y ordena a los auxiliares la demarcación.

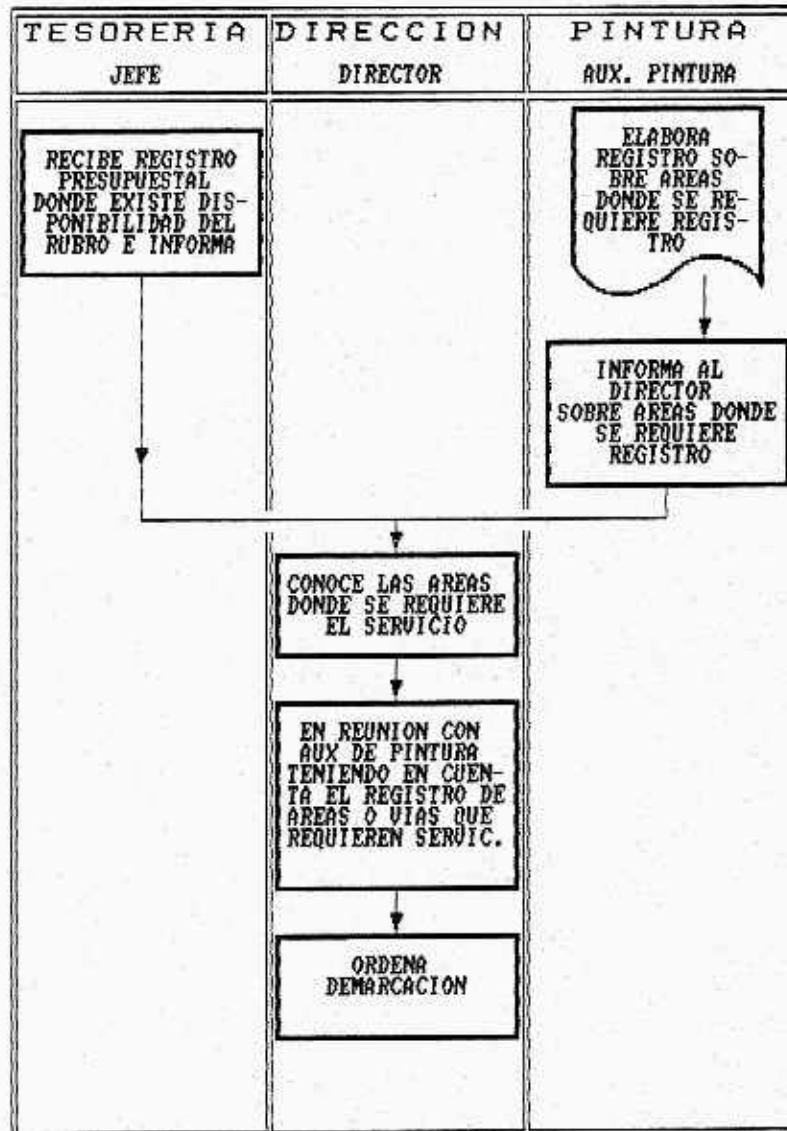


FIGURA 28. Senalización y demarcación de vías.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: COMPARENDOS		HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Usuario	Solicita a Ejecuciones fiscales que multas tiene el vehículo.
2.	Ejecuciones Fiscales Auxiliar	Consulta en el archivo los comparendos pendientes y elabora una resolución.
3.	Liquidación / Auxiliar	De acuerdo a la resolución elabora la liquidación y puede ser llevada a caja.
4.	Caja / Cajero	Recibe el pago respectivo y puede ser llevada a ejecuciones fiscales.
5.	Ejecuciones Fiscales	Pide el recibo de caja debidamente cancelado y procede a expedir el paz y salvo.

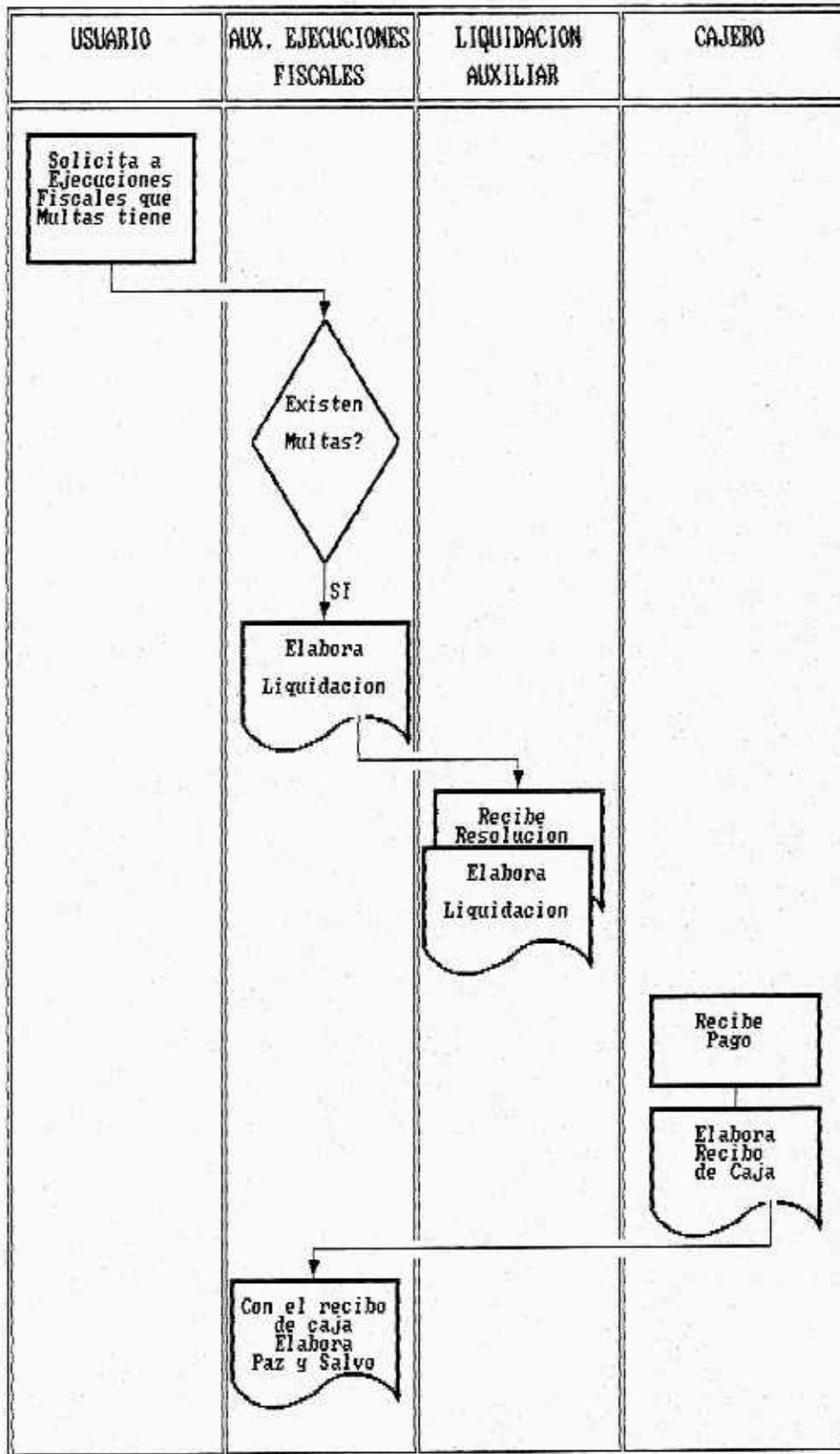
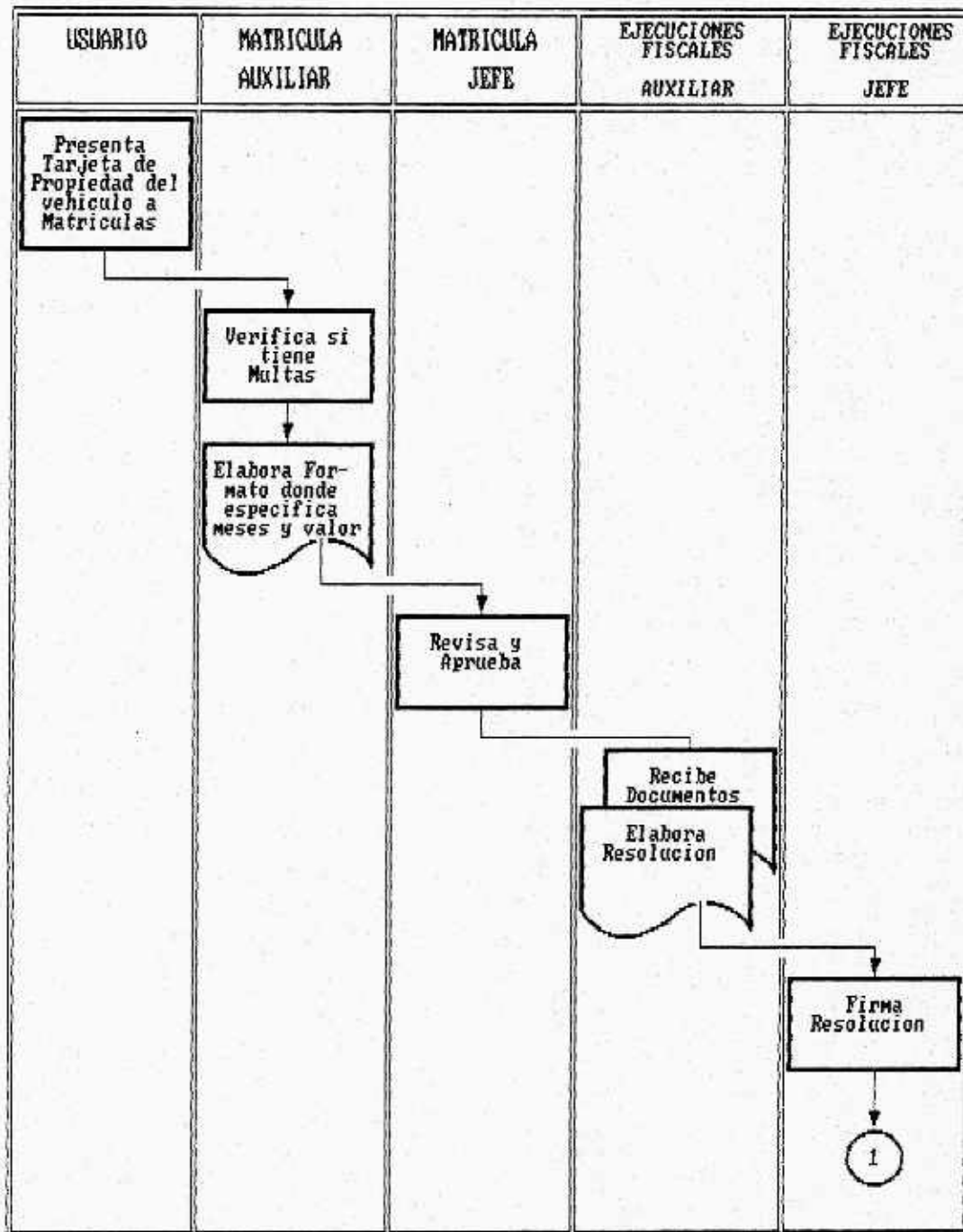


FIGURA 21. Actividad : Comparendos.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: MULTA POR REVISADO		AREA: MATRICULAS HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Usuario	Presenta la tarjeta de propiedad del vehículo a Matrículas.
2.	Matricula / Auxiliar	Revisa el archivo y revisa si tiene multas y elabora un formato donde especifican los meses y valor a cancelar.
	Matricula / Jefe	Revisa y aprueba el formato y su documentos soportes y los envía a jurídica.
3.	Ejecuciones Fiscales Auxiliar	Elabora una resolución.
	Ejecuciones Fiscales Jefe	Firma la resolución para ser llevada a liquidación.
4.	Liquidación / auxiliar	Elabora la liquidación y debe ser llevada a Caja para su pago.
5.	Caja / Cajero	Recibe el pago respectivo y debe ser llevado a Matrículas.
6.	Matricula / Auxiliar	Recibe el formato de pago debidamente cancelado y se expide el revisado.
7.	Matriculas / Jefe	recibe el recibo de caja debidamente cancelado y expide el Paz y Salvo.



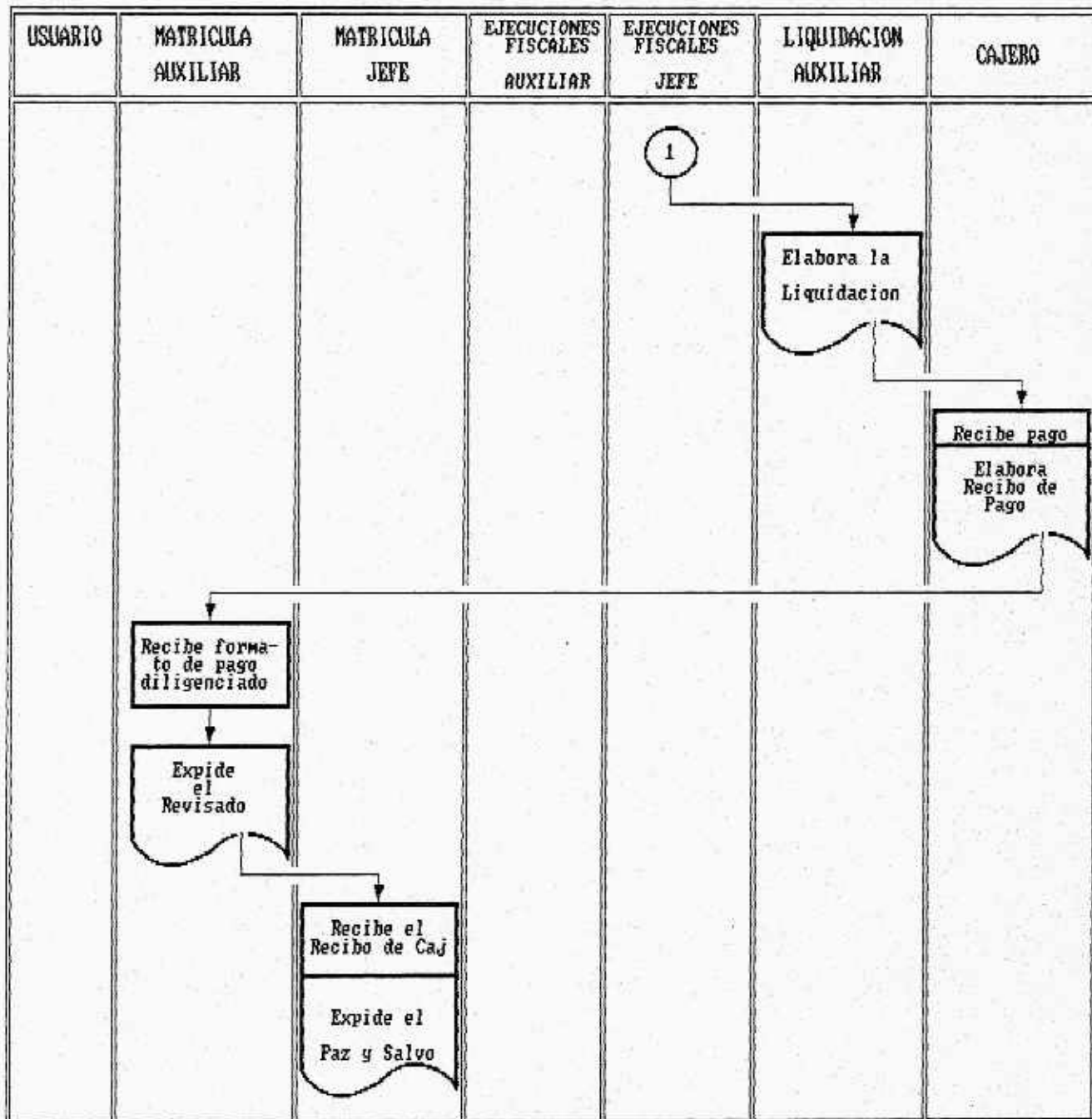


FIGURA 22. Actividad : Multas por revisado.

6. AREA DE PERSONAL

6.1 DEFINICION

El área de personal, por definición es el conjunto de hombres, labores, procesos, actividades e instrumentos administrativos implícitos en una organización que cuenta con personal y que se aglutina en una sola área, con directrices y un cauce previo de acción.

El área de personal, es un pilar básico para el desarrollo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca. Para que dicha área exista y para que sea significativa, deben existir políticas, objetivos, organigrama, sistemas de comunicación cooperación, autoridad e incentivos.

6.2 OBJETIVOS

- Aglutinar el personal de acuerdo a unas directrices, con el fin de lograr coherencia y desarrollo en el ritmo de acción de la Inspección.

- Lograr una interactuación y una base común para el personal de las diferentes áreas.

- Configurar una identidad en el personal.

- Contribuir al desarrollo, capacitación y mejoramiento de las condiciones de los trabajadores y empleados.

- Mejorar las condiciones de trabajo en forma permanente.

- Verificar que el empleado reúna los requisitos exigidos para su vinculación.

- Comprobar la razonabilidad del gasto por concepto de salarios y prestaciones laborales.

- Verificar el cumplimiento de las funciones por parte de los empleados de la entidad.

- Verificar las diferentes novedades que surjan del manejo del personal.

- Llevar a cabo la labor de seguimiento, control y evaluación del personal.

- Diseñar procedimientos de control en el área de personal,

verificar su aplicación y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

6.3 NORMATIVIDAD

6.3.1 Salarios.

6.3.1.1 Definición: Decreto 1042/78. Tanto en el sector público como en el sector privado, debe considerarse como sueldo o salario para los efectos legales, toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancias, la de remunerar los servicios personales del trabajador en beneficio directo y principal de éste, aunque otra sea su denominación y el pago se descomponga en diferentes partidas.

El concepto de salario consagrado en la Ley 65 de 1946, artículo 2o., para la liquidación de cesantías para toda clase de funcionarios, es aplicable por analogía en la liquidación y pago de toda clase de prestaciones sociales, indemnizaciones o sobre remuneraciones que se causen, con relación al sueldo o salario devengado por el empleado, siempre que las asignaciones tengan como destinación la de remunerar el trabajo. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto de diciembre 6/67).

6.3.1.2 Asignación básica. Decreto 1042/78. "La

asignación mensual correspondiente a cada empleo, estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencias requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por el presente decreto en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel".

6.3.1.3 Período de Pago. Por disposición del Consejo Municipal de Floridablanca, se estableció el período de pago cada mes.

6.3.1.4 Jornada de trabajo. En el Departamento de Inspección de Tránsito y Transporte de Floridablanca la jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, de 8 a.m. a 12 p.m. y de 2 p.m. a 6 p.m. de lunes a viernes.

6.3.2 Descuentos y deducciones.

6.3.2.1 Deducciones y retenciones. Decreto 3135/68. Art. 12. Los habilitados cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los sueldos de los empleados y trabajadores sin mandamiento judicial o sin orden escrita del trabajador, a menos que se trate de cuotas sindicales, de previsión social, de cooperativas o de sanción disciplinaria conforme a los reglamentos.

No se puede cumplir la deducción ordenada por el empleado

o trabajador, cuando afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario.

Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias de que trata el artículo 411 del Código Civil y de las demás obligaciones que para la protección de la mujer o de los hijos establece la Ley. En los demás casos, sólo es embargable la quinta parte del exceso del respectivo salario mínimo legal.

6.3.2.2 Descuentos Prohibidos. Decreto 1848/69. Art. 93.

Queda prohibido a los habilitados cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales.

Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación y
- Cuando lo autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción

solicitada.

6.3.2.3 Deducciones permitidas. Decreto 1848/69. Art.94.

Quedan autorizados los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a lo siguiente:

- A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.

- A los aportes para la entidad de previsión social y a la cual esté afiliado el empleado oficial.

- A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el empleado oficial, dentro de los límites legales.

- A satisfacer el valor de las sanciones pecuniarias impuestas al empleado oficial, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

- A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

6.3.3 Auxilio de transporte. Decreto 42/94. Art. 13. El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos de las entidades, se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantía que el gobierno establezca para los trabajadores particulares.

No se tendrá derecho a este auxilio, cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio del cargo o la entidad suministre el servicio.

6.3.4 Gastos de representación. Los gastos de representación fueron establecidos por el acuerdo No 069 de 1.993 de fecha Noviembre 25 del mismo año, por el Honorable Concejo Municipal de Floridablanca a: Inspector Director, Secretaria General y Jurídica y al Jefe Administrativo y Financiero.

Según el artículo No 43 del Decreto Ley 1042/78 dispone: "Los empleos correspondientes a nivel directivo tendrán gastos de representación mensual en la cuantía que para cada denominación se determine en decreto especial".

6.3.5 Bonificaciones. Las bonificaciones fueron establecidas en el presupuesto del año para los Alféres.

6.3.5.1 De la bonificación de los servicios prestados.

Según el artículo No 45 del Decreto ley 1042/78 dispone:

A partir de la expedición de este decreto crease un bonificación por servicios prestados para los funcionarios a que se refiere el artículo 10 .

Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. Sin embargo, cuando un funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 10 de este decreto, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta par efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieron más de quince días hábiles.

La bonificación de que trata el presente artículo es independiente de la asignación básica y no será acumulativa.

6.3.5.2 Cuantía. Según el artículo No 17 del Decreto 42/94 dispone:

La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados que trabajan en las entidades a que se refiere el artículo 10 de este decreto, será equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibir la, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a doscientos ochenta y dos mil ochocientos ochenta y cuatro pesos (\$282.8840=) moneda corriente.

6.3.6 Prima de servicios.

6.3.6.1 Definición. Es una prima legal establecida por ley, la cual paga el empleador al trabajador, con el fin de cubrir las necesidades del trabajador que se originen durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.

6.3.6.2 Cuantía. Según el artículo No 58 del Decreto Ley 1042/78 dispone: "Los funcionarios a quienes se aplica el presente decreto tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de Julio de cada año".

6.3.6.3 Base para liquidar la prima de servicio. Según el artículo No 59 del Decreto ley 1042/78 dispone:

La prima a que se refiere el artículo 58 se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

- El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo.
- Los incrementos salariales por antigüedad
- Los gastos de representación
- Los auxilios de alimentación y transporte
- La bonificación por servicios prestados

Para liquidar la prima de servicio, se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados en los ordinales presentes a 30 de junio de cada año.

6.3.6.4 Pago proporcional de la prima de servicio. Según el decreto No 60 del Decreto ley 1042/78 dispone:

Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá el derecho al pago proporcional de la prima, a razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará par efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien mas de quince días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

6.3.7 Prima de navidad.

6.3.7.1 Definición. Es una prima extra legal que por merabilidad el patrono, o que por acuerdo entre patrono y trabajador, se pacte a discreción.

6.3.7.2 Cuantía. Según el artículo No 11 del Decreto Ley 3135/68 dispone:

Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un (1) mes de sueldo que corresponda al cargo en treinta (30) de Noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

PAR. 1o Cuando el empleado o trabajador oficial no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad, en proporción al tiempo servido durante el año,

a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará con base en el último salario devengado.

PAR. 2o Quedan excluidos del derecho a la prima de navidad a que se refiere este artículo, los empleados públicos y trabajadores oficiales que presten sus servicios en establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales del estado y sociedades de economía mixta, que por virtud de pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o reglamentos de trabajo, tengan derecho a primas anuales similares, cualquiera sea su determinación.

6.3.7.3 Factores de salario para liquidar la prima de navidad. Según el artículo No 33 del Decreto ley 1045/78 dispone:

Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario:

- a) La asignación básica mensual para el respectivo cargo
- b) Los incrementos de remuneración
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte
- f) La prima de servicios y de vacaciones
- g) La bonificación por servicios prestados.

6.3.8 Prima de vacaciones

6.3.8.1 Definición. Es una prima extralegal que por

merabilidad el patrono, o que por acuerdo entre patrono y trabajador, se pacte a discreción.

6.3.8.2 Cuantía. Según el artículo No 25 del Decreto ley 1045/78 dispone: "La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio".

6.3.8.3 Reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. Según el artículo No 28 del Decreto ley 1045/78 dispone: "La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerada".

6.3.8.4 Factores salariales para la liquidacion de prima de vacaciones. Según el artículo No 17 del Decreto ley 1045/78 dispone:

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie o disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo
- b) Los incrementos de remuneración
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica

- e) Los auxilios de alimentación y transporte
- f) La prima de servicios
- g) La bonificación por servicios prestados

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este decreto, el pago del tiempo faltante de la misma se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

6.3.9 Vacaciones

6.3.9.1 Definición. Es un descanso remunerado por cada año de servicio.

6.3.9.2 Duración. Según el artículo No 8 del Decreto ley 3135/68 dispone: "Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince días (15) hábiles de vacaciones, por cada año de servicio, salvo lo que se disponga por reglamentos especiales para empleados que desarrollen actividades especialmente insalubres o peligrosas".

6.3.9.3 Tiempo de servicio para adquirir el derecho a vacaciones. Según el artículo No 10 del decreto ley 1045/78 dispone: "Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los organismos a que se refiere el artículo 2 de este decreto, siempre que no haya solución de continuidad".

6.3.9.4 Goce de vacaciones. Según el artículo No 12 del decreto ley 1045/78 dispone: "Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".

6.3.9.5 Pago de las vacaciones que se disfruten. Según el artículo No 18 del decreto ley 045/78 dispone: "El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado".

6.3.9.6 Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio. Según el artículo No 22 del decreto ley 1045/78 dispone:

Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por el goce de licencia de maternidad
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas
- d) Por permisos obtenidos con justa causa
- e) Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación
- f) Por el cumplimiento de comisiones".

6.3.9.7 Aplazamiento de las vacaciones. Según el artículo No 09 del decreto ley 3135/68 dispone:

Las autoridades que puedan conceder vacaciones están facultadas para aplazarlas por necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la respectiva hoja de vida.

6.3.9.8 Interrupcion de las vacaciones. Según el artículo No 15 del decreto ley 1045/78 dispone:

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure algunas de las siguientes cláusulas:

- a) Las necesidades del servicio
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior,
- d) El otorgamiento de una comisión
- e) El llamamiento a filas.

6.3.9.9 Disfrute de las vacaciones interrumpidas. Según el artículo No 16 del decreto ley 1045/78 dispone:

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte

para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

6.3.9.10 Acumulación y compensación de vacaciones. Según

el artículo No 10 del decreto ley 3135/68 dispone:

Solo se podrá acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidad del servicio, y mediante la resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas.

Cuando un empleado público o un trabajador oficial quede retirado del servicio sin haber hecho uso de vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

6.3.9.11 Factores salariales para la liquidación de vacaciones. Según el artículo No 17 del decreto ley 1045/78 dispone:

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie o disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo
- b) Los incrementos de remuneración
- c) Los gastos de representación
- d) La prima técnica
- e) Los auxilios de alimentación y transporte
- f) La prima de servicios
- g) La bonificación por servicios prestados.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este decreto, el pago del tiempo faltante de la misma se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

6.3.10 Subsidio familiar y aportes al I.C.B.F.

6.3.10.1 Subsidio familiar. L. 21/82 Art. 1o. El Subsidio familiar es un prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo; su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

PARAGRAFO: Para la reglamentación, interpretación y, en

general, para el cumplimiento de esta ley se tendrá en cuenta la presente definición del subsidio familiar.

El subsidio familiar no es salario, ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

El subsidio familiar se pagará exclusivamente a los trabajadores beneficiarios en dinero, especie o servicios, de conformidad con la presente ley.

Subsidio en dinero es la cuota monetaria que se paga por cada persona a cargo que de derecho a la prestación.

6.3.10.2 Pago del subsidio y aporte al sena. L. 21/82 Art. 7o. Están obligados a pagar el subsidio familiar y a efectuar aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA):

- La Nación por intermedio de los ministerios, Departamentos administrativos y superintendencias.
- Los departamentos, intendencias, comisarías, el Distrito Especial de Bogotá y los municipios.
- Los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales y las empresas de economía mixta de las

órdenes nacional, departamental, intendencial, distrital y municipal.

- Los empleados que ocupen 1 o más trabajadores permanentes.

6.3.10.3 Aportes al I.C.B.F. L 89/88 Art. 10. A partir del 1 de Enero de 1989, los aportes para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar I.C.B.F., ordenado por las leyes 27 de 1994 y 7a de 1979, se aumenta al tres por ciento (3%) del valor de la nómina mensual de salarios.

PARAGRAFO 1: Estos aportes se calcularán y pagarán teniendo en como base de liquidación el concepto de nómina mensual de salarios establecidos en el artículo 17 de la Ley 21 de 1982 y se recaudarán en forma conjunta con los aportes al Instituto de Seguros Sociales ISS, a los del subsidio familiar hechos a las cajas de compensación familiar o a la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero. Estas entidades quedan obligadas a aceptar la afiliación de todo empleador que lo solicite. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, también podrá recaudar los aportes. Los recibos expedidos por las entidades recaudadoras constituirán prueba de pago de los aportes para fines tributarios.

PARAGRAFO 2: El incremento de los recursos que establece la Ley se dedicará exclusivamente a dar continuidad, desarrollo y congetura a los hogares comunitarios de bienestar de las poblaciones infantiles más vulnerable del país.

Se entiende por hogares comunitarios de bienestar, aquellos que se constituyen a través de becas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF a las familias con miras a que en acción mancomunada con sus vecinos y utilizando un alto contenido de recursos locales, atiendan las necesidades básicas de nutrición, salud, protección y desarrollo individual y social de los niños de los estratos sociales pobres del país.

PARAGRAFO 3: Las entidades del sector público liquidarán y pagarán el aporte correspondiente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF o al Instituto de Seguro Social ISS, en la misma oportunidad en que liquidan y pagan el subsidio familiar los respectivos organismos, sin que medie cuenta de cobro.

Incurrirán en causal de mala conducta, los funcionarios que retarden u obstaculicen las transferencias o el pago y será objeto de las sanciones disciplinarias correspondientes, como la destitución, sin perjuicio de las demás sanciones

previstas en la Ley.

6.3.10.4 Gastos de recaudo. L. 89/88. Art. 2o.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar reconocerá a las cajas recaudadoras por concepto de gastos de administración, hasta el medio por ciento (1/2%) del total de los valores recaudados y éstas quedan autorizadas para descontar de los dineros recaudados el valor correspondiente al porcentaje determinado.

6.3.10.5 Giro de aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. L. 89/88 Art. 3o.

Los recaudos captados por las cajas de compensación, el Instituto de Seguro Social ISS, y la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar I.C.B.F., serán girados a las pagadurías regionales de la citada entidad así:

- Lo recaudado dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, a más tardar el día 20 del mismo mes.

- Lo recaudado entre el día 11 y el último del mes, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente.

6.3.10.6 Fiscalización. Art. 4o. La Dirección General de Impuestos Nacionales podrá levantar la reserva de las

declaraciones de Impuestos sobre la Renta y Complementarios, unicamente en relación con los pagos laborales objeto del aporte, para efectuar cruces de información con el Instituto de Seguro Social ISS, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y las respectivas cajas de compensación familiar, así como sus asociados o federaciones, tendientes a verificar el cumplimiento del pago de los aportes a dichas entidades, a petición de cualesquiera de estos organismos.

6.4 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Teniendo en cuenta las necesidades de la planta de personal, se elaboró un manual de procedimientos para reestructurar y optimizar las operaciones básicas de la Institución y un manual de normas o controles con el propósito de hacer más eficiente el funcionamiento de la dirección. Para contribuir al desarrollo, capacitación y mejoramiento de los trabajadores y empleados y así poder verificar si están cumpliendo con las funciones impartidas por la entidad, para su buen desempeño hacia la comunidad.

Finalmente toda esta información se complementó con unos flujogramas donde se muestra el recorrido de cada procedimiento, para dar una visión general y apoyar la función administrativa financiera y contable que se desarrolla en esta importante entidad.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>A la planilla de nómina debe adjuntarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del acuerdo por el cual se fijaron los sueldos y gastos de representación, para verificar las cuantías a pagar - Copia del reporte de novedades del mes, si lo hubiere para constatar el tiempo dejado de laborar. - Copia del Acta de posesión para el primer pago del nuevo empleado.
2.	Pagos y descuentos	<p>Debe contener los siguientes pagos y descuentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salario - Subsidio de transporte - Gastos de representación - Descuento para la Caja de previsión - Descuento para Cooperativa
3.	Firmas	<p>Debe ir firmada la nómina por los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria Gral y Jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Liquidación de nómina		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Personal / Auxiliar	Elabora la nómina incluyendo los reportes de novedades del mes, y la envía a presupuestos.
2.	Contabilidad / Jefe Presupuestos	Realiza el registro presupuestal y envía la nómina al Director.
3.	Inspector / Director Director	Refrenda, autoriza el pago y la envía a Tesorería.
4.	Tesorería / Auxiliar	Descarga el valor de la nómina del libro de acuerdos. Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia de la nómina y forma de pago a Contabilidad-Presupuesto. Actualiza el libro de bancos.

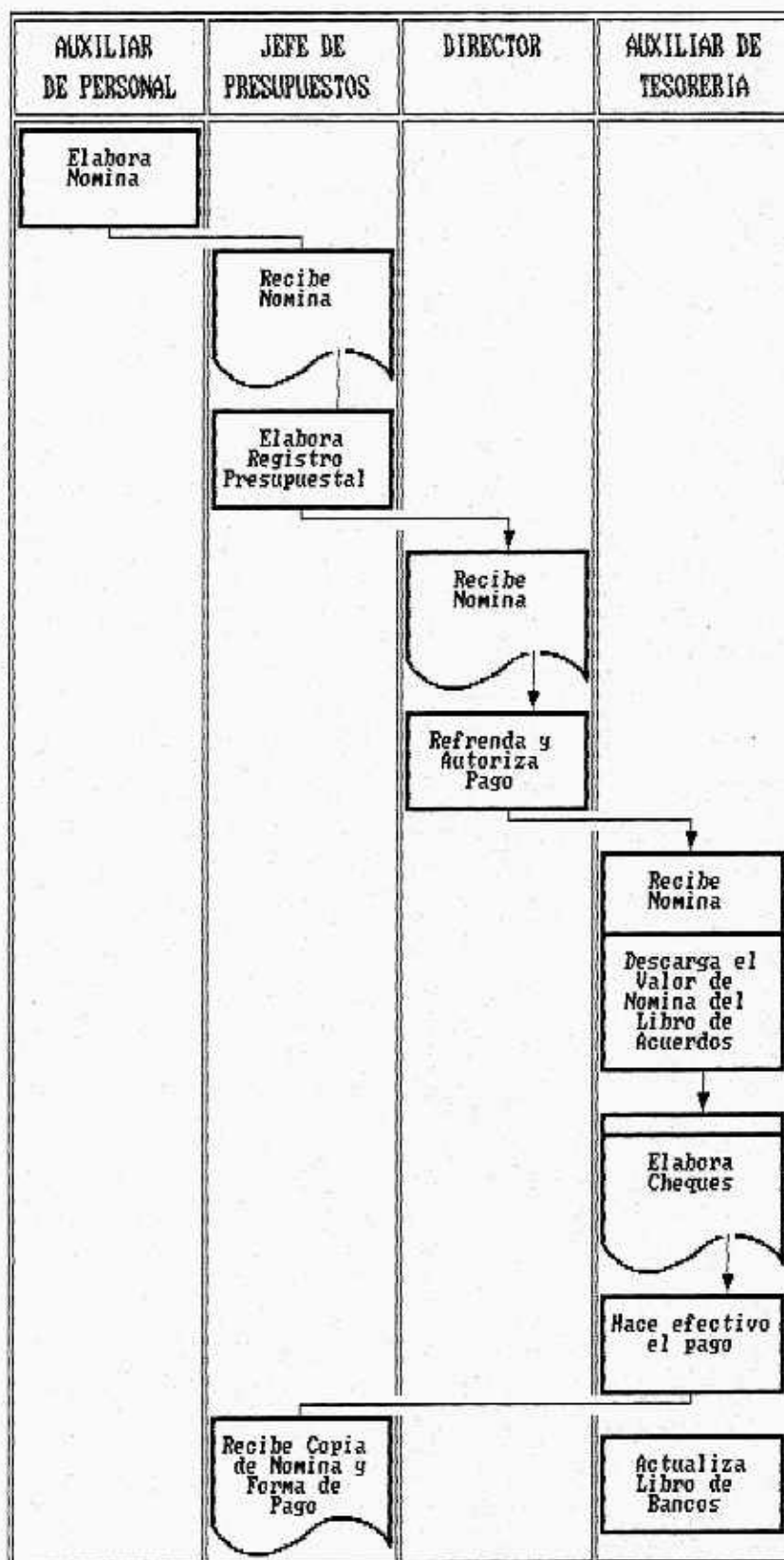


FIGURA 23. Actividad : Liquidacion de nomina.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago prima de servicios		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de las nóminas pagadas en el primer semestre del año, para verificar los días laborados y salarios recibidos por los empleados.
2.	Firmas	<p>La planilla debe ir firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria General y Jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: PAGO PRIMA DE SERVICIOS		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Personal / Auxiliar	Elabora el listado de prima de servicios y lo envía a Contabilidad y Presupuestos.
2.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía el listado al Director.
3.	Inspector / Director Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a tesorería.
4.	Tesorería / Auxiliar	Descarga el valor de la prima de servicios del libro de acuerdos. Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia del listado y forma de pago a contabilidad-presupuesto Actualiza el libro Bancos.

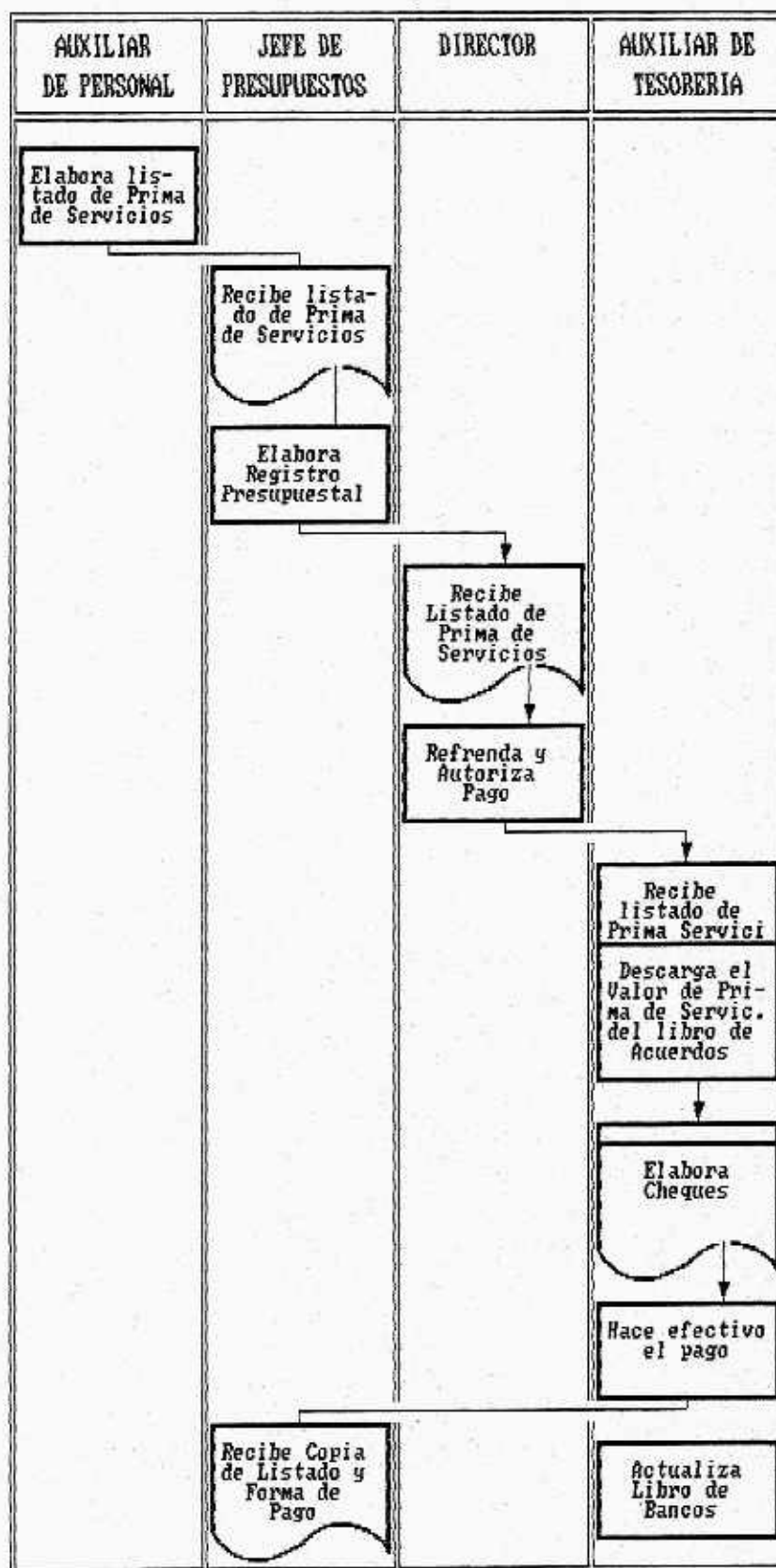


FIGURA 24. Actividad : Pago de prima de servicios.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago prima de navidad		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de las nóminas pagadas en el año, para verificar los días laborados y salarios recibidos por los empleados.
2.	Firmas	<p>La planilla debe ir firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria General y Jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA DE NAVIDAD		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Personal / Auxiliar	Elabora el listado de prima de navidad y lo envía a Contabilidad y Presupuestos.
2.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía el listado al Director.
3.	Inspector / Director Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería.
4.	Tesorería / auxiliar	<p>Descarga el valor de las prima de navidad del libro de acuerdos.</p> <p>Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia del listado y forma de pago a contabilidad-presupuestos.</p> <p>Actualiza el libro de Bancos.</p>

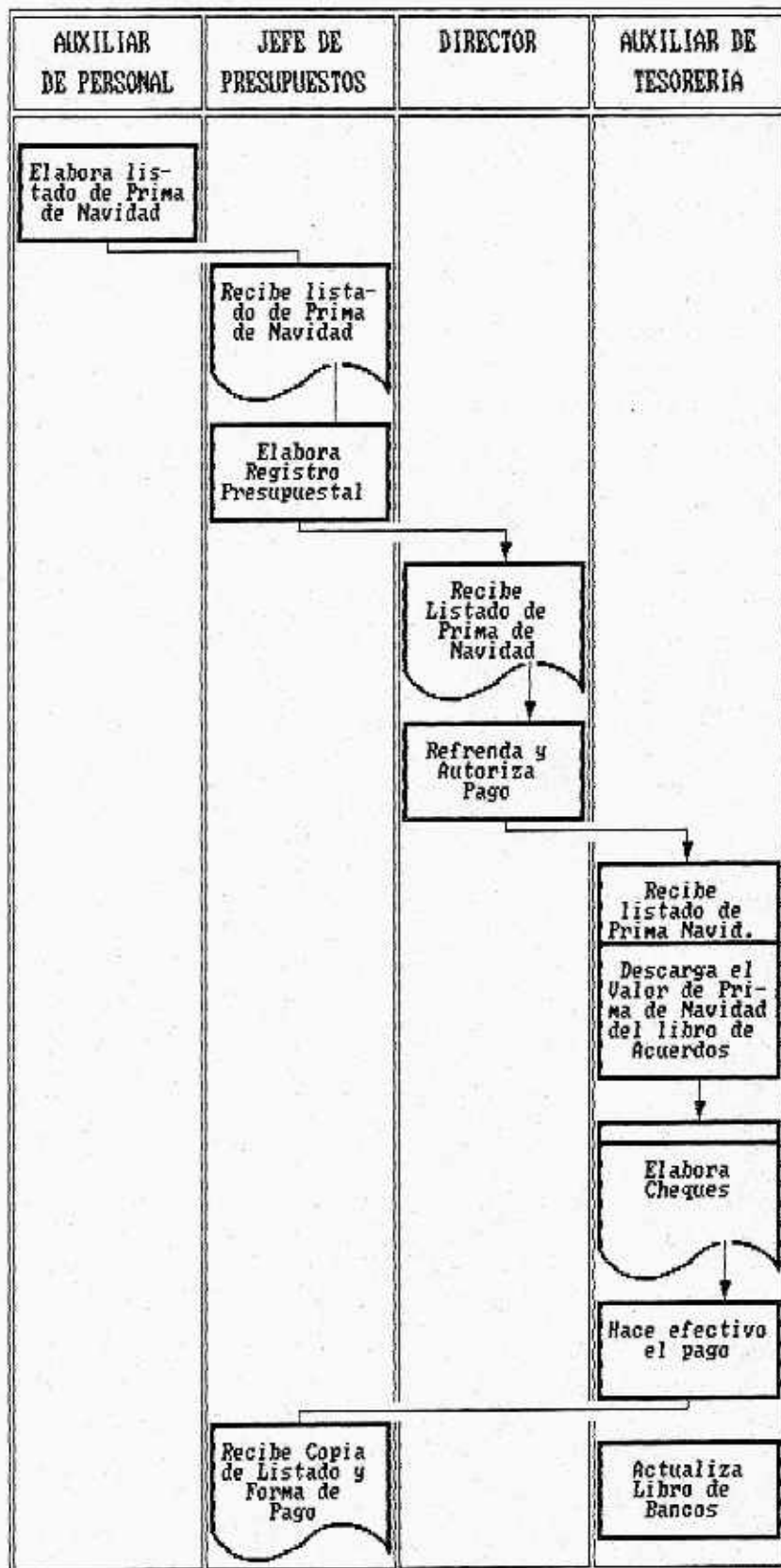


FIGURA 25. Actividad : Pago de prima de navidad.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago prima de vacaciones		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de hoja de vida del empleado solicitante, para verificar el tiempo a disfrutar de vacaciones. - Resolución por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones. - Liquidación de vacaciones, y prima de vacaciones para su respectiva verificación.
2.	Firmas	<p>Debe estar firmada la liquidación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria general y jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA DE VACACIONES		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Personal / Auxiliar	Elabora el listado de prima de vacaciones y lo envía a Contabilidad y presupuestos.
2.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía el listado al Director.
3.	Inspector / Director Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a tesorería.
4.	Tesorería / Auxiliar	Descarga el valor de la prima de vacaciones del libro de acuerdos. Elabora los cheques y hace efectivo el pago, envía una copia del listado y forma de pago a contabilidad-presupuesto Actualiza el libro de Bancos.

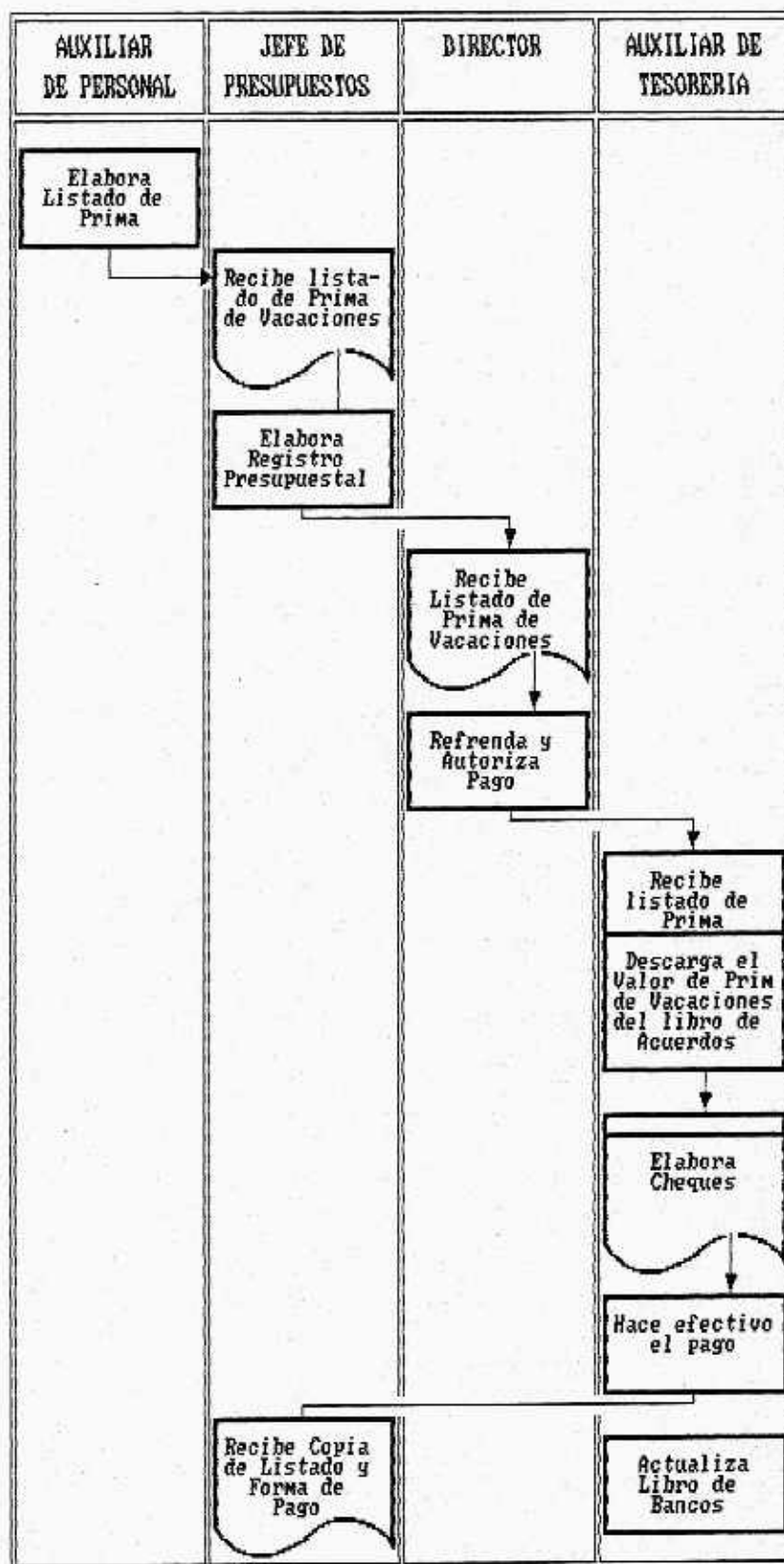


FIGURA 26. Actividad : Pago de prima de vacaciones.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Pago de vacaciones		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de hoja de vida del empleado solicitante, para verificar el tiempo a disfrutar de vacaciones. - Resolución por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones. - Liquidación de vacaciones; se verifica que los valores a cancelar estén correctos.
2.	Firmas	<p>Debe estar firmada la liquidación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria general y jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VACACIONES		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Interesado	El empleado que haya adquirido el derecho para disfrutar de las vacaciones presenta solicitud a Personal.
2.	Personal / Secretaria General y Juridica	Elabora el listado de novedades junto con una resolución ordenando el tiempo a disfrutar de vacaciones, según la necesidad.
	Personal / Auxiliar	Elabora la respectiva liquidación de vacaciones y la envía junto con el listado de novedades y la resolución a presupuestos.
3.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía los documentos al Director.
4.	Inspector / Director Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería.
5.	Tesorería / Auxiliar	Descarga el cheque y hace efectivo el pago. Envía copia de los documentos soportes y forma de pago a contabilidad- presupuestos.

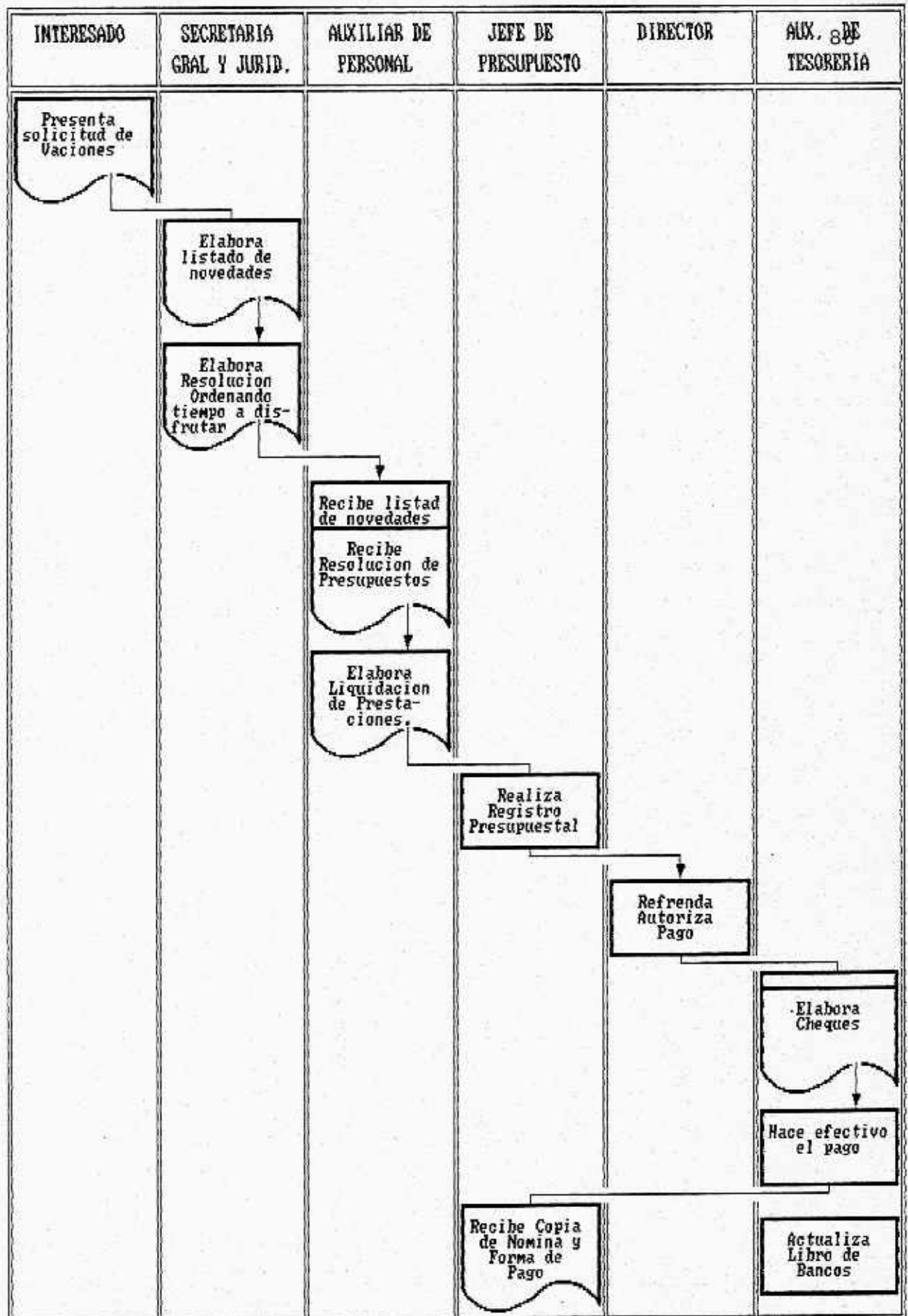


FIGURA 27. Actividad : Pago de vacaciones.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Subsidio Familiar-Aporte al I.C.B.F.-Aporte al Sena		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos Soporte	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la planilla de nómina del respectivo mes, debidamente firmada por los empleados, para verificar el valor total de la nómina. - Recibo de pago a la caja de compensación debidamente diligenciado, para verificar los porcentajes a pagar del total de la nómina.
3.	Firmas	<p>El recibo de pago a la caja de compensación debe estar firmado por el tesorero, que es el responsable del pago, con el visto bueno de la Secretaria General y Jurídica y del Director.</p>

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO FAMILIAR-APORTE AL I.C.B.F -APORTE AL SENA		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Personal / Auxiliar	Envía copia de la nómina y pagos en el mes, con la liquidación del aporte a Presupuestos.
2.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía los documentos al Director.
3.	Inspector / Director Director	Refrenda autoriza el pago y lo envía a Tesorería.
4.	Tesorería / Auxiliar	Descarga el valor del libro de acuerdos. Elabora el cheque y hace efectivo el pago. Envía copia de los documentos soportes y forma de pago a contabilidad-presupuestos. Actualiza el libro de Bancos.

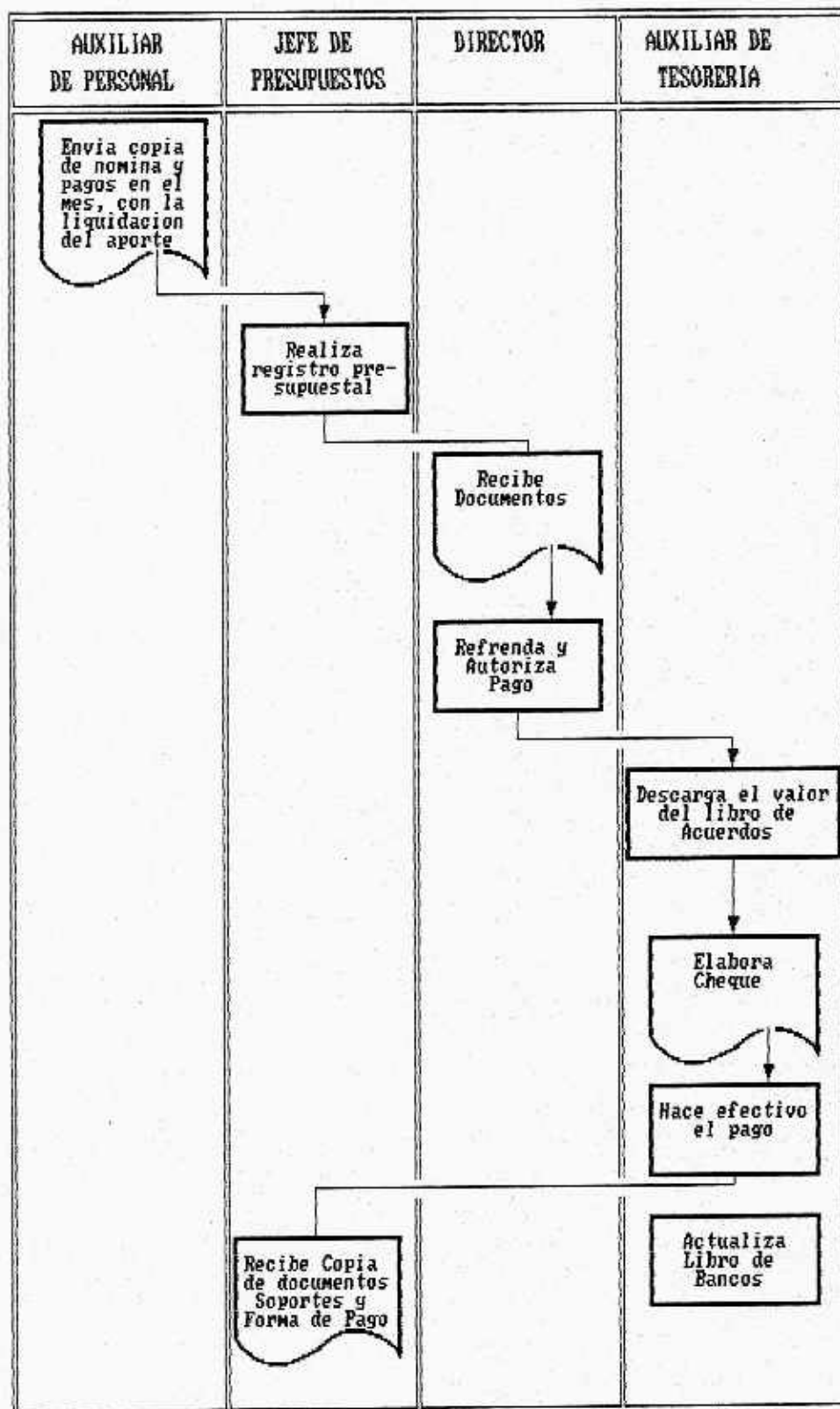


FIGURA 28. Actividad : Subsidio familiar - Aporte al I.C.B.F. - Aporte al SENA.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Cesantías		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos soportes	<p>Debe anexarse los siguientes documentos:</p> <p>Copia del presupuesto de gastos de personal, para verificar el monto asignado de cesantías a pagar a la Caja de Previsión, el cual se debe dividir en doce meses y girar este valor mensualmente.</p>
3.	Firmas	<p>El documento de pago debe ir firmado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria General y Juridica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: CESANTIAS		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Personal / Auxiliar	Envía el formato "C.P.S.M de Cesantías debidamente diligenciados con el aporte mensual, a Presupuestos.
2.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y envía los documentos al Director.
3.	Inspector / Director Director	Refrenda, autoriza el pago y lo envía a Tesorería.
4.	Tesorería / Auxiliar	Descarga el valor pagado del libro de acuerdos Elabora el respectivo cheque efectivo el pago. Envía copia de los documentos soportes y forma de pago a Contabilidad-presupuestos. Actualiza libro de bancos.

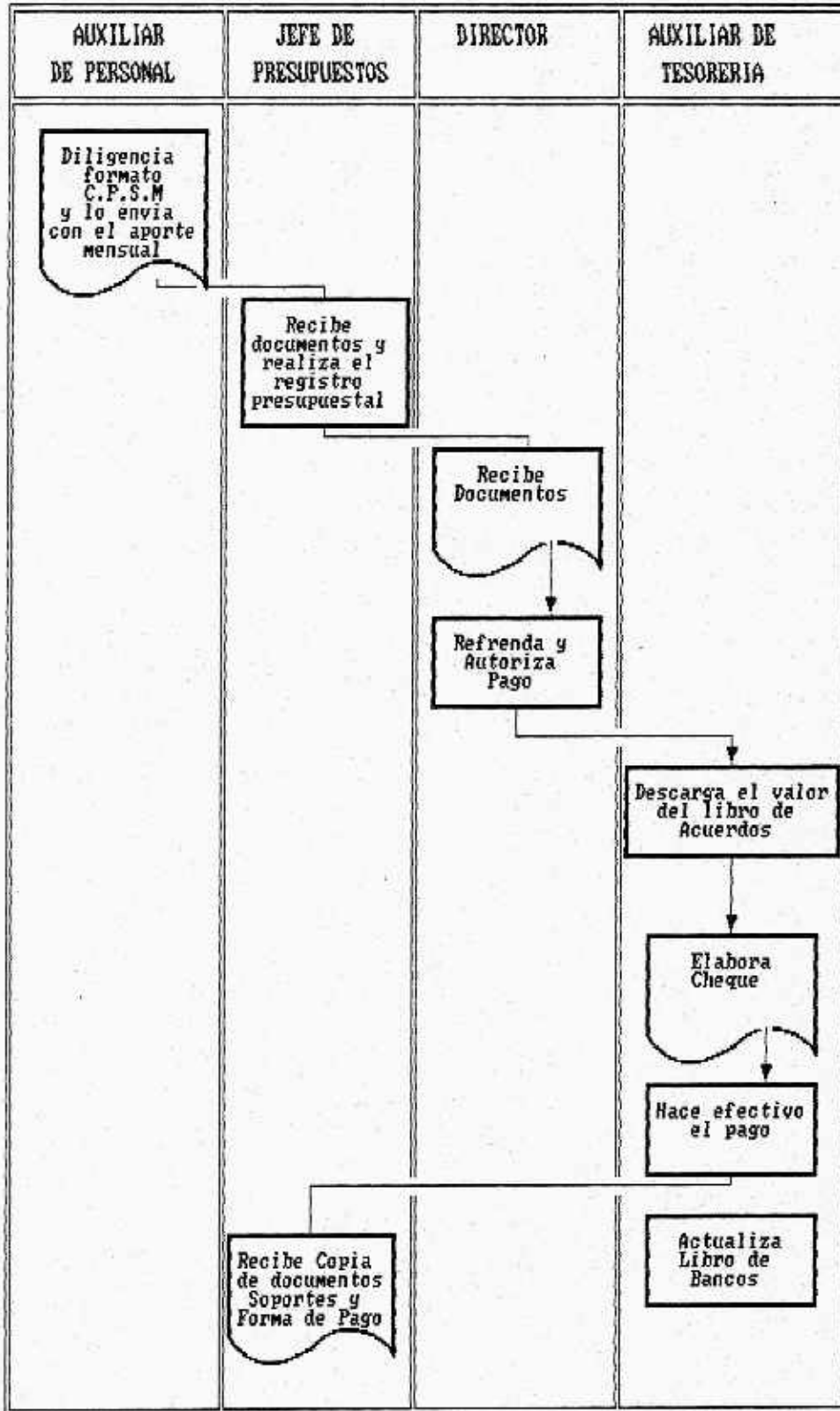


FIGURA 29. Actividad : Cesantias.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Contrato de Servicios		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos Soporte	<p>Debe contener los siguientes documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia autenticada de <ul style="list-style-type: none"> . La cédula de ciudadanía . Libreta militar - Paz y salvos - Certificado judicial - Exámenes médicos <p>Requisitos inherentes al cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados académicos - Fotocopia tarjeta profesional - Fotocopia diploma - Contrato prestación servicios - Reporte de novedades <p>Lo anterior debe verificarse que quede archivado en personal</p>
2.	Firmas	<p>El contrato por prestación de servicios debe estar firmado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director - Secretaria General y Jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE SERVICIOS		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Inspector / Director Director	Designa la persona indicada para el cargo solicitado y la envía junto con la hoja de vida a Personal.
2.	Personal / Secretaria General y Jurídica	Elabora el contrato de prestación de servicios y envía a Presupuestos los documentos.
3.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y pasa documentos a Personal.
4.	Archiva / Auxilliar	Archiva y envía copia a Contabilidad - Presupuestos, mediante reporte de novedades.

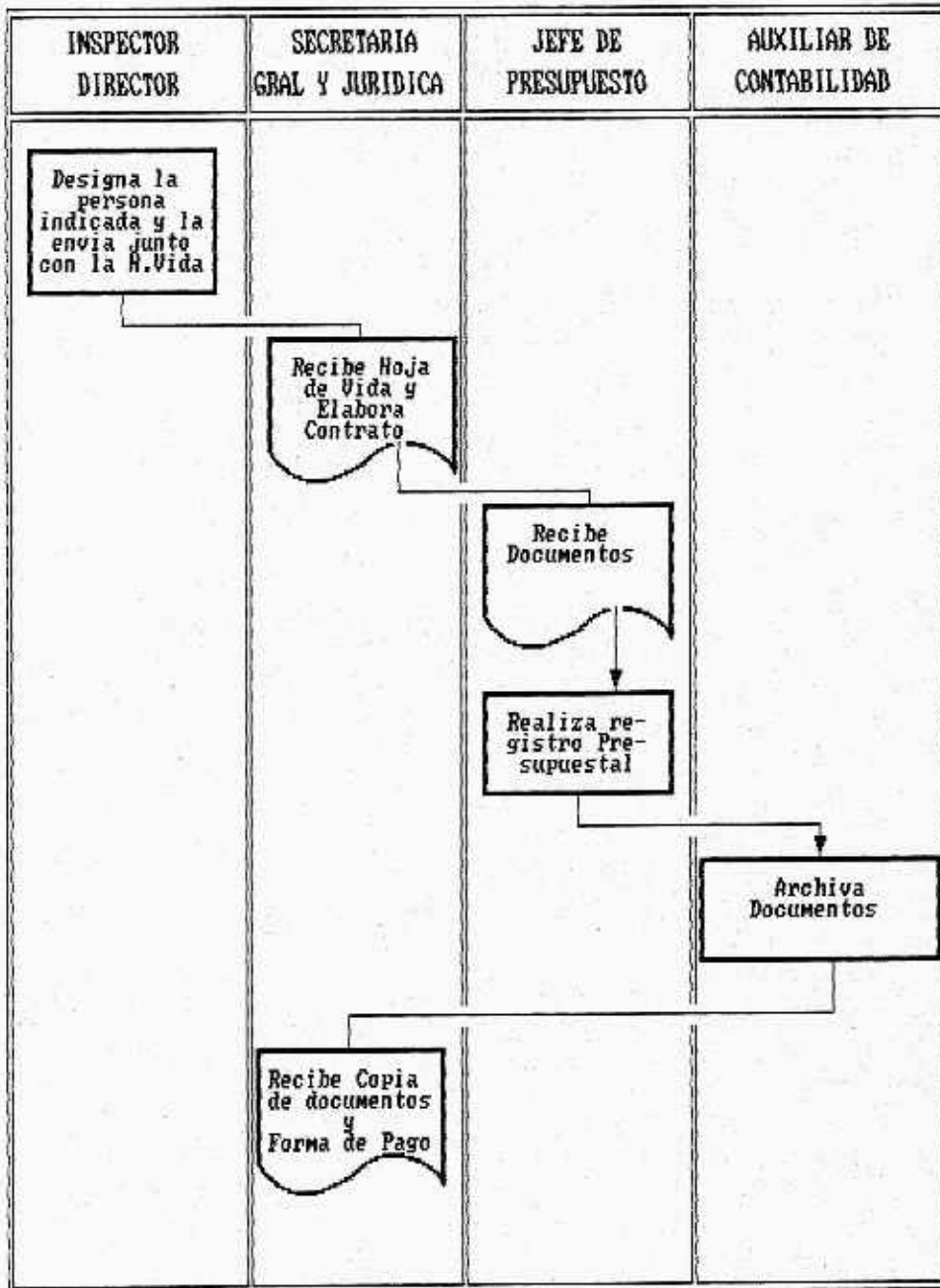


FIGURA 30. Actividad : Contrato de servicios.

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Contratación de libre nombramiento y remoción		AREA: PERSONAL HOJA: 1
No	ASPECTO	NORMAS DE CONTROL
1.	Documentos Soporte	<p>Debe contener los siguientes documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia autenticada de <ul style="list-style-type: none"> . La cédula de ciudadanía . La libreta militar - El paz y salvo - El certificado judicial - Los exámenes médicos <p>Requisitos inherentes al cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados académicos - Fotocopia tarjeta profesional - Fotocopia diploma - Acta de Poseción - Reporte de novedades <p>Lo anterior debe verificarse que quede archivado en personal</p>
2.	Firmas	<p>El Acta de Poseción debe estar firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde - Director - Secretaria General y Jurídica - Tesorero

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: CONTRATACION A EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		AREA: PERSONAL HOJA: 1
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1.	Alcaldía / Alcalde	Designa la persona para el cargo solicitado y la envía junto con la hoja de vida al Director.
2.	Inspector / Director Director	Expide la resolución de nombramientos y envía a personal.
3.	Personal / Secretaría General y Jurídica	Elabora Acta de posesión y envía los documentos a Presupuestos.
4.	Contabilidad / Jefe Presupuesto	Realiza el registro presupuestal y pasa documentos a Personal. Archiva y envía copia a Contabilidad-Presupuestos, mediante reporte de novedades.

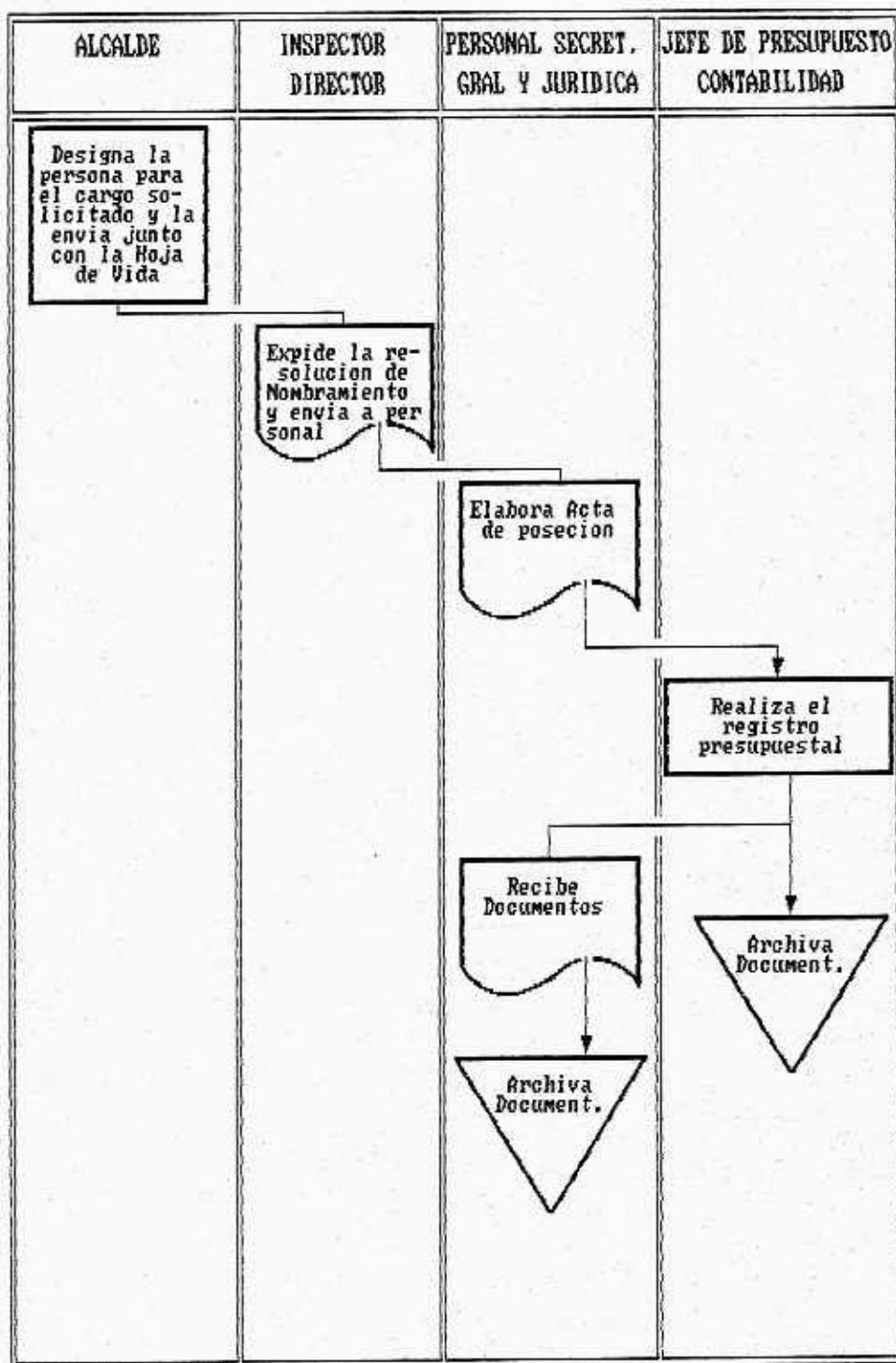


FIGURA 31. Actividad : Contratacion a empleados de libre nombramiento y renocion.

7. AREA DE INVENTARIOS Y ALMACEN

7.1 DEFINICION

Estado detallado y estimativo de carácter periódico, en el que se especifican los valores de todo tipo que posee la Entidad en un momento determinado y las cantidades que adeuda; permite conocer las existencias en stock, tanto cualitativa como cuantitativamente.

7.2 OBJETIVOS

- Orientar al funcionario de la INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA y a las personas responsables en el manejo eficiente de los bienes de la Entidad, con el fin de buscar la prestación adecuada de los servicios que requiere la población.
- Ofrecer un adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos disponibles para cumplir con la función de la Administración de Materiales, cuya aplicación es básica,

porque sirve para proveer los bienes con que se atienden las necesidades de las diferentes oficinas de la Dirección de Tránsito.

7.3 ADQUISICIONES

Para satisfacer las necesidades de carácter material y garantizar el normal funcionamiento de la administración, en cumplimiento de sus funciones sociales, políticas, económicas y administrativas, la Inspección Municipal de Tránsito y Transporte de Floridablanca debe programar la compra de materiales, con el fin de lograr un eficiente nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades durante un tiempo determinado.

En la medida en que las condiciones presupuestales lo permitan, se procurará tener una disponibilidad mínima de aquellos elementos que en razón de su uso continuo y cantidad de consumo, cuyo precio varíe ascendentemente deben comprarse atendiendo las necesidades pero buscando que dichas variaciones no afecten el desarrollo oportuno de las actividades o programas de inversión y funcionamiento.

7.3.1 Plan de compras. Un plan de compras es una relación detallada de todos los elementos que la administración necesita en un período determinado.

Es muy importante elaborar un plan de compras, antes de que se fijen las partidas presupuestales respectivas, con el fin de que dicha partida quede debidamente justificada con la información suministrada.

Comúnmente se elabora después de asignadas las partidas, sin embargo lo lógico es justificar en el presupuesto las partidas que se solicitan y esto solo se puede lograr cuando programamos lo que vamos a hacer.

7.3.1.1 Objetivos del plan de Compras. Elaborar un plan de compras, es una actividad muy sencilla, independiente del tamaño de la Organización y del presupuesto asignado para estos gastos. Sirve especialmente para:

- Hacer un cálculo de la demanda de los bienes, con sus costos aproximados para incluirlos en el presupuesto, por lo tanto hay que acogerse a ella ampliamente.
- Conocer en forma ordenada y agrupada los elementos necesarios para trabajar en un tiempo determinado (días, meses y años).
- Controlar el suministro y consumo de los elementos.

7.3.1.2 Elaboración del Plan de Compras. Para elaborar el Plan de Compras se puede tomar la información de dos fuentes

básicas que son: el plan de compras del año inmediatamente anterior o de los comprobantes de pago por las adquisiciones hechas en el respectivo período fiscal, si no existe dicho plan.

Una vez obtenida dicha información, se clasifica por rubros presupuestales, (compra de equipo, mantenimiento, materiales y suministros); se descuenta aquellos elementos que no hay necesidad de volver a comprar, ya sea por inconveniencia técnica o porque fueron adquiridos para un servicio específico. Se le agrega los elementos solicitados por las dependencias y que son indispensables para alcanzar los objetivos del año para el cual se está programando y así se tiene conformada una lista de elementos, acorde con las necesidades de la Dirección de Tránsito.

7.3.1.3 Ejecución del Plan de Compras. El Plan de Compras debe ser ejecutado en un período determinado y debe coincidir con el período presupuestal. El artículo 265 del Decreto 1333 de 1986, dice que los presupuestos municipales se forman para períodos anuales, contados entre el 1o. de Enero y el 31 de diciembre.

El Plan de Compras se elabora para ser ejecutado en un año; sin embargo, no se puede comprar todo al iniciar el año por varias circunstancias, de las cuales se pueden enumerar las

siguientes:

- No se tiene la totalidad de los recursos, porque los ingresos no son continuos.
- No se dispone, en la mayoría de las veces, de espacios utilizables para guardar los elementos que se compran.
- Algunos elementos sufren deterioro con el simple hecho de mantenerlos almacenados mucho tiempo.
- Existen elementos como los químicos que tienen vencimiento y no se puede dejar que expire su tiempo útil de servicio.
- El hecho de no contar muchas veces con un almacenista, permite que no haya control de los bienes y esto facilita su extravío o pérdida definitiva.

Por estas razones el Plan de Compras debe ser ejecutado de una manera racional; se considera que un período más o menos adecuado para ello, son los trimestrales, ya que al efectuar compras para tres meses se tendría algunas ventajas como:

- Es un espacio físico necesario para almacenar los bienes que se compran es menor.

- No se está ante la angustia de estar comprando "todos los días", ya que esta modalidad origina trastornos en la administración. Muchas veces no se tiene a tiempo los elementos para poder trabajar y esto da mala imagen a los responsables del gasto, permitiendo la negligencia de los funcionarios que no trabajan por no tener los recursos necesarios.

- Los pagos por los servicios o elementos adquiridos no sufren mayores retardos al comprar racionalmente, permitiendo un equilibrio entre ingresos y gastos.

- Se facilita el control de los elementos por parte de los responsables de esta actividad.

El hecho de comprar cada trimestre, permite que se tenga una disponibilidad permanente de elementos que se van entregando mensualmente a las oficinas, para que puedan trabajar en forma normal.

Se recomienda y es muy necesario que exista un lugar adecuado en la Inspección Municipal de Tránsito y Transporte de Floridablanca, para guardar o almacenar los elementos especialmente para estos períodos trimestrales, porque de lo contrario, de no existir espacio, y si se quiere ejecutar el programa general de compras en esta modalidad de tiempo,

se verían obligados a entregar a las oficinas los elementos para los tres meses dando pie a que cada oficina se convierta en un pequeño "depósito", originando con ello despilfarro o mal uso de los bienes y no se podría llevar un control sobre entrega y uso de los mismos.

7.3.2 Clasificación de las compras. El responsable de la ejecución del Plan de Compras generalmente lo fija, según sus propios criterios para realizar la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades teniendo en cuenta lo siguiente:

- El volumen de las adquisiciones
- El monto o cuantía de las mismas
- Los requerimientos técnicos de calidad y sus especificaciones
- Las condiciones y forma de pago
- La diversidad de proveedores en el mercado local
- Las condiciones particulares de cada proveedor
- La posibilidad financiera de utilizar una modalidad específica.

7.4 REGISTRO DE PROPONENTES

Actualmente, para facilitar a las Entidades Oficiales el cumplimiento de las funciones propias de adquisición o

compra, se recomienda, según la ley, conformar y administrar el sistema de información conocido como "Registro de Proponentes".

Según la Ley 80 de 1.993, todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a realizar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, a entidades públicas y privadas, deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio y estar clasificadas y calificadas de acuerdo con lo previsto en la mencionada ley.

7.4.1 Objeto y aplicación. Los registros de proveedores, permiten mantener un conocimiento actualizado de las condiciones del mercado; se recomienda recurrir a esta fuente de consulta siempre que se requiera, conocer las alternativas de aprovisionamiento, cotizar antes de iniciar el proceso de adquisiciones, etc.

7.4.2 Solicitud de inscripción. La inscripción se tramitará, diligenciando el formulario respectivo emanado de la Cámara de Comercio y adjuntando la documentación exigida.

El formulario de inscripción deberá contener de manera clara y precisa la información general y particular solicitada.

7.5 EL SISTEMA ALMACEN

Es el conjunto de actividades cuyo propósito es el de conservar, manipular y distribuir los elementos que La Dirección de Tránsito requiera, para al normal prestación de servicios.

Incluye la recepción, el ingreso, la clasificación, la ubicación, la conservación, la entrega de los elementos y los registros necesarios para llevar un adecuado control así:

- Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
- Garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los materiales.
- Controlar los ingresos y egresos de los elementos.
- Rendir periódicamente los informes a la Contraloría.
- Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de conservación de acuerdo con la orden de compra y la factura.

- Mantener actualizado el kárdex de almacén .
- Suministrar los elementos solicitados por las dependencias.
- Elaborar anualmente el inventario de bienes a cargo de las dependencias y mantenerlo actualizado.
- Controlar los inservibles para solicitar las bajas del inventario.

7.5.1 **Altas o ingresos.** Son los procedimientos mediante los cuales, se legalizan la recepción de los bienes, en los documentos soporte (comprobantes de entrada, orden de alta, tarjeta de kárdex, estado de sistema, etc.)

Las altas, ingresos o entradas pueden clasificarse según su origen así: Por

- Compra de elementos.
- Sobrantes de inventario.
- Compensación.
- Donación.

- Devolución de elementos.

- Llegada de elementos sin su documentación.

7.5.1.1 **Altas por compra de elementos.** Es el procedimiento mediante el cual, se incorporan contable y fiscalmente los elementos adquiridos por La Dirección de Tránsito del Municipio de Floridablanca. El ingreso se perfecciona cuando el almacenista recibe los elementos y firma la factura o el recibo de ellos. Esta actividad genera un cruce de información con el sistema contable y de pagos a tesorería.

7.5.1.2 **Altas por sobrantes de inventario.** Se considera que hay ingreso por sobrantes de inventario, cuando al practicarlo se encuentre que el número de unidades de determinado elemento, es superior al que en esa fecha muestre la cuenta respectiva.

7.5.1.3 **Altas por compensación.** Es buscar y legalizar el equilibrio entre grupos de artículos similares en características y precios, de los cuales en uno puede faltar y en el otro sobra.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados, se darán de alta como sobrantes. Los que no se puedan

compensar quedarán a cargo del responsable.

7.5.1.4 Altas por donación. Se produce, cuando una persona natural o jurídica, por su voluntad, transfiere sin costo alguno para la Dirección de Tránsito el dominio de un bien, y éste lo acepta, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dárseles.

- Copia de respuesta de aceptación de Inspector-Director.

- Acta de recibo de los bienes.

- Comprobantes de alta.

- Registro en los inventarios.

7.5.1.5 Altas por devolución de elementos. Se realiza cuando los funcionarios o contratistas reintegran al almacén, los elementos que les ha sido entregados para el desempeño de sus funciones.

7.5.1.6 Altas por llegada de elementos sin su documentación. Es un ingreso temporal que se realiza

mientras se efectúan los trámites para la legalización del ingreso definitivo al almacén.

7.5.2 Egresos o salidas de elementos del almacén. Son los procedimientos mediante los cuales se legaliza la salida del almacén, previo cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

Los egresos de elementos pueden originarse en una de las siguientes causas:

- Suministro de elementos a las dependencias
- Hurto o robo
- Caso fortuito o fuerza mayor
- Pérdida de bienes en poder del personal
- Merma, rotura, desuso o vencimiento
- Bienes inservibles
- Premios en concurso, exposiciones, competencias o similar

7.5.2.1 Salidas por suministro de elementos a las dependencias. Es el egreso que se efectúa, cuando el almacenista entrega elementos a las dependencias para el normal desarrollo de sus funciones.

Para el efecto se diligencia la orden de baja o comprobante de egreso correspondiente y se hace firmar del destinatario

responsable, anotando su número del documento de identidad.

7.5.2.2 Bajas por hurto o robo. Es el procedimiento, mediante el cual se descargan de los inventarios del almacén, los elementos cuya pérdida haya sido causada por uno de estos motivos, y en ningún caso por culpa o dolo del responsable de los bienes.

Requisitos:

- La constancia del aviso escrito de la pérdida.
- El acta de inspección ocular, en donde conste la fecha en que el hecho tuvo lugar, el día en que se practicó la inspección, la lista de los bienes cuya pérdida se establezca de acuerdo con el inventario y el valor de ellos.
- La constancia de la denuncia puesta personalmente por el responsable de los bienes, ante autoridad competente.
- Los documentos que puedan probar las gestiones adelantadas por el responsable para lograr la recuperación de los bienes perdidos.

7.5.2.3 Bajas por caso fortuito o fuerza mayor. Es el

procedimiento mediante el cual se descarga de los inventarios los elementos cuya pérdida o depreciación hubiese ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa o dolo del responsable.

Requisitos:

- Constancia del aviso escrito, dado por el responsable de los bienes.

- Acta de inspección ocular levantada en el lugar del siniestro.

- Declaraciones juradas ante autoridad competente de dos testigos hábiles, a quienes consten los hechos y la consiguiente pérdida o depreciación de los bienes; o cualquier otro medio probatorio eficaz que demuestre su falta de responsabilidad en los hechos.

- Los documentos probatorios de las gestiones hechas por el responsable para obtener el salvamento de los bienes.

7.5.2.4 Bajas por pérdida de bienes en poder del personal.

Se produce cuando a un funcionario se le extravíen los elementos que le han sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

Requisitos:

- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, cantidades y valores que figuren en el mismo.
- Cotización comercial de los bienes o avalúo por parte de la administración.
- Orden de descuento dada al cajero, habilitado o pagador por el funcionario facultado para disponer esos descuentos.
- Constancia del descuento y recibo de consignación en la cuenta correspondiente.
- Efectuado el descuento se podrán descargar los elementos del inventario.

7.5.2.5 Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento. Es el procedimiento, mediante el cual se descargan de los inventarios los elementos que presenten merma, rotura, desuso o vencimiento por causas no imputables a culpa o dolo del responsable de los bienes.

Requisitos:

- Acta en la que incluya relación pormenorizada de los

bienes por agrupaciones de inventario, con constancia de los que han sufrido mermas o daños y las causas que lo produjeron.

- Constancia de la destrucción física de los elementos cuando sea del caso con la intervención de un representante de la Contraloría.

- Orden de baja.

7.5.2.6 Bajas de bienes inservibles. Es el procedimiento mediante el cual, se descargan del inventario los bienes que por vencimiento del tiempo calculado para su servicio, duración o trajín y debido al desgaste por el uso, fragilidad o causas semejantes, justifiquen su baja.

Requisitos:

- Presentación de lo que resta de los bienes, a excepción de las prendas de vestir, o demostración de su total destrucción.

- Acta en la que se relacionen los bienes por agrupaciones de inventarios con las características, cantidades y valores que figuren en ellos y constancia de la causa de su destrucción.

- Destrucción física de los elementos; si son utilizables se ingresarán al almacén en la cuenta de inservibles para venderlos o donarlos a entidades de asistencia, beneficencia, educación, prisión o acción social.

- Expedición de la orden de baja.

7.5.2.7 Bajas de bienes para premios en concursos, exposiciones, competencias o similares. Es el procedimiento mediante el cual se descarga del inventario los bienes destinados a premios en actividades que se adelanten en la localidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Disposición que autorice la entrega de los bienes estipulando las condiciones y requisitos que deben llenar los interesados para obtenerlos y recibirlos.

- Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario.

- Acta elaborada por el jurado calificador, con indicación de los participantes en el concurso y de los que resultaron favorecidos, circunstancias y méritos tenidos en cuenta para la adjudicación, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno.

- Acta de entrega de los bienes firmada por la comisión respectiva y por los beneficiados.

- Expedición de la orden de baja.

7.5.3 Rendición de cuentas. Diligenciados los comprobantes de alta y de baja en el período correspondiente, se elaborará la cuenta que estará conformada por:

- La relación de altas
- La relación de bajas y
- El cuadro de movimientos de inventarios

Cuando se trate de la cuenta mensual, ésta deberá rendirse oportunamente para garantizar que el tesoro cumpla a su vez con los términos establecidos en la respectiva reglamentación.

7.6 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Elaborar el Inventario, es registrar en forma ordenada y detallada los elementos que tiene La Dirección de Tránsito de Floridablanca con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento; clasificándolos de acuerdo con su naturaleza, uso o destino.

Se debe elaborar cuidadosamente, para que los inventarios

posteriores que se produzcan, sólo requieran su actualización mediante la verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos o egresos se han registrado correctamente.

Es conveniente acogerse al sistema de presentación de inventarios establecido por la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

La presentación actualizada e inmediata de los datos concernientes a las existencias mínimas, costos y movimientos de entradas del almacén, evitan errores o riesgos como pérdidas, inmovilización, deterioro, mermas y desperdicio de elementos.

7.6.1 Procedimiento. Con base en los datos existentes, se van registrando en el formulario Inventario Físico, los elementos por grupos y agrupaciones que indican claramente la clase que debe incluirse en cada uno de ellos así:

- GRUPO 1.- ELEMENTOS DE CONSUMO
- GRUPO 2.- ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
- GRUPO 3.- INMUEBLES

El inventario debe contener únicamente los bienes clasificados como ELEMENTOS DEVOLUTIVOS y los BIENES INMUEBLES, dados en el Índice Nacional de Inventarios

(Resolución Orgánica 04 de 1960).

Los inventarios deben estar valorizados con el precio que corresponda a cada bien o elemento que en ellos figuren, tomado de una de las siguientes fuentes:

- **Para elementos devolutivos**

- . El que figure en el inventario anterior.
- . Aquel con que lo haya entregado el proveedor.
- . El de compra o con el que haya llegado a la oficina.
- . El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

- **Para los inmuebles**

- . El avalúo catastral.
- . El que tenía en el inventario anterior.
- . El de compra.
- . El que fije la administración mediante avalúo.

7.6.2 **Kárdex de almacén.** Como instrumento auxiliar de la administración, se debe iniciar y mantener actualizado un kárdex de los bienes que posee la Dirección de Tránsito de Floridablanca, clasificando los elementos en tres grupos así:

- Elementos de Consumo.
- Elementos devolutivos en servicio.
- Inmuebles.

Se sugiere tener en cuenta las siguientes normas:

- Por cada elemento existirá una tarjeta, en donde se condense la información referente a las características del elemento, su código, localización, valor, movimientos de ingreso, egreso, saldo etc.
- A las gavetas se les colocará en la parte exterior la referencia de acuerdo con la clasificación dada, anotando en el marbete, el código del primer y último elemento que se figuren en la gaveta.
- Toda alta o baja debe registrarse cronológicamente en las tarjetas, con el objeto de hacer coincidir los saldos con la existencia física y que se mantengan actualizados.
- El registro de los movimientos de existencias debe ser refrendado por un delegado de la Contraloría.
- Un solo funcionario deberá realizar los registros en las tarjetas del kárdex, para poder establecer responsabilidades sobre inconsistencias que se puedan presentar.

Por razones de control es conveniente que en ningún caso los

movimientos se registren a lápiz.

7.7 NORMAS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

A continuación se diseñó un manual de normas de control y procedimientos, lo mismo que flujogramas para esta área con el fin de darle eficiencia y calidad al manejo del almacén.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDA BLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 3
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1.	Registro de proponentes	Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren realizar contratos de obra, consultoria, suministro y compraventa de bienes muebles para la Inspección de Tránsito del Municipio de Florida Blanca, deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio y estar clasificadas y calificadas de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2.	Registro de proponentes	Para el ofrecimiento más favorable, debe tenerse en cuenta los factores de escogencia tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato.
3.	Comité de Compras	El comité de compras estará conformado por:

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 2 DE 3
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
4.	Orden de Compra	<p>El Director El Jefe de la Secretaria Gral, El Sub-Director Financiero El Sub-Director del area Admitiva El Sub-Director Técnico El Jefe de Contabilidad y Presupuesto, con voz pero sin voto.</p> <p>En el caso de presentarse compras especializadas, el Comité deberá asesorarse de la opinión de un experto con asistencia al comité.</p> <p>Deberá ser prenumeradas con el fin de controlar los pedidos. Toda compra que se haga debe tener su correspondiente orden de compra con la respectiva autorización del jefe de compras. Sólo se deben ordenar la adquisición de bienes que aparezcan en los pedidos de almacén.</p>
5.	Plan de Compras	<p>Debe existir un plan de compras tanto de bienes de consumo como de devolutivos, de acuerdo a los proyectos de inversión y gastos de la Dirección de Tránsito. Es muy importante elaborar un plan de compras antes de que se fijen las partidas presupuestales res - pectivas, con el fin de que dicha partida quede debidamente justifi - cada con la información dada.</p>
6.	Cotizaciones	<p>Siempre deberá solicitarse por lo menos (3) cotizaciones de tal forma que se acepte la oferta más favorable, siempre y cuando el proveedor satisfaga</p>

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL	
PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO :		HOJA 3	
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 3	
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL	
7.	Reserva Presupuestal	<p>las condiciones y calidad especificadas en la orden de compra.</p> <p>No se podrá adjudicar la compra hasta tanto no exista la correspondiente reserva presupuestal.</p>	

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO :		HOJA 1
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1	Dependencias / Jefe Interesadas	Presentan necesidades a la Oficina de compras de los elementos devolutivos.
2	Sección / Secretaria Financiera	Recibe las Solicitudes de Compra y solicita por escrito, fax, ó telefónicamente cotizaciones con relación a las solicitudes de Compra.
3	Sección / Secretaria Financiera	Recibe las cotizaciones en original donde referencia el registro del proveedor, cantidad de artículos, valor unitario, valor total, descuentos, periodo de pago, calidad del producto, garantía del mismo. Revisa si el registro del proveedor es correcto, en caso contrario la hace corregir ó inscribir y envía al Jefe de la Subdirección Financiera las cotizaciones y la Solicitud de Compras.
4	Sección / Jefe Financiera	Revisa y analiza las cotizaciones, los precios unitarios, el precio total, los descuentos, la garantía, la disponibilidad de obtención de los artículos, confronta las cotizaciones y las envía a la Dirección.
5	Oficina de / Director Dirección	Selecciona objetivamente la más indicada y firma la cotización como acto de aprobación y la devuelve a la sección de Compras.
6	Sección / Secretaria Financiera	Solicita a la oficina de Presupuestos registro presupuestal.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 2 DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
7	Sección de / Jefe Pesupuesto	Expide registro presupuestal y lo envia a la Sección de Compras
8	Sección / Secretaria Financiera	Con base en las cotizaciones aprobadas, elabora la Orden de compra en original y cuatro copias, describiendo nombre del proveedor forma de pago, fecha de la orden y especificaciones de los artículos.
9	Sección / Jefe Financiera	Recibe la Orden de Compra, la cotización aprobada y la solicitud de Compra y firma la orden de compra con sus respectivas copias devuelve la documentación a la secretaria.
10	Sección / Secretaria Financiera	Radica la Orden de Compra y la envia al Director para su firma.
11	Oficina de / Director Dirección	Firma ordenando la compra y la devuelve a la oficina de Sub-Dirección Financiera.
12	Sección / Secretaria Financiera	Confirma al proveedor tal aceptación de su cotización por fax, por escrito, telefónica - mente ó verbalmente y envía a la sección de Almacén una copia de la orden de compra para su recepción.

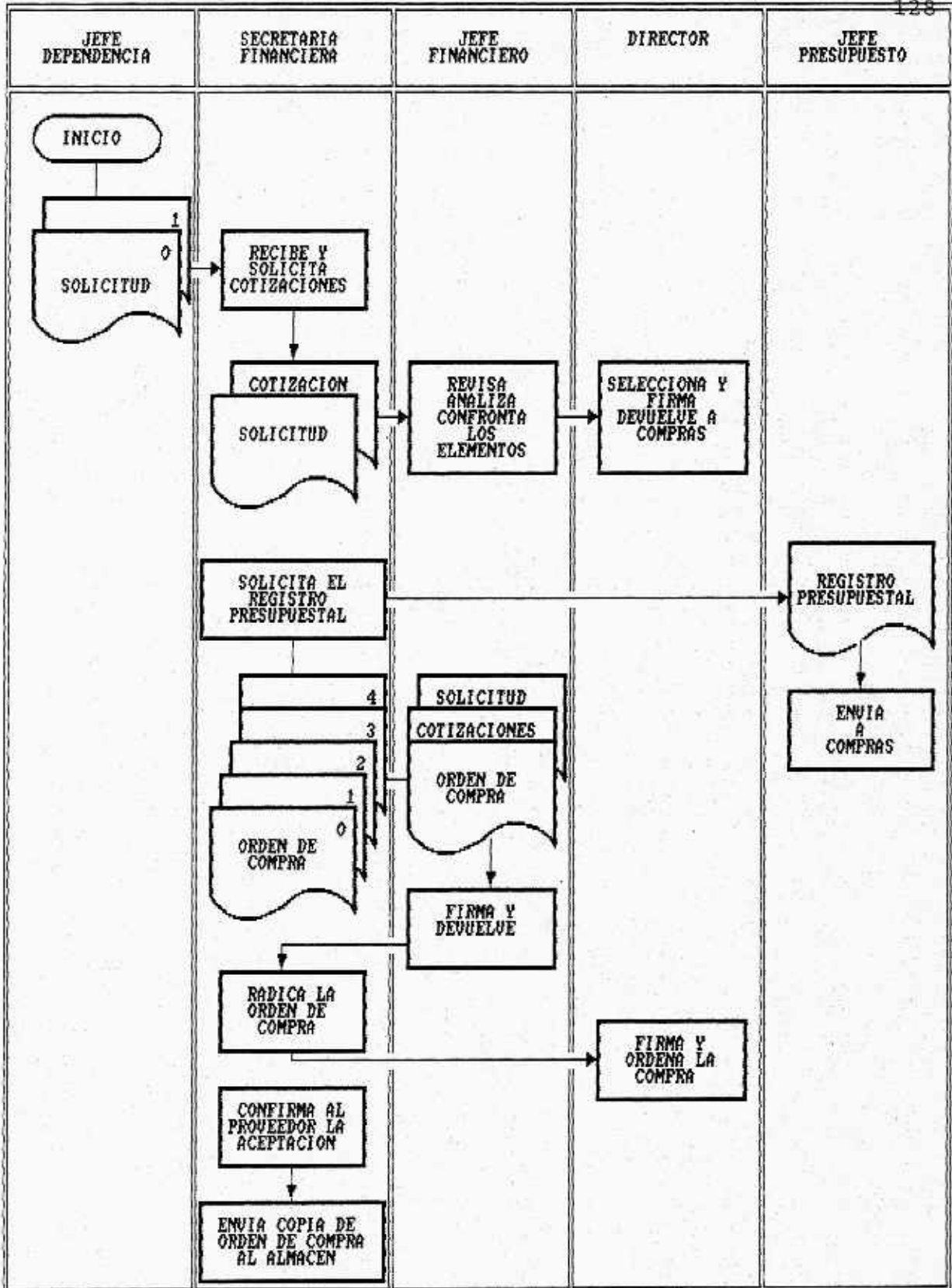


FIGURA 32. Adquisición de Bienes Devolutivos.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES POR COMPRA CODIGO :		HOJA 1
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 2
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Informes de Recepción	Toda entrada al almacén deberá soportarse con un Acta de entrada a almacén; deberán ser prenumeradas preimpresas; en ellas se indicará la Orden de Compra que servirá de soporte al Acta.
2	Registro de Inventarios en el almacén	Diariamente deberá contabilizarse las Actas de entrada Almacén con el fin de que el inventario se mantenga actualizado. Se debe identificar por separado en el inventario los bienes devolutivos de los bienes de consumo. Se debe llevar un kárdex actualizado de los bienes existentes en la entidad, el cual debe coincidir con el inventario físico en cualquier fecha que se llegare a realizar.
3	Registro de Inventarios en contabilidad	Mensualmente se deberá cotejar el monto de los inventarios debidamente codificados en devolutivos de consumo con las cuentas de los inventarios del almacén.
4	Informes de Inventarios a la Contraloría	Diariamente la Sección de almacén debe presentar ante la Contraloría Municipal, un informe de entradas y salidas de almacén según formato suministrado por la Contraloría.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES POR COMPRA CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 3
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1.	Proveedor	Envia al recepcionista del Almacén los bienes solicitados, junto con la factura en original y dos copia donde se especifican cantidades, valores, descuentos y otros.
2.	Sección / Jefe Financiera	Envia al recepcionista del Almacén acta de compra, la orden de compra en original y tres copias donde se especifican el número de solicitud de compras, la descripción del articulo, la cantidad pedida y el precio unitario entre otros.
3.	Sección de / Recepcio Almacén nista	Recibe la Factura, el Acta de Compra, la orden de Compra y los bienes solicitados; verifica calidad, cantidad y especificaciones de los artículos, que la factura cumpla con los requisitos legales y con - cuerde con la Orden de Compra. En caso de presentarse algún problema informa al Jefe de Almacén.
4.	Sección de / Jefe Almacén	En caso de que existan inconsisten - cias por conceptos de cantidades entre la Factura y la Orden de Com - pra, tomará una decisión a partir de la cual puede generarse ono una nota débito de devolución de merca - cía.
5.	Sección de / Recepcio Almacén nista	Si hay concordancia entre la fac - tura y la orden de compra elabora el acta de Entrada a Almacén en original y tres copias donde se da fe de los artículos realmente recibidos y envia la documentación al Jefe de Sección.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES POR COMPRA CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 2 DE 3
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
6.	Sección de / Jefe Almacén	Recibe la Orden de Compra el Acta de entrada a Almacén, la Factura. Confronta el Acta de entrada a Almacén con la factura y la orden compra, verificando que este bien diligenciado. Firma y sella y envia a la Sección de Contabilidad Kárdex una copia de los documento descritos anteriormente.
7.	Sección de / Cardista Almacén	Recibe las copias de la Orden de compra y el Acta de entrada a Almacén, consulta el catálogo de codificación de artículos, si el artículo no existe en el catálogo le crea un código.
8.	Sección de / Cardista Kárdex	Con base en el Acta de entrada a Almacén carga el inventario en el formulario especial prescrito por la Contraloria Municipal y archiva en el folder de la Sección las copias del Acta de entrada a Almacén y la orden de compra en orden consecutivo.
9.	Sección de / Auxiliar Contabilidad	Recibe del jefe de Almacén la Factura original, orden de compra y revisa que la documentación este bien diligenciada y verifica que la información de los documentos coincidan, hace pruebas matemáticas y liquida la retención en la fuente de acuerdo a las tasas de la DIAN. Codifica la correspondiente compra de acuerdo al plan contable y al manual de procedimientos, elabora la Nota de Contabilidad.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES POR COMPRA CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 3 DE 3
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
10.	Sección de / Auxiliar Contabilidad	Con base a lo codificado, procesa la información en el programa con table. Archiva en la Sección las copias correspondientes y envia a Tesoreria los originales para el correspondiente pago.

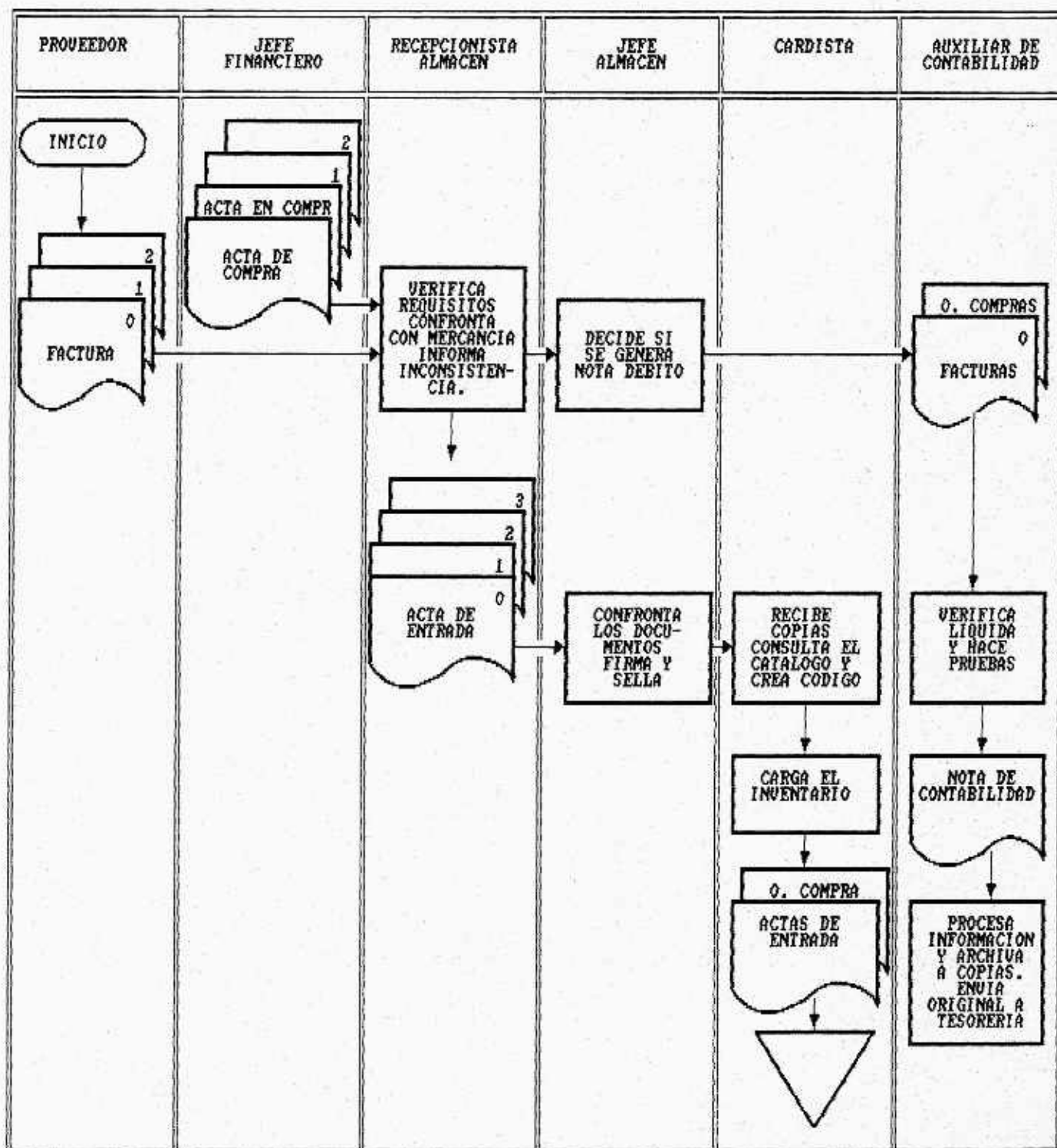
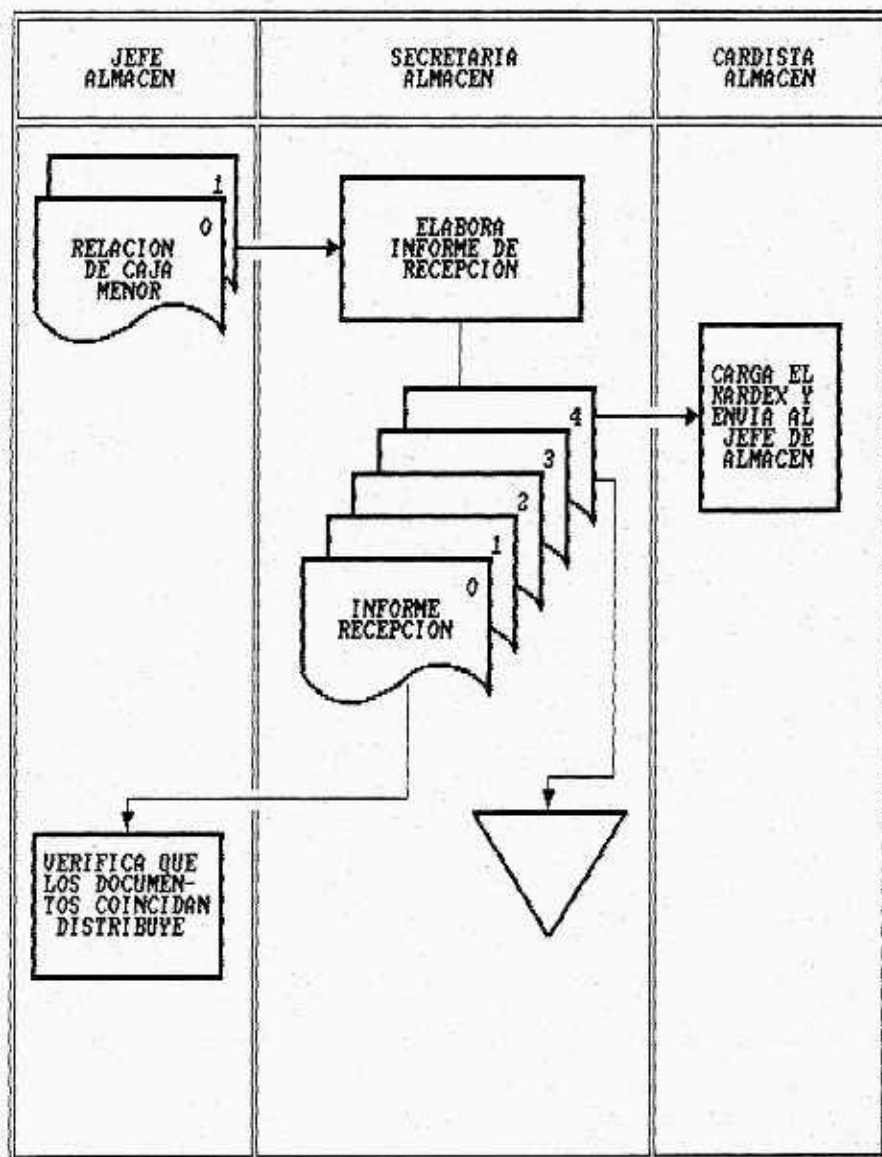


FIGURA 33. Recepcion de Bienes por Compra.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES DEVOLUTIVOS POR COMPRA DE CAJA MENOR		HOJA 1
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Registro Contable	El registro contable de los bienes devolutivos, deberá hacerse en el momento de la contabilización del reembolso de caja menor. No se genera registro alguno, cuando se recepcione en Contabilidad copia del informe de Recepción, pues si se hace generaría un asiento doble para un mismo bien devolutivo.
2	Legalización	Será condición indispensable para la legalización de las compras por caja menor, que todos los elementos hayan ingresado al almacén y que se expida la orden de Alta respectiva.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES DEVOLUTIVOS POR COMPRA DE CAJA MENOR		HOJA 1
CODIGO :		
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 1
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1	Sección de / Jefe Almacén	Recibe de la Sección de Compra el original y copia de la Relación de caja menor, donde se relacionan los Bienes Devolutivos adquiridos por Caja Menor.
2	Sección de / Secretaria Almacén	Recibe la Relación de Caja Menor, elabora el Acta de entrada a Almacén en original y cuatro copias y envía éstos documentos al Jefe de Sección.
3	Sección de / Jefe Almacén	Recibe la Relación de Caja Menor, el Acta de entrada a Almacén y verifica que el acta de entrada a Almacén coincida con la Relación de Caja Menor, evalúa cuales artículos son devolutivos y envía las copias del Acta de entrada a Almacén a la dependencia interesada; a contabilidad; a la secretaria, a tesorería y al cardista
4	Sección de / Secretaria Almacén	Recibe copia del Acta de entrada a Almacén y lo archiva temporalmente.
5	Sección de / Cardista Almacén	Recibe copia del Acta de entrada a Almacén carga en el kárdex y envía al Jefe de Almacén.

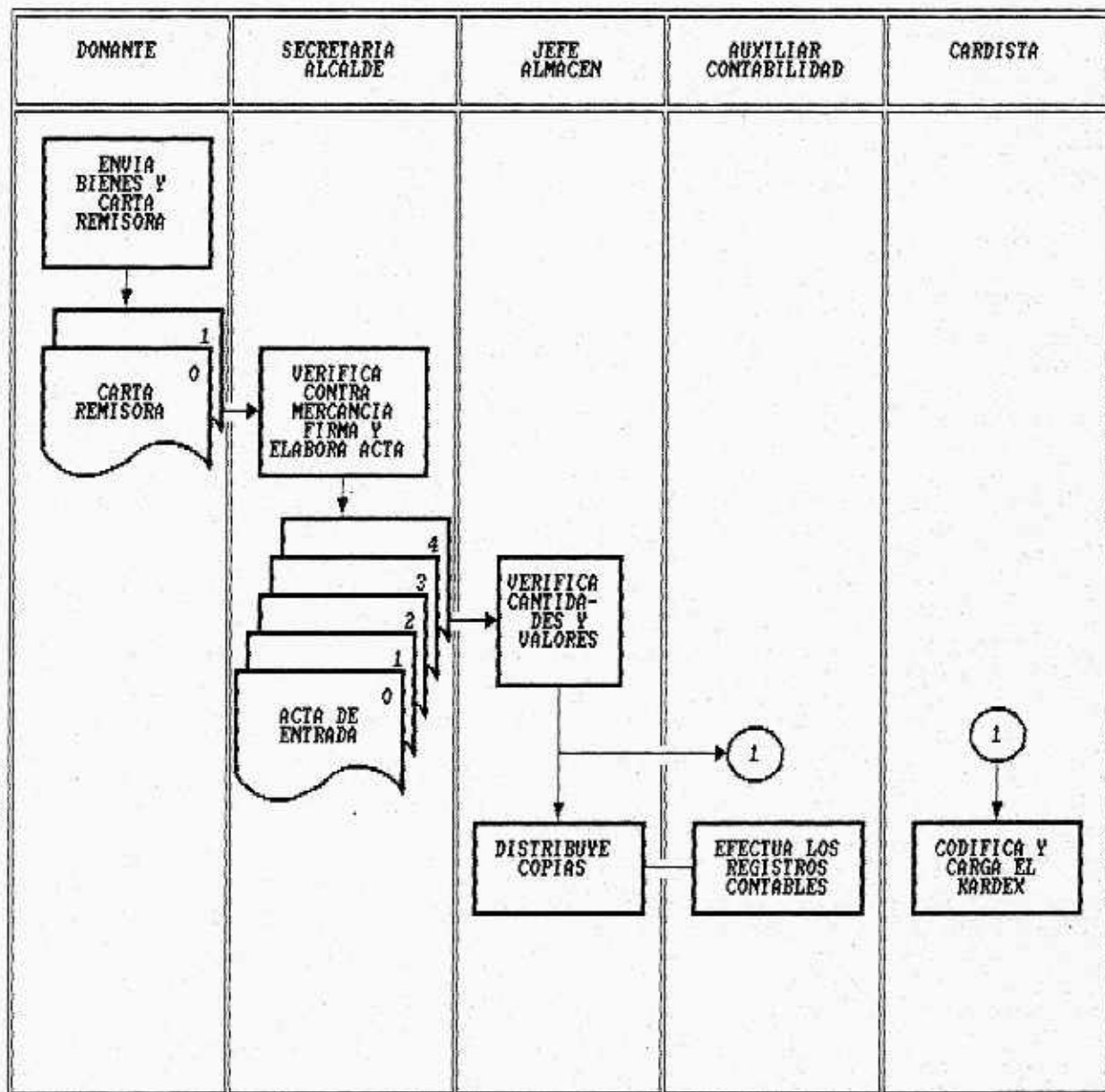


COPIA 1. TESORERIA
 COPIA 2. CONTABILIDAD
 COPIA 3. SECRETARIA
 COPIA 4. CARDISTA

FIGURA 34. Recepcion de Bienes Devolutivos por Compra de Caja Menor.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES DONADOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Valor de los bienes	Debe establecerse los lineamientos para asignar el costo del bien que se recibió en donación, cuando dichos bienes no lleguen con precios establecidos.
2	Registro contable	Todo bien donado deber ser registrado en la sección de Contabilidad, identificando el precio del bien y su vida útil, especificando los datos necesarios para facilitar el control y la actualización de los valores en libros.
3	Requisitos	La Dirección de Tránsito del Municipio de Floridablanca, debe cumplir con los siguientes requisitos por donación de los bienes: Dar respuesta de aceptación al donante por parte de Inspector-Director, elaborar acta de recibo de los bienes y comprobantes de alta y hacer registros en los inventarios.
4	Acta de entrada a Almacén	Todo bien que ingrese a la Entidad de berá documentarse con su correspondiente Acta de entrada a Almacén.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : RECEPCION DE BIENES DONADOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 1
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1	Donante / Donante	Envia al almacén de la Dirección de Tránsito del Municipio de Floridablanca, los bienes que desea donar, acompañados de una carta remisoría en original y copia donde especifica los bienes donados y el donante.
2	Sección de /Secretaria Almacén	Recibe los bienes donados junto con la carta remisoría, verifica la información. Firma la Carta y elabora el Acta de entrada a Almacén en original y tres copias y envia al jefe de Almacén.
3	Sección de / Jefe Almacén	Recibe la Carta Remisoría, el Acta de entrada a Almacén verifica la información en cuanto a cantidades y valores, si los hay. En caso de que no existan valores es necesario asignarlos. Envía las copias a la Sección de Contabilidad, presupuesto y al cardista.
4	Sección de / auxiliar Contabilidad	Recibe el Acta de entrada a Almacén para hacer los respectivos registros contables.
5	Sección de / Cardista Almacén	Recibe copias del Acta de entrada a Almacén y la Carta de Remisoría consulta el catálogo de codificación y si el artículo no existe se le crea el código; hace los respectivos cargos en el kárdex



COPIA 1. CONTABILIDAD
 COPIA 2. PRESUPUESTO
 COPIA 3. CARDISTA

FIGURA 35. Recepcion de Bienes Donados.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Solicitudes de compra	Deberán ser prenumerados y preimpresos; su elaboración debe depender del estudio del STOCK de inventarios que el jefe de compra haga. Debe definirse por el comité de compras los montos mínimos y máximos de acuerdo al plan de compras, a mantener de tal forma que existan las cantidades necesarias, mientras llega el pedido y así no se frene el desarrollo de las actividades de la Inspección de Tránsito del Municipio de Floridablanca.
2	Egresos de Almacén	Deberán ser prenumerados y preimpresos. Su registro en el kárdex debe ser diario de tal forma que el inventario se mantenga actualizado para que presente información oportuna.
3	Entrega de Bienes de Consumo	Al entregarse los bienes a las dependencias solicitantes, se debe verificar que el Egreso dealmacén este firmado por el destinatario responsable, anotando su número de identidad y que haya recibido las cantidades y calidades de los artículos solicitados.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Registro en contabilidad	Se debe mantener un registro de inmuebles, maquinaria y equipos muebles y enseres, identificando adecuadamente el bien, esto es: costo, proveedor, fecha de adquisición, vida útil, adiciones o mejoras, depreciación.
2	Registro Administrativo	Se debe llevar un registro administrativo de cada bien devolutivo o activo fijo, por una persona responsable del control de bienes. Dicho registro indicará además de la información para la identificación del bien, la persona responsable de él, a quien se le hará inventario en Junio y en Diciembre de los bienes a su cargo y se le exigirá el paz y salvo de inventarios en caso de de retiro, salida a vacaciones o traslado de dependencia.
3	Egreso de Almacén	Deberán ser prenumerados y preimpresos. Una vez se entregue el total de los bienes devolutivos que figuren en la orden, debe hacer firmar por el responsable.
4	Inventarios Periodicos	En Junio y en Diciembre deberá realizarse un inventario físico de los bienes Devolutivos o Activos fijos a cada uno de los responsables del inventario.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1	Dependencia / Jefe Solicitante	Mediante un pedido de Almacén en original y copia debidamente firmado y sellado, solicita los bienes de consumo indicando el código del artículo, descripción y cantidad solicitada.
2	Sección de /Secretaria Almacén	Recibe el Pedido de Almacén, verifica los códigos, la firma del jefe solicitante y la existencia de los artículos solicitados.
3	Sección de /Secretaria Almacén	Si los artículos solicitados no existen total o parcialmente, elabora una solicitud de compra en original y dos copias y la traslada al jefe de almacén.
4	Sección de / Jefe Almacén	Recibe la Solicitud de compra verifica la firma y cantidades solicitadas archiva en folder de almacén copia de la solicitud de compra en consecutivo y envía a la Sección de compras el original y una copia
5	Sección de /Secretaria Almacén	Si los artículos solicitados existen en el almacén, elabora un egreso de almacén en original y tres copias, con base en el pedido de Almacén, Remite estos documentos al jefe de la sección.
6	Sección de / Jefe Almacén	Recibe el egreso de almacén y el pedido de almacén, verifica que los documentos estén bien diligenciados y firma autorizando el Pedido de almacén y el egreso de almacén. Remite a la dependencia solicitante los bienes de consumo junto con las copias del pedido de almacén y el egreso de almacén.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CODIGO :		HOJA 2
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
7	Dependencia / Jefe Solicitante	Recibe del jefe de Almacén los artículos solicitados junto con el el Pedido de Almacén y el Egreso de Almacén.
8	Sección de / Jefe Almacén	Remite a la Sección de Contabilidad para el correspondiente registro contable y al cardista para que descargue el Egreso de Almacén y el pedido de almacén.
9	Sección de / Cardista Almacén	Recepciona del jefe de almacén el Egreso de Almacén y el Pedido de almacén , descarga del inventario los consumos con base en el egreso de almacén y archiva en el folder consecutivo.

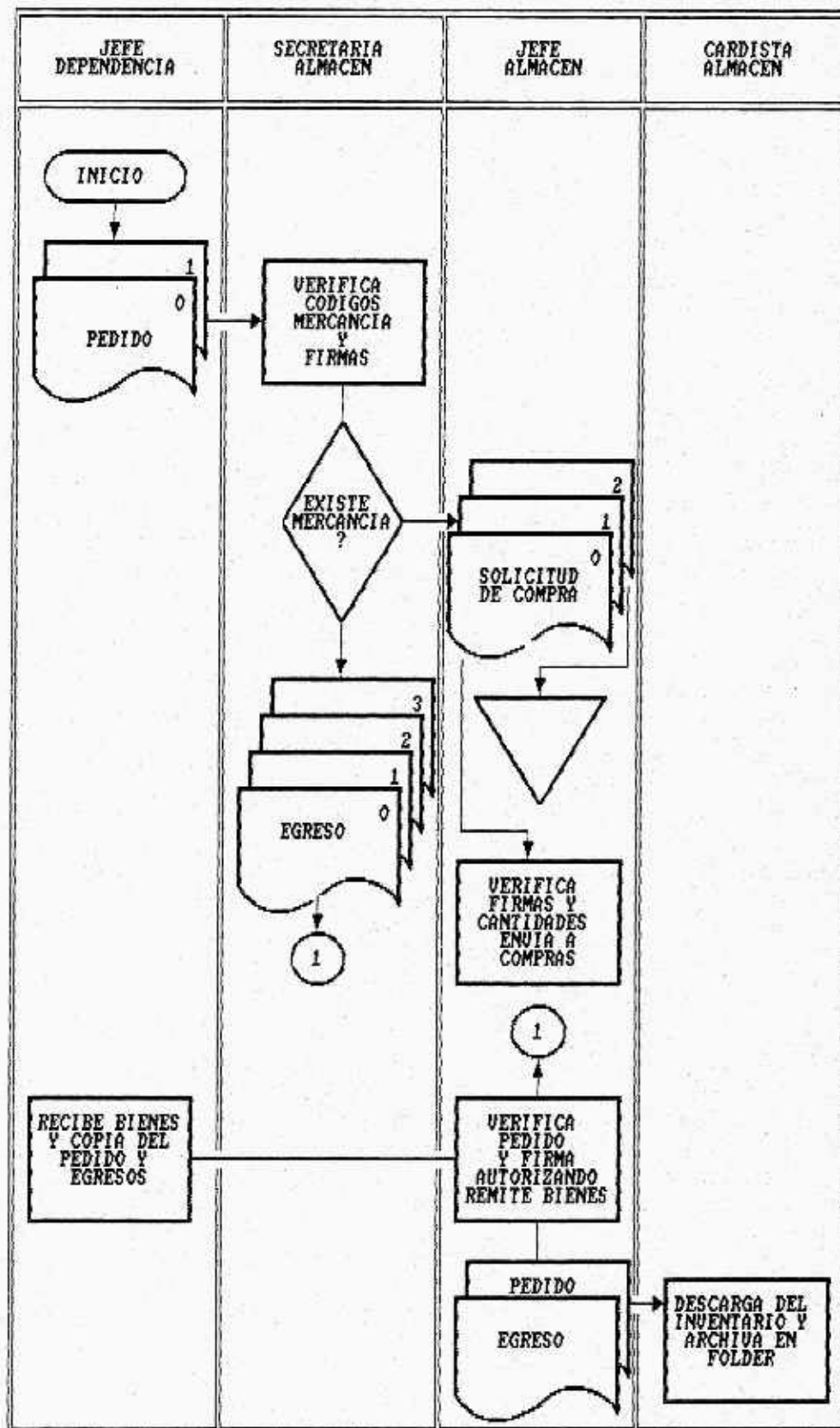


FIGURA 36. Salida de Bienes de Consumo.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA 1 DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1	Dependencia / Jefe Solicitante	Envia un pedido de Almacén en original y copia, solicitando el bien que necesita para las actividades.
2	Sección de / Secretaria Almacén	Recibe el Pedido de Almacén y verifica que los artículos estén bien codificados y la firma de la persona autorizada para hacer el pedido y la existencia del bien en el almacén.
3	Sección de / Secretaria Almacén	Si el bien no existe, elabora una solicitud de compra en original y dos copias y las envia a la sección de compras para su correspondiente estudio y aprobación. Archiva una copia en el folder con secutivo.
4	Sección de / Secretaria Almacén	Si el bien existe en el almacén, envia el Pedido de Almacén al jefe de la Sección.
5	Sección de / Jefe Almacén	Recibe el Pedido de Almacén, asigna las calcomanias, suministradas por el Almacén General de la Contraloría Municipal, y lo envía a la Secretaria con el pedido de de Almacén.
6	Sección de / Secretaria Almacén	Recibe el Pedido de Almacén, elabora el Egreso de Almacén en original y cuatro copias. Envia el Egreso de Almacén y el Pedido de Almacén al Jefe de Almacén y las calcomanias al despachador.
7	Sección de / Jefe Almacén	Recibe el Pedido de Almacén y el Egreso de Almacén. Verifica que el Egreso de Almacén corresponda con

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION		HOJA 2 DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
8	Sección de / Despachador Almacén	<p>el pedido de almacén y firma. Remite al despachador para su entrega a la dependencia solicitante, envía copia a la sección de Contabilidad para el correspondiente registro contable del bien entregado, como activo fijo o bien devolutivo, así mismo envía copia del pedido y el Egreso de Almacén al cardista para su registro.</p> <p>Recibe la calcomanía correspondiente al bien que se va a entregar, el egreso de Almacén y el pedido de Almacén. Procede a la entrega del bien adhiriendo la calcomanía en el sitio predeterminado con el Egreso de Almacén el pedido de Almacén a la dependencia solicitante.</p>
9	Sección de / Cardista Almacén	<p>Recibe el pedido y el egreso de almacén, registra el descargo en el Inventario General de bienes Devolutivos y el cargo en el inventario por dependencia y archiva en el folder de la dependencia.</p>

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS		HOJA 1
CODIGO :		
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Traslado de Bienes Devolutivos	Deberá realizarse siempre que ocurra un traslado de bienes entre dependencias.
2	Responsabilidad de Los Jefes	Todo jefe es responsable de todos los bienes de su dependencia. Cualquier movimiento que se dé entre las dependencias será informado inmediatamente a la sección de Almacén para gestionar los respectivos traslados.
3	Autorización	Antes de cualquier movimiento de bienes debe existir la autorización del jefe de almacén, sin la cual no es posible el traslado.
4	Paz y Salvo	Toda persona que se retire de la Entidad deberá presentar el respectivo paz y salvo de la sección de almacén. Para la liquidación final, se le deducirá el valor de los bienes que presenten en el momento del inventario de entrega ante su jefe.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS		HOJA 1
CODIGO :		
FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
1	Dependencia / Jefe Que recibe	Elabora memorando donde indica los bienes que piensa recibir de otra dependencia de la Entidad y los envia la sección de Almacén.
2	Sección de / Secretaria Almacén	Recibe el memorando enviado por la dependencia. Elabora el traslado de bienes Devolutivos en original y tres copias. Remite al jefe junto con el memorando de la dependencia.
3	Sección de / Jefe Almacén	Recibe el Traslado de Bienes Devolutivos y el memorando. Verifica que la información de éstos sí corresponda. Firma y sella el traslado de Bienes Devolutivos y lo envia junto con el bien a la dependencia que recibe. Remite el memorando al cardista.
4	Dependencia / Jefe Que recibe	Recibe el Traslado de Bienes Devolutivos junto con el bien que le fue trasladado, firma como acto de recibo y lo regresa al jefe de almacén.
5	Sección de / Jefe Almacén	Recibe el Traslado de Bienes Devolutivos debidamente firmado por el jefe de la dependencia que recibe el bien y lo remite a la dependencia que trasladó el bien.
6	Dependencia / Jefe Que traslada	Recibe el Traslado de Bienes Devolutivos y lo firma como acto de entrega. Archiva copia y remite el original y dos copias a

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS		HOJA 2
CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		DE 2
PASO	DEPENDENCIA/OFCIO	DESCRIPCION
7	Sección de / Cardista Almacén	<p>la sección de almacén.</p> <p>Recibe el memorando de traslado junto con el original y las dos copias del Traslado de Bienes Devolutivos y realiza los cargos y descargos en el programa de inventarios para las dependencias involucradas en el traslado. Archiva el original y el memorando respectivo en el folder de la dependencia que recibe; la primera copia en el folder de la dependencia que entrega. Remite la segunda copia a la dependencia que recibe.</p>

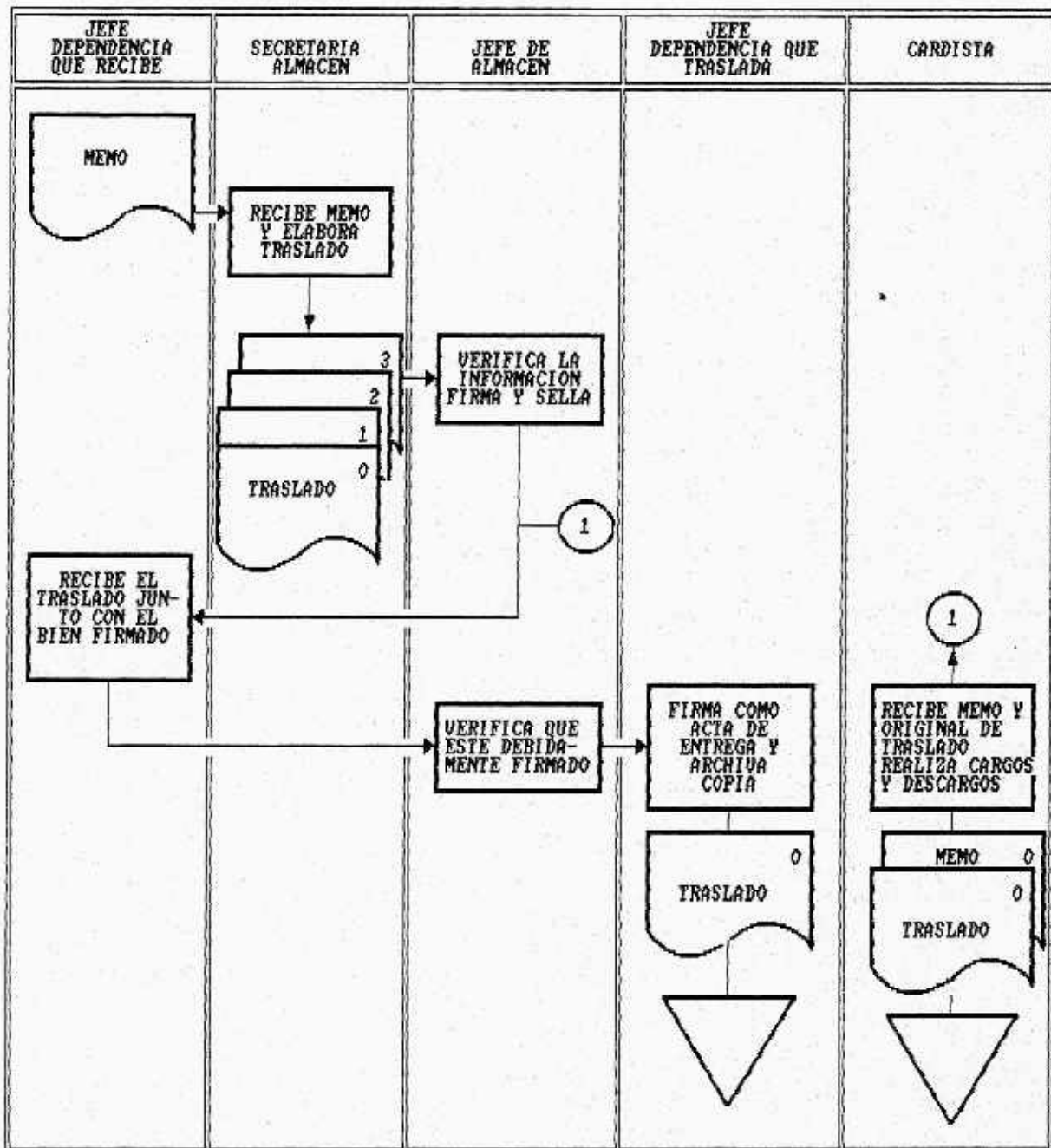


FIGURA 3B. Traslado de Bienes Devolutivos entre Dependencias.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO :REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACEN		HOJA : 1
CODIGO :		DE : 1
FECHA DE ACTUALIZACION:		
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Devolución de bienes	Toda devolución de bienes al almacén en cada dependencia generará el documento respectivo.
2	Reintegro al almacén	Cuando lleguen al almacén los artículos, se verificará que el acta respectiva contenga las características de denominación establecidas, número, marca, valor y demás detalles que serán los mismos que incluyan la orden de baja con que el almacén dio origen de envío.
3	Registro de la Devolución	Diariamente deberá hacerse el correspondiente registro en los inventarios para el manejo de los bienes devolutivos.
4	Verificación periódica	El jefe de almacén periódicamente, deberá verificar que los bienes asignados a cada dependencia se encuentren físicamente. Deberá realizar una programación anual, de tal forma que al finalizar el año mínimamente se verifique todas las áreas.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACEN		HOJA: 1
CODIGO:		DE : 2
FECHA DE ACTUALIZACION:		
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
1	Dependencia / Jefe Interesada	Envia los artículos a devolve o de reintegro a la Sección de Almacén.
2	Sección de / Despachador Almacén	Recibe tanto los artículos como el memo de reintegro en viado por la dependencia. Veri fica que el Memo corresponda con los artículos entregados envia el memo a la secretaria
3	Sección de / Secretaria Almacén	Recibe el memo de reintegro enviado por el despachador, elabora una devolución de bie nes en original y cuatro co - pias. Archiva el memo en el folder almacén y envía la devolución de bienes al jefe.
4	Sección de / Jefe Almacén	Recibe la Devolución de bie - nes examina las condiciones que llegal los artículos, fir ma la Devolución y envía la segunda copia a la dependenci interesada y las demás copias las envía al cardista.
5	Sección de / Cardista Almacén	Recibe las copias de la Devo lución de Bienes, descarga los bienes del inventario por dependencia y los carga en el inventario general de bienes de volutivos; Archiva la terc ra copia en el folder de la depedencia y la cuarta copia en el folder del almacén. Envía la primera copia al Jef del almacén.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACEN		HOJA: 2
CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION		DE : 2
PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCION
6	Sección de / Jefe Almacén	Recibe la primera copia del cardista, y envía esta a la Sección de Contabilidad y Pre supuestos, para su correspon diente registro contable.

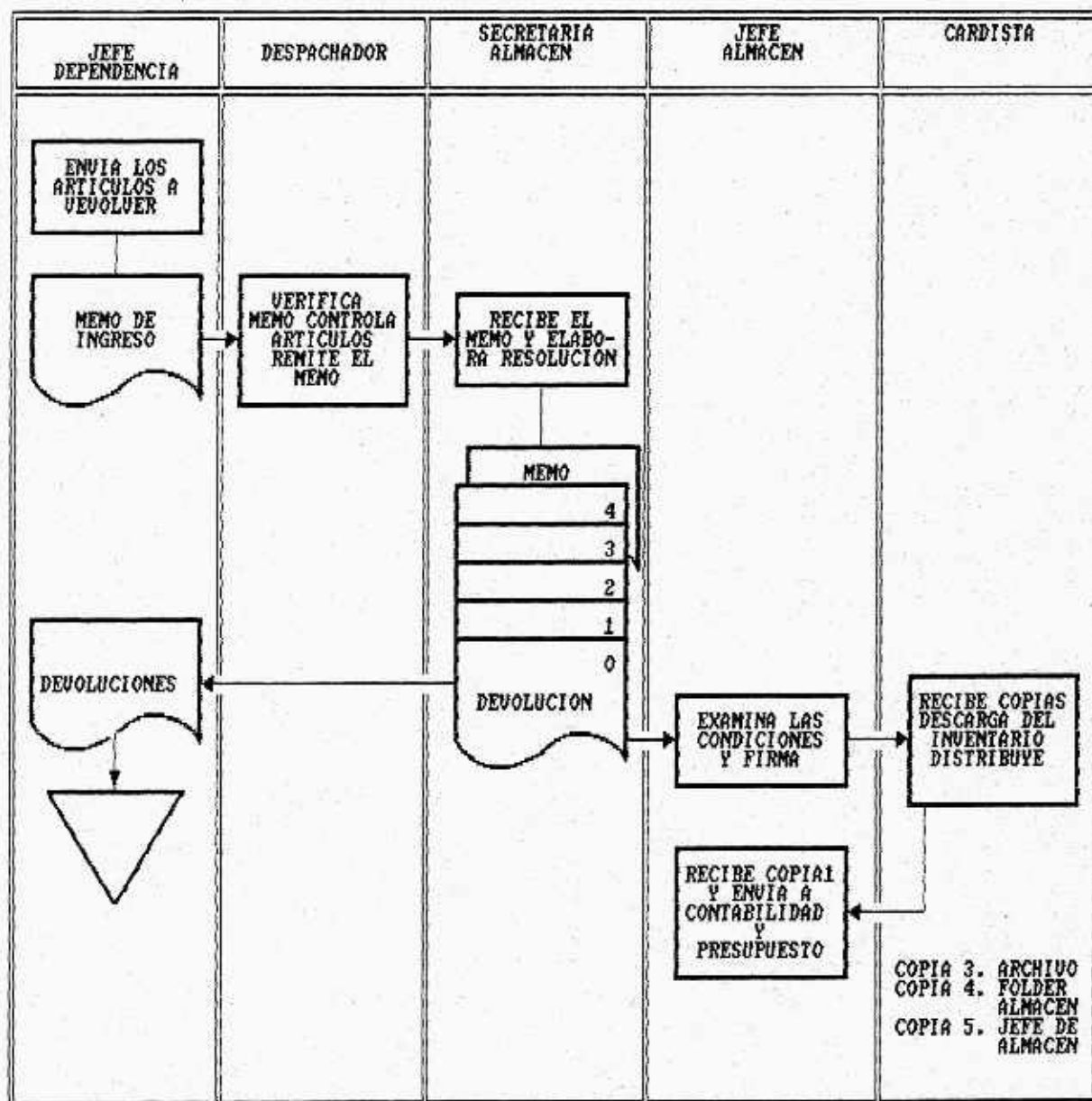


FIGURA 39. Reintegro de Bienes Devolutivos al Almacen.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO : BAJA DE BIENES CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION		HOJA 1 DE 1
No.	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Sentido de pertenencia	Deberá existir programas de capacitación para crear sentido de pertenencia, de todos los estamentos, para el buen uso de los bienes de la Entidad y disminuir así el riesgo de pérdida de bienes por mal uso.
2	Artículos obsoletos	El jefe de la Sección de Almacén enviará periódicamente a la Dirección una relación de los artículos dañados, obsoletos o que tengan mucho tiempo en el almacén con el fin de que el Director decida la utilización que se les dará.
3	Planes de Reposición	Deberán existir estudios periódicos para determinar en forma oportuna el momento de reposición de los bienes considerando los costos de mantenimiento contra los costos de reposición.
4	Planes de Adquisición de Bienes	Toda adquisición de bienes deberá hacerse en concordancia con el plan de desarrollo de la Entidad y los avances tecnológicos.
5	Inventario de Bienes Obsoletos	El almacén deberá llevar un registro por separado de los bienes devolutivos en desuso con el fin de depurar el valor del inventario de bienes. La sección de contabilidad y presupuesto, también deberá registrar en cuentas diferentes, los bienes considerados obsoletos en caso de esperarse un valor de recuperación o en cuentas de orden para fin de control.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO :BAJA DE BIENES CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA : 1 DE : 3
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
1	Sección de / Jefe Almacén	Examina las condiciones de los bienes del inventario, con el fin de darles una clasificación adecuada y excluirlas en caso de obsolescencia, desgaste o porque se han convertido en retales, e informa ésta situación al Director, mediante una comunicación interna.
2	Dirección / Director	Recibe la comunicación enviada por el Jefe de Almacén. Convoca y preside el comité de Avalúos integrado por : El Director, El Sub-Director Financiero, El Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el Jefe de Almacén y un representante de Auditoría.
3	Comité de Avalúo	Examina los bienes presentados por el jefe de almacén de clara obsolescencia de aquellos que la Entidad no requiere para su normal funcionamiento.
4	Comité de Avalúo	Autoriza la baja de inventario de los bienes obsoletos, desgastados o retales, destinados y se da a la donación o venta.
5	Comité de Avalúo	Avalúa los elementos dados de baja; en caso de tratarse de artículos menores se autoriza al Jefe de Almacén para que fije los precios. Para el avalúo se solicita con anterioridad el concepto técnico a la dependencia o

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO :BAJA DE BIENES CODIGO : FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA : 2 DE : 3
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
6	Comité de Avalúo/Secretario	<p>persona conocedora del bien.</p> <p>Una vez se que se ha tomado una decisión se deberá elaborar la respectiva Acta de Avalúo, donde se expresaran los bienes a dar de baja, sus respectivos valores. Se firma por todos los artículos a dar de baja, sus respectivos valores. Se firma por todos los participantes delcometé. Envía copia a cada uno de los integrantes y a la secretaria de la sección de almacén.</p>
7	Sección de / Secretaria Almacén	<p>Recibe el original del Acta de Avalúo y elabora con base en ésta el Acta de Baja en original y dos copias y se respectiva Salida de Bienesde Almacén por Baja en original dos copias, los envia al jefe de la sección de Almacén.</p>
8	Sección de / Jefe Almacén	<p>Recibe de la secretaria el Acta de Avalúo, el Acta de Baja de Bienes y la Salida de Bienes de Almacén, verifica la correspondencia entre éstos, los firma y envia al cardista.</p>
9	Sección de / Cardista Almacén	<p>Recibe Acta de Avalúo, Acta de Baja, Salida de Bienes de Almacén con base en la salida de Bienes de Almacén descarga el inventario general y carga el inventario de segundas, archiva para almacén y envia copias al jefe de almacén.</p>

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
PROCEDIMIENTO :BAJA DE BIENES CODIGO: FECHA DE ACTUALIZACION:		HOJA : 3 DE : 3
PASO	DEPENDENCIA/OFICIO	DESCRIPCION
10	Sección de / Jefe Almacén	Recibe las copias del cardis ta y envia a la sección de Contabilidad y presupuesto copia del Acta de Avalúo y Salida de Bienes de Almacén.
11	Sección de / Jefe Contabilidad y Presupuesto	Recibe las copias para el res pectivo registro contable.

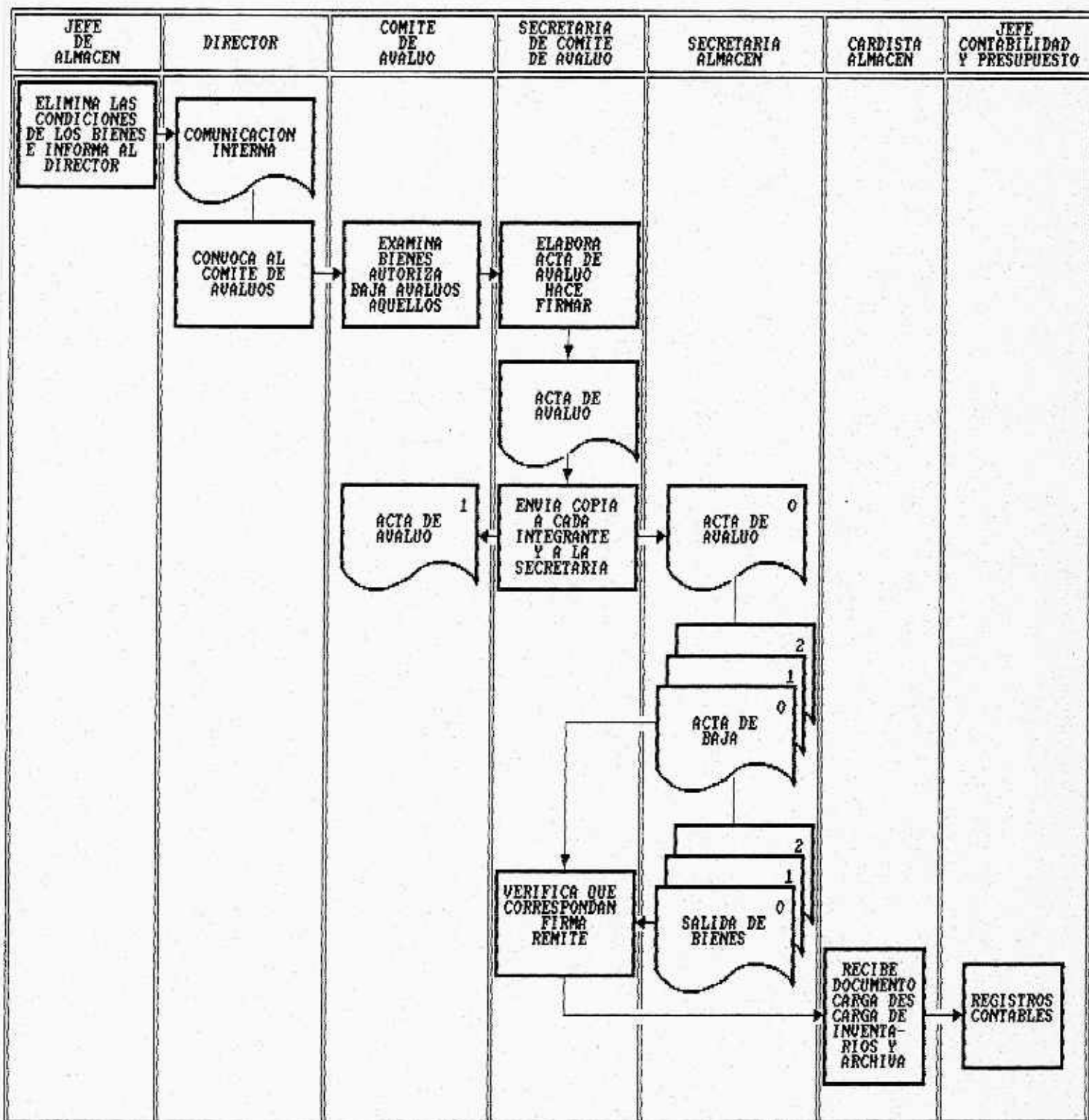


FIGURA 48. Baja de Bienes.

8. AREA DE CONTRATACION

8.1 DEFINICION

Dependencia donde se realizan los trámites y convenios de acuerdo a la clase de contrato a negociar. El contrato es el pacto que se hace entre dos personas dejando como constancia el documento escrito y firmado por las partes. La contrata es un contrato que se hace para ejecutar una obra por un precio determinado.

8.2 OBJETIVOS

- Orientar al funcionario en el manejo y cumplimiento de las normas y procedimientos legales que regulan el proceso de contratación.
- Dar un adecuado manejo de los recursos de la entidad, en cuanto a la ordenación del gasto y ejecución presupuestaria correspondiente.

- Implantar procedimientos administrativos y operativos para la contratación administrativa.

8.3 LEY 80 DE 1993 O ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

8.3.1 Finalidades y disponibilidades generales. Con una nueva Constitución que ha modificado postulados y principios y que requiere de nuevos conceptos de administración, el Gobierno Nacional a través del Ministro de Obras Públicas, presentó al Congreso de la república un proyecto de estatuto contractual, que refleja una nueva Colombia acorde con las nuevas tendencias y tendiente a lograr el objetivo de cumplir los cometidos estatales y obtener la eficiente prestación de los servicios a cargo de las entidades públicas.

Los planteamientos generales que llevaron al Gobierno a presentar el nuevo estatuto, se puede resumir en los siguientes:

- El primero, que no deben encasillarse en la ley las mecánicas administrativas, por esencia cambiantes.
- El segundo, que no puede prolongarse la vida de unos requisitos y unas exigencias que tan solo aumentan los costos de los servicios estatales, como las autorizaciones,

revisiones, etc.,.

- El tercero, que es necesario dar una mayor autonomía al administrador para que logre cumplir con los fines del mandato entregado.

- El cuarto, que deben defenderse los derechos del administrado contratista, retornando el contrato a su noción original y despojando a la administración de un cúmulo de privilegios y facultades omnímodas e innecesarias.

- La quinta, que es indispensable hacer de la contratación estatal, un acto de justicia y de hacer de la contratación estatal, un acto de justicia y de responsabilidad, tanto de la persona pública que contrata como del contratista.

La legislación sobre contratación pública contenida en el decreto 222 de 1983 es o está constituida como una camisa de fuerza opuesta a las necesidades tanto del sector público como del privado, pues se trataba de una regulación reglamentaria que impedía la flexibilidad que debe estar presente en el actuar contractual.

Las disposiciones generales contempladas en la ley, son entre otras la agilidad, la libertad, la transparencia, la autonomía, por oposición al excesivo detallismo y la

asfixiante reglamentación consagrados en el Decreto 222 de 1983, que dificultaban el actuar contractual en un marco caracterizado por la rapidez y por lo expedito de las decisiones, condiciones necesarias para estar a tono con las tendencias imperantes de eficiencia, calidad, eficacia e internacionalización consignadas en la Constitución Nacional.

Los criterios generales del nuevo estatuto se pueden definir en los siguientes puntos:

- **Universalidad del estatuto contractual.** La ley pretende convertirse en el marco normativo de la actividad estatal, en cuanto atañe a la contratación. Por ende, su estructura se caracteriza por definir y consagrar en forma sistematizada y ordenada las reglas y principios básicos que deben encaminar la realización y ejecución de todo contrato que celebre el Estado.

No se trata, pues, de un ordenamiento de tendencia reguladora y casuística, lo cual entraba la actividad estatal como lo ha demostrado la experiencia. Sólo recoge las normas fundamentales en materia contractual cuyo adecuado acatamiento se rija en la única limitante de la autonomía de la voluntad, principio que debe guiar la contratación estatal.

Precisamente, el reconocimiento de la autonomía de la voluntad como delegación que la ley confiere a las partes, de regular las relaciones contractuales delimitada por él, está concebido como un conjunto normativo de aplicación general, es decir, de obligatoria observancia para todos los entes y organismos del Estado de las diferentes ramas del poder público, y en sus diferentes niveles. Incluso la órbita de regulación, alcanza también a los particulares que por delegaciones especiales, adscripciones o convenios celebran contratos a nombre del Estado.

Así, ésta nueva ley, pretende convertirse en la general y única para el Estado en todo el territorio nacional.

- **Finalidad de la contratación estatal.** Cualquier actividad estatal se caracteriza por la satisfacción de interés público o de las necesidades colectivas; finalidades éstas contempladas en el nuevo estatuto. Se consagra también que los servicios públicos, al celebrar y ejecutar un contrato deben tener siempre presente esas finalidades. Extrañas a esa intención resultan las motivaciones de índole personal, político o de cualquier otra condición que conduzcan a desdibujar las muy claras razones que determinan la contratación del Estado.

Las razones de conveniencia social que sustenta ya sea de

manera directa e inmediata o bien en forma indirecta y mediante la celebración de un contrato, tampoco pueden ser extrañas al particular que contrata con el Estado.

El artículo 3 de la ley 80 de 1993 es trascendental para la adecuada hermenéutica de la contratación administrativa y por ende la Ulterior motivación de los actos derivados de las relaciones negociables.

En efecto, se aclara que la finalidad que mueve al estado para "Ceder" el ejercicio de los servicios públicos particulares debe ser orientada a lograr los fines de aquél, que se encuentra reflejados tanto en el preámbulo, como en el artículo 2 de la Carta Política. De allí que no es banal la constante relación que esté tema tendrá en análisis de la desviación del poder en las actividades y actos de la administración y de los derechos y deberes de los contratantes del Estado.

La Ley nos inscribe dentro de la escuela del derecho administrativo del servicio público. De conformidad con la redacción utilizada, casi todos los contratos del Estado contienen de una manera directa o indirecta el concepto de servicio público, máxime dentro de los conceptos estatales de: Satisfacer necesidades colectivas; preservar el orden público y asegurar el cumplimiento de sus fines.

El concepto es importante por la inclusión obligatoria del régimen excepcional previsto en la ley, para los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios públicos de conformidad con los artículos 13 al 18 de esta ley.

En cuanto a su importancia, por la inclusión obligatoria del régimen excepcional previsto en la ley para los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios públicos de conformidad con los artículos 13 al 18 de esta ley.

En cuanto a las cooperativas conformadas por las entidades estatales, es evidente que le son aplicadas las normas del estatuto contractual.

- **Autonomía de la voluntad. Normatividad del acuerdo.** La ley busca devolver al contrato estatal, las connotaciones que le son propias. Para lograrlo necesariamente se tiene que partir de las premisas del postulado de la autonomía de la voluntad y del interés público, que encierra la negociación estatal.

La nueva ley busca recuperar la trascendencia de la autonomía de la voluntad, como principal fuente creativa y reguladora de las relaciones sociales. Por eso, las relaciones entre el organismo estatal y el contratista,

deberán fundarse en el acuerdo de sus voluntades, del que emanan las principales obligaciones y efectos del acto jurídico. La confluencia de las manifestaciones de la voluntad de cada contratante respecto de los aspectos esenciales del contrato, produce sin necesidad de requisito adicional, el nacimiento a la vida jurídica del contrato y por ende el surgimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.

La libertad contractual que se ha predicado no es absoluta, sino que se encuentra limitada por el propio interés público, en cuanto que el contrato contiene cláusulas excepcionales al derecho común.

A diferencia del anterior régimen contractual, hoy en día el contrato se considera perfeccionado una vez conste por escrito, de ser ello necesario, y se suscriba por las partes, esto es, por el jefe o representante de la entidad estatal o de su delegado y el respectivo contratista beneficiario. Existe aparente contradicción entre esta disposición y el artículo 39. No obstante se debe atender, que los contratos que se ejecutan sin las formalidades plenas, se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto y el precio o contraprestación y una vez se encuentre por escrito la respectiva orden de trabajo o servicio.

No obstante, perfeccionado el respectivo contrato, éste no podrá iniciarse sino se han cumplido al menos tres condiciones:

- Haberse otorgado y aprobado la póliza única de cumplimiento de que trata el artículo 25 de esta ley.

- Obtener certificación sobre las disponibilidades presupuestales, registro presupuestal, para la vigencia en que se iniciará el contrato.

No obstante, si el contrato habrá de ejecutarse con vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo indicado en la respectiva ley orgánica del presupuesto, tan sólo será necesario acreditar la circunstancia por la respectiva oficina de presupuesto. Se entiende también, que el contratista que de inicio en tales condiciones, al contrato, está sujeto en el pago de lo debido a las partidas presupuestales futuras - Cláusula excepcional de sujeción a las partidas presupuestales.

- Haber pagado los derechos de publicación en el diario o Gaceta oficial, según el caso, lo cual se prueba con el recibo correspondiente (parágrafo 3o.)

En sentido práctico y con miras a evitarse eventuales

responsabilidades al administrador, sería aconsejable que éste verificara antes de la suscripción del respectivo contrato, al menos tres condiciones:

- La póliza única de cumplimiento.
- El pago del impuesto de timbre, de ser este necesario.
- La certificación de la dependencia de Hacienda o presupuesto, sobre el registro presupuestal, para la respectiva vigencia fiscal o las futuras, según lo mencionado en el anterior párrafo; una vez verificado lo anterior, el administrador podrá estar tranquilo que se han cumplido las condiciones necesarias para dar orden de ejecución.

Iniciadas las labores, sin existir acuerdo previo de la remuneración, ésta podrá acordarse posteriormente en la siguiente forma:

- Por mutuo acuerdo.
- Por justiprecio determinado por un órgano o entidad que tenga el carácter de cuerpo consultivo del gobierno.

Se desconoce la existencia de este organismo a la fecha para actuar en esta circunstancias. Se piensa que la ley facultó

al gobierno para que reglamentara la materia, pudiendo éste delegar a una entidad estatal - por ejemplo al DANE - para la consecución de un justiciero en los eventos señalados de emergencia, por autorización expresa, entidad que deberá motivar su determinación.

Resulta también claro, que el Contratista que encontrare el precio señalado por dicho órgano o entidad consultiva, no ajustado a sus pretensiones, podrá objetar el acto que señale la remuneración y ejercer sobre el mismo las acciones judiciales que considere convenientes con miras a obtener remuneración a que piensa tener derecho.

- De no existir este órgano, como ocurre según se piensa a la fecha, podrá solicitarse por el contratista o la administración, la designación de un experto técnico, de conformidad con los artículos 2026 y ss. del Código de Comercio. En caso de reticencia en el árbitro, y el procedimiento para su nombramiento y su labor, está sometido al proceso verbal sumario, contemplado en el artículo 435 del Código de Procedimiento Civil.

- Consensualidad. Formalidad de los contratos. La ley, siguiendo los lineamientos que le traza la adopción del postulado de la autonomía de la voluntad, consagró como requisitos formales el acuerdo sobre el objeto y la

contraprestación y que éste se eleve a escrito, como únicos elementos exigidos para el perfeccionamiento del contrato estatal.

- **Contratos estatales.** La ley integra bajo la denominación de "contratos estatales", todos los contratos que celebren los organismos y entidades públicas, para lo cual no se circunscribe a registrar y a definir taxativamente todos los contratos que hoy existen.

La definición que se hace de algunos contratos en la actualidad resultan ser de frecuente utilización y no se encuentran reglamentados en otras disposiciones. Se trata, de un listado meramente enunciativo, pues, no son ellos los únicos contratos que las entidades estatales puedan celebrar, ya que, también pueden pactar los que se encuentran definidos en otras normas y además todos aquellos acuerdos, que encuadran dentro de la noción del contrato, en cuanto que es un acuerdo de voluntades que se orienta a producir obligaciones.

La remisión a las normas del derecho común, hace innecesaria la definición de los contratos que como los de compraventa, suministro, transporte, arrendamiento, etc., están ya claramente reglados.

Por contratos estatales, se entienden todos los actos jurídicos y bilaterales celebrados por la Administración. El concepto no podría ser más amplio, ya que cualquier convención derivada de la autonomía de la voluntad de la Entidad Estatal es contrato estatal y, en consecuencia, le es aplicable el Estatuto. En adelante lo importante frente a la diferenciación de los Contratos Estatales o Administrativos, será saber cual es el régimen de exorbitancia frente a los procedimientos de selección del colaborador de la administración y el régimen excepcional que habrá de acompañar al contrato.

En efecto, cualquier contrato de la Administración deberá estar acompañado de:

- El régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- El régimen de responsabilidades de las partes contratantes.
- Los principios fundamentales establecidos en la Ley 80.
- La regla genérica de la forma de selección del contratista y de su selección objetiva.
- La ecuación contractual.

- Las reglas de liquidación del contrato. Por lo anterior no se puede en adelante decir, que la Administración maneja contratos privados.

Por lo hasta ahora analizado, se puede concluir, que el Contrato Estatal de la Administración, tiene varios peldaños de derecho público:

- Aquellos que tiene la totalidad del régimen de derecho público.

- Los que contienen un régimen atenuado de exorbitancia, esto es, sin el poder de actos unilaterales de declaratoria de caducidad, interpretación, terminación y modificación unilateral.

- Los que, además de lo anterior, no están determinados por la regla genérica de selección por licitación o concurso públicos.

- Derechos y deberes de las partes contratantes. Además de la ejecución de las prestaciones específicas que del contrato emanan, se predicen una serie de deberes y derechos que orientan la ejecución de todo contrato estatal, los cuales se fundamentan de un lado en los fines estatales que desarrolla el contrato y en el interés de alcanzar una utilidad económica con ocasión de la celebración del negocio

por parte del contratista, por el otro. A estos deberes y derechos, la ley les da particular importancia por cuanto se levantan como guía en el desarrollo del contrato.

Entre los derechos y prerrogativas, se encuentran las de tomar las medidas correctivas del caso y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar litigiosas que llegaren a suceder. También tendrán derecho a solicitar la actualización y la revisión de los precios, cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico y financiero del contrato.

- **Competencia y capacidad para contratar.** La Ley al respecto, mantiene los principios que en las disposiciones vigentes se establecen para el efecto.

Es decir, podrán celebrar contratos estatales todas aquellas personas a quienes la ley otorgue capacidad para obligarse por sí mismas y sin ministerio o autorización de otra, siendo su consagración la regla general, en tanto que la incapacidad será la excepción.

Sobre este aspecto, es importante resaltar que la ley confiere capacidad legal para contratar a los consorcios y uniones temporales.

Con relación a las incompatibilidades para celebrar contratos respecto de los servidores públicos, la ley la circunscribe a quienes desempeñan funciones en los niveles directivos, asesor y ejecutivo, excluyendo, por tanto, la incompatibilidad respecto de quienes ocuparon un cargo en un nivel ocupacional distinto a los mencionados. Se justifica la disposición debido a la total carencia de facultad decisoria de estos últimos servidores.

Se regula el tema de las inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes, con el cual se llena el vacío legal actualmente existente.

Los artículos 2 y 11 de la ley, regulan la competencia de las entidades que tienen capacidad para contratar, no a nombre de la Nación, pues ello compete al Presidente de la República, los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, los superintendentes y los jefes de unidades administrativas especiales. Sin embargo, la disposición es más amplia cuando reconoce capacidad para contratar a otros servidores públicos que dadas sus funciones dentro de la pirámide jerárquica de las diferentes ramas del poder público. Por lo tanto es menester conferirles tal atribución, en procura de la agilidad, la celeridad y la eficacia en el desarrollo de sus atribuciones.

La ley respecto de la competencia para contratar, alude a entidades estatales, sin que sean identificadas a la noción de personalidad jurídica. Lo anterior significa que al referirse a la competencia, y por tanto, a los sujetos del contrato, no se hable solamente de personas como ocurría en el pasado, sino por lo que hace al sector oficial de la contratación, a la parte pública del contrato, al extremo público del contrato, habla de entidades públicas y al hablar de entidades públicas, no es necesario que ellas tengan personería jurídica.

El servidor público con capacidad para contratar por virtud del artículo 12 de Ley 80, puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y controlar la etapa preconceptual o proceso de selección del contratista, en cabeza de personal directivo o ejecutivo o sus equivalentes y hasta la cuantía que sea igual o superior a 100 salarios mínimos legales mensuales, o hasta el monto que sea igual o inferior al doble de los montos fijados por la ley, a la respectiva entidad para que el contrato sea de menor cuantía o no requiera formalidades plenas, por así disponerlo el artículo 14 del Decreto 679 de 1994.

- **Preferencia de las ofertas nacionales.** La ley consagra un sano criterio de libre competencia entre los oferentes nacionales y extranjeros, favoreciendo siempre la opción que

mejor convenga al interés público, pero prefiriendo la oferta de bienes y servicios de origen nacional, cuando las condiciones para contratar resulten iguales. Es decir, que se apoya en la industria, en la ingeniería y en la consultoría nacionales, dentro de un marco de libre competitividad. Para lograrlo, la ley, si bien protege a los oferentes y bienes y servicios de origen nacional, su contenido se adecua a las exigencia de la política de apertura planteada por el Gobierno Nacional.

- **Registro de proponentes.** Con el propósito de unificar procedimientos y simplificar trámites, la ley establece que quienes aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, se inscribirán en un registro de proponentes que será llevado por las cámaras de comercio. Se busca con tal medida subsanar las consecuencias que se derivan de la variedad hoy imperante, en cuanto concierne al registro.

En el artículo 22 de la ley 80, existe una aparente incongruencia, por cuanto, de un lado, estipula como obligatoria la calificación previa de los contratistas, en los contratos de obra pública, consultoría, suministro, compraventa de bienes muebles, quienes deberán inscribirse en la cámara de comercio de su jurisdicción, dando a entender que no es necesario en los demás tipos de contratos la preclasificación.

Empero, el inciso 6 menciona que no se requiere registro, ni calificación ni clasificación, en la contratación de urgencia, en los contratos de menor cuantía, en los contratos de desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, en los contratos de prestación de servicios, en contratos de concesión y en contratos de adquisición de bienes cuyo precio se encuentre regulado por el gobierno nacional, dando a entender, por el contrario, que en los demás tipos de contratos sí se requiere de registro.

Se debe interpretar, que existen unos contratos en donde es obligatorio el registro, otros en donde por lo contrario está, excluido y el resto, podría exigirlo el gobierno nacional, de conformidad con el reglamento del registro, que faculta esta disposición y las normas subsiguientes.

Según la ley, el registro deberá contener como mínimo:

- Existencia y representación del contratista.
- Facultades del representante legal.
- La clasificación y calificación otorgada, de conformidad con el reglamento expedido por el gobierno nacional.

- La relación de contratos ejecutados en el área solicitada, expresando tan sólo, la cuantía en valor actualizado, plazos de ejecución y adiciones.

- Datos de cumplimientos en contratos anteriores.

- Experiencia contractual.

- Capacidad técnica y administrativa.

- Relación de equipo y su disponibilidad.

- Multas y sanciones impuestas y el termino de su duración.

- Principios que rigen la contratación estatal. El nuevo estatuto contractual, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, según el cual la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad, se estructura sobre principios generales a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y los contratistas en su actuar contractual. Estos principios son:
 - Transparencia.
 - Económica.

- Responsabilidad.
 - Interpretación de acuerdo a los fines del Estado y principios del estatuto.
 - Selección objetiva.
 - Preservación de la ecuación contractual.
 - Publicidad.
 - Consensualidad o bilateralidad.
 - Principios generales del derecho.
- Aspectos generales sobre la selección objetiva. En el artículo 29 de la mencionada ley, se consagra uno de los principios rectores en la contratación estatal: La selección objetiva, esto es, que el administrador está ligado en competencia reglada a la escogencia del contratista que mejores condiciones objetivas le ofrezca a la administración. La gran diferencia con el anterior régimen, es la obligatoriedad que existe para las entidades públicas de tener que ponderar los criterios de evaluación de las propuestas, en consonancia con los siguientes rubros:
- Cumplimiento en contratos anteriores . Este puntaje reflejaría una disminución porcentual o de puntos, de conformidad con el cumplimiento en otros contratos, los cuales se puede acreditar mediante sentencias judiciales, declaraciones de caducidad o terminaciones unilaterales efectuadas en el pasado y que se encuentre en firme.

- Experiencia. Se basa en el número de convenios celebrados con igual o equivalente grado de especialidad al que se evalúa.

- Organización. Se refiere a la planta administrativa de la empresa que permita deducir que el contrato tendrá un excelente manejo, sin tropiezos administrativos habida consideración de su grado de dificultad.

- Equipos. Su modelo; si son propios o de terceros su calidad, su utilidad o particularidad frente al proyecto, etc.

- El plazo. El tiempo que habrá de emplear el contratista en cada de las etapas del contrato. Podrá subdividirse el porcentaje en este sentido.

La administración además con un sano criterio puede evaluar el tiempo que habrá de demorar el contratista en cada de las etapas del contrato. Podrá subdividirse el porcentaje en este sentido.

La administración, además con un sano criterio puede evaluar el tiempo que habrá de demorar el contratista en la ejecución del contrato y en razón de ello, podrá fijar anticipadamente un plazo mínimo. Si el contratista sugiere

un plazo inferior, no se tendrá en cuenta para el puntaje, frente al contratista que sugiera un tiempo, al fijado por la administración.

- El precio, que como concepto incluye no sólo el precio básico ofertado, sino también sus condiciones financieras (Reajustes, tipo de interés, capital de riesgo, períodos de gracia, etc.) que permitan deducir su conveniencia frente a otras propuestas.

En cuanto al "llamado de ofertas" - mal denominado por el estatuto "contratación directa" - los factores de selección podrán estar basados en algunos de los mencionados y previamente definidos en los términos de referencia o en su subsidio, el más bajo precio o el mejor plazo ofrecido.

El administrador podrá utilizar todas las herramientas que considere necesarias, con el fin de evaluar objetivamente puntajes. Cuando se presentan propuestas de extranjeros, se deben tener presentes el precio de los artículos o servicios en el lugar de su utilización y no el de su producción o lugar de desembarco.

- **Nulidad de los contratos.** En el estudio contractual se consagran cinco casuales de nulidad absoluta que pueden resumirse así:

- Violación del régimen de inhabilidades e

incompatibilidades previsto en la constitución o la ley.

- Celebración contra expresa prohibición constitucional o legal.

- Celebración con abuso o celebración del poder, lo cual ocurre fundamentalmente cuando se vulnere el principio de transparencia y selección objetiva.

- Cuando se decrete la nulidad del acto de adjudicación que le sirve de base al respectivo contrato.

- Cuando se ignore la desagregación tecnológica, el beneficio a la oferta nacional en igualdad de condiciones o se irrespete el principio de reciprocidad mencionado en el artículo 21.

Se adiciona, entonces, el artículo 2o de la ley 50 de 1936, que subrogó el artículo 742 del Código Civil, según el cual las nulidades absolutas tan sólo podrán ser solicitadas ante el juez por las partes afectadas, el ministerio público podrán ser declaradas de oficio con o sin petición de parte.

En los contratos estatales consecuente con el criterio de solidaridad social y el servicio público, cualquier persona pueda tener un interés solicitar la nulidad.

La disposición es novedosa, ya que desarrolla el principio de la democracia participativa en el manejo de la cosa pública, permitiendo tanto al ministerio público, como cualquier particular, el ejercicio de las acciones de nulidad la contratación estatal interesa a los administrados en general, y que se trata en la mayoría de los casos del manejo de los bienes o servicios públicos. Igual criterio se defiende en el ejercicio de los recursos contra los Actos Administrativos que se expidan, en razón del nacimiento de los contratos estatales, aún cuando nada dijo el código sobre el particular.

Las nulidades absolutas ya mencionados no son susceptibles de saneamiento.

Surgida una nulidad, debidamente comprobada por la entidad contratante, emana así mismo un poder exorbitante adicional: la resciliación administrativa del contrato, que permite darlo por terminado unilateralmente de manera anticipada, mediante acto administrativo debidamente motivado, expedido por el jefe o representante legal en la entidad contratante. En dicho acto se ordenará así mismo la liquidación inmediata del contrato en el estado en que se encuentre, salvo cuando se trate de la causal tercera del artículo 44 - celebrado con desviación o abuso del poder-. que requiere un análisis probatorio y en consecuencia, la entidad estatal

declaratoria judicial de nulidad del respectivo contrato. Se adicionan así las causales de terminación unilateral contempladas en el artículo 17o.

Cabe preguntarse si este acto es delegable. Aparentemente de la redacción de esta norma, en consecuencia con el artículo 12 del estatuto la respuesta es negativa.

Si la causal es originada por el contratista de mala fe, este acto podría ser sancionatorio y habría lugar a su publicación a cargo del contratista, además la administración pondría la acción contractual, para cobrar los perjuicios que se le irrogaron con tal proceder.

En igual sentido, el contratista podrá, mediante acción contractual, controvertir la legalidad del acto administrativo que da por terminado el contrato - resciliación -, motivado en la respectiva causal de nulidad.

En el artículo 48, del Estatuto contractual, se consagran algunos efectos adicionales a la declaración de nulidad del artículo 1476 del Código Civil. En efecto reza así esta última norma.

"La nulidad pronunciada en sentencia que tiene la fuerza de cosa juzgada, da a las partes derecho para ser restituidas

al mismo estado en que se hallarían si no hubiese existido el acto o contrato nulo: Sin perjuicio de lo previsto sobre el objeto o causa ilícita".

"En las restituciones que hayan de hacerse los contratantes en virtud de este pronunciamiento, será cada cual responsable de la pérdida de las especies o de su deterioro, de los intereses y frutos, y del abono de las mejoras necesarias, útiles o voluntarias, tomándose en consideración los cargos fortuitos, y la posesión de buena fe o mala fe de las partes: todo ello según las reglas generales y sin perjuicio de lo dispuesto en el siguiente artículo", (que se refiere al contrato celebrado con persona incapaz).

De lo contratado y lo prescrito por razones de equidad en el artículo en comento, se deduce lo siguiente:

- En los contratos de ejecución instantánea, se restituirán las cosas a su estado inicial.

- En los contratos de ejecución sucesiva o trato sucesivo, se reconocerán y pagarán las prestaciones ejecutadas hasta la fecha en que se hubiere decretado la respectiva nulidad, esto es, una vez en firme el respectivo acto administrativo que declara terminado el contrato por resciliación, o bien nulidad.

A diferencia de lo dispuesto por el Código Civil, habrá lugar también al pago de las prestaciones ejecutadas del contrato nulo por objeto y causa ilícita, siempre y cuando

se probaré que la entidad estatal se ha beneficiado con aquellas y sólo hasta el límite de dicho beneficio. Se presume el beneficio en la medida en que las prestaciones o bienes hubieren servido para satisfacer un interés público.

- **Control de la gestión contractual.** La ley 80 de 1993, trata en un capítulo especial el tema relacionado con el control de la gestión contractual, caracterizado por alinderar y controlar con la Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía de la República y la Contraloría General de la República, que se conviertan en coadministradores y desarrollando además figuras que como la de participación comunitaria en los procedimientos de contratación estatal, es consecuencia de la consagración que hace la Carta política de 1991 de un estado democrático y participativo.

El control fiscal posterior que debe ejercer la contraloría consta de las siguientes etapas:

- Una vez se encuentre legalizado el contrato, esto es una vez se encuentre perfeccionado, con el objeto de observar si existen las respectivas partidas presupuestales presentes o futuras que permitan darle cumplimiento al respectivo contrato que para esta revisión no impedirá su iniciación.

- A las cuentas que sustentan los pagos originados en el contrato, para verificar si estos se ajustan a las disposiciones legales y contractuales. Esta revisión, obviamente no implica la suspensión del pago correspondiente.

- Control Financiero, de gestión y de resultados. Una vez terminados y liquidados los respectivos contratos, para observar si se cumplieron los presupuestos inicialmente contemplados en los pliegos de condiciones o términos de referencia y evaluar la gestión de conformidad con la eficiencia, la económica, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En razón de esta vigilancia, la contraloría efectuará las sugerencias que se estimen convenientes para la administración o abrirá los pliegos de cargos, de ser ello pertinente.

- Exigir informes sobre la gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden. Se debe entender, que se excluye a los contratistas y que se relaciona con el control posterior que se ejercita en los términos mencionados en los ordinales anteriores.

Este control es diferente al control previo administrativo o control interno, que se efectúa al interior de las entidades estatales con miras a supervisar y hacer las

recomendaciones concertadas que sean necesarias, para que se cumplan los procedimientos y objetivos definidos por la entidad. Estos controles se ejercitarán por funcionarios especializados en auditoría interna, con el objeto de lograr la calidad o excelencia administrativa de la correspondiente entidad.

En consonancia con los nuevos preceptos constitucionales de la democracia participativa y la nueva dinámica contractual estatal, se hace énfasis en la participación de la comunidad en la vigilancia de la gestión pública en cada una de las etapas del proceso contractual.

Las autoridades administrativas, el Ministerio Público y la Fiscalía, brindarán especial apoyo a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la actividad contractual.

El Gobierno Nacional y las autoridades de las entidades territoriales, están obligadas a establecer mecanismos y sistemas de estímulo a la vigilancia y control comunitario. Las entidades estatales de manera discrecional podrán también contratar con las asociaciones de profesionales, gremiales o con las universidades y centros especializados de investigación, el estudio y análisis de la gestión contractual realizada, control que es diferente del interno

y el desarrollado por el órgano de control fiscal.

- **Responsabilidad contractual.** La Ley 80 de 1993, supone un cambio en la concepción de la conducta y de las facultades de los sujetos que intervienen en la contratación, eliminando la presunción de mala fe que parecía informar al Decreto 222 de 1983.

Se trata de procurar a dichos sujetos, en el marco de unos principios explícitamente señalados, un campo de acción tan amplio y flexible como lo requiere el cumplimiento de los cometidos estatales que directa o indirectamente se les ha encomendado.

El Estatuto Contractual, introduce una modificación sustancial en la materia en cuanto, que contempla en primer término expresamente tanto la responsabilidad de las entidades públicas, como la que se atribuye al servidor público, a los consultores, interventores, asesores, particulares y a los consorcios.

En segundo lugar, no restringe la fuente de la responsabilidad a situaciones irregulares vinculadas a la celebración del contrato, puesto que la extiende, en general, a los hechos u omisiones que se produzcan en desarrollo de la actuación contractual. Es decir que el

ámbito de la responsabilidad se amplía tanto por razón de los sujetos como de sus fuentes, manteniendo, respecto de todas las personas diferentes de las entidad pública, el criterio de la culpa grave o dolo como elemento esencial de su configuración.

Las sanciones que se derivan de la responsabilidad civil, disciplinaria y las de hechos punibles a la luz del Código Penal, se rigen por las siguientes reglas:

- El funcionario responde patrimonialmente en los términos y cuantías que determinare en la sentencia condenatoria la respectiva autoridad judicial competente, siempre y cuando se ejerza la acción de repetición, según lo mencionado en el artículo 54 de esta ley, o bien como consecuencia del proceso ordinario instaurado en contra del servidor público o el contratista.

- Si el pliego de cargos iniciado por la Procuraduría determinare cualquier forma de responsabilidad disciplinaria, la sanción será la destitución. Parece exagerada esta disposición, máxime que no se tiene en cuenta la graduación, la periodicidad o la reincidencia de la falta cometida por el servidor público.

- Si se lograre determinar en el proceso contencioso administrativo u ordinario según sea el caso, la responsabilidad civil del funcionario o la penal en el correspondiente proceso penal, los servidores públicos, incluidos los particulares responsables, quedarán además inhabilitados para ejercer cargos públicos y para celebrar contratos con las entidades estatales durante un término de 10 años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- Si se profiere medida de aseguramiento en el proceso penal o se abriere pliego de cargos en el proceso disciplinario, la autoridad competente podrá suspender provisionalmente al servidor público imputado o sindicado, hasta la culminación de su situación jurídica en el proceso penal o de la investigación disciplinaria.

Esta suspensión provisional, vulneraría el principio de la presunción de inocencia, sino tuviese esta decisión una relación directa con la imparcialidad de la investigación penal o disciplinaria que se hubiere iniciado por los funcionarios competentes. Esta facultad de suspensión se radica en el superior jerárquico administrativo del respectivo servidor público, particularmente el alcalde municipal, el gobernador o el Presidente de la República y

este último tan sólo por parte de la comisión de acusaciones de la Cámara de Representantes.

- Se consagra una sanción con repercusiones en la vida comercial del particular afectado, que consiste en la inscripción de la medida de aseguramiento en el respectivo registro de proponentes de la Cámara de Comercio. Obligación que debe asumir el representante legal de la entidad estatal, so pena de causal de mala conducta, que le acarrearía el correspondiente proceso disciplinario.

- En igual sentido, el representante legal de una persona jurídica, a quien se le hubiere proferido medida de aseguramiento por acciones u omisiones dolosas en una actuación contractual, estará inhabilitado para proponer y celebrar contratos mientras dure tal medida procesal.

Ahora bien, si se profiere sentencia condenatoria contra dicho representante legal, la persona jurídica quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales durante un término de 10 años contados a partir de la fecha de la ejecutoria de dicha sentencia. La misma recae también sobre el representante legal en virtud del numeral 3 ya comentado.

8.4 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Así mismo, se elaboró un manual de procedimientos y normas de control, al igual que flujogramas con el objeto de guiar a los funcionarios en el manejo y cumplimiento de la ley en el proceso de contratación.

También sirve como orientación a los empleados sobre las normas y procedimientos legales que regulan el proceso de contratación, y así se da un adecuado manejo de los recursos en cuanto a la ordenación de gastos y ejecución de presupuesto.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL
PROCEDIMIENTO: LICITACION CODIGO: FECHA ACUALIZACION:		HOJA 1 DE 4
Nº	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
1	Secretaría General	<p>- Verificar que cuando se adelanten licitaciones, se hagan observando plenamente lo dispuesto por la ley 80 / 93 y demás reglamentaciones sobre éstas.</p> <p>Solicitar con anticipación la apertura de la licitación pública, los pliegos de condiciones con el fin de verificar y conocer las especificaciones y términos de duración de la licitación y si estan de acuerdo con los datos ordenados por la ley 80/93 y demás reglamentaciones.</p> <p>- Verificar el estado de la urna y los sellos antes de su apertura y que esten presentes los funcionarios competentes.</p> <p>- En el momento del cierre de la licitación y apertura de las ofertas presentadas, firmar y numerar los folios útiles, con el fin de evitar modificaciones en las mismas.</p> <p>- Verificar que los proponentes se hallen y esten debidamente inscritos en el registro de proponentes que lleve la entidad.</p> <p>- Verificar que las firmas de las actas de apertura y cierre, correspondan a las personas asignadas.</p>

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL
PROCEDIMIENTO: LICITACION CODIGO: FECHA ACUALIZACION:		HOJA 2 DE 4
NO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los registros de proponentes para verificar que los contratistas hayan llenado los requisitos ordenados por la reglamentación urgente. - Solicitar si se encuentra que un inscrito no ha presentado la documentación requerida, la cancelación o exclusión del contratista. - Informar al ordenador para la aplicación de la sanción disciplinaria al funcionario que haya efectuado la inscripción, sin el lleno de los requisitos. - Constatar que al contrato se le haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, por parte de la división presupuestal. - Verificar en el contrato la inclusión de las siguientes cláusulas obligatorias: <ul style="list-style-type: none"> . Inhabilidades e incompatibilidades. . Caducidad administrativa. . Sujección de la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales. . Garantía.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL
PROCEDIMIENTO: LICITACION CODIGO: FECHA ACUALIZACION:		HOJA 3 DE 4
NO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL
		<p>. Multas y cláusula penal pecuniaria.</p> <p>. Terminación, modificación interpretación unilateral.</p> <p>- Constatar que se haya solicitado la constitución de la garantía sobre el riesgo de la seriedad de la propuesta.</p> <p>- Comprobar que la cuantía mínima de esta garantía que deben constituir los proponentes, sea del 10% valor del presupuesto oficial estimado, conforme a la normatividad existente.</p> <p>- Verificar que el término de la garantía de seriedad de la propuesta fijada por el municipio, esté vigente en el momento de la licitación.</p> <p>- Verificar la fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal, el cual debe estar expedido con antelación no inferior a 3 meses de la fecha de cierre de la licitación.</p> <p>- Verificar que si dentro de los proponentes existe consorcio, unión temporal, hayan anexado copia del documento de la promesa de asociaciones.</p>

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL	
PROCEDIMIENTO: LICITACION CODIGO: FECHA ACUALIZACION:		HOJA	4
		DE	4
NO	ASPECTO	NORMA DE CONTROL	
		<ul style="list-style-type: none"> - Constatar que los avisos de publicación de la licitación, deberán tener intervalos de publicación no menos de 2 días ni máximo 5 - Verificar la fecha en el acto de apertura la cual deberá ser por un tiempo mínimo de 10 días a partir de la primera publicación y la cual no supere los 20 días de dicha publicación. - Verificar que la propuesta se haya adjudicado dentro de los 12 días de vigencia. 	

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL
PROCEDIMIENTO: LICITACION CODIGO: FECHA ACUALIZACION:		HOJA 1 DE 4
Nº	ASPECTO	DESCRIPCION
1.	Secretaría General	Solicita disponibilidad para el proyecto y avisos de prensa a presupuesto.
2.	Presupuesto	Confirma o coordina los proyectos.
3.	Secretaría General	Con base en esta confirmación, elabora la resolución de apertura de la licitación en original y 2 copias y envía al Despacho para la firma del Director.
4.	Secretaría General	Fecha, numera y distribuye las copias así: -Original para el archivo de la secretaria. -Copia para la oficina de jurídica.
5.	Secretaría General	Con la copia de la resolución, ordena la publicación de los avisos de prensa, la cual se efectuará máximo 3 veces y será antes de la apertura de la licitación.
6.	Secretaría General	Elabora el acta de apertura de la licitación. Cuando se efectue el acta se cierra la urna y se suscribe por: . Un funcionario de la Secretaría General, el cual será tenedor de una llave de la cerradura de la urna. . Un funcionario de control interno.

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL	
PROCEDIMIENTO: LICITACION		HOJA	2
CODIGO:		DE	4
FECHA ACUALIZACION:			
NO	ASPECTO	DESCRIPCION	
		<p>. Un funcionario del despacho del director.</p> <p>Tres (3) días hábiles posteriores a la apertura, se programa una visita de obra o audiencia de aclaraciones</p> <p>El día fijado para recibo de propuestas, cierre de la licitación y apertura de la urna, se elabora un acta que contiene resultados preliminares de las ofertas presentadas y es suscrita por las mismas personas y los oferentes que deseen firmar.</p>	
7.	El comité técnico y los asesores designados por resolución.	Al día siguiente de la licitación empezarán el proceso de evaluación. Una vez finalizado, lo envía a la Secretaría General	
8.	Secretaría General.	<p>Permanece la evaluación durante cinco días hábiles con el fin de que los proponentes estudien, analicen y lo controviertan.</p> <p>- Si controviertes y son fundamentados los reclamos, se revisa el proceso a partir de la evaluación.</p>	
9.	Director.	<p>- Si no se envía al despacho.</p> <p>Adjudica. Si los oferentes solicitan, será por audiencia pública solamente con la resolución</p>	

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL	
PROCEDIMIENTO: LICITACION		HOJA	3
CODIGO:		DE	4
FECHA ACUALIZACION:			
NO	ASPECTO	DESCRIPCION	
10.	Secretaria General	Elabora la resolución de adjudicación, la firma y la envía al despacho para la firma del director.	
11.	Director	Firma y devuelve a Secretaria General.	
12.	Secretaria General	<p>Fecha y numera y distribuye las copias así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original para el archivo de la Secretaria. - Copia para la oficina de jurídica. - Copia para el oferente favorecido. - Copia para oficina del director. 	
13.	Secretaria General	Con base en la resolución elabora la notificación y la envía tanto al proponente favorecido como a los demás proponentes, con el objeto de dejar en firme la adjudicación.	
14.	Contratista	Una vez notificado, tiene 20 días para celebrar el contrato.	
15.	Secretaria General	<p>Envía a la oficina juridicalos siguientes, datos para que con ellos elaboren el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la propuesta del proponente. - Informe de la evaluación. 	

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE CONTROL	
PROCEDIMIENTO: LICITACION		HOJA	4
CODIGO:		DE	4
FECHA ACUALIZACION:			
Nº	ASPECTO	DESCRIPCION	
		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación - Notificación. - Pliegos de Licitación. 	

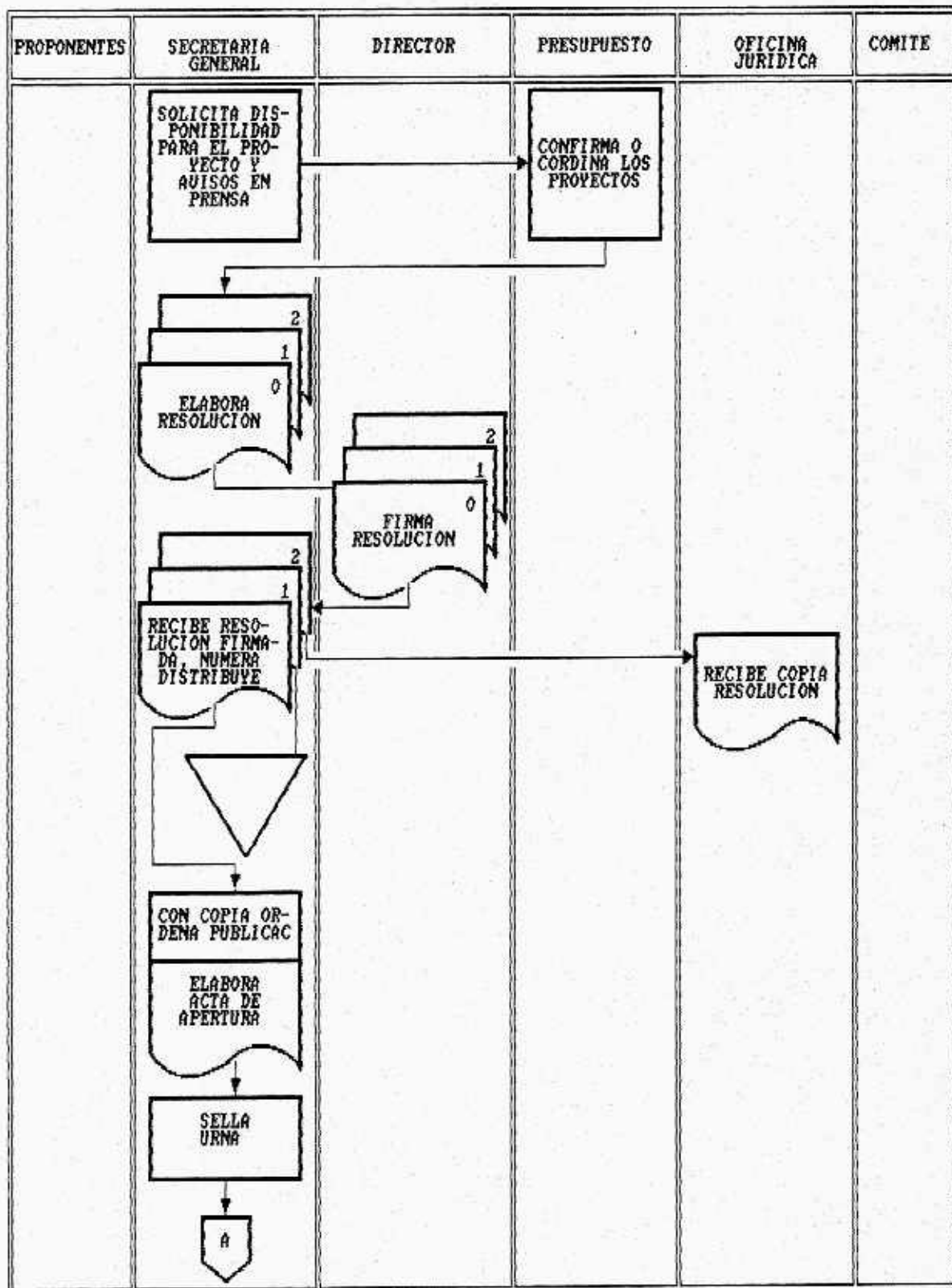


FIGURA 41. Licitacion.

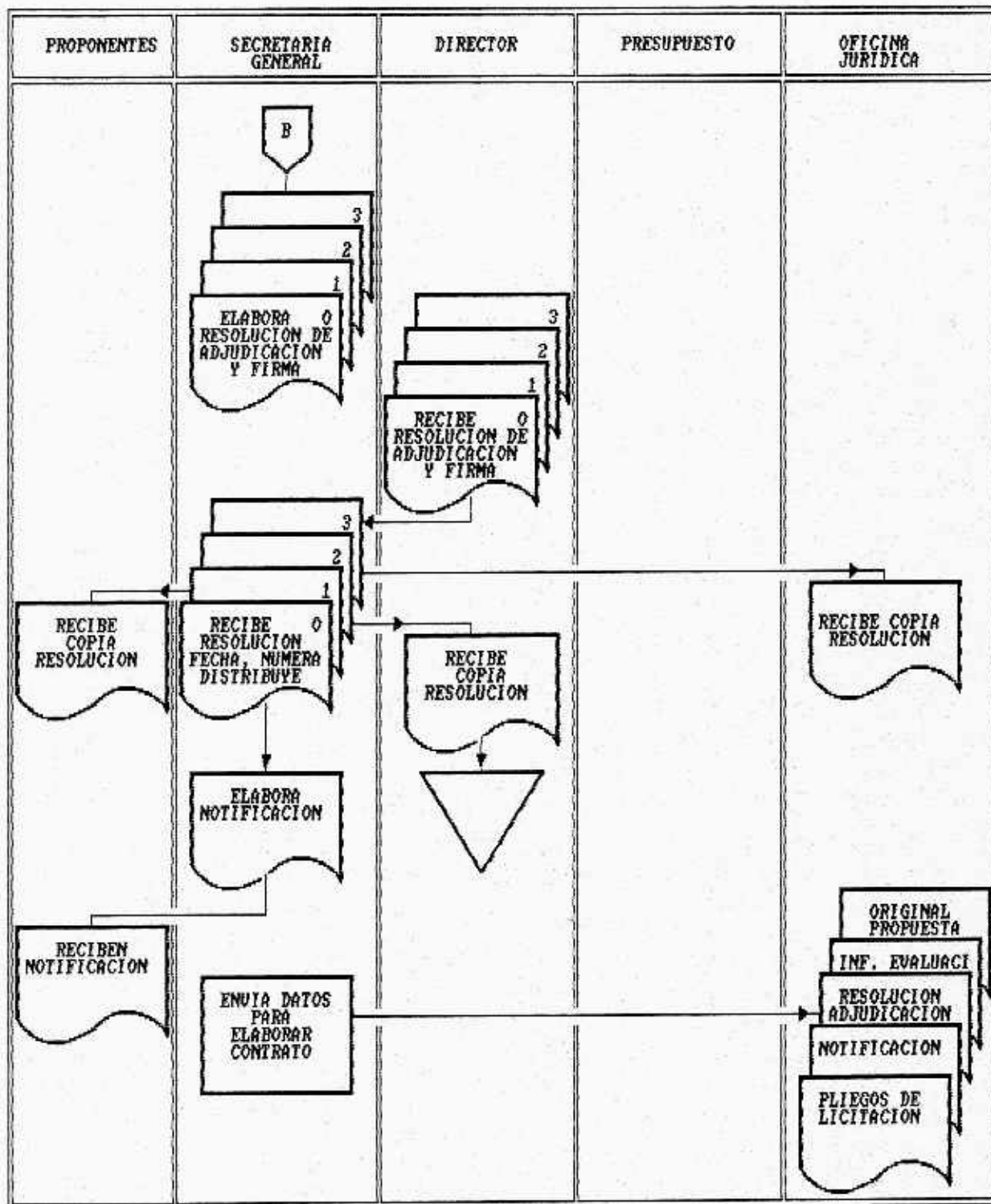


FIGURA 41. Licitacion.

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se presenta un Manual de Procedimientos, de funciones, con base en el funcionamiento operacional de la Inspección de Tránsito para un desarrollo más estructurado y organizacional, que debe tener una entidad el Estado, reflejando en su constitución administrativa la eficiencia para el logro de su objetivo.

- También se presentó, una propuesta del organigrama de la Inspección de Tránsito de acuerdo a una mejor clasificación de las funciones, con sus respectivas divisiones, para adaptara de acuerdo al desarrollo de su objeto social.

- A través de los Manuales de Procedimientos, del plan de cuentas para la Institución y el manual contable con sus funciones. Se pretende dar una herramienta de trabajo a los empleados de la inspección de tránsito, en forma clara, sencilla, técnica y funcional. Con lo anterior se pretende que sirva de modelo que sea establecido en cada Inspección

de Tránsito de Santander, siendo un aporte para la preparación de los funcionarios encargados de las dependencias de tránsito, logrando una mayor eficacia en el desarrollo de sus funciones y minimizando los errores que por desconocimiento se presenten o incurran en faltas graves en contra de los Fiscos Municipales.

- Para un buen desarrollo y aplicabilidad de la tesis, es preciso anotar la necesidad del ejercicio de funcionarios competentes y básicamente, de profesionales de la Contaduría Pública, que ejerzan los cargos considerados en el manual de funciones, ya que por desconocimiento, o por la poca importancia que le brinda la administración a la parte contable, se cometen graves errores, que posteriormente la Contraloría Municipal los sancionará o denunciará penalmente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CONSTITUCION NACIONAL, 1991.

CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, 1993.

LEY 80 DE 1.993 O ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

MANUAL DE CONTROL INTERNO, AREA TESORERIA. Alcaldía Municipal de Floridablanca, 1992.

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA, 1990.

MANUAL DE TESORERIA MUNICIPAL, ESAP. Bélida Bonilla Vargas, 1991.

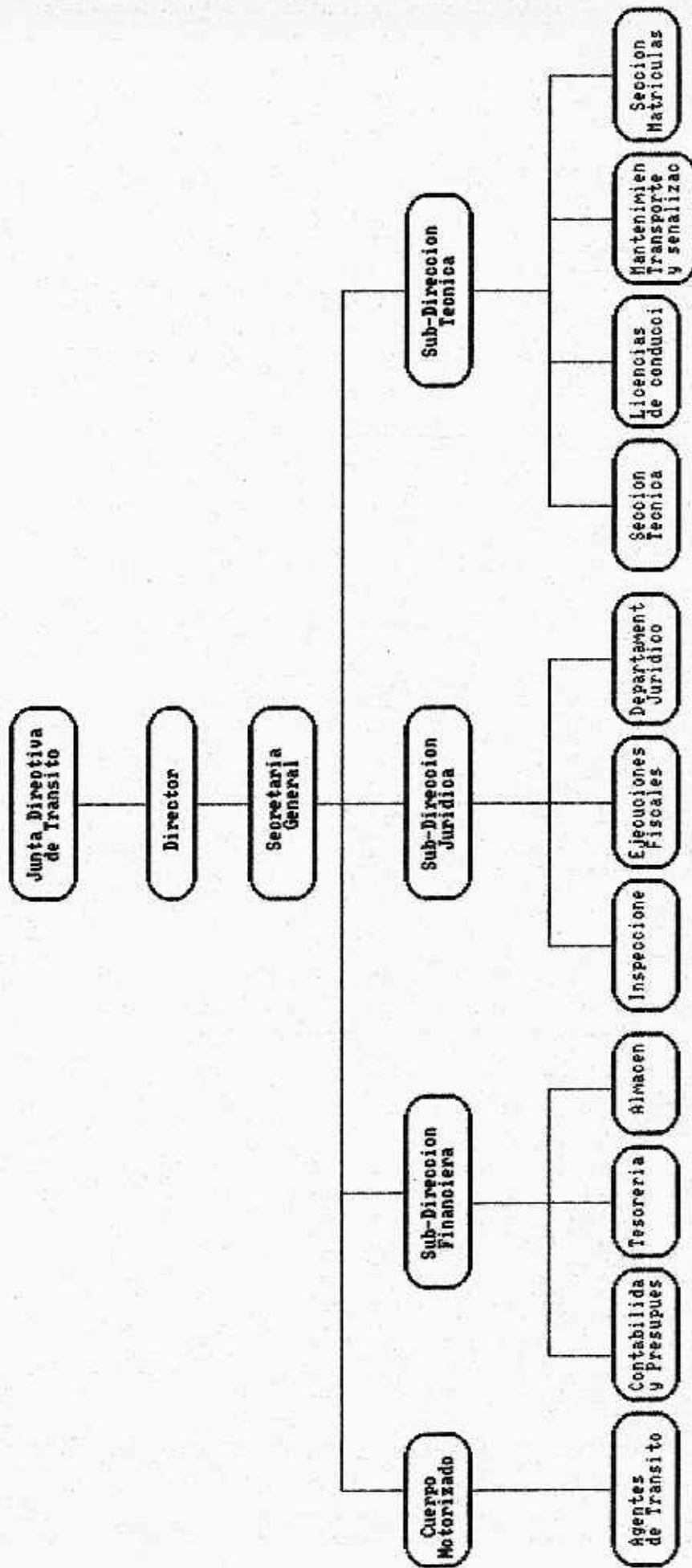
PROPUESTA, PLAN UNICO DE CUENTAS, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, 1993.

REGIMEN DEL EMPLEADO OFICIAL, Legis.

RESOLUCION No. 0327, CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, 1989.

TESIS CONTROL INTERNO AL PRESUPUESTO, MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, Rodolfo Moreno, 1993.

ANEXO 1. ORGANIGRAMA DE LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABELLANCA



ANEXO 2. FORMATO REGISTRO PRESUPUESTAL
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
SECCION DE PRESUPUESTO

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO DE LA INSPECCION DE: _____

C E R T I F I C A

Que se constituyó el registro presupuestal No. _____
vigencia _____ Con cargo al código No. _____
por valor de: _____ \$ _____
a nombre de: _____ C.C. No. _____
Para _____
Solicitado por _____ Oficio _____
de fecha _____

OBSERVACIONES:

Expedido en _____ días del mes de _____
de 199____.

JEFE DE PRESUPUESTO

ANEXO 3. LISTADO COMPROMISOS SOLICITUD RESERVA

VIGENCIA	CODIGO	NOMBRE ACREEDOR	CLASE COMPROMISO	VALOR	OBSERVACIONES

ANEXO 5. ORDEN DE PAGO

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

Seccion de Presupuesto

ORDEN DE PAGO N° _____

NOMBRE _____

CODIGO PRESUPUESTAL _____

RECIBIDO POR _____

FECHA DE RECIBIDO _____

ANEXO 8. ACTA APERTURA DE LIBROS PRESUPUESTALES

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

Acta de Apertura de Libros Presupuestales

En _____, siendo las _____ del día _____
mes _____ de 199____; se reunieron los señores
_____ Jefe de Presupuesto, el señor
_____ Auxiliar de Presupuesto y el
señor _____ Revisor de Control
Interno, con el fin de levantar acta de Apertura de Libros
Presupuestales, foliados y rubricados en cada uno de los folios, por la
Auditoría Interna, numerados del 1 al _____.

En constancia firman,

JEFE DE PRESUPUESTO

AUXILIAR CONTABLE

REVISOR DE CONTROL INTERNO

ANEXO 9. MODELO DE LIBROS PRESUPUESTALES

Nombre: _____ ce _____ Hoja N° _____ Cta N° _____
 Plazo: _____ Limite _____ Clasificación _____

AÑO		SINOPSIS	FOLIO	DEBE	HABER	SALDO
MES	DIA					

ANEXO 10. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

EL SUSCRITO JEFE DE TESORERIA Y PRESUPUESTO
DE LA
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLACA

CERTIFICA

Que constituyó registro presupuestal N° _____ vigencia 1,99____ con
cargo al código N° _____ por valor de: _____

\$ _____ A nombre de: _____

Expedida en Floridablanca a los _____ días del mes _____ de 1,99____

Jefe de Tesorería y Presupuesto

Jefe de Control Interno

ANEXO 11. ORDEN DE PAGO DEFINITIVA

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA																			
ORDEN DE PAGO DEFINITIVA PRESCRITA POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL																			
SEÑOR TESORERO INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE SIRVASE PAGAR A FAVOR DE: _____																			
LA SUMA DE: _____																			
\$ _____																			
CONCEPTO Y DETALLE	VALOR																		
TOTAL																			
PRESUPUESTO VIGENCIA 1,9																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">NUMERAL</th> <th style="width: 50%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NUMERAL	VALOR				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCUENTOS</th> <th style="width: 20%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ret. Fuente</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Sobretasa</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NETO A PAGAR</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCUENTOS	VALOR	Ret. Fuente		Sobretasa		Otros				NETO A PAGAR	
	NUMERAL	VALOR																	
DESCUENTOS	VALOR																		
Ret. Fuente																			
Sobretasa																			
Otros																			
NETO A PAGAR																			
CUENTA CORRIENTE N° _____																			
CHEQUE N° _____ BANCO _____ FECHA _____																			
_____ ORDENADOR	_____ JEFE DE PRESUPUESTO																		
_____ AUDITOR																			
RECIBI CONFORME: _____																			
C.C. o NIT	_____ TESORERO																		

ANEXO 12. COMPROBANTE DEPOSITOS DEVUELTOS

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE FLORIDABLANCA		N°
COMPROBANTE DEPOSITOS DEVUELTOS		
RECIBI DE: _____	LA SUMA DE: \$ _____	
EN LETRAS: _____		
POR CONCEPTO DE: _____		
DETALLE		VALOR
CHEQUE N° _____ BANCO _____ CUENTA No. _____		
RECIBI A CONFORMIDAD: _____ C.C. NIT. _____		
_____ TESORERO MUNICIPAL	_____ AUDITOR FISCAL	

ANEXO 13. TRASLADO DE FONDOS

INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
FLORIDABLANCA - SANTANDER

TRASLADO DE FONDOS

FECHA	BANCO	Nº CUENTA	VALOR
-------	-------	-----------	-------

DE:

PARA:

TESORERO INSTRANSITO

CONTROL INTERNO

ANEXO 14. PLANILLA DE RESUMEN DIARIO DE INGRESOS

INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTES
DE FLORIDABLANCA

DIA	MES	AÑO

N°	CONCEPTOS RECIBOS CAJA	VALOR N°	CONCEPTOS RECIBOS CAJA	VALOR N°	CONCEPTOS RECIBOS CAJA	VALOR
1-1	IMPUESTOS		22 LAMINADOS FORMULARIOS Y FOTOCOPIAS		TOTAL RECIBOS CAJA	
03	MATRICULAS		23 REGISTRO Y CANCELACION EMBARGO Y DEMANDA		INTRA	
04	TRASPASOS		24 AVALUOS Y FOTOS PARA ACCIDENTES			
05	CHEQUES (REVISADOS)		25 TARJETAS DE OPERACION		GRAN TOTAL	
06	LICENCIA PROVISIONAL		26 PAZ Y SALVOS			
07	LICENCIA DE CONDUCCION Y EXAMEN		27 PERMISOS TARJETAS OPERACION			
08	CERTIFICADOS (LICENCIAS Y PROP)		28 DIAGNOSTICO			
09	MODIFICACION Y AUMENTO DE CAPACIDAD		29 INGRESOS VARIOS			
10	FACTURACION Y SISTEMATIZACION		30 RECAUDO TIMBRE NAL.			
11	PLACAS		31 MULTAS			
12	CALCOMANIAS		RENDIMIENTOS FINANCIEROS			
13	DUPLICADOS Y LICENCIAS DE TRANSITO		OTRO			
14	CAMBIO DE SERVICIO					
15	LIMITACION Y LEVANTAMIENTO DE LIMITACIONES		SUB-TOTAL TRANSITO			
16	TRASLADO Y LIMITACION DE CUENTAS		INTRA			
17	DEMARCAACION Y MATERIALES		ESTAMPILLAS PREVISION SOCIAL			
18	PERMISO Y LICENCIAS		ESTAMPILLAS PROPALACIO			
19	GARAJE		TIMBRE NACIONAL			
20	GRUA		RETEFUENTE			
21	ALCOL TEST					
			SUB-TOTAL			

TESORERO

CONTROL INTERNO

ANEXO 20. ORDEN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

**INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE
FLORIDABLANCA**

ORDEN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ORDEN DE COMRA

N° 0397

Imp. Presupuestal N° _____

SEÑORES	NIT o C.C. N°		
DIRECCION	TEL.	FECHA	
		dd	mm
Estimados señores: 1, Sírvase suministrar los elementos indicados conforme a las cantidades y especificaciones estipulados en su cotización N° _____ del ____ de _____ de 19__ en un plazo de _____ 2, Valor enviar con la mercancía facturada por cuadruplicado con firma, sello Nit o Cédula de Razón Social o almacén estipulado. 3, Los fletes corren por cuenta de esa compañía.	LOCALIZACION EN QUE SE REQUIERE		
CANTIDAD DETALLE Vir. Unitario Vir. Parcial			

--	--	--	--

OBSERVACIONES	TOTAL	
	IVA	
	GRAN TOTAL \$	

Atentamente	
ORDENADOR DEL GASTO (Firma y Sello)	AUDITOR FISCAL

ANEXO 21. INVENTARIO GENERAL

CONTRALORIA MUNICIPAL FLORIDABLANCA

PAGINA _____

INVENTARIO GENERAL

Levantado en _____

DEPENDENCIA _____

RESPONSABLE _____

CANTIDAD	DETALLE	CANTIDAD	Precio Unit.	VALOR

ANEXO 23. ANALISIS DEL MOVIMIENTO DEL ALMACEN POR AGRUPACION DE INVENTARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

POR AGRUPACIONES DE INVENTARIO

ANALISIS DEL MOVIMIENTO DEL ALMACEN DE

DURANTE EL MES DE

DE

NOMBRES Y ESPECIFICACIONES DE LOS GRUPOS MAYORES Y AGRUPACIONES ESPECIFICAS DE INVENTARIO		SALDOS Anteriores	INGRESOS	SUMAS	EGRESOS	SALDOS Siguintes
GRUPO 1- ELEMENTOS DE CONSUMO						
AGRUPACION	101- Aceites, grasas y lubricantes					
"	102- Combustibles					
"	103- Drogas, elementos odontológicos y sanidad					
"	104- Elementos para construcción, instalación, campo, Industria, Taller y labores					
"	105- Explosivos					
"	106- Forrajes y alimentos para animales					
"	107- Insecticidas, Fungicidas, herbicidas, rodenticias y bactericidas					
"	108- Materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, in.					
"	109- Semillas y abonos					
"	110- Utiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería					
"	111- Viveras, rancho y hcores					
"	112- Repuestos para máquina y equipos					
"	113- Utancios de uso doméstico o personal					
"	114-					
"	115- Otros elementos de consumo					
	SUMAS					
GRUPO 2- ELEMENTOS DEVOLUTIVOS						
AGRUPACION	201- Armas, accesorios y repuestos					
"	202- Discotecas y musicalotecas					
"	203- Elementos de culto					
"	204- Elementos de museo					
"	205- Elementos y equipos para ameces, arreos y atalaja y sus accesorios					
"	206- Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios					
"	207- Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonidos, radar, fotografía, proyección y sus accesorios					
"	208- Equipos y máquinas para construcción, instalación campo, industria, taller y labores y sus accesorios					
"	209- Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios					
"	210- Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios					
"	211- Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x, sanidad, y sus accesorios					
"	212- Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios					
"	213- Equipos y máquinas para transportes y sus accesorios					
"	214- Herramientas y sus accesorios					
"	215- Instrumentos musicales y sus accesorios					
"	216- Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hema-roteca, y revistas					
"	217- Llantas y neumáticos					
"	218- Mobiliario y enseres					
"	219- Semovientes					
"	220- Vestuario, rope y equipo					
"	221- Material rodante, máquinas, equipos y sus accesorios					
"	222- Material filo, máquinas, equipos y sus accesorios					
"	223- Material y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puentes y sus accesorios					
"	224-					
"	225-					
"	226- Otros elementos devolutivos					
	SUMAS					

ANALISIS DEL MOVIMIENTO DEL ALMACEN DE

DURANTE EL MES DE _____ DE _____

NOMBRES Y ESPECIFICACIONES DE LOS GRUPOS MAYORES Y AGRUPACIONES ESPECIFICAS DE INVENTARIO		SALDOS Anteriores	INGRESOS	SUMAS	EGRESOS	SALDOS Siguintes
GRUPO 3- INMUEBLES						
AGRUPACION	301- Acueductos, construcciones y estructuras					
"	302- Aeródromos y pistas de aterrizaje					
"	303- Alcantarillados, construcciones y estructuras					
"	304- Centrales eléctricas, construcciones y estructuras					
"	305- Camelleras, vías y zonas					
"	306- Edificios y construcciones					
"	307- Minas, salinas, yacimientos y bancos					
"	308- Obras portuarias					
"	309- Plantas, construcciones y estructuras					
"	310- Terranos					
	SUMAS					
GRUPO 4- ELEMENTOS DEVOLUTIVOS INSERVIBLES						
AGRUPACION	201- Armas, accesorios y repuestos					
"	202- Discotecas y musicotecas					
"	203- Elementos de culto					
"	204- Elementos de museo					
"	205- Elementos y equipos para armazones, arcos y atalaje y sus accesorios					
"	206- Equipos y máquinas para comedor, cocina, despensa y sus accesorios					
"	207- Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonidos, radar, fotografía, proyección y sus accesorios					
"	208- Equipos y máquinas para construcción, instalación campo, industria, taller y labores y sus accesorios					
"	209- Equipos y máquinas para deporte, gimnasia, juegos y sus accesorios					
"	210- Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios					
"	211- Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos x, sanidad, y sus accesorios					
"	212- Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios					
"	213- Equipos y máquinas para transportes y sus accesorios					
"	214- Herramientas y sus accesorios					
"	215- Instrumentos musicales y sus accesorios					
"	216- Libros de biblioteca, estudio, documentos, mapotecas, planotecas, hemeroteca, y revistas					
"	217- Llantas y neumáticos					
"	218- Mobiliario y enseres					
"	219- Semovientes					
"	220- Vestuario, ropa y equipo					
"	221- Material rodante, máquinas, equipos y sus accesorios					
"	222- Material fijo, máquinas, equipos y sus accesorios					
"	223- Material y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puentes y sus accesorios					
"	224-					
"	225-					
"	226- Otros elementos devolutivos					
	SUMAS					
RESUMEN						
	GRUPO 1- ELEMENTOS DE CONSUMO.....					
	GRUPO 2- ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.....					
	GRUPO 3- INMUEBLES.....					
	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS INSERVIBLES.....					
	TOTALES:					

EL ORDENADOR

EL AUDITOR FISCAL

EL RESPONSABLE

ANEXO 24. DILIGENCIA DE POSESION

DILIGENCIA DE POSESION DEL SEÑOR _____ DE LA INSPECCION
 COMO _____, DE LA INSPECCION
 MUNICIPAL DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA (STDER).

En Floridablanca, a los _____ días del mes de _____ de Mil
 Novecientos Noventa y _____ (1.99 _____), se presentó ante este
 despacho el señor _____, con el fin
 de tomar posesión como _____ DE LA
 INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA (STDER),
 nombrado mediante decreto N° _____ del mes de _____ de Mil
 Novecientos Noventa y _____ (1.99 _____), en tal virtud el Señor Alcalde
 ante el suscrito Secretario General le tomó la promesa formal de
 juramento previa la imposición del artículo 122 de la Constitución
 Nacional por cuya gravedad prometió cumplir bien y honradamente con los
 deberes de su cargo, quedando de esta forma debidamente posesionado y
 para tal efecto presentó los siguientes documentos: Cédula de Ciudadanía
 N° _____ de _____ Libreta Militar N° _____ del Distrito
 Militar N° _____, Certificado Judicial y de Policía T.D. expedido por el
 Departamento Administrativo de Seguridad DAS, Certificado de Paz y
 salvo expedido por la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal,
 Certificado de Salud para posesión N° _____ Tarjeta Profesional N° _____
 de _____

A la presente se adhieren y anulan estampillas de Propalacio por un
 valor de _____ pesos (\$) Mcte y estampillas de
 Previsión Social Municipal por un valor de _____ Pesos (\$
 _____) Mcte, según recibo oficial N° _____.

El posesionado devengará una asignación mensual de
 pesos (\$) _____) Mcte.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada
 y se firma por quienes en ella intervinieron.

El Alcalde Municipal,

El Posesionado,

El Secretario General,

ANEXO 25. RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO

RESOLUCION N° DEL MES DE
DE 1.99

POR LA CUAL SE ACEPTA Y SE HACE UN NOMBRAMIENTO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

R E S U E L V E :

- ARTICULO 1.- Aceptar la renuncia presentada por el señor
del cargo de
de la INSPECCION MUNICIPAL DE
TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.
- ARTICULO 2.- Nombrar al señor en el cargo
de de la
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA,
en reemplazo del Señor
- ARTICULO 3.- La presente resolución surte efectos a partir de la
fecha de posesión del nuevo funcionario.

C U M P L A S E

Dada en Floridablanca a los () días del mes de
de Mil Novecientos Noventa y (1.99)

EL ALCALDE,

EL POSESIONADO,

Vo Bo: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

ANEXO 26. RESOLUCION DE ACEPTACION DE RENUNCIA Y NOMBRAMIENTO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

R E S U E L V E :

- ARTICULO 1.- Aceptar la renuncia presentada por el señor
del cargo de
de la INSPECCION MUNICIPAL DE
TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.
- ARTICULO 2.- Nombrar al señor en el cargo
de de la
INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA,
en reemplazo del Señor
- ARTICULO 3.- La presente resolución surte efectos a partir de la
fecha de posesión del nuevo funcionario.

C U M P L A S E

Dada en Floridablanca a los () días del mes de
de Mil Novecientos Noventa y (1.99)

EL ALCALDE,

EL POSESIONADO,

ANEXO 27. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre _____, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número _____ expedida en _____, en calidad de Inspector-Director y representante legal de la INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, quien en este documento se llamará LA INSPECCION, por una parte y por la otra

_____, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía Número _____ expedida en _____, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de conformidad con las siguientes cláusulas: PRIMERA.- OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con LA INSPECCION MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, a prestar toda su capacidad normal de trabajo en

_____ del Municipio de Floridablanca, de conformidad con las instrucciones impartidas por EL INSPECTOR-DIRECTOR. SEGUNDA.- VALOR TOTAL: Para todos los efectos fiscales del presente contrato de prestación de servicios es la suma de _____ pesos (\$ _____) Mcte, pagaderos por mensualidades cumplidas a razón de

_____ pesos (\$ _____) Mcte, cada una mediante presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, acompañada mediante certificación de cumplimiento de funciones expedida por la Secretaría General y Jurídica. TERCERA.- TIEMPO DE DURACION: El tiempo de duración del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, en principio es de tres (3) meses contados a partir del día _____ () de _____ mil novecientos noventa y _____ (1.99). Pero

la INSPECCION podrá dar por terminado el presente contrato en el momento que lo estime conveniente, para tal efecto comunicará al contratista por escrito la desición tomada. CUARTA.- IMPUTACION PRESUPUESTAL: Para el pago del presente contrato la INSPECCION cuenta con apropiación presupuestal contenida en el código N° 700114 del Presupuesto General de Rentas y Gastos de la actual vigencia fiscal. QUINTA.- INEXISTENCIA DEL VINCULO LABORAL: El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS no constituye vínculo laboral y el CONTRATISTA solo tendrá derecho a percibir el valor imputado en el presente contrato. SEXTA.- CESION: El presente contrato es INTUITO PERSONAL por lo tanto el contratista no podrá cederlo sin mediar autorización escrita por parte del Municipio. SEPTIMA.- LEGALIZACION Y COSTO: EL CONTRATISTA deberá anexar para efectos de legalización del presente contrato: A. Hoja de Vida. B. Fotocopia del documento de identidad. C. Paz y salvo de Tesorería Municipal. D. Recibo de pago de estampillas de Previsión Social Municipal y Propalacio.

En constancia se firma en Floridablanca a los () días del mes
de Mil Novecientos Noventa y (1.99).

LA INSPECCION

EL CONTRATISTA

Vo. Bo: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA.

ANEXO 28. CONTRATO DE COMPRAVENTA

CONTRATO DE COMPRAVENTA N° _____ DE 199__

Entre los suscritos a saber, _____, varón, mayor de edad, vecino de este municipio, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____ quien obra en representación de LA DIRECCION DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA en su condición de DIRECTOR, y que para los efectos del presente contrato se denominará LA INSPECCION; y de otra el señor _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad portador de la cédula de ciudadanía N° _____, de _____, quien obra en representación de la firma _____ con NIT N° _____, sociedad constituida mediante Escritura Pública N° _____ de la Notaría _____ del Circulo de _____, inscrita en la Cámara de Comercio bajo el N° _____ y quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA, hemos celebrado el presente contrato de COMPRA-VENTA que se estipula en las siguientes cláusulas: PRIMERA.- OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO: El objeto del presente contrato es la COMPRA-VENTA de

SEGUNDA.- FORMA Y PLAZO DE ENTREGA: Los artículos descritos en la cláusula anterior, deben entregarse a entera satisfacción del municipio en la ciudad de _____ en las instalaciones de la Seccion de Compras e Inventarios de la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, por cuenta y riesgo del CONTRATISTA en un plazo máximo de _____ días a partir de la fecha de aprobación de la garantía. TERCERA.- VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es por la suma de _____ pesos (_____) moneda corriente, valor este que incluye los gastos de entrega, seguros y transporte a que hubiere lugar y el 14% del IVA. CUARTA.- FORMA DE PAGO: El valor señalado en la cláusula anterior se cancela así: CIENTO POR CIENTO (100%) dentro los 30 días hábiles siguientes a la entrega por parte del CONTRATISTA de todos los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva cuenta de cobro. QUINTA.- CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: La INSPECCION podrá declara la Caducidad Administrativa del presente contrato con fundamento en el artículo 18 de la ley 80 de 1993 y mediante resolución motivada. SEXTA.- EFECTOS DE LA CADUCIDAD: Declarada la Caducidad Administrativa por parte de la INSPECCION, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley 80 de 1993. SEPTIMA.- MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial en las cláusulas del presente contrato, el contratista se hará acreedor a una multa a favor de la INSPECCION, por un valor del UNO POR CIENTO (1%) y hasta un valor del 10% sobre el valor total de este contrato y se hará efectiva mediante resolución motivada de la INSPECCION y cuyo importe puede ser tomado de la garantía única o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva. OCTAVA.- APROPIACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se implantará al numeral

del Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia de 199__.

NOVENA.- GARANTIAS: El Contratista se compromete a constituir a su costa y a favor de la Inspección una garantía que cubra los siguientes riesgos: a) Cumplimiento del contrato, por un equivalente al 10% del valor total del contrato y su vigencia ser igual al de ejecución y liquidación del contrato y tres meses más. b) Calidad, equivalente al 50% del valor total del contrato y su vigencia ser de un año contado a partir de la fecha de entrega y recibo a satisfacción del Municipio.

DECIMA.- PERFECCIONAMIENTO: Este contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes contratantes.

DECIMA PRIMERA.- EJECUCION: Este contrato requiere para su ejecución la firma de los Contratistas, Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.

DECIMA SEGUNDA.- El contratista no podrá ceder los derechos en virtud de este contrato, sin la autorización del Director de _____.

DECIMA TERCERA.- El contratista se somete a todas las leyes nacionales y a la jurisdicción de los tribunales colombianos en todo lo concerniente a esta contratación.

DECIMA CUARTA.- PRINCIPIOS DE TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION DEL CONTRATO: A este contrato le son aplicables las normas establecida en los artículos 15, 17 y 17 de la ley 80 de 1993, sobre interpretación, modificación y terminación unilateral de los Contratos.

DECIMA QUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: El Contratista declara bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los Artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993.

DECIMA SEXTA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Si en la ejecución del presente contrato surgen diferencias entre las partes, se podrá adoptar de común acuerdo cualquiera de los mecanismos de solución de las mismas tales como la amigable comxosición, la conciliación, la transacción y el arbitraje técnico.

DECIMA SEPTIMA.- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato o de la declaratoria de caducidad, el contratista se hará acreedor a una pena equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, correspondiente a los perjuicios que por tal incumplimiento se deriven para la INSPECCION, la cual será aplicable mediante resolución motivada y cuyo importe puede ser tomado de la garantía única con las cuales causionará el presente contrato, o hacerse efectiva mediante jurisdicción coactiva.

DECIMA OCTAVA: Para todos los efectos de este contrato, las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de _____ entiende celebrado con sujeción a la ley colombiana y a la jurisdicción de los tribunales colombianos.

DECIMA NOVENA: TERMINO PARA ALLEGAR DOCUMENTOS. Una vez firmado el contrato por el contratista, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para la constitución y aprobación de la garantía única, pagar el dos por ciento (2%) del valor del contrato en estampillas de previsión social municipal, Impuesto de timbre nacional, paz y salvo de la Contraloría Municipal, publicación en la Gaceta Municipal. Si el contratista no constituye la garantía única señalada en este contrato ni allega los demás requisitos exigidos en esta cláusula, La INSPECCION podrá declarar la caducidad del contrato, mediante Resolución motivada y se procede a dar liquidación inmediata del mismo, en el estado en que se encuentre. Todos los gastos que demande el perfeccionamiento de este contrato corren a cargo del contratista. Este contrato empezará a ejecutarse a

partir de la orden de inicio de trabajos la cual no se dará hasta tanto
no sea aprobada la garantía única. Para constancia se firma en
_____ a los _____ () de
_____ de _____.

DIRECTOR DE _____

CONTRATISTA _____